



جمعية نماء للخدمات الوقفية
بمنطقة الحدود الشمالية
NAMA SERVICES WAQF IN THE MANTAQA
AL-HADDOUD CHAMALIA (UGAVNA)
N _ S _ W

لائحة الموارد البشرية (ن ٢).

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية (ن ٢) بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة، رقم (٤) المنعقد بتاريخ ٠١ / ٠١ / ١٤٤٥ هـ - الموافق ٧ / ١٩ / يوليو / ٢٠٢٣ م .

القسم الأول: لائحة الرواتب والأجور

الفهرس

٣	الباب الأول: أحكام عامة
٣	أولاً: تعريفات عامة
٤	ثانياً: أسس إعداد اللائحة
٥	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
٥	أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور
٦	ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
٨	ثالثاً: بداية التسكين
٩	رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
١٠	الباب الثالث: البدلات
١٠	أولاً: بدل النقل
١١	الباب الرابع: الترقيات والعلاوات
١١	أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات
١٢	ثانياً: العلاوات
١٢	ثالثاً: الترقيات

الباب الأول: أحكام عامة

أولاً: تعريفات عامة

مادة (١) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعيّة نماء للخدمات الوقفية بمنطقة الحدود الشمالية (أوقافنا)	الجمعيّة
الجمعيّة العمومية المشرفة على أعمال الجمعيّة.	الجمعيّة العمومية
مجلس إدارة الجمعيّة.	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي للجمعيّة.	المدير التنفيذي
الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعيّة.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعيّة.	اللائحة
كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعيّة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	العامل
يمثله الجدول رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.	سلم الرواتب والأجور

ثانياً: أسس إعداد اللائحة

مادة (٢) أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

١. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية:

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

٢. الفرز والتصنيف العلي للوظائف:

عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (٩) مرتبات وكل مرتبة تحتوي على (١٠) درجات حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
٩/٨/٧	الإدارة العليا
٦/٥	الوظائف الإشرافية
٤/٣/٢	الوظائف التنفيذية
١	المستخدمون

جدول رقم (١)

٣. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.

٤. الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتمادها وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلوات المستقبلية لهم.
٥. عند الحاجة لتغيير اللائحة أو تحديثها، يتم ذلك باقتراح من المراجع الداخلي أو الإدارة المختصة، أو من رئيس أو أحد أعضاء الجمعية، وتعرض على مجلس الإدارة لاعتمادها في حال الموافقة عليها.

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة (٣) تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف على النحو الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (٤) مستويات للوحدات الإدارية.
٢. تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب أو مبلغ محدد تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها.
٣. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (٩) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
٤. تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات وهي أساس الراتب، والدرجة العاشرة هي أعلاها.
٥. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (٩) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (٤) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول الآتي:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
أكثر من ذلك	المدير التنفيذي	٩	الإدارة العليا
أكثر من ذلك	المدير التنفيذي	٨	
بكالوريوس	المدير التنفيذي	٧	
أكثر من ذلك	مدير إدارة	٦	الوظائف الإشرافية
بكالوريوس	مدير إدارة / مشرف / مدير مشروع، برامج	٥	
بكالوريوس	محاسب / أخصائي / فني / منسق مشاريع / سكرتير / وحدة إدارية / خدمة عملاء	٤	الوظائف التنفيذية
دبلوم	محاسب / أخصائي / فني / منسق مشاريع / سكرتير / وحدة إدارية / خدمة عملاء	٣	
أقل من ذلك	أخصائي / سكرتير / فني / خدمة عملاء.	٢	
أقل من ذلك	عامل / سائق	١	المستخدمون

جدول رقم (٢)

ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٥) تنظيم سلم الرواتب

١. تم تحديد مبلغ (٣٠٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية حسب المقدار الذي تحدده الجمعية.
٤. بالنسبة لعقود العمل غير الرسمية: المؤقتة أو الجزئية أو غيرها، تضع لجنة التوظيف أو اللجنة التي تشكل لهذا الغرض ضوابط لذلك، وتحدد مقدار المكافأة.
٥. بتطبيق الضوابط المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي:

