



مؤسسة الأمير فيصل بن مشعل
بن سعود بن عبدالعزيز

لائحة تنظيم العمل والموارد البشرية

المحتويات

رقم الصفحة	أرقام المواد	الموضوع	الأبواب
41		أوقات العمل والإجازات والحوافز	الباب الخامس
41	79	ساعات العمل	
41	80	الحضور والانصراف	
42	81	العمل الاضافي	
42	107-82	الاجازات	الباب السادس
49		التطوير والتدريب	
49	108	تقييم كفاءة الأداء	
50	114-109	التدريب والتأهيل	
53	115	الترقيات	الباب السابع
54	116	الأمن والسلامة	الباب الثامن
55	118-117	الخدمات الاجتماعية والحكومية	الباب التاسع
57	119	التظلم	الباب العاشر
58	127-120	انتهاء عقد العمل	الباب الحادي عشر
62	128	عمل المرأة	الباب الثاني عشر
64	129	ضوابط سلوكيات العمل	الباب الثالث عشر

رقم الصفحة	أرقام المواد	الموضوع	الأبواب
4		المقدمة	
5		التنظيمات	
7		بيانات المؤسسة	
8	11-1	الأحكام والتعريفات	الباب الأول
10	40-12	الاستقطاب والتوظيف	الباب الثاني
17	41	واجبات وحقوق العامل	الباب الثالث
20	42	المحظورات	
21	58-43	العقوبات والجزاءات	
33	59	حقوق وامتيازات العاملين	
34		الأجور والبدلات وسلم الرواتب والعلاوات والحوافز	الباب الرابع
34	69-60	الأجور	
36	78-70	البدلات والانتدابات وسلم الرواتب	

التنظيمات:

- وضعت "لائحة تنظيم العمل بمؤسسة مجتمعي حرماً على وضوح العلاقة بينها وبين العاملين بها تأكيداً لمبدأ الشفافية وتحقيق رضا العاملين وتنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ : 1426/08/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12 هـ والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ : 1436/06/05 هـ التي نصت على أنه يجب على صاحب العمل والعامل معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته ليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه .
- تنظم هذه اللائحة الأحكام الداخلية للعمل وما يتصل بها من أحكام بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين مؤسسة مجتمعي والعاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصحة الطرفين ويكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تعتبر هذه اللائحة مكملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية وتعتبر كذلك جزءاً متمماً للعقد المبرم بين مؤسسة مجتمعي والعامل.

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فإيماناً من إدارة مؤسسة / فيصل بن مشعل بن سعود بن عبدالعزيز المجتمعية بأهمية تنظيم العلاقة بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذا النظام "تنظيم العمل والموارد البشرية"

والله ولي التوفيق ..

بيانات المؤسسة

اسم المؤسسة: مؤسسة فيصل بن مشعل بن سعود بن عبدالعزيز المجتمعية

المركز الرئيسي: المملكة العربية السعودية - القصيم - بريدة

النشاط: خيري

العنوان: القصيم - بريدة - حي الريان - شارع محمد بن سيرين

الرمز البريدي: (52379) الرقم الإضافي: (8801)

المملكة العربية السعودية

هاتف: 920011466

بريد إلكتروني: mojtamae.f.m.s@gmail.com

رقم التسجيل: 120

تاريخ إصدار التسجيل: 1435/02/16هـ

- تستعمل هذه اللائحة داخل مؤسسة مجتمعي وفروعها فقط، وهي عرضة للتعديل والتغيير من حين لآخر بما يتوافق مع ظروف مؤسسة مجتمعي ومصالحها ولا تخالف أحكام النظام واللوائح المعمول بها في مكتب العمل والقوانين المنظمة لها.
- يتم توزيع هذه اللائحة على كافة المسؤولين وللعاملين كامل الحق بالاطلاع عليها.
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات الخاصة بمواد ومواضيع هذه اللائحة بأسلوب مفصل قدر الإمكان ويفضل تقديمها على شكل صفحات بديلة لصفحات اللائحة مع مذكرة شارحة منفصلة، حيث تتم دراستها والموافقة عليها إن كانت تخدم المصلحة العامة ولا تتعارض مع اللوائح والأنظمة الحكومية.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً.
- تهدف مؤسسة مجتمعي إلى الحفاظ على العمالة المؤهلة وذوي الكفاءات بالإضافة إلى توظيف الكوادر المتميزة.
- تتعهد مؤسسة مجتمعي بأن تعامل عاملها بأعلى درجات العدل والمساواة والاحترام والتقدير دائماً.
- تقدر مؤسسة مجتمعي وتؤمن معرفة ومهارات وكفاءات وولاء وإبداع وإنتاجية عاملها.
- تنظر مؤسسة مجتمعي في سعيها إلى تطوير الأفراد ورفع مستوى أدائهم كعامل أساسي على طريق تطوير ورفع أداء مؤسسة مجتمعي ككل.

الباب الأول

الاحكام والتعريفات

مادة (1):

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

مادة (2):

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

مادة (3):

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين مؤسسة مجتمعي وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين ويكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

مادة (4):

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بمؤسسة مجتمعي سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أم الدوام الجزئي.

مادة (5):

يعتبر هذا النظام متمم لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

مادة (6):

لإدارة مؤسسة مجتمعي الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من رئيس مجلس الأمناء أو من أعضاء مجلس الأمناء.

مادة (7):

اطلاع الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام، ولا تتحمل مؤسسة مجتمعي أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

مادة (8):

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام، أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

مادة (9):

يصدر الرئيس التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

مادة (10):

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال مؤسسة مجتمعي للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

مادة (11):

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

مادة (15): يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج.

مادة (16): تقوم لجنة التوظيف بإجراء مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكانياته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها، والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه، أو لم يتم اختياره للوظيفة.

مادة (17): يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.

مادة (18): تكون الصلاحية في التعيين كما يلي:

مادة (19): يتم تعيين الرئيس التنفيذي للمؤسسة بقرار من مجلس أمناء المؤسسة.

مادة (20): يتم تعيين مدراء الإدارات وكافة الموظفين باعتماد الرئيس التنفيذي للمؤسسة.

مادة (21): يتم تعيين العامل وفق خطة احتياج تعرض من الموارد البشرية على الرئيس التنفيذي لاعتمادها.