سلم رواتب الموظفين

بدل النقل	الدرجة										العلاوة السنوية	المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
	بدل النقل	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢					
٥٠٠	٩١٦٠	٨٩٢٠	٨٦٨٠	٨٤٤٠	٨٢٠٠	٧٩٦٠	٧٧٢٠	٧٤٨٠	٧٢٤٠	٧٠٠٠	٢٤٠	أكثر من ذلك	المدير التنفيذي	٩	الإدارة العليا
٥٠٠	٨٤٨٠	٨٢٦٠	٨٠٤٠	٧٨٢٠	٧٦٠٠	٧٣٨٠	٧١٦٠	٦٩٤٠	٦٧٢٠	٦٥٠٠	٢٢٠	أكثر من ذلك	المدير التنفيذي	٨	
٥٠٠	٧٨٠٠	٧٦٠٠	٧٤٠٠	٧٢٠٠	٧٠٠٠	٦٨٠٠	٦٦٠٠	٦٤٠٠	٦٢٠٠	٦٠٠٠	٢٠٠	بكالوريوس	المدير التنفيذي	٧	
٥٠٠	٧١٢٠	٦٩٤٠	٦٧٦٠	٦٥٨٠	٦٤٠٠	٦٢٢٠	٦٠٤٠	٥٨٦٠	٥٦٨٠	٥٥٠٠	١٨٠	أكثر من ذلك	مدير إدارة	٦	الوظائف
٥٠٠	٦٤٤٠	٦٢٨٠	٦١٢٠	٥٩٦٠	٥٨٠٠	٥٦٤٠	٥٤٨٠	٥٣٢٠	٥١٦٠	٥٠٠٠	١٦٠	بكالوريوس	مدير إدارة / مشرف / مدير مشروع، برامج	٥	الإشرافية
٥٠٠	٥٧٦٠	٥٦٢٠	٥٤٨٠	٥٣٤٠	٥٢٠٠	٥٠٦٠	٤٩٢٠	٤٧٨٠	٤٦٤٠	٤٥٠٠	١٤٠	بكالوريوس	محاسب / أخصائي / فني / منسق مشاريع / سكرتير / وحدة إدارية / خدمة عملاء	٤	الوظائف التنفيذية
٥٠٠	٥٠٨٠	٤٩٦٠	٤٨٤٠	٤٧٢٠	٤٦٠٠	٤٤٨٠	٤٣٦٠	٤٢٤٠	٤١٢٠	٤٠٠٠	١٢٠	دبلوم	محاسب / أخصائي / فني / منسق مشاريع / سكرتير / وحدة إدارية / خدمة عملاء	٣	
٥٠٠	٤٤٠٠	٤٣٠٠	٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٠٠	٣٩٠٠	٣٨٠٠	٣٧٠٠	٣٦٠٠	٣٥٠٠	١٠٠	أقل من ذلك	أخصائي / سكرتير / فني / خدمة عملاء.	٢	
٥٠٠	٣٧٢٠	٣٦٤٠	٣٥٦٠	٣٤٨٠	٣٤٠٠	٣٣٢٠	٣٢٤٠	٣١٦٠	٣٠٨٠	٣٠٠٠	٨٠	أقل من ذلك	عامل / سائق	١	المستخدمون

جدول رقم (٣) سلم رواتب الموظفين

ثالثاً: بداية التسكين

مادة (٦) التسكين في سلم الرواتب

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
٢. يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبه إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة (بالقطاع غير الربحي) مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب، وفق ما تقرره لجنة التوظيف أو اللجنة التي تشكل لهذا الغرض، وتحدد اللجنة سنوات الخبرة التي يمتلكها الموظف وأن تكون بالقطاع غير الربحي، مع الأخذ بالاعتبار حاجة الجمعية؛ والوضع المالي للجمعية.
٣. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
٤. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها - الجمعية بحاجة له - تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراة	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

جدول رقم (٤)

مادة (٧) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (٨) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي واقتراح الموارد البشرية التجاوز بعدد (١) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها، بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة، ويراعى الوضع المالي للجمعية.

مادة (٩) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (١٠) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

١. يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
٢. إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (٣) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
٣. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها.
٤. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
٥. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.
٦. عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
٧. تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته، ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

مادة (١١) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار، بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.

مادة (١٢) مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
٢. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
٣. تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها، وترفعها للمدير التنفيذي، ولا تعتبر نافذة إلا بعد أخذ رأي مجلس الإدارة.

الباب الثالث: البدلات

أولاً: بدل النقل

مادة (١٣) بدل النقل

يؤمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

مادة (١٤) صرف بدل النقل

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي تحدده الجمعية، لكل مرتبة، كما في الجدول رقم (٣).

مادة (١٥) ضوابط صرف بدل النقل

ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

١. يكون اعتماد تأمين وسيلة نقل للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
٢. يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
٣. بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.
٤. يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

الباب الرابع: الترقيات والعلاوات

أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات

مادة (١٦) ضوابط الترقيات والعلاوات

- ترفع الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتهم بصدد مع مراعاة الآتي:
١. الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
 ٢. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
 ٣. تكلفة ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
 ٤. الترقيات والعلاوات والمكافآت تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حججها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي، بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.
 ٥. لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

مادة (١٧) دراسة الترقيات والعلاوات

تندرس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (١١) منح الترقيات والعلاوات والمكافآت لمنسوبي الجمعية وذلك على ضوء أوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من موازنة الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي ترفعه الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك، بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة.