مادة (22): في حالات خاصة ومحددة يتم تعيين العاملين غير الدائمين بعقد على أن يعود تقدير الحاجة إليهم وتحديد شروط استخدامهم لرأي الرئيس التنفيذي بناءً على تسبب من الجهة المعنية.

مادة (23): من يملك صلاحية التعيين يملك صلاحية إنهاء الخدمة بما لا يتعارض مع نظام العمل.

مادة (24): يُوقع عقد بين مؤسسة مجتمعي وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار الراتب للموظف الرسمي للسعوديين بدوام كامل، والدوام الجزئي

الباب الثاني

الاستقطاب والتوظيف

مادة (12): تعلن إدارة مؤسسة مجتمعي عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

مادة (13): يمنح الموظف المعين بمؤسسة مجتمعي الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

مادة (14): يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بمؤسسة مجتمعي عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور لمقر مؤسسة مجتمعي إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- شهادة المؤهل الدراسي.
- شهادات الدورات التدريبية.
- شهادة بالخبرات السابقة.
- صور شمسية حديثة.
- السيرة الذاتية.
- صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
- صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

مادة (27): يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بمؤسسة مجتمعي للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبهات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف مؤسسة مجتمعي ونشاطاتها، كما يتم اطلاعه على الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

مادة (28): يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

مادة (29): تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مباشرته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (30): إذا ثبت لمؤسسة مجتمعي في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات، أو مستندات غير صحيحة فأن لمؤسسة مجتمعي الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

مادة (31): يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى مؤسسة مجتمعي بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل واسم العامل و جنسيته و عنوانه الأصلي وعنوانه المختار ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأية امتيازات أخرى يتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل وأية بيانات ضرورية ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد.

للسعوديين وغير السعوديين. كذلك يتم كتابة عقد للعمل التطوعي ويدرج فيه قيمة المكافأة الشهرية بحال رغبة مؤسسة مجتمعي بذلك.

مادة (25): يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة مؤسسة مجتمعي، والوصف الوظيفي، وتوصية لجنة التوظيف، استناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار تعيين معتمد من إدارة مؤسسة مجتمعي.

مادة (26): يشترط فيمن يعين في مؤسسة مجتمعي ما يلي:

1. ان يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
3. ألا يقل عمره عن 18 سنة.
4. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
5. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقة بالوظيفة.
6. أن يكون لائقاً طبيًا.
7. ألا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة.
8. يجوز لمؤسسة مجتمعي استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون والثانية والثلاثون) والثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

3. عند انتهاء خدمة العامل طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.

4. لا تتحمل مؤسسة مجتمعي 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.

مادة (36): مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي تم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

مادة (37): التأشيرات:

على الجمعية استخراج التأشيرات اللازمة لاستقدام العاملين الأجانب الجدد وعائلاتهم بما يتناسب مع مؤهلاتهم الوظيفية بالإضافة إلى مسؤوليتها في حصر جميع أنواع التأشيرات الموجودة للجمعية وضبطها.

مادة (38): تقتصر صلاحية التصرف بتأشيرات العمل الصادرة للجمعية بمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ولا يحق لأي شخص استخدام أي تأشيرة بدون إذن كتابي مسبق من المفوض بالتصرف بالتأشيرات.

مادة (32): مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة ويعتبر عقد العمل سارياً ونافاً وينتج جميع الآثار المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة العامل عمله لدى مؤسسة مجتمعي.

مادة (33): ينص في عقد العمل صراحة وكتابة على مدة الاختبار (180 يوماً) ويحق لإدارة مؤسسة مجتمعي خلالها فسخ عقد العمل والاستغناء عن خدمات العامل دون مكافأته أو تعويضه وفقاً لنظام مكتب العمل والعمال على أن يتم توضيح أسباب رفض العامل من قبل مديره المباشر وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ وكذلك من حق العامل فسخ عقد العمل خلال تلك الفترة دون أية التزامات مالية.

مادة (34): إذا اجتاز العامل فترة الاختبار بنجاح حسب تقدير إدارة مؤسسة مجتمعي يستمر في العمل اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

مادة (35): الإركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

1. عند بداية التعاقد وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

مادة (39) : توظيف الأقارب:

بالرغم من أن توظيف الأقارب غير مرغوب به إلا أنه في قليل من الحالات يسمح بتوظيف الأقرباء شريطة ألا تكون هناك علاقة وظيفية مباشرة أو غير مباشرة مع كل منهما ويجب أخذ موافقة الرئيس التنفيذي في تلك الحالات وهذه الحالات تكون عند الحاجة إلى أشخاص ذو كفاءات أو خبرات نادرة فقط أو لاعتبارات أخرى يراها الرئيس التنفيذي.

مادة (40) : التوطين :

إن مؤسسة مجتمعى شأنها في ذلك شأن المؤسسات والشركات الوطنية تضع نصب عينيها إعطاء الفرص الوظيفية للسعوديين وتنمية وتطوير مستقبلهم الوظيفي من خلال تعيين وإحلال المواطنين المحليين محل العمالة الأجنبية ما أمكنها و ذلك لتسيير أعمالها بنفس الكفاءة والنجاح ولذلك ستسعى جاهدة لتوظيف العمالة الوطنية كجزء أساسي في هيكلها الوظيفي لكافة الوظائف الفنية والإدارية طبقاً لنظام العمل وستقوم المؤسسة لتلبية هذا الهدف بالاتصال بالجامعات والمعاهد العلمية ومراكز التدريب المهني بالمملكة لاختيار المواطنين المؤهلين.

الباب الثالث**واجبات وحقوق العامل****1- واجبات العامل:****مادة (41) :** يلتزم العامل بواجبات الوظيفة بصورة عامة, سواء تلك التي حددها القانون أو

المبادئ العامة للقانون أو التي جرى عليها العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة يجب على كل عامل ما يلي:

1. أن يتبع أحكام اللوائح التنظيمية ويراعيها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من عقد عمله وأن ينفذ الأوامر والتعليمات والإرشادات التي تصدرها إدارة مؤسسة مجتمعى وأن يتقيد بالتعليمات التي يصدرها الرؤساء الذين يعمل تحت إشرافهم.
2. أن يخدم مؤسسة مجتمعى بأمانة وإخلاص وانتظام وبشعور عال بالمسؤولية وأن يخصص كامل أوقات العمل لإنجاز وتأدية الواجبات المنوطة به أولاً بأول بكفاءة وفعالية ودقة وأن يبذل أقصى جهده في خدمة مصالح مؤسسة مجتمعى.

3. الالتزام والمواظبة في العمل واحترام مواعيده والمحافظة على أوقات الدوام والتعاون مع زملائه في أداء الواجبات.
4. التقيد بنظام العمل وقواعده وضوابطه وتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من رؤسائه في العمل والقيام بالأعمال التي يكلف بالقيام بها في حدود القانون واللوائح فإذا كان الأمر الصادر إليه مخالفاً لها فإنه يتعين عليه إيضاح ذلك كتابة لرئيسه فإذا أصر رئيسه كتابة على تنفيذ الأمر وجب على العامل التنفيذ ويتحمل مصدر الأمر في هذه الحالة مسؤولية الأوامر والتوجيهات التي تصدر منه.
5. الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام عند تكليفه بذلك أو للقيام بمهمة عمل أو الاشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته ولا يجوز بأي حال من الأحوال الامتناع أو الرفض إلا لأسباب موضوعية مقبولة لدى مؤسسة مجتمعي.
6. اتباع التسلسل الإداري في الاتصالات والرجوع إلى المسؤول المباشر عن عمله وعدم تخطيه إلى المسؤولين الآخرين في مؤسسة مجتمعي إلا في حالات الضرورة والأعذار المشروعة ويشترط أن يتم ذلك بواسطة المسؤول المباشر أو عن طريقه، وفي جميع الأحوال لا يجوز لأي عامل مطلقاً تلقى أو قبول أو تنفيذ أية تعليمات أو توجيهات صادرة من غير الجهات المسؤولة في مؤسسة مجتمعي.
7. اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين والمتعاملين مع مؤسسة مجتمعي وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها بسرعة ودقة وإخلاص وعلى أكمل وجه لتعزيز ودعم الثقة بمؤسسة مجتمعي وكذا إحاطتهم بكل

- عناية ورعاية واستقبالهم استقبالاً حسناً ولائقاً وأن يعمل على تأمين طلباتهم وفق القانون واللوائح والأصول بشكل يجعلهم ممتنين وراضين.
8. الاتصاف بالدمائة والكياسة وحسن التعامل مع مرؤوسيه وزملائه في الجمعية والابتعاد عن الشبهات والظهور بمظهر حسن والحرص على حفظ كرامته داخل مؤسسة مجتمعي وخارجها.
9. التنفيذ الواعي للأعمال والإجراءات المتعلقة بالوظيفة وعدم التباطؤ فيها.
10. الحرص على ممتلكات وأموال وآلات ووثائق مؤسسة مجتمعي التي بعهدته وحوزته وتحت تصرفه والمحافظة عليها باعتباره مسؤولاً مسؤولية شخصية عن حفظها وسلامتها وألا يستعمل أو يسمح باستعمال شيء مما ذكر لغير الغرض المعد من أجله، ولا يجوز للعامل مطلقاً الانصراف أو التوقف عن العمل لأي سبب كان قبل التأكد من وجود وسلامة ما بعهدته من ممتلكات مؤسسة مجتمعي وأنها محفوظة كما يجب.
11. العمل باستمرار على تنمية معارفه وكفاءته المهنية والثقافية وزيادة كفاءة أدائه والمساهمة الفاعلة في تطوير مهارات الآخرين من زملائه في العمل.
12. المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة وبالأخص ما تم النص عليه في عقد العمل.
13. الاستخدام الأمثل للآلات والأجهزة والأموال ووسائل النقل وغير ذلك من ممتلكات مؤسسة مجتمعي والاقتصاد السليم في استخدامها وبما يسهم في ترشيد نفقات مؤسسة مجتمعي.

5. التوقف عن عمله أو أن يغادر مقر العمل أثناء فترة العمل الرسمية المحددة بالتعليمات الصادرة من مؤسسة مجتمعي بدون إذن خاص وكذا التغيب عن عمله بدون إذن أو سبب مشروع.
6. القيام بأي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية.
7. القيام بأية أنشطة سياسية داخل مؤسسة مجتمعي.

3- العقوبات والجزاءات:

- مادة (43):** إن سياسة مؤسسة مجتمعي تتفادى إلحاق الضرر بالعمال حتى في الحالات التي لها حق في ذلك ومن هذا المنطلق يتم التدرج في تنفيذ العقوبات.
- مادة (44):** يعرض العامل نفسه للعقوبات التأديبية في حال وقوعه في مخالفات ومحظورات العمل بالتدرج على النحو الوارد في جداول المخالفات ويتم إلغاء العقوبة من ملف الخدمة إذا مرت ستة أشهر بدون تكرارها.
- مادة (45):** المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل وتستوجب أياً من الجزاءات التالية:
1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه مؤسسة مجتمعي إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها.

14. أن يخطر الموارد البشرية عن طريق رئيسه أولاً بأول بكل تغيير يطرأ على محل إقامته بحيث يكون هذا المحل هو العامل المعترف قانوناً للتخاطب معه عند اللزوم.

2- المحظورات على العامل:

مادة (42): يُحظر على العامل ما يلي:

1. إفشاء الأوامر والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك وعلى العامل أن يعتبر عامة أعمال مؤسسة مجتمعي ذات صفة سرية لا يحق له نشرها أو إذاعتها أو الكشف عنها ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء خدمة العامل لأي سبب كان.
2. أن يحتفظ لنفسه بأصل أي مستند رسمي أو ينزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً , وكذلك الحصول على نسخ إلكترونية لنفسه من وثائق ومستندات مؤسسة مجتمعي.
3. الامتناع عن أداء عمل طلب منه أو كُلف به من قبل رؤسائه في حدود القانون واللوائح التنفيذية.
4. أن يلتبس أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو لغيره أو أن يقبل من ضيوف مؤسسة مجتمعي أو من أحد العاملين الذين هم دونه في المرتبة أية هدية من أي نوع كان.

مادة (48): في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مئة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت لأول مرة.

مادة (49): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.

مادة (50): لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

مادة (51): لا توقع مؤسسة مجتمعي أيّاً 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.

مادة (52): لا يجوز لمؤسسة مجتمعي توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بمؤسسة مجتمعي أو بمديرها المسؤول وذلك دون الإخلال بالمادة (الثمانون) من نظام العمل.

مادة (53): لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم مؤسسة مجتمعي بمرتكبها دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (54): لا يجوز لمؤسسة مجتمعي توقيع أي جزاء على العامل إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (55): تلتزم مؤسسة مجتمعي بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل

2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

4. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أيّاً من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

7. ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (46): كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات المبين في المادة (54) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

مادة (47): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) طبقاً لجدول الصلاحيات بمؤسسة مجتمعي أو من يفوضه ويجوز استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

مادة (58): يتم تطبيق العقوبات والجزاءات بناء على الجداول الآتية:

أ. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	5%	10%
2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	إنذار كتابي	15%	25%
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	10%	15%	25%
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	25%	50%	75%
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	25%	50%	75%

عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم أو كان غائباً يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى مؤسسة مجتمعي ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

مادة (56): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقعة عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (57): 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 مؤسسة مجتمعي وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف بموافقة وزارة العمل.

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
				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
		بالإضافة إلى حسم مدة الغياب		
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم مدة الغياب		
				فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .	%30	%50	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير		
7	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل .	إنذار كتابي	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم ساعات التأخير		
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .	إنذار كتابي	%10	%25
		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
		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
11	الغياب بدون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام

ب. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المؤسسة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات - آلات - أجهزة - معدات - أدوات ... إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
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 الترفقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المؤسسة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال الآلات ومعدات وأدوات المؤسسة لأغراض خاصة دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
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 له.	إنذار 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.	إنذار كتابي	%25	%50	يوم

ج. مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المؤسسة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المؤسسة أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	%25	%50	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المؤسسة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
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 والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمؤسسة.	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

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

4- حقوق وامتيازات العاملين

مادة (59): لكل عامل بالمؤسسة الحق في أن يتقاضى ويحصل وفقاً لأحكام هذه اللائحة

على الحقوق والامتيازات الآتية:

1. راتب شهري.
2. الترقية.
3. العلاوة السنوية.
4. إجازات.
5. أية بدلات أو مكافآت أو مميزات أخرى وردت بهذه اللائحة أو بنظام العمل.
6. مكافأة نهاية الخدمة حال عدم توريد أقساطها الشهرية إلى أية جهة قانونية.
7. التعويض عن إصابة العمل أثناء القيام به أو بسببه.

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل			
13	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل			
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----

- مادة (64):** يستحق العامل الملحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والإجازات التي تخللتها إلى نهاية الشهر ويسري ذلك على العامل الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر باستثناء حالة الوفاة فيصرف الراتب كاملاً.
- مادة (65):** يقوم العامل بإبلاغ الموارد البشرية كتابياً برقم حسابه بالبنك ليتم تحويل الراتب من المؤسسة إلى حسابه آلياً أو بشيك.
- مادة (66):** يستحق العامل أجره خلال التحاقه بدورة تدريبية أو تأهيلية داخل المملكة أو خارجها يكلف بها من المؤسسة.
- مادة (67):** تصرف أجور العامل ومستحقاته خلال أسبوع من انتهاء عقد عمله بعد تصفية ماله وما عليه حسب القانون وهذه اللائحة.
- مادة (68):** تصرف أجور ومستحقات العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تركه للعمل وذلك بعد تصفية ماله وما عليه بحسب ما نص عليه العقد وبمقتضى أحكام القانون وهذه اللائحة.
- مادة (69):** تسدد المؤسسة حصتها عن العامل للتأمينات الاجتماعية وتستقطع حصة العامل من راتبه وتسدها للتأمينات الاجتماعية وفق ما تنص عليه القوانين.

الباب الرابع

الأجور والبدلات وسلم الرواتب والعلوات والحوافز

1. الأجور

- مادة (60):** مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور يتم دفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد (الريال السعودي) في مواعيد استحقاقها وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة في اليوم السابع والعشرين من الشهر الميلادي.
- مادة (61):** تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
- مادة (62):** إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- مادة (63):** تحدد إدارة المؤسسة أجر أو راتب العامل بمراعاة المؤهلات وطبيعة المهام والواجبات والمسؤوليات وكذا بمراعاة الخبرة العملية والكفاءة والمقدرة الشخصية ومردود العمل وفق نظام الرواتب الخاص بالمؤسسة بحيث لا يقل الحد الأدنى لأجر العامل عن الحد الأدنى للأجور في الجهاز الإداري في الدولة مالم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، وتعيد المؤسسة النظر في الأجور بين الحين والآخر على ضوء تكاليف المعيشة وارتفاع الأسعار.

- عند استخدام السيارة الخاصة لمسافة تزيد عن 100 كم في مهام العمل المنتدب إليها يتم احتساب بدل استخدام السيارة الخاصة حسب عدد الكيلومترات بعد خصم المائة كيلومتر الأولى بواقع خمسين هللة عن كل كيلومتر.

مادة (71): الانتداب :

يتم منح العامل بدل سفر عن المهام التي يكلف بها للعمل او حضور برنامج تدريبي خارج مقر عمله سواءً داخل أو خارج المملكة على النحو الوارد في الجدول التالي ويتم اصدار قرار بذلك من الرئيس التنفيذي.

المستوى التعليمي	بدل الانتداب لليوم الواحد خارج السعودية		بدل الانتداب لليوم الواحد داخل السعودية	
	شامل السكن والاعاشة	توفير سكن	شامل السكن والاعاشة	توفير سكن
دكتورة	800 ريال	50% من قيمة الانتداب	400 دولار	50% من قيمة الانتداب
ماجستير	700 ريال	50% من قيمة الانتداب	400 دولار	50% من قيمة الانتداب
بكالوريوس	500 ريال	50% من قيمة الانتداب	400 دولار	50% من قيمة الانتداب
دبلوم فوق الثانوي	400 ريال	50% من قيمة الانتداب	400 دولار	50% من قيمة الانتداب
ثانوي	400 ريال	50% من قيمة الانتداب	400 دولار	50% من قيمة الانتداب

2. البدلات والانتدابات وسلم الرواتب

مادة (70): البدلات:

يمنح العامل البدلات سواء المضافة على الراتب الشهري أو الظرفية وفقاً للمواد التالية:

- بدل السكن:** يصرف بدل السكن للعاملين بواقع 15% من الراتب الأساسي للعامل ويصرف شهرياً مع الراتب في حال عدم توفير المؤسسة السكن المجهر للعاملين بها.
- بدل المواصلات:** يصرف بدل مواصلات للعامل حسب سلم الرواتب لكل مرتبة في المادة رقم (59) ويصرف شهرياً مع الراتب إذا لم تؤمن له المؤسسة سيارة أو وسيلة نقل من وإلى مقر عمله.
- التأمين الطبي:** تؤمن الجمعية علاجاً طبياً للعاملين طبقاً لنظام العمل عن طريق شركات التأمين الطبي ويتم تأمين العلاج للعاملين حسب نوع العقد المبرم مع الجمعية وحسب درجته الوظيفية.
- بدل عمل إضافي:** كل عمل يكلف به أي عامل بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو في الأعياد أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية يعتبر عملاً إضافياً يستحق عنه العامل أجراً إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه (50%) على ألا يزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن 40 ساعة في الشهر.
- بدل استخدام السيارة الخاصة:**
 - العامل الذي تتطلب وظيفته التحرك اليومي بسيارة ويستخدم عوضاً عن ذلك سيارته الخاصة يستحق بدلاً شهرياً قدره (300 - 500 ريال).

مادة (72): يتم تحديد الراتب والمزايا للملتحقين بالوظائف الشاغرة وفقاً لسلم الرواتب والمزايا الخاص بكل وظيفة والدرجة الوظيفية الخاصة بهذه الوظيفة وفق نظام الأجور والمزايا في الجمعية ويتم تقسيمها على 4 مراتب وكل مرتبه من 5 درجات وفق الجدول التالي:

الوظيفة	المرتبة	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	بدل السكن	
							بدل النقل	النسبة
بكالوريوس	4	4000	4200	4400	4600	5000	10%	15%
دبلوم فوق الثانوي	3	3000	3200	3400	3600	4000	10%	15%
ثانوي	2	2000	2200	2400	2600	3000	10%	15%
تحت الثانوي (مستخدم)	1	1200	1400	1600	1800	2000	10%	15%

مادة (73): يتم الاستعانة بالمتطوعين حسب حاجة مؤسسة مجتمعي وتقدر لهم مكافأة حسب الاعمال الموكلة لهم والمدة بقرار من الرئيس التنفيذي بحيث لا تتعدى قيمة المكافأة ألف ريال (1000) عن كل شهر.

مادة (74): العلاوات السنوية:

أ. يجوز لمؤسسة مجتمعي منح العاملين علاوات سنوية يتم تحديدها بناءً على المركز المالي للمؤسسة باعتماد سـمو رئيس مجلس الامناء.

ب. يمكن منح العامل علاوة سنوية بصفة دورية على النحو التالي:

- 1- تمنح العلاوة السنوية بناءً على تقارير تقييم الأداء ويمكن حجبها في السنوات التي تعاني منها الجمعية صعوبات مالية لا قدر الله .
- 2- تمنح العلاوة بمقدار 3-7% من الراتب الأساسي لكل سنة جديدة- وفقاً للأسس التالية :

- أ. تصرف العلاوة كاملة للحاصلين على تقدير ممتاز (أي 7% من الراتب).
- ب. تصرف العلاوة بنسبة 5% من الراتب للحاصلين على تقدير جيد جداً.
- ج. تصرف العلاوة بنسبة 3% من الراتب للحاصلين على تقدير جيد.
- د. لا تستحق العلاوة السنوية للحاصلين على تقدير متوسط أو ضعيف.

مادة (75): يجوز تأجيل منح العلاوة ولا يترتب على التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة السنوية التالية.

مادة (76): تمنح العلاوة للعاملين المستحقين الذين مضى على التحاقهم بالعمل أو حصولهم على آخر علاوة عام كامل بقرار يصدر من الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح من مدراء الإدارات والذي يعده مدير الموارد البشرية.

الباب الخامس:

أوقات العمل والاجازات والحوافز

ساعات العمل:

1. أيام العمل 5 أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة بأجر كامل لجميع العمال ويجوز للمؤسسة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل أيام الراحة لبعض عمالها أي من أيام الأسبوع على أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
2. تعمل المؤسسة 8 ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس تخفض إلى ست ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.
3. تبدأ ساعات العمل الرسمية للمؤسسة من الساعة 8:00 صباحاً و تنتهي الساعة 4:00 عصرًا وللرئيس التنفيذي صلاحية تطبيق نظام الدوام المرن في إطار عدد الساعات التي يحددها نظام العمل السعودي ويجوز الاتفاق بين العامل ورئيسه على غير هذه المواعيد لأسباب تقبلها الإدارة المعنية و ذلك بالتشاور مع إدارة المؤسسة كتابياً و ذلك لتفادي الخصم و الإنذار للعامل.

مادة (80): الحضور والانصراف:

- 1- يجب على جميع العاملين والعاملات بالمؤسسة الالتزام بتوقيع الحضور والانصراف حتى يتفادى العامل الإنذار والخصم، ويتعين في حالة التأخير المصرح به من قبل المسؤول أو الخروج المبكر من العمل توثيق ذلك

مادة (77): المكافآت والحوافز:

لأغراض هذه اللائحة يقصد بالمكافآت والحوافز كل ما يمنح للعامل مادياً أو معنوياً لإبداعاته وابتكاراته أو مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل وما يحققه من زيادة في الإنتاج أو في تحسين الخدمة ونوعيتها وفقاً لأنظمة المكافآت والحوافز .

مادة (78): يحفز العامل بالحوافز المادية والمعنوية التالية على سبيل المثال لا الحصر :

- أ. الشكر والتقدير العلني .
- ب. نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف .
- ج. منح شهادة تقديرية .
- د. منح مكافأة نقدية أو عينية .
- هـ. أية حوافز أخرى تقررهما الأنظمة الخاصة بذلك.

مادة (83) : للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يلي:

1. ستة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
2. ستة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنها.

مادة (84) : يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه .
 2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
 3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .
 4. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .
 6. خمسة أيام في السنة إجازة اضطرارية لا تزيد عن يوم واحد في كل مرة.
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (85) : يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المؤسسة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازات مرضية خلال السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية

سواءً أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة وذلك على النحو التالي:

واعتماده من المدير المباشر، ليتم احتساب التأخير في الحضور أو الخروج المبكر غياباً مصرحاً به.

2- يتعين على العامل في حالة عدم تمكنه من استخدام النظام الإلكتروني (إذا كان متاحاً) لأي سبب من الأسباب إبلاغ الإدارة التي يتبع لها بشكل فوري لكي تقوم الإدارة المعنية بمخاطبة الموارد البشرية.

مادة (81) : العمل الإضافي:

1. في حالة تكليف العامل بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المؤسسة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل .
2. تدفع المؤسسة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

مادة (82) : الإجازات:

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة وللعامل بعد موافقة المؤسسة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل وبجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

بعد انتهاء العمل الذي استلزم قطعها ما لم يرغب العامل تأجيل المدة المتبقية إلى السنة التالية.

مادة (92) : يجوز للعامل ترحيل 10 أيام كحد أقصى إلى السنة التي تليها ولا يجوز ترحيل أكثر من 10 أيام إلا في حالات استثنائية تحددها إدارة المؤسسة كما لا يجوز ترحيل الإجازة لأكثر من سنة واحدة.

مادة (93) : تحدد إدارة المؤسسة (بموجب خطة سنوية للإجازات) تواريخ تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية، وتمنح بالتناوب بشكل لا يؤثر على سير العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل كلما أمكن ذلك.

مادة (94) : يجب أن يقوم العامل بتعبئة نموذج طلب إجازة ويعتمد من رئيسه المباشر ويقدمه إلى إدارة الموارد البشرية قبل موعد الإجازة بثلاثين يوماً على الأقل.

مادة (95) : عند ترك العامل للعمل في المؤسسة تصفى إجازاته المستحقة ضمن حقوقه الأخرى ويعوض عنها نقداً وفق آخر أجر كان يتقاضاه العامل عند تركه العمل.

مادة (96) : يجب على العامل أن يعود ويباشر عمله في المؤسسة في يوم العمل التالي ليوم انقضاء إجازته وإلا اعتبر متغيباً وطبقت بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب والإجازات والجزاء المعمول بها.

مادة (97) : على العامل الذي تضطره ظروف قهرية إلى أن يتأخر في العودة إلى العمل في الموعد المحدد لانتهاء إجازته أن يشعر إدارة المؤسسة رسمياً بذلك على الفور مبيناً الأسباب التي دعت به إلى التأخر ويجب أن تكون الظروف قهرية ومؤبدة بما يذكرها حسب مقتضيات الحال.

مادة (98) : إذا حدث وأصيب العامل بمرض أثناء تمتعه بإجازته العادية خارج المملكة أو داخلها يمنعه من العودة إلى مقر عمله في الموعد المحدد فعليه أن يشعر إدارة المؤسسة رسمياً بما أصابه ثم يرسل تقريراً طبياً شريطة أن يصدر عن أحد المستشفيات المعترف بها أو من طبيب مؤهل إذا كان العامل في الداخل مصداق عليه من الجهات الخاصة وإن كان في الخارج فيجب

1. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
2. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

إذا استمر مرض العامل واستنفذ جميع عدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

مادة (86) : تتحمل المؤسسة تكاليف العلاج والإجراءات والعمليات بنسبة 100% للعامل الذي يصاب بمرض مهني أو إصابة أثناء تأدية عمله أو بسببه وكذا يمنح إجازة مرضية بأجر كامل حتى يبت في حالته الصحية.

مادة (87) : يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن حصوله على الإجازة أثناء خدمته.

مادة (88) : لا يحق للعامل التغيب عن العمل أكثر من (45) يوم سواء كانت إجازته سنوية أو رسمية.

مادة (89) : لا يجوز للعامل (الذي يتمتع بإجازته السنوية) قطع الإجازة من تلقاء نفسه إلا بموافقة من رئيسه المباشر .

مادة (90) : لا يجوز للمؤسسة قطع إجازة العامل إلا في حالات الضرورة القصوى أو الطوارئ ويجب الحصول على موافقة من مدير الإدارة المعنية والموارد البشرية قبل استدعاء العامل من إجازته وفي حالة قطع الإجازة يعاد له رصيد الإجازة غير المستنفذ حتى تاريخ العمل حال قطع الإجازة ولا يجوز التعويض النقدي عن الإجازة المقطوعة.

مادة (91) : يحق لإدارة المؤسسة بموافقة العامل قطع إجازة العامل السنوية واستدعائه للعمل وتحمل إدارة المؤسسة أجور سفر العامل ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته

مادة (103) : إجازة الوضع:

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وعند إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

مادة (104) : إجازة النقل:

يمنح العامل المنقول أو المكلف بالعمل على وظيفة أخرى تبعد عن منطقة عمله مسافة (100) كم فأكثر إجازة مدفوعة الأجر مدتها يومين عمل يتمتع بها قبل مباشرة النقل أو التكليف.

مادة (105) : إجازة بدون أجر:

يجوز للعامل الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد على عشرة أيام في السنة وذلك بشرط موافقة المدير المباشر ولا يجوز اعتبار أيام التأخير عن العمل جزءاً منها مهما كان سبب التأخير.

مادة (106) : إذن الخروج أثناء الدوام الرسمي:

يمنح العامل إذنًا بالخروج لمدة لا تزيد عن ثمان ساعات شهرياً بواقع ساعتين أسبوعياً وذلك في الظروف الاضطرارية بعد موافقة رئيسه المباشر.

أن يصدق التقرير الطبي من السفارة السعودية إن وجدت و إلا فمن الجهات المختصة و يجب أن ينص التقرير بوضوح على أن المرض يمنع العامل من السفر بواسطة وسائل النقل المألوفة بين مكان تمتعه بالإجازة و مقر عمله مع بيان المدة التي يحتاجها العامل للبقاء تحت العلاج و لا تقبل إدارة المؤسسة أي تقرير طبي خارجي لا تراعى فيه الشروط المذكورة أعلاه و يجوز لإدارة المؤسسة اعتماد الإجازة المرضية وعدم احتسابها من الإجازة السنوية في هذه الحالة.

مادة (99) : تمنح المؤسسة للعامل الأجنبي في الإجازة السنوية تذكرة له في حالة سفره إلى موطنه الأصلي فقط، ولكن إذا انتهت السنة التعاقدية ولم يسافر يسقط حقه في التذكرة ولا يجوز له أن يطالب بقيمتها.

مادة (100) : في حالة رغبة العامل الأجنبي للسفر إلى بلده عن طريق البر فإن الجمعية تدفع له 100% من قيمة تذكرة الطيران.

مادة (101) : إجازة أداء فريضة الحج: تمنح المؤسسة إجازة بأجر لا تقل مدتها عن 10 أيام ولا تزيد عن 15 يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لأداء فريضة الحج لمرّة واحدة طوال مدة خدمته بعد أن يمضي العامل مدة لا تقل عن سنتين على رأس العمل.

مادة (102) : إجازة أداء امتحان: تمنح المؤسسة إجازة امتحان لتشجيع العاملين على مواصلة تحصيلهم العلمي وتطوير الذات وفق الضوابط التالية:

1. أن تكون الإجازة المطلوبة هي الأيام الفعلية لأداء الامتحانات.
2. لا تمنح إجازة مدفوعة الأجر لحضور امتحانات معادة ويحق له فقط الحصول على إجازة بدون راتب.

الباب السادس

التطوير والتدريب

مادة (108) : تقييم كفاءة الأداء

- أ. تعد المؤسسة تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج المخصصة لذلك والتي تتضمن العناصر التالية:
1. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
 2. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المؤسسة.
 3. المواظبة .
- ب. يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المؤسسة والمكونة من خمسة مستويات.
- يهدف تقييم الأداء إلى:
1. بيان جوانب القوة والضعف في أداء العاملين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداءً وسلوكاً بدقة وموضوعية.
 2. الكشف عن جوانب القصور في أسلوب العمل ومتطلباته بما يهيئ وضع البرامج على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل.
 3. تبصير العامل كتابةً أو شفاهة بالجوانب الوظيفية والسلوكية التي تحتاج إلى تحسين وتطوير بأسلوب إداري وتربوي يساعد على التقدم نحو الأفضل.

مادة (107) : أحكام الإجازات:

- أ. يحظر على العامل ممارسة أي عمل بأجر أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المدفوعة الأجر المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة وإدارة الجمعية في حالة ثبوت اشتغال العامل أثناء الإجازة أن يسترد ما أداه من أجر عنها علاوة على التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها على العامل وفقاً لأحكام القانون وبنود العقد.
- ب. عند عودة العامل من الإجازة يجب إبلاغ الموارد البشرية رسمياً بذلك عن طريق المسؤول المباشر للعامل .

2. للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين أو وليه أو وصيه الحق في إنهاء التدريب أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال التدريب بصورة مفيدة .
3. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.
4. للمؤسسة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
5. للمؤسسة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المماثلة أو بعضها.

مادة (111): تأهيل أو تدريب العاملين بالمؤسسة: يجوز للمؤسسة أن تشترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل 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.

مادة (112): يجوز للمؤسسة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها في الحالات التالية:

1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد دون عذر مشروع .
2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

4. تحسين أسلوب اختيار العاملين بما يحقق الملاءمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف.
5. تشجيع العاملين الذين أظهروا كفاءة تنم عن استعدادهم لخلق الابتكار بتنمية قدراتهم باستمرار ومكافأهم عن إبداعاتهم في العمل.
6. رفع فاعلية الإشراف والرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في شؤون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.
- ج. يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (109): التأهيل والتدريب

تتحمل المؤسسة في حال قيامها بتأهيل أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف وإذا كان مكان التدريب أو التأهيل في غير الدائرة المكانية للمؤسسة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها المؤسسة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكلاً ومسكن وتنقلات داخلية أو تصرف للعامل بدلاً عنها وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

مادة (110): تأهيل أو تدريب غير العاملين بالمؤسسة:

1. يجوز للمؤسسة أن تُنهي عقد التأهيل أو التدريب من غير العاملين إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال التدريب بصورة مفيدة.

الباب السابع

الترقيات

مادة (115): الترقيات وشروط الترقية:

- أ.** تضع المؤسسة سلباً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية أجزائها فيه ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:
1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
 2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
 3. حصوله على مستوى ممتاز على الأقل في آخر تقرير دوري .
 4. موافقة صاحب الصلاحية .
 5. يجوز لإدارة المؤسسة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- ب.** إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:
1. ترشيح صاحب الصلاحية.
 2. الحاصل على تقدير أعلى .
 3. الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات أكثر .
 4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المؤسسة.
 5. الأقدمية في العمل بالمؤسسة.

3. إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (113): يجوز للمؤسسة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المؤسسة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المؤسسة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

مادة (114): يكون التدريب لكافة العاملين كما في الحالات التالية:

- أ.** عند اكتشاف ضعف في قدرات العامل يتوجب توفير تدريب إضافي له لتحسين إمكانياته.
- ب.** عند إعداد العامل لمستوى أعلى من المسؤولية اعتماداً على إمكانية العامل وخطة توجيهه الوظيفي.
- ج.** لا يعتبر التدريب غاية في حد ذاته ويجب دمج كجزء من تخطيط المسار الوظيفي والترقية وخطط تسليم المناصب وذلك من أجل تحقيق أهداف المؤسسة.

الباب الثامن الأمن والسلامة

مادة (116): الأمن والسلامة

- أ. توفر إدارة المؤسسة الوسائل الكافية لمنع الحريق وأجهزة الإطفاء المناسبة وتعلن التعليمات التالية لمراجعتها عند نشوب أي حريق وهي:
1. استخدام المداخل والمخارج والسلام بأماكن العمل بحيث يسهل معها سرعة الخروج عند نشوب الحريق فيها أو في جزء منها لا قدر الله.
 2. أن تظل وسائل وأجهزة إطفاء الحريق صالحة دائماً لتأدية الغرض منها.
 3. توفير حقيبة للإسعافات الأولية وتدريب العاملين على استخدامها.
- ب. على العامل أن يستعمل الوسائل الوقائية المخصصة لكل عملية وأن يحافظ عليها وأن ينفذ التعليمات الموضوعة للمحافظة على صحته ووقايته من الإصابات والأمراض، و عليه أن يمتنع عن ارتكاب أي فعل أو تقصير يتسبب عنه عدم تنفيذ التعليمات أو إساءة استعمال الوسائل المعدة لحماية مقر العمل و صحة العمال المشتغلين معه و سلامتهم أو تعطيلها.
- ج. يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك .

الباب التاسع الخدمات الاجتماعية والحكومية

مادة (117): الخدمات الاجتماعية:

- أ. تلتزم المؤسسة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:
1. إعداد مكان لأداء الصلاة .
 2. إعداد مكان لتناول الطعام .
 3. توفر المؤسسة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- ب. تقوم المؤسسة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لما يقرره نظامها.

مادة (118): الخدمات الحكومية:

- أ. تضمن إدارة المؤسسة أن جميع العاملين غير السعوديين هم من الناحية القانونية تحت كفالة المؤسسة وتقوم بإجراء كل ما يلزم من الوثائق القانونية.
- ب. تلتزم إدارة المؤسسة بتغطية الالتزامات المالية عما يلي:
1. الإقامة وتصريح العمل وتجديدهما.

الباب العاشر:

التظلم

مادة (119): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المؤسسة من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ويقدم التظلم إلى إدارة المؤسسة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر العامل من تقديم تظلمه ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

2. تأشيرات الزيارة.
3. إقامة المولود في حالة ولادته داخل الدولة .
- ج. يلتزم العامل بتغطية الالتزامات المالية عن ما يلي :
 1. استخراج بدل فاقد للوثائق القانونية (إقامة, جواز سفر, ...الخ) في حال فقدها بسبب إهمال العامل.
 2. تأشيرة الزيارة للأغراض الخاصة.
 3. إقامة المولود إذا ولد خارج الدولة.
 4. تجديد الإقامات لأفراد أسرته والتأشيرات الخاصة بهم.
- د. يجب على العامل تبليغ الموارد البشرية كتابياً في حال انتهاء مدة سريان أي من الوثائق القانونية الخاصة به قبل موعدها انتهاءها بشهرين على الأقل.

الباب الحادي عشر:

انتهاء عقد العمل

مادة (120): ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية :

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه , بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية .
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله .
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل .
4. بلوغ العامل سن التقاعد - وهي ستون سنة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل, و إذا كان عقد العمل محدد المدة و كانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد؛ ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
5. القوة القاهرة .
6. إغلاق المؤسسة نهائياً.
7. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ما لم يُتفق على غير ذلك .
8. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر .

مادة (121): إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه

بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد, على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

مادة (122): إذا لم يراعِ الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً

للمادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

مادة (123): ما لم يتضمن العقد تعويضاً محددًا مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع

يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:

1. أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل إذا كان العقد غير محدد المدة.
2. أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
3. يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

مادة (124): إذا كان الإشعار من جانب المؤسسة فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً

في الأسبوع أو ثمان ساعات أثناء الأسبوع و ذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب , ويكون للعامل تحديد يوم الغياب و ساعاته بشرط أن يُشعر المؤسسة بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل, و للمؤسسة أن تعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة والتزام صاحب العمل بما يترتب على ذلك من آثار و خاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار .

مادة (125): لا يجوز للمؤسسة فسخ العقد دون مكافأة العامل أو إشعاره أو تعويضه؛ إلا في الحالات

الآتية وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

1. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعِ عمداً التعليمات التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
3. إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من العامل -عمداً - أيُّ فعلٍ أو تقصيرٍ يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
5. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
7. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الفنية الخاصة بالعمل الذي عمل فيه.

مادة (126): إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة

خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

مادة (127): إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة

بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

الباب الثاني عشر

عمل المرأة

مادة (128): عمل المرأة

- أ. إضافة إلى ما ذكر في اللائحة من مواد وأحكام ونظراً لما تقتضيه خصوصية المرأة من وضع شروط وأحكام خاصة بها تلتزم إدارة المؤسسة تطبيق كل الاشتراطات والأحكام ذات العلاقة بعمل المرأة والمنصوص عليها في نظام العمل.
- ب. تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة.
- ج. يجب أن تبلغ العاملة الإدارة العليا بحملها خلال شهور الحمل الثلاثة الأولى .
- د. تقوم إدارة المؤسسة بتوفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة بالمؤسسة أثناء الحمل والولادة.
- هـ. يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين و تحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية و لا يترتب عليها تخفيض الأجر و ذلك لمدة أربعة و عشرين شهراً من تاريخ الوضع

- و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار المؤسسة كتابة بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل و تحدد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل
- و. لا يجوز للمؤسسة فصل العاملة وإنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع
- ز. يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها وللمؤسسة في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما أدته لها.
- ح. تُعد المؤسسة في جميع الأماكن التي تعمل فيها نساء أماكن ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال ودورات مياه خاصة بهن.

الباب الثالث عشر

ضوابط سلوكيات العمل

مادة (129): ضوابط سلوكيات العمل:

- أ. يجوز للمؤسسة إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام وبالنسبة للنساء يكون محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.
- ب. على جميع العاملين بالمؤسسة الالتزام بمقتضيات الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ج. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر وتتخذ المؤسسة كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخلها.
- د. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، 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 عن طريق المزاح وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى وتتخذ المؤسسة كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.
- هـ. تعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد سواء أكانت جسدية أو نفسية أو جنسية والتي تقع في مكان العمل من قبل المسؤولين على

العامل أو من قبل العامل على المسؤولين أو من قبل عامل على عامل آخر أو على أي شخص موجود في مكان العمل وتعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

- و. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم أو باستخدام الهاتف أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى أو بأي شكل من أشكال السلوك الذى يدل على ذلك.
- ز. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة يحق له التقدم بشكواه للمؤسسة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للمؤسسة بذلك أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل مسؤولين بالمؤسسة فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
- ح. تقوم المؤسسة عند تقديم شكوى أو بلاغ بتشكيل لجنة بقرار من مدير الشؤون الإدارية تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.
- ط. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

أحكام تنفيذية

1. تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغ المؤسسة باعتمادها من مكتب العمل على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
2. تعلن أحكام هذه اللائحة في مكان ظاهر أو تعمم إلكترونياً.

- ي. اللجنة الحق في استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين وسماع أقواله وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- ك. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المؤسسة بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
- ل. في حالة ثبوت واقعة الإيذاء بأية طريقة من طرق الإثبات المعتبرة توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
- م. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للرئيس التنفيذي لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- ن. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
- س. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المؤسسة على المعتدى من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ع. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدى من توقيع المؤسسة جزاء تأديبياً عليه.



mojtamae
mojtamae.ksa

9200 114 66