مادة (١٨) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت

- إذا ما أقر المدير التنفيذي بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة، مبدأ منح الترقيات والعلاوات لموظفي الجمعية، تقوم الموارد البشرية بإعداد جدول يراعى فيه الآتي:
١. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.
 ٢. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (١٩) الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف، يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة.

ثانياً: العلاوات

مادة (٢٠) العلاوة السنوية

١. يستحق الموظف علاوة واحدة كل عام.
٢. يتم احتساب العلاوة مرة في العام، تمنح من أول العام الميلادي.
٣. يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية، حسب ما هو مبين بالجدول رقم (٣).

ثالثاً: الترقيات

مادة (٢١) الترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

- يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى بعد موافقة مجلس الإدارة ، وفق الضوابط الآتية:
١. أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقي إليها.
 ٢. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى أربعة أعوام على الأقل في المرتبة وفي الجمعية، ويجوز لمجلس الإدارة وفق ضوابط معينة يضعها، أن يستثنى من ذلك، وفق ما يراه محققاً لمصلحة الجمعية.
 ٣. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسعى الوظيفي الحالي.

مادة (٢٢) الترقيات الاستثنائية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة، للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية، أن يرفع إقتراح لمجلس الإدارة، بطلب ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما يلبي حاجة العمل، وأن يكون متميزاً في عمله، وقدم للجمعية إنجازات ساهمت في تحقيق أهدافها، وتميزها.



جمعية نماء للخدمات الوقفية
بمنطقة الحدود الشمالية
NAMA SERVICES WAQF IN THE MANTAQA
AL-HADDOUD CHAMALIA (UGAVNA)
N _ S _ ٧

القسم الثاني:

لائحة تنظيم العمل

الفهرس

٢	تعريفات عامة
٣	أحكام عامة
٣	التوظيف
٣	عقد العمل
٤	الإرهاب
٥	التدريب والتأهيل
٦	الأجور
٦	تقارير الأداء
٧	العلاوات
٧	الترقيات
٧	الانتداب
٨	أيام وساعات العمل
٩	العمل الإضافي
١٠	التفتيش الإداري
١٠	الإجازات
١١	بيئة العمل
١٢	ضوابط سلوكيات العمل
١٤	المخالفات والجزاءات
١٦	التظلم
١٦	أحكام ختامية
١٧	ملحق الجزاءات
١٧	أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:
٢٠	ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:
٢٢	ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

تعريفات عامة

مادة (١)

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية نماء للخدمات الوقفية بمنطقة الحدود الشمالية (أوقافنا).	الجمعية
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي للجمعية.	المدير التنفيذي
الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية والتقنية في الجمعية.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ، واللائحة التنفيذية الملحقة به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له.	النظام
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.	المركز
لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية.	اللائحة
كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	العامل

أحكام عامة

مادة (٢)

التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.

مادة (٣)

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

مادة (٤)

١. يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة، مع مراعاة الوضع المالي للجمعية.
٢. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.
٤. عند الحاجة لتغيير اللائحة أو تحديثها، يتم ذلك باقتراح من المراجع الداخلي أو الإدارة المختصة، أو من رئيس أو أحد أعضاء الجمعية، وتعرض على مجلس الإدارة لاعتمادها في حال الموافقة عليها.

التوظيف

مادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٥. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

عقد العمل

مادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من المركز، تسلم إحدهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل،

واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأي امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (٧)

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.

مادة (٨)

١. لا يجوز للجمعية أن تنقل العامل بغير موافقته - كتابةً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٢. للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

الإرهاب

مادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

مادة (١٠)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي يتم 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 الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

مادة (١١)

تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة، بالدرجة التي تحددها الجمعية، أو تعوضه عن قيمتها نقداً، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلاً عنها (بدل الانتداب اليومي)، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

مادة (١٢)

١. يجوز للجمعية أن تُنتهي 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 برامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. 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 برامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. 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 والتأهيل.
٤. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
٥. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المماثلة أو بعضها.

مادة (١٣)

أولاً: يجوز للجمعية 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 محددة المدة، أو باقياً مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للجمعية أن تُنتهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٣. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً: يجوز للجمعية إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل إنتهاء مدة العمل التي إشتراطها عليه الجمعية بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

مادة (١٤)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة فإن لم تتم عن طريق الإيداع في الحساب البنكي تصرف من خلال شيك يسلم للعامل.

مادة (١٥)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

مادة (١٦)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

تقارير الأداء

مادة (١٧)

تُعَدُّ الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

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

مادة (١٨)

يُقيَّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية؛ على أن يتبع في ذلك مقياسٌ من خمسة مستويات.

مادة (١٩)

يُعَدُّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

مادة (٢٠)

١. يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية من بداية العام الميلادي، يتم تحديد قدرها أو نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية.
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه الجمعية.
٣. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

مادة (٢١)

تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف- وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي- ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ (إضافة لما ورد من شروط في المادة (٢١) من لائحة الرواتب والأجور)، متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (٢٢)

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

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
٥. الأقدمية في العمل بالجمعية.

الانتداب

مادة (٢٣)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم الجمعية بما يلي:

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتة.
٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، والتنقلات الداخلية؛ بدلا عنها (بدل الانتداب اليومي) ما لم تؤمنها له الجمعية.

تحدد قيمة البدل اليومي للانتداب حسب جدول تعدده الجمعية، فيما تراه مناسباً، موضح بالجدول رقم (١)، والجدول رقم (٢).

٣. ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفتاى والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

٤. يتكون بدل الانتداب اليومي من العناصر التالية:

١- مصاريف سفريية ٥٠%.

٢- المعيشة ٢٠%.

١- المواصلات ١٠%.

١- علاوة السفر ٢٠%.

المرتبة	بدل الانتداب اليومي خارج المنطقة
م ١/٢	٦٠٠ ريال
م ٣/٤/٥	٦٥٠ ريال
٧م	٧٥٠ ريال
٨م	٨٠٠ ريال
٩ م	٨٥٠ ريال

جدول رقم (١)

المرتبة	مسافة الانتداب	بدل الانتداب اليومي داخل المنطقة
م ٩-١	٧٥ كم إلى ١٢٠ كم	٢٠٠ ريال
م ٩-١	١٢١ كم إلى ٢٠٠ كم	٣٠٠ ريال
م ٩-١	٢٠١ كم إلى ٢٥٠ كم	٤٥٠ ريال
م ٩-١	٢٥١ كم إلى ٣٤٠ كم	٥٠٠ ريال
م ٩-١	٣٤١ كم إلى ٤٠٠ كم	٥٥٠ ريال
م ٩-١	٤٠١ كم إلى ٤٥٠ كم	٦٠٠ ريال

جدول رقم (٢)

أيام وساعات العمل

مادة (٢٤)

١. يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص- أن تستبدل بهذين اليوميين لبعض عمالها أي أيام من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض أيام الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل (ثمان) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي

مادة (٢٥)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
٢. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

مادة (٢٦)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

مادة (٢٧)

يجوز للجمعية أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

الإجازات

مادة (٢٨)

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

مادة (٢٩)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق مايلي:

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 ٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 ٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (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 عنه.

مادة (٣٠)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعته.
٤. 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.

٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (٣١)

يستحق العامل -الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية، أو مرجع طبي معتمد لديها- إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
 ٢. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
 ٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

بيئة العمل

مادة (٣٢)

١. ضوابط عامة:
 - أ- لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من المركز أو من أي جهة أخرى.
 - ب- يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
 - ت- على الجمعية توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
 - ث- في حالات بيئة العمل المكتبية على الجمعية توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
 - ج- تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
 - ح- على الجمعية توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
 - خ- في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 - د- في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط..
 - ذ- يجب على الجمعية توفير نظام أمني وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.
٢. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:
 - أ- يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاصة بالنساء وممنوع دخول الرجال.
 - ب- يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 - ت- يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظام أمني ما لم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود الجمعية في مركز تجاري.

في حال تم وضع نظام أمني يجب على الجمعية وضع لوحة إرشادية أن الجمعية خاضعة للمراقبة الأمنية.

مادة (٣٣)

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 الجمعية، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالة 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 (٣٤)

يحق للمرأة العاملة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

مادة (٣٥)

١. يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زيّ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، وفضفاضاً، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

مادة (٣٦)

١. يعتبر 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 صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

مادة (٣٧)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، 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.

مادة (٣٨)

١. 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.
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير التنفيذي؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه.

المخالفات والجزاءات

مادة (٣٩)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجيهه الجمعية إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 ٢. 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.
 ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٤٠)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

مادة (٤١)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

مادة (٤٢)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يومًا على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (٤٣)

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

مادة (٤٤)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

مادة (٤٥)

لا توقع الجمعية أيًا 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 (٤٦)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

مادة (٤٧)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (٤٨)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٤٩)

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الجمعية؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

مادة (٥٠)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (٥١)

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 الجمعية؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة المركز.

التظلم

مادة (٥٢)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

أحكام ختامية

مادة (٥٣)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

ملحق الجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨	ترك العمل، أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	١٠
الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	١١
الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٣
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
-----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

<p>الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.</p>	<p>الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.</p>	١٥
<p>الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.</p>	<p>الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة.</p>	١٦

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الجمعية؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة

يومان	يوم	٥٠%	٢٥%	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	١٥
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	١٦
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والجمعية.	١٧
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	١٨

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض، أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الجمعية، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الإنصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	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)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة