

الجمعية المساندة لأطفال مرضى السرطان (أطفالنا)

لائحة شؤون العاملين وملحقاتها

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
1	المقدمة	1
1	تعريفات	2
2	الأحكام العامة	3
2	واجبات الجمعية	4
2	واجبات العامل	5
3	شروط التوظيف	6
3	مسوغات التوظيف	7
3	فترة التجربة	8
4	عقد العمل	10
4	العمل المؤقت	11
4	ساعات العمل	12
4	موقع العمل	13
5	الرواتب والأجور	14
5	الأجر الأساسي	15
5	الأجر الفعلي	16
6	الأجر الإضافي	17
6	العلاوات السنوية	18
6	تقييم أداء العاملين	19
7	الترقيات	20
8	البدلات والمزايا	21
8	السكن	22
8	العلاج	23
9	بدل الانتقال	24
9	بدل الهاتف	25
10	التأهيل والتدريب	26
10	السلف	27
10	التأمينات الاجتماعية	28
11	الرسوم الحكومية	29
11	الانتداب	30
13	العطل الرسمية والإجازات	31
13	الإجازات الاضطرارية (غير مدفوعة الأجر)	32
13	الإجازات المدفوعة الأجر	32
14	الإجازات المرضية	33
14	إجازة أداء الامتحانات	34
15	إجازة أداء الحج	35
15	الإجازات الاعتيادية	36
16	إجازات اصابة العمل	37
16	إجازة الوضع والولادة	38

17	انهاء عقد العمل	39
17	فسخ العقد	40
18	ترك العمل	41
18	تعويض انتهاء العقد	42
19	مكافأة نهاية الخدمة	43
20	الإعارة	44
20	تذاكر السفر	45
21	الأمن والسلامة	46
21	إصابات العمل	47
21	وفاة العامل على رأس العمل	48
22	مدة الأخطار	49
22	التظلم	50
22	المكافآت والجزاءات	51
25	الملحقات	52
26	ملحق (١) لائحة المخالفات والجزاءات	53
32	ملحق (٢) سياسات التكليف والتدوير	54
34	ملحق (٣) الوثائق والسجلات	55

مقدمة :

الجمعية المساندة لأطفال مرضى السرطان (أطفالنا) هي إحدى الجمعيات الأهلية الحديثة وصدرت موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية على انشائها وتم تسجيلها في سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية تحت رقم ٩٣١ وتاريخ ١٠/٢٤/١٤٣٩هـ.

المادة الأولى : تعريفات :

العبارات	المعنى
الوزارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
الإدارة العامة	الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية.
الجمعية	الجمعية المساندة لأطفال مرضى السرطان (أطفالنا).
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية المساندة لأطفال مرضى السرطان (أطفالنا).
النظام	نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بالجمعية المساندة لأطفال مرضى السرطان (أطفالنا).
صاحب الصلاحية	كل شخص يمتلك حق اتخاذ القرارات والاعتماد والتوقيع حسب ما هو وارد في مصفوفة الصلاحيات.
العامل	كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية بشكل دائم مقابل أجر وبموجب عقد عمل
عقد العمل	كل عقد مبرم بين الجمعية والعامل يتعهد بموجبه العامل أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافه مقابل أجر محدد.
العقد المؤقت	كل عقد يبرم بين الجمعية والعامل لمدة محددة لإنجاز عمل محدد وينتهي بانتهائه ولا يتجاوز تسعين يوماً.
الأجر الأساسي	ما يتقاضاه العامل مقابل عمله غير شامل للبدلات والمزايا.
الأجر الفعلي	هو الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع البدلات الثابتة وهي (بدل السكن وبدل النقل وبدل طبيعة العمل وبدل طعام بحسب عقد العمل)
الأجر	الأجر الفعلي.
السنة	هي السنة التعاقدية ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.
التقييم	تقييم وتحليل أداء العاملين في أعمالهم وسلوكياتهم خلال فترة معينه

المادة الثانية : الأحكام العامة:

١. تسمى هذه اللائحة (لائحة شؤون العاملين) ، ويقصد بالعاملين (كل من يعمل بالجمعية بغض النظر عن مراتبهم الوظيفية).
٢. تهدف لائحة شؤون العاملين لضبط كافة المعاملات المتعلقة بشؤون العاملين في الجمعية المساندة لأطفال مرضى السرطان (أطفالنا) وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الجمعية والعامل بالشكل الذي يضمن حق الطرفين.
٣. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين ، مع مراعاة خصوصية نصوص العقود المؤقتة مع العاملين.
٤. لا تخل الأحكام والبنود الواردة في هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة مسبقاً للعاملين الذين على رأس العمل.
٥. يسري العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية ، وتُعتبر مُلغية لجميع اللوائح والتعاميم والقرارات الإدارية السابقة للمنظمة لشؤون العاملين التي تتعارض معها.

المادة الثالثة : واجبات الجمعية:

١. تلتزم الجمعية بمعاملة جميع العاملين بها بشكل لائق وتمتتع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٢. تلتزم الجمعية بدفع الأجر للعامل نهاية كل شهر ميلادي.
٣. تلتزم الجمعية بجميع حقوق العامل المنصوص عليها في اللائحة وعقد العمل.
٤. الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للعاملين.
٥. عند حضور العامل إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية فللعامل الحق في أجر ذلك اليوم.
٦. تلتزم الجمعية بمنح العامل شهادة خدمة بناء على طلبه دون مقابل ، يُوضح فيها تاريخ الخدمة ومهنته ومقدار أجره الأخير على ألا تتضمن الشهادة ما قد يُسئ إلى سمعة العامل أو تُقلل فرص العمل أمامه.

المادة الرابعة : واجبات العامل:

١. مراعاة الأخلاق الحميدة في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل في الجمعية.
٢. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
٣. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة.
٤. التزام العامل بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
٥. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من رؤسائه ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر .

٦. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير .
 ٧. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه العاملين.
 ٨. حسن تمثيل الجمعية لدى الغير .
 ٩. عدم إفشاء أي معلومات سرية خاصة بالجمعية إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
- المادة الخامسة : شروط التوظيف:**

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للأحكام التالية :
 - أ- ألا تقل نسبة العاملين السعوديين عن النسبة المحددة من قبل الوزارة.
 - ب- عدم توفر عامل سعودي مناسب لشغل الوظيفة.
٣. أن يكون العامل حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة للوظيفة.
٤. أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية والاختبارات التي تتطلبها الوظيفة.
٥. أن يكون العامل لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

المادة السادسة : مسوغات التوظيف:

- يلزم كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :
١. سيرة ذاتية حديثة.
 ٢. صورة من بطاقة الهوية الوطنية ان كان سعودي الجنسية.
 ٣. صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر ان كان غير سعودي.
 ٤. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
 ٥. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
 ٦. شهادة خلو سوابق من الأدلة الجنائية.

المادة السابعة : فترة التجربة:

١. تُعتبر الثلاثة الأشهر الأولى فترة تجربة للعامل.
٢. يجوز للجمعية بموافقة العامل تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى.
٣. تُعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة العامل المستقبلية إذا تم تثبيته.
٤. يجوز للجمعية بموافقة العامل إخضاعه لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في عمل آخر.

٥. إذا ثبت عدم صلاحية العامل خلال فترة التجربة يحق للجمعية فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.

٦. لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ولكل من الجمعية والعامل الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إخطار أو تعويض.

المادة الثامنة : عقد العمل:

١. لا تتم مباشرة أي عامل إلا بموجب عرض وظيفي ثم تحرير عقد عمل موقع من صاحب الصلاحية أو من يمثله ويعتبر العرض الوظيفي جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل.

٢. يُجدد عقد العمل تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يُخطر أحد الطرفين رغبته في إنهائه كتابياً ، وعلى أن يكون ذلك قبل (شهرين) من تاريخ نهاية العقد (مدة الاخطار).

٣. الأصل أن العقد لا يتغير ما لم يكمل الطرف الثاني (العامل) مدة العقد كاملة ولا يحق له طلب تعديل أي بند من بنود العقد أثناء سريانه ويمكن لصاحب الصلاحية أن يستثنى بعض الحالات حسب ما يراه.

٤. لا يُمنح العامل التنازل عن الكفالة إلا بموافقة صاحب الصلاحية وذلك للعامل المستقدم من الخارج مباشرة.

٥. في حالة عدم رغبة العامل في استكمال عقده الأول فإنه يتحمل مصاريف العودة وتذكرة السفر إلى بلده كما أن عليه تحمل كامل تكاليف استقدمه للمملكة بما في ذلك قيمة تأشيرة الاستقدام.

المادة التاسعة : العمل المؤقت:

يجوز لإدارة الجمعية التعاقد مؤقتاً على بعض الوظائف مع مراعاة ما يلي :

١. أن يكون التعاقد لإنجاز عمل محدد.

٢. أن ينتهي العقد بنهاية العمل حتى لو لم تنتهي مدة العقد.

٣. ألا تتجاوز مدة العقد تسعين يوماً.

المادة العاشرة : ساعات العمل:

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع من الأحد الى يبدأ من الساعة الثامنة صباحاً الى الساعة الرابعة عصراً مع مراعاة الدوام خلال شهر رمضان المبارك.

المادة الحادية عشر : موقع العمل:

يحق للإدارة العامة للجمعية نقل العامل من موقع عمله الحالي إلى أي موقع آخر يتبع لمشاريعها داخل المملكة كما يحق لها تكليفه بأي وظيفة أخرى بما يتناسب مع مؤهله الدراسي وخبرته العملية.

المادة الثانية عشر : الرواتب والأجور:

أولاً : الأجر الأساسي:

يستحق العامل أجراً شهرياً أساسياً في نهاية كل شهر ميلادي يتم الاتفاق عليه بموجب العرض الوظيفي ومن ثم العقد المبرم معه وتُعتبر أيام الشهر ثلاثون يوماً لاحتساب أجزاء الأجر الشهري وفي حالة تعيين العامل بعد يوم واحد من الشهر يُحتسب له عدد الأيام الفعلية من تاريخ مباشرته للعمل وحتى آخر يوم من أيام الشهر ويُراعى ذلك عند نهاية العمل.

ثانياً : الأجر الفعلي:

يستحق العامل أجراً أساسياً مضافاً إليه البدلات الثابتة وهي (بدل السكن وبدل النقل في حال عدم توفيرهما من قبل الجمعية بالإضافة إلى بدل طبيعة العمل أو أي بدلات أخرى بحسب عقد العمل) ويُراعى عند صرف الأجر ما يلي

١. يتم صرف الأجر في نهاية كل شهر ميلادي.

٢. إذا صادف موعد صرف الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فإنه يتم الصرف في يوم العمل السابق.

٣. لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر العامل لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:

- أ- استرداد السلف أو ما دُفع إليه زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد ما يُخصم عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل والعمال.

- ب- الأقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية.

- ت- الغرامات التي تُوقع على العامل بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تُقتطع منه مقابل ما اتلفه وفقاً لما هو منصوص عليه في نظام العمل والعمال.

- ث- كل دين يُستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي على أن لا يزيد ما يُخصم عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل والعمال.

٤. يوقف سريان أجر العامل الذي تنتهي خدماته في الجمعية على النحو التالي:

- أ- انتهاء عقد العمل المحدد المدة : اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.

- ب- انتهاء العقد بسبب الاستقالة : اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.

- ت- انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية أو كبر السن : اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
- ث- انتهاء العقد بسبب الوفاة : اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.
- ج- انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل : اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
- ح- انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل : اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
- خ- انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة طبقاً لأحكام نظام العمل : اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.

ثالثاً : الأجر الإضافي:

١. في حالة تكليف العامل بالعمل بعد ساعات الدوام الرسمية خلال أيام الأسبوع يستحق أجراً إضافياً بواقع الساعة بساعة ونصف مع ضرورة أن يكون بموجب تكليف رسمي من مديره المباشر وبعد موافقة صاحب الصلاحية على أن لا يزيد الأجر الإضافي الممنوح عن ٥٠% من الراتب الأساسي وتحتسب قيمة أجر الساعة على أساس (٢٧٠) ساعة عمل شهرياً (الراتب الأساسي / (مقسوم على) ٢٧٠ = أجر الساعة).
٢. في حالة تكليف العامل بعضوية لجنة من اللجان يمنح بدل جلسات (١٠٠ ريال) إذا كانت الجلسات أثناء وقت الدوام و (١٥٠ ريال) إذا كانت الجلسات خارج وقت الدوام.

المادة الثالثة عشر : العلاوة السنوية:

١. يتم احتساب العلاوة السنوية (إن وجدت) على أساس الراتب الأساسي للمرتبة شريطة اكتمال مدة العقد الأول
٢. يجوز منح العامل علاوة سنوية بداية كل عام ميلادي بعد موافقة صاحب الصلاحية ووفقاً لمستوى تقييم الأداء الوظيفي مع عدم تجاوز الحد الأعلى للراتب الأساسي المرتبط بالسلم الوظيفي على أن يكون التقييم مكتمل على جزأين في السنة (بشكل نصف سنوي) وذلك على النحو التالي:

ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	ضعيف
٥ %	٤ %	٣ %	إنذار	فصل

المادة الرابعة عشر : تقييم الأداء الوظيفي:

أولاً: شروط وآلية التقييم:

١. يتم تقييم الأداء الوظيفي مرتين في السنة لجميع العاملين في الجمعية.
٢. يتم تقييم الأداء الوظيفي حسب النموذج المعتمد والذي يشمل على (المهام الوظيفية وسلوكيات العمل وجودة الأداء وتحقيق الأهداف).

٣. يلزم أن يكون العامل قد أمضى مالا يقل عن ستة أشهر في الجمعية.
٤. إذا أوقف العامل من قبل الجهات الحكومية عن عمله لأمر شخصي لمدة تزيد عن ستة أشهر فيؤجل التقييم إلى حين انتهاء الإيقاف فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه فيتم تقييم أداءه بما تبقى من السنة.
٥. إذا أوقف العامل بسبب طبيعة العمل أو أثناء العمل بالجمعية فلا يؤجل تقييم أداءه.
٦. في حال حصل العامل على درجة أداء (مقبول) لتقييمين متتاليين يحق لصاحب الصلاحية إنذاره أو نقله إلى وظيفة أخرى في نفس مستواه الوظيفي.
٧. في حال حصل العامل على درجة أداء (ضعيف) لتقييمين متتاليين يحق لصاحب الصلاحية إنهاء خدماته بعد اتخاذ الإجراءات الرسمية.

ثانياً : النتائج المترتبة على التقييم:

١. النظر في تجديد عقود العاملين أو إنهاؤها.
٢. إبراز جوانب الضعف والقوة في أداء العاملين.
٣. التحقق من سلامة التوظيف.
٤. تقويم البرامج التدريبية.
٥. ترقية العاملين أو نقلهم أو منح المكافآت التشجيعية أو منح العلاوة السنوية.
٦. تطوير نظام الحوافز.

ثالثاً : تصنيف تقييم الاداء:

يُصنف تقييم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية:

التقدير	النسبة المئوية
ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠
جيد جداً	من ٨٠ إلى أقل من ٩٠
جيد	من ٧٠ إلى أقل من ٨٠
مقبول	من ٦٠ إلى أقل من ٧٠
ضعيف	أقل من ٦٠

المادة الخامسة عشر: الترقيات:

- وهي ترقية العامل من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى في المرتبة أو الدرجة مع مراعاة ما يلي:
١. يُشترط توفر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.

٢. يجب ألا يتم ترقية أي عامل بأكثر من (مرتبة) واحدة خلال (٢٤) شهراً.
٣. عند الزيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة تُرقى (الدرجة) الوظيفية للعامل نتيجةً لذلك.
٤. تعتمد الترقيات على نتائج تقييم الأداء الوظيفي ويُشترط ألا يقل تقييم أداء العامل عن جيد جداً لأخر سنتين
٥. يجب مراعاة مخصص الترقيات عند إعداد الموازنة التقديرية في كل عام.
٦. الوظائف الجديدة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجمعية.
٧. أن يمتلك العامل المؤهلات المطلوبة للترقية.

المادة السادسة عشر : البدلات والمزايا:

أولاً: السكن:

١. يجوز لإدارة الجمعية أن تُوفر سكناً مؤثثاً جماعي للعزاب وسكناً مؤثثاً للعوائل لكل فئة حسب النظام على أن يكون الأثاث عُهددة على العامل يتم جرده عند التسليم والاستلام.
٢. في حالة عدم توفر سكن عائلي أو للعزاب يُمنح العامل بدل سكن بما يعادل راتب ثلاثة أشهر في السنة مقسم على (٢ أشهر) يتم صرفه مع الراتب ، ويستحق المتزوج السكن العائلي أو بدل السكن من تاريخ حصول الزوجة على تأشيرة استقدام وتزويد الجمعية بصورة من دخول الزوجة شريطة ألا تقل مدة تواجد الزوجة داخل المملكة عن أربعة أشهر خلال السنة التعاقدية للعامل وفي حال عدم وصول الزوجة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ حصولها على التأشيرة يتم قيده على حساب العامل.
٣. في حالة قدوم العائلة بتأشيرة زيارة لا يستحق العامل توفير السكن العائلي ولا تذاكر سفر للزوجة والاولاد.
٤. في حالة تقاضي العامل بدل سكن (نقدي) يمنع منعاً باتاً حصوله على سكن من إدارة للجمعية.

ثانياً: العلاج:

١. تُوفر إدارة الجمعية العلاج للعامل والزوجة وابنة من الأطفال فقط المتواجدين معه داخل المملكة (على ألا تقل مدة وجود الزوجة داخل المملكة عن أربعة أشهر) وذلك عن طريق شركات التأمين الطبي المتعاقد معها ولا يتم التأمين الطبي إلا بعد دخولهم المملكة وفي حال رغب العامل إضافة باقي أطفاله على وثيقة التأمين فإنه يتحمل كافة تكاليف التأمين الطبي لهم نقداً أو حسباً من راتبه دفعة واحدة بما لا يزيد عن النسبة المحددة نظاماً وذلك بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية، وفي حالة فصل الأب من والده يُلغى التأمين عن الأب، ويمنع صرف قيمة التأمين نقداً.
٢. لا يتم التأمين الطبي للمرافقين في الحالات التالية:
 - إذا التحقت الزوجة أو أحد المرافقين بوظيفة.
 - بلوغ الذكور عمر ٢١ عام.
 - زواج البنات.

٣. يجوز للعامل رفع فئة التأمين الممنوحة له إلى فئة أعلى على أن يُسدد الفرق نقداً أو حسماً من راتبه بما لا يزيد عن النسبة المحددة نظاماً بعد موافقة صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه.
٤. لا يتم التأمين الطبي على العامل المتعاقد معه من الداخل إلا بعد انتهاء إجراءات نقل كفالته ولا يحق له المطالبة بأي مبالغ خاصة بالتأمين الطبي بأثر رجعي.
٥. يتم علاج العمالة الذين لم تكتمل اجراءاتهم الرسمية على حساب الجمعية في الحالات التي تستدعي ذلك.

فئات التأمين الطبي

م	المرتبة	الفئة
١	المدير التنفيذي	VIP
٢	١١-٨	A
٣	٧-٤	B
٤	٣-١	C

ثالثاً: بدل الانتقال:

١. يُصرف للعامل بدل انتقال شهري ١٥% من راتبه الاساسي بحد ادنى ٥٢٥ ريال وأقصى ١٥٠٠ ريال.
٢. في حالة توفير سيارة للعامل يُصرف له بدل محروقات ٤٥٠ ريال في الشهر.
٣. يُستثنى من صرف بدل الانتقال الحالات التالية:
- في حال توفير سكن بمقر العمل أو بجواره.
 - في حالة تأمين وسيلة مواصلات جماعية للعاملين.

رابعاً: بدل الهاتف:

١. يستحق العامل الذي يتطلب عمله استخدام الهاتف الجوال بدل هاتف شهري مقابل المكالمات الخاصة بالعمل يحدده مديره المباشر ويُعتمد من صاحب الصلاحية مع عدم صرف أي فواتير جوال له.
٢. ويكون بدل الهاتف على النحو الآتي:

م	المرتبة	الحد الأقصى لبذل الهاتف / ريال	ملاحظات
١	المدير التنفيذي	٣٠٠	لمن كانت طبيعة عمله تتطلب اعتماد بدل هاتف
٢	١١-٩	٢٠٠	
٣	٨-٤	١٥٠	
٤	٣-١	١٠٠	

أو يتم تأمين شرائح مع باقات مخصصة من قبل شركات الاتصالات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفي حال توفير شرائح يتم إيقاف البدل النقدي.

المادة السابعة عشر : التأهيل والتدريب:

١. تخصص الجمعية بنداً لتدريب وتأهيل العاملين في ميزانيتها السنوية.
٢. يتم ترشيح عدداً من العاملين للحصول على دورات تدريبية وتأهيلية للرفع من مستوى أدائهم الوظيفي.
٣. يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب والتأهيل.
٤. تتحمل الجمعية تكاليف الدورات التدريبية والتأهيلية.
٥. يجوز للجمعية أن تُتَهي تدريب العامل وأن تحمله كافة النفقات وذلك في الحالات الآتية:
 - أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أنه غير جاد في ذلك.
 - ب- إذا قرر العامل إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد دون عذر مقبول.
٦. يحق للجمعية أن تُلزم العامل الذي حصل على دورات تدريبية أو تأهيلية بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل أو دفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية.

المادة الثامنة عشر : السلف:

يجوز للجمعية صرف سلفه شخصية للعامل وفقاً للتالي:

١. ألا تزيد قيمة السلفة عن خمسة أجور أساسية كحد أعلى ولا تزيد عن حقوق العامل المستحقة.
٢. لا يجوز للعامل الجمع بين أكثر من سلفه في وقت واحد.
٣. ألا تزيد مدة سداد السلفة عن سنة من تاريخ استلامها بشرط ألا تزيد نسبة الاستقطاع الشهري عن النسبة المقررة نظاماً.
٤. موافقة صاحب الصلاحية على السلفة.

المادة التاسعة عشر : التأمينات الاجتماعية:

١. يخضع العاملون السعوديون لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.
٢. يخضع العاملون غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
٣. يتم احتساب استحقاقات التأمينات الاجتماعية للسعوديين فقط على أساس الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري.
٤. تقوم إدارة الجمعية بسداد مستحقات التأمينات الاجتماعية على أن يتم حسم حصة العامل السعودي حسب نظام التأمينات.

المادة العشرون : الرسوم الحكومية:

١. تتكفل الجمعية بسداد رسوم إصدار إقامة العامل وتجديدها.
٢. تتكفل الجمعية بتأشيرة الخروج والعودة للعامل وزوجته لمرّة واحدة حسب المتفق عليه في عقد العمل.
٣. في حالة نقل كفالة عامل من الداخل تتكفل الجمعية بسداد الرسوم الحكومية بشرط أن يكون أمضى فترة التجربة وإذا تطلب نظام نقل الكفالة تعديل المهنة تتحمل الجمعية رسوم تعديل المهنة.
٤. لا تتكفل الجمعية بسداد الرسوم الحكومية المذكورة أعلاه للعاملين الذين لم تنته إجراءات نقل كفالتهم ولا تُحسب بأثر رجعي بعد نقل الكفالة إلا إذا كان سبب عدم نقل الكفالة هو الجمعية.

المادة الواحد والعشرون : الانتداب:

الانتداب هو سفر العامل من مقر عمله إلى جهة أخرى داخل المملكة أو خارجها على أن يكون بتكليف من مديره المباشر واعتماد صاحب الصلاحية لإنجاز مهمة عمل محددة المدة على ألا تقل مسافة الجهة المنتدب إليها داخل المملكة عن ٢٠٠ كلم مع مراعات ما يلي :-

أولاً : الحد الأقصى لفترة الانتداب هي (ثلاثة أيام للانتداب الداخلي) في الشهر وهو ما يتم احتسابه وما زاد على ذلك تحسب أيام عمل رسمية.

ثانياً : تلتزم الجمعية بتوفير التنقلات للعامل من وإلى ميناء وصوله ، كما تلتزم بتوفير السكن لديها أو بالتعاون مع جهات أخرى للعامل أثناء فترة الانتداب.

ثالثاً : يجب إبلاغ الجهة المنتدب إليها العامل قبل السفر لتهيئة السكن والتنقلات.

رابعاً : يتم احتساب الانتداب الداخلي (لمن يسافر بسيارته الخاصة) على النحو التالي:

المرتبة	عدم توفر التنقلات الداخلية والسكن	توفر السكن فقط	توفير السكن والتنقلات الداخلية	العودة في نفس اليوم مع عدم توفر التنقلات الداخلي
المدير التنفيذي	٦٥٠	٢٥٠	٣٠٠	٢٠٠
من ٩ الى ١١	٥٠٠	١٥٠	٢٠٠	١٥٠
من ٤ الى ٨	٤٠٠	١٠٠	١٥٠	١٠٠
من ١ الى ٣	٣٠٠	١٠٠	١٠٠	٥٠

مع مراعاة الآتي:

١. لا تصرف التنقلات الداخلية في حالة تأمينها من قبل الجهة المنتدب إليها أو السفر بسيارة الجمعية.

٢. في حالة السفر بالطائرة يتم تأمين تذاكر السفر عن طريق الموارد البشرية حسب الدرجة التي يستحقها العامل.

٣. في حالة السفر بالسيارة الخاصة يتم صرف ما يعادل تذكرة الطيران التي يستحقها العامل.

خامساً : يتم احتساب الانتداب الخارجي على النحو التالي:

المرتبة	انتداب خارج المملكة
المدير التنفيذي	٩٠٠ ريال
١١-٩	٧٠٠ ريال
٨-٤	٥٠٠ ريال
٣-١	٣٥٠ ريال

ويتم تأمين حجوزات السكن وتذاكر الطيران عن طريق إدارة الموارد البشرية بالجمعية

١. تتحمل الجمعية رسوم التأشيرات وتكاليف التذاكر اللازمة من مقر عمله إلى الجهة المنتدب إليها.

٢. يتم احتساب يوم السفر ويوم العودة يوم واحد عند احتساب بدل الانتداب.

٣. توفر إدارة الجمعية للعامل عند انتدابه تذاكر سفر بالدرجة التي يستحقها على النحو التالي:

م	المرتبة	درجة الطيران
١	المدير التنفيذي	جواً بدرجة الأفق
٢	١١-٤	جواً بالدرجة السياحية
٣	٣-١	وسيلة نقل برية أو جوية حسب ما تراه إدارة الجمعية وطبيعة المهمة المكلف بها

٤. لا يحتسب للمنتدب خارج دوام أثناء فترة الانتداب سواء كان ذلك في الأيام العادية أو أيام العطل.

٥. إذا صادف انتداب العامل عطلة (رسمية / أسبوعية) يتم تعويضه عنها بأيام أخرى في مدة أقصاها ثلاثة

أشهر ولا تدخل في رصيد إجازته السنوية مع صرف بدل الانتداب له ، على أن يتم تحديد يوم التعويض من قبل رئيسته المباشر.

المادة الثانية والعشرون : العطل الرسمية والإجازات:
أولاً : العطل الرسمية:

١. تكون العطل الرسمية للعاملين على النحو التالي :
 - أ- يُعتبر يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية.
 - ب- عيد الفطر المبارك خمسة أيام عمل.
 - ت- عيد الأضحى المبارك خمسة أيام عمل.
 - ث- اليوم الوطني: يُعتبر إجازة رسمية.
٢. تقوم إدارة الجمعية بتحديد مواعيد إجازات الأعياد حسب ما تقتضيه المصلحة العامة وبما يتوافق مع التقويم.
٣. من تقتضي مصلحة العمل تواجدهم خلال العطل الرسمية يتم تعويضهم عنها بأيام أخرى في مدة أقصاها ثلاثة أشهر بشرط أن يكون ذلك بموجب تكليف رسمي.
٤. يتم احتساب الغياب بعد العطل الرسمية اليوم بيومين.

ثانياً : الإجازات الاضطرارية (الاجازة غير مدفوعة الأجر):

١. يجوز للعامل الحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر لمدة لا تزيد عن عشرين يوماً في السنة بعد موافقة صاحب الصلاحية بشرط عدم ربطها بالإجازة الاعتيادية أو العطل الرسمية وألا يترتب على غيابه أي تعطيل للأعمال المكلف بها وتحتسب ضمن خدمة العامل في الجمعية.
٢. يُشترط لحصول العامل على الإجازة غير مدفوعة الأجر أن يكون قد استنفذ رصيده من الإجازة الاعتيادية.
٣. يُعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على العشرين يوماً ولا تُحتسب هذه المدة ضمن خدمة العامل في الجمعية ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة عنها ولا تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الصحية للعامل وأفراد عائلته أثناء هذه الإجازة.

ثالثاً : الإجازة المدفوعة الأجر:

يُمنح العامل إجازة براتب في الحالات التالية:

- خمسة أيام لزواجه الأول.
 - ثلاثة أيام عند ولادة مولود له بشرط وجود الزوجة داخل المملكة.
 - خمسة أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروع.
- وللإدارة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المذكورة.

رابعاً : الإجازات المرضية:

١. يمنح العامل الذي يثبت مرضه داخل المملكة بموجب تقرير طبي معتمد من الجهات الصحية المعتمدة بالمملكة (حسب العقد المبرم مع شركة التامين) واعتماد صاحب الصلاحية إجازة مرضية مدتها (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة كحد أعلى ، سواءً كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
٢. يتم احتساب الرواتب وفق التالي:
 - الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
 - الثلاثون يوماً التالية بدون راتب.
٣. في جميع الأحوال على العامل أن يُخطر إدارة الجمعية بمرضه بأية وسيلة كانت خلال (٢٤) ساعة من بداية مرضه ومتى كانت حالته تسمح بذلك.
٤. إذا استنفذ العامل استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يُشف من مرضه فللإدارة الحق بأن تطلب إحالته للجهة الطبية المعتمدة لتقرر مدى قدرته على العمل من عدمه وإذا تقرر عدم قدرته تُنتهى خدماته لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ كامل مستحقاته.
٥. تُعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزء منها.

خامساً : إجازة أداء الامتحانات:

١. يُمنح العامل السعودي الذي يُتابع تحصيله العلمي داخل المملكة إجازة براتب كامل لأداء الامتحانات وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان وذلك عن كل سنة دراسية غير معادة وفي حال كان الامتحان عن سنة معادة فللعامل الحق في إجازة دون أجر أو بإجازة تحسم من رصيد إجازته السنوية.
٢. يُشترط لمنح العامل إجازة لأداء الامتحانات الاتي:
 - أ- أن يكون انتسابه لإحدى الهيئات التعليمية المُعترف بها بعد الموافقة المسبقة من إدارة الجمعية وإذا لم تُوافق إدارة الجمعية على انتساب العامل إلى مؤسسة تعليمية فيحق له أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تُحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
 - ب- أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى الهيئات التعليمية المُعترف بها بالإضافة إلى جدول أيام الامتحانات.
 - ت- أن يُقدم ما يفيد أداء الامتحان بالفعل وإلا أُعتبر متغيباً بدون إذن وللإدارة الحق في مساءلته تأديبياً.

ث- أن يُقدم طلب الإجازة قبل موعده بخمسة عشر يوم على الأقل.

سادساً : إجازة أداء الحج:

١. يُمنح العامل الذي يرغب في الحج إجازة مدفوعة الأجر تبدأ من نهاية دوام اليوم الخامس من ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من شهر ذي الحجة وذلك مرة واحدة كل خمس سنوات.
٢. لا يُمنح العامل الجديد إجازة حج إلا بعد مرور عام من بداية عمله بالجمعية.
٣. إذا وافقت إدارة الجمعية للعامل الذي يرغب في الحج للمرة الثانية أو رغبته مرافقة أحد محارمه لأداء الحج قبل إكمال الخمس سنوات التالية لآخر حجة يتم خصم الأيام الزائدة عن إجازة العيد من راتبه أو رصيد إجازته الاعتيادية بشرط مباشرته في اليوم الأول للدوام الرسمي، أما اذا ذهب للحج دون موافقة إدارة الجمعية يُعتبر مُتغيب عن العمل بدون اذن.

سابعاً : الإجازات الاعتيادية:

١. يجب أن يلتزم العامل بالتمتع بإجازته الاعتيادية في التاريخ المستحق ما لم يتعارض ذلك مع مصلحة العمل.
٢. لا يجوز للعامل الذي حان موعد إجازته مطالبة إدارة الجمعية بتعويضه بدلاً نقدياً عنها مع استمراره في العمل.
٣. يحق للعامل الذي أكمل فترة الاختبار تجزئة اجازته السنوية بما لا يتعارض مع مصلحة العمل وبموافقة رئيسته المباشر واعتماد صاحب الصلاحية على أن يكون ذلك في حدود رصيد إجازته المستحقة.
٤. يستحق العامل (من المرتبة الرابعة فما فوق) إجازة كل سنة بواقع ٢.٧٥ يوم عن كل شهر وفق آخر راتب يتقاضاه (راتب أساسي + بدل سكن إن وجد).
٥. يستحق العامل (من المرتبة الثالثة فما دون) إجازة كل سنتين بواقع ١.٨٥ يوم عن كل شهر وفق آخر راتب يتقاضاه (راتب أساسي + بدل سكن إن وجد).
٦. الأساس في الاحتساب هو تاريخ مباشرة العمل ، (تاريخ آخر مباشرة للعمل).
٧. عند قيام العامل بالإجازة يُدفع له كامل المستحقات المالية عن رصيد الإجازة المستحقة له بنسبة المدة التي قضاه في العمل.
٨. عند قيام العامل بالإجازة يُدفع له المستحقات المالية عن أيام الإجازة المطلوبة فقط بما لا يزيد عن رصيد الإجازة المستحقة.

٩. لا تُعتبر فترة انقطاع العامل عن العمل بعذر (الإجازة المرضية أو الاجازات غير مدفوعة الأجر) أو بدون عذر ضمن أيام العمل الفعلية التي يحسب على أساسها أيام بدل الإجازة.
١٠. يجوز لإدارة الجمعية استدعاء العامل من إجازته عند الضرورة أو إنهاؤها على أن تتحمل الجمعية ما يترتب على ذلك من نفقات النقل ولا يحق للعامل قطع إجازته من تلقاء نفسه ومباشرة العمل قبل نهايتها.
١١. لا يجوز للعامل تأجيل الإجازة كلها أو أياماً منها للسنة التالية إلا بموافقة إدارة الجمعية وبحد أقصى (ثلاثة أشهر).
١٢. لإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
١٣. في حال رغب العامل قضاء الاجازة خارج المملكة يمنح تأشيرة خروج وعودة لعدد أيام الاجازة المعتمدة بالإضافة الى ٥ أيام.

١٤. للعامل إذا انتهى عمله بالجمعية الحق في الحصول على أجر أيام الإجازة التي لم يتمتع بها.

ثامناً : إجازات إصابات العمل:

يحصل العامل المصاب على أجر كامل عن الـ ٦٠ يوماً الأولى ، و ٧٥ % عن أجر الأشهر التالية لمدة سنة

تاسعاً : إجازة الوضع (الولادة):

١. للعاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل موعد الولادة وستة أسابيع بعد الولادة بناء على التقارير الطبية.
٢. يحظر تشغيل المرأة بأي حال من الأحوال بعد الوضع خلال الستة أسابيع التالية له ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون اجر .
٣. للمرأة العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .
٤. للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد اجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.

المادة الثالثة والعشرون : إنهاء عقد العمل:

ينتهي عقد العامل في الحالات التالية:

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون الموافقة كتابياً.
٢. إذا انتهت مدة العقد المحددة ما لم يكن العقد قد تجدد صراحةً وفقاً لأحكام نظام العمل فيستمر إلى أجله.
٣. إذا استقال العامل طواعيةً من العمل شريطة موافقة الجمعية.
٤. في العقود غير محددة المدة يلزم الاتفاق بين العامل وإدارة الجمعية.
٥. في العقود غير محددة المدة يجوز للجمعية أو العامل إنهاء العقد في حال وجود سبب مشروع.
٦. عند بلوغ العامل سن التقاعد (ستون سنة) للعاملين و(خمسة وخمسون سنة) للعاملات إلا أن يكن هناك اتفاق بين العامل والجمعية على الاستمرار بعد هذا السن وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بنهاية مدته.
٧. بالقوة القاهرة (الوفاة ، العجز البدني).
٨. إغلاق الجمعية نهائياً.
٩. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ما لم يُتفق على غير ذلك.

المادة الرابعة والعشرون : فسخ العقد:

يجوز فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه في الحالات الآتية وبشرط أن يُتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

١. إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٢. إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات الخاصة بسلامة العاملين رغم إنذاره كتابةً.
٣. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الآداب.
٤. إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على أن تقوم الجمعية بإبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
٥. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
٦. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.

٧. إذا تغيب العامل عن العمل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
٨. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
٩. إذا ثبت أن العامل أفسى الأسرار الخاصة بالعمل.

المادة الخامسة والعشرون : ترك العمل:

يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها وذلك في الحالات التالية:

١. إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
٢. إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
٣. إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه وخلافاً لما تقرره المادة الستون من نظام العمل والعمال.
٤. إذا وقع من أحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل.
٥. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يُهدد سلامة العامل أو صحته بشرط أن تكون إدارة الجمعية قد علمت بوجوده ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
٦. إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قامت بتصرفاتٍ جائرة تجاه العامل أو بمخالفة شروط العقد مما جعل العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

المادة السادسة والعشرون : تعويض إنهاء العقد:

ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:

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

المادة السابعة والعشرون : مكافأة نهاية الخدمة:

يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للخمس سنوات الأولى بواقع راتب (١٥ يوماً) عن كل سنة قضاها العامل في العمل وراتب (٣٠ يوماً) عن كل سنة عن المدة التي تزيد عن الخمس سنوات في العمل وذلك على أساس آخر راتب أساسي مضافاً إليه جميع البدلات التي يحصل عليها العامل (الاجر) وذلك على النحو الآتي:

أولاً : حالات الاستقالة:

م	المدة	المكافأة
١	أقل من السنتين	لا يستحق
٢	من سنتين إلى خمس سنوات	ثلث المكافأة
٣	من خمس سنوات إلى عشر سنوات	ثلثي المكافأة
٤	أكثر من عشر سنوات	المكافأة كاملة

ثانياً : حالة انتهاء مدة العقد أو إنهاء العقد من قبل الجمعية أو وفاة العامل أو إلغاء الترخيص من قبل الجهات الحكومية المختصة:

م	المدة	المكافأة
١	الخمس سنوات الأولى	١٥ يوم عن كل سنة
٢	ما زاد عن الخمس سنوات	٣٠ يوم عن كل سنة

على أن يُخَطِر الطرف الذي يرغب في إنهاء مدة العقد أو فسخه الطرف الآخر قبل مدة أقصاها ستون بستان يوماً (مدة الأخطار).

لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

١. عند إنهاء خدماته خلال فترة التجربة (الاختبار).
٢. إذا سلك العامل سلوكاً مشيناً مثل الاختلاس أو الرشوة أو خالف الأنظمة المعمول بها في المملكة.
٣. إذا ارتكب العامل تزويراً في المستندات أو المعلومات أو البيانات المقدمة للإدارة لغرض التوظيف وأدى ذلك لحصوله على العمل.
٤. إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.
٥. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وعشرة أيام في الحالة الثانية.

٦. إذا صدر في حقه حكماً شرعياً نتيجة ارتكابه مخالفة جنائية أو فعلاً مخللاً بالأداب العامة.

المادة الثامنة والعشرون : الإعارة:

١. يجوز إعارة العامل من جهة عمله إلى أي جهة أخرى بعد موافقة (صاحب الصلاحية) على أن لا يؤثر ذلك على سير العمل.
٢. تكون مدة إعارة العامل ثلاثة أشهر ويجوز لصاحب الصلاحية تمديد فترة الإعارة إلى ستة أشهر كحد أقصى عند الضرورة.
٣. تتحمل الجهة المعار إليها العامل كافة مستحقاته المالية بموجب العقد.
٤. تقوم الجهة المعار إليها العامل بتسديد كافة مستحقاته بموجب شيك للجمعية على أن تستمر إدارة الجمعية بصرف راتبه خلال فترة الإعارة.
٥. في حالة إعارة العامل إلى جهة أخرى يبقى راتبه ومزاياه كما هي ولا يحق له المطالبة بأي (بدلات أو مكافآت أو امتيازات) أثناء فترة الإعارة.

المادة التاسعة والعشرون : تذاكر السفر:

١. تتحمل الجمعية أي مصروفات ناتجة عن استقدام العامل من بلده بما في ذلك تذاكر السفر.
٢. يستحق العامل عند قيامه بالإجازة الاعتيادية تذاكر سفر (ذهاباً وإياباً) بالدرجة السياحية من مقر عمله إلى عاصمة بلده الأصلية حسب العقد والنظام ، ولا مانع من منح العامل اذا رغب في تذكرة سفر لمدينة أخرى في بلده بشرط أن لا يزيد سعرها عن سعر تذكرة سفره الى عاصمة بلده.
٣. يستحق العامل من المرتبة الرابعة إلى الحادية عشر تذكرة سفر مرة واحدة سنوياً (ذهاباً وإياباً) بالدرجة السياحية له ولزوجته (المقيمة معه نظاماً).
٤. يستحق العامل من المرتبة الأولى إلى الثالثة تذكرة سفر مرة واحدة كل سنتين (ذهاباً وإياباً) بالدرجة السياحية له ولزوجته (المقيمة معه نظاماً).
٥. يستحق العامل عند انتهاء أو إنهاء خدماته ومنحه تأشيرة خروج نهائي تذكرة سفر إلى موطنه الأصلي حسب العقد أو النظام (ذهاب فقط).
٦. لا يستحق العامل تذكرة سفر في الحالات التالية:
 - أ- إذا أمضى المتعاقد إجازته داخل المملكة.
 - ب- إذا لم يكمل عقده الأول.
 - ج- إذا وافقت الجمعية على نقل كفالاته لجهة أخرى للعمل لديها.

- د- الانقطاع عن العمل قبل انتهاء مدة العقد لسبب غير مشروع أو فصله.
- هـ- الاستقالة من العمل قبل انتهاء مدة العقد.
- و- إذا رغب العامل في السفر للعلاج خارج المملكة.
- ز- العامل الذي لم تنته إجراءات نقل كفالته.
٧. في حال رغب العامل المتزوج في صرف قيمة تذكرة السفر له ولزوجته نقداً ، يتم الصرف بشرط السفر برأى الى موطنه الأصلي أو أي بلد آخر في أجازته السنوية على أن يقدم كافة المستندات الثبوتية الدالة على ذلك (ختم دخول المنفذ البري).
٨. تُصرف قيمة تذكرة السفر للزوجة نقداً اذا اختلف تاريخ سفرها ذهاباً أو اياباً عن تاريخ سفر الزوج ، وتُصرف بسعر قيمة تذكرة زوجها.

المادة الثلاثون : الأمن والسلامة:

١. تلتزم الجمعية بتأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ للطوارئ.
٢. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال .
٣. التفتيش الدوري للتأكد من سلامة الأجهزة.
٤. توفير أدوات الضيافة المناسبة.
٥. الحرص على نظافة مرافق الجمعية.
٦. توفر الجمعية خزانة للإسعافات الطبية الأولية .
٧. توعية العاملين بضرورة التقيد بتعليمات السلامة والوقاية.

المادة الواحدة والثلاثون : إصابات العمل:

يخضع منسوبي الجمعية لفرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة الثانية والثلاثون : وفاة العامل وهو على رأس العمل:

١. يتم صرف أجر شهر للعامل إذا توفي وهو على رأس العمل أيأ كان تاريخ وقوع الوفاة.
٢. يُحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيأ كان تاريخ وقوع الوفاة.
٣. تتكفل الجمعية بمصاريف نقل جثمان العامل غير السعودي إلى بلده إذا رغبته أسرته بذلك.
٤. تتكفل الجمعية بمصاريف نقل أفراد عائلة العامل المتوفى المقيمين معه نظامياً إلى بلدهم.

المادة الثالثة والثلاثون : مدة الإخطار:

١. على إدارة الجمعية إخطار العامل خطياً إذا رغبت في الاستغناء عن خدماته قبل شهرين من تاريخ الاستغناء أو تعويض العامل بسداد راتب شهرين أساسيين + جميع البدلات الثابتة عن مدة الإخطار حسب آخر راتب يتقاضاه ويحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإخطار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمان ساعات أثناء الأسبوع وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر إدارة الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل.
٢. على العامل إخطار إدارة الجمعية خطياً إذا رغب في فسخ العقد قبل شهرين من تاريخ الفسخ أو يلتزم بسداد راتب شهرين أساسي + جميع البدلات الثابتة عن مدة الإخطار حسب آخر راتب يتقاضاه.

المادة الرابعة والثلاثون : التظلم :

١. للعامل الحق في التظلم كتابةً أمام إدارته في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث التالي:
 - أ- بسبب جزاء وقع عليه.
 - ب- عدم اقتناعه بنتيجة تقرير تقييم أدائه السنوي.
 - ج- تعامل رئيسه المباشر.

٢. للعامل الحق في رفع تظلمه لمدير الجمعية في حال عدم اقتناعه بالنتائج التي توصلت إليها الإدارة التابع لها على أن يُخطَر العامل بنتيجة البت في تظلمه في موعد أقصاه خمسة أيام من تاريخ تقديمه للتظلم.

المادة الخامسة والثلاثون : المكافآت والجزاءات:

أولاً : المكافآت:

١. تُمنح المكافأة للعاملين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو للذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافةً إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية وعمالها بحد أعلى شهر واحد وباعتماد صاحب الصلاحية.
٢. تُعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يُستند إليه لمنح المكافآت المنصوص عليها في تلك اللائحة.

٣. تُصنف المكافآت إلى فئتين:

أ- مكافآت معنوية كالاتي:

- خطاب شكر.
- منح درع تقدير.

• إظهار اسم العامل بلوحة الإعلانات كعامل مثالي.

ب- المكافآت المادية وتتضمن:

- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- مكافآت الإنتاج.
- المكافآت المالية الإضافية.
- مكافآت الاختراع.
- منح تذاكر سفر لأداء العمرة.

٤. تُمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية.

ثانياً : الجزاءات:

١. يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة

بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يُعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

٢. تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على العمال إلى فئتين:

الفئة الأولى: الجزاءات الخفيفة وهي:

أ- الإنذار الشفوي: يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يُشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

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

الفئة الثانية: الجزاءات الشديدة وهي:

أ- الحسم : يُحسم من الأجر في حدود جزء من أجر اليوم.

ب- حسم جزء من أجر العامل يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا يتعدى هذا الحد.

ت- الحرمان من العلاوة السنوية لمدة أقصاها سنة.

ث- الفصل من الخدمة مع المكافأة.

ج- الفصل من الخدمة دون مكافأة في نطاق المادة (٨٣) من نظام العمل.

٣. يُراعى في توقيع العقوبة التأديبية أن تتناسب مع نوع ودرجة المخالفة المرتكبة وذلك وفقاً لجدول الجزاءات

المرفق بهذه اللائحة.

٤. لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل تطبيقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزاء آخر .
٥. لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد كتابة ما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك في محضر تحقيق يودع في ملف خدمته .
٦. إذا كان الفعل الذي ارتكبه العامل يشكل أكثر من مخالفة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة له .
٧. يجب إبلاغ العامل بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار .

الملحقات

ملحق رقم (١) : لائحة المخالفات والجزاءات

- تنظم - لائحة الجزاءات- الإجراءات المطلوبة أثناء المخالفات أو الممارسات الخاطئة.
- تصدر الإجراءات من المدير المباشر للجهة التي يعمل بها العامل وتتمثل في مدراء الإدارات.
- يتم التأكيد على أن جميع الإجراءات التي تُتخذ بحق العامل يجب أن تحتفظ بصورة منها في ملف العامل.
- تؤثر الإجراءات المتخذة في تقييم العامل نهاية العام ولذلك فقد تكون سبباً في عدم ترقيته أو منحه العلاوة المحددة ، أو نقله من موقع لآخر أو عدم منحه الفرص في التدريب... إلخ.
- يتطلب من كافة المدراء المعنيين اتخاذ الإجراءات اللازمة مع مراعاة التسلسل المطلوب عند اتخاذ الإجراءات بحق أي عامل (المررة الأولى ، المرة الثانية ، المرة الثالثة ، المرة الرابعة ... وهكذا).

جدول المخالفات والجزاءات :

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :					
م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول و لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول و ترتب على ذلك تعطيل عمال الآخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول و ترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول و ترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير			
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقديّة الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقديّة الواحدة	١٢/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقديّة الواحدة	١٣/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام مكتب العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	—	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقديّة الواحدة	١٤/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة ٨٠				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقديّة الواحدة	١٥/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقديّة	١٦/١

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة		
نطاق حكم المادة ٨٠ من نظام العمل				الواحدة	

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة		
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١/٢
١٠%	١٥%	٢٥%	إنذار كتابي	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢/٢
١٠%	٢٥%	٥٠%	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	٣/٢
٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٤/٢
١٠%	١٥%	٢٥%	إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	٥/٢
٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٦/٢
٢٥%	٢٥%	٥٠%	يوم	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	٧/٢
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	٨/٢
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال : سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات (... الخ)	٩/٢
١٠%	١٥%	٢٥%	يوم	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠/٢

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
١١/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣/٢	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من العلاوة لمرّة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨/٢	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

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة		
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	٢/٣
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المؤسسة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣/٣
٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	٤/٣
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	٥/٣
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٦/٣
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المؤسسة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٧/٣
إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	٨/٣
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	٩/٣
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإيحاء للآخرين بما يهدد الحياة قوياً أو فعلاً	١٠/٣
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم أو التحقير	١١/٣
فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	١٢/٣
فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)				الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على الجمعية أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	١٣/٣
—	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	١٤/٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	١٥/٣

وللجمعية الحق في استبدال الجزاء المقرر بالإنذار الكتابي بالنسبة لأية مخالفة ترتكب للمرة الأولى.

ملحق رقم (٢) : سياسات التكليف والتدوير

مادة (١) التعريف:

أولاً: التدوير :

هو تحريك العامل من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى أفقياً ذات المستوى الوظيفي أو رأسياً للحصول على مهارات يتطلبها تطوره الوظيفي مستقبلاً على أن يعود العامل إلى وظيفته الأولى أو البقاء في الوظيفة الجديدة بما يحقق مصلحة الجمعية.

ثانياً: التكليف :

هو تكليف العامل بالقيام بعمل وظيفة أخرى شاغرة أو بمهمة إضافية إلى مهامه الأصلية وذلك وفقاً للشروط والضوابط الواردة في هذه اللائحة.

مادة (٢) أهداف التدوير والتكليف:

١. تحسين الأداء الوظيفي للعاملين وزيادة الإنتاجية.
٢. إكساب العاملين خبرات ومهارات جديدة.
٣. تطوير العمل والإثراء الوظيفي والتجديد والإبداع في العمل.
٤. اكتشاف قيادات وكفاءات جديدة لدى العاملين.
٥. الرضا الوظيفي وزيادة حافزيه العاملين والتخلص من الروتين.
٦. سد النقص في بعض الإدارات.

مادة (٣) مدة التدوير والتكليف:

أولاً: التدوير:

تكون مدة التدوير ثلاثة أشهر ويجوز تمديدتها بمدة مماثلة على أن يتم إنهائه وعودت العامل إلى وظيفته السابقة أو تثبيته على الوظيفة الجديدة المكلف بها.

ثانياً: التكليف:

لا تزيد مدة التكليف عن أربعة أشهر في العام الواحد ولا تقل عن خمسة أيام ويمنح العامل المكلف بدلاً مقداره ٢٠% من أول مربوط من راتب الوظيفة المكلف بها على أن يقوم بمهام عمله الأساسي ومهام الوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا الأخرى على ما هي عليه.

مادة (٤) شروط التدوير والتكليف:

أولاً: التدوير:

١. أن يكون التدوير في الوظائف المتجانسة والمتماثلة.
٢. وجود خطة واضحة ودقيقة لعملية التدوير.
٣. ربط التدوير بالوضع الحالي والتصور المستقبلي.
٤. أن يكون العامل قادراً على أداء مهام الوظيفة المنقول إليها.
٥. أن يكون العامل قد أكمل سنة كحد أدنى بوظيفته الحالية.
٦. مرور مدة سنتين من آخر تدوير وظيفي للعامل.

ثانياً: التكليف:

١. أن يكون هناك وظيفة قائمة ومعتمدة في الميزانية.
٢. أن تكون الوظيفة شاغرة وان يكون هناك حاجة لشغلها.
٣. ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بها عن طريق توزيع العمل.
٤. ألا يكلف العامل بأكثر من وظيفة واحدة إضافة إلى وظيفته الأساسية.
٥. إذا كان التكليف خارج مقر الوظيفة فليزوم موافقة العامل.
٦. أن يكون قادراً على أداء مهام الوظيفة المكلف بها ولا يؤثر على عمله الأساسي.

مادة (٥) خطة التدوير والتكليف:

تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع خطة للتدوير والتكليف الوظيفي تشتمل هذه الخطة على تحديد الإدارات والأقسام المستهدفة وكذلك العاملين الذين سيضملمهم التكليف والتدوير والفترة الزمنية المتوقعة والدورات التي يحتاجها كل عامل وقياس نتائج هذه الخطة.

ملحق رقم (٣) : الوثائق والسجلات

مادة (١) التعريف:

أولاً: الوثائق:

أية مادة تحمل معلومات سواء كانت صكاً أو ورقة أو شريطاً مسجلاً أو مصوراً أو كتاباً أو خريطة أو إحصائية أو بياناً إلى غير ذلك من أنواع الوثائق التي تحمل معلومات.

ثانياً: السجلات:

هو المجلد أو الملف الخاص الذي تحفظ فيه معلومات معينة لأهداف محددة يستخدم لتقييد وتسجيل النشاطات أو المشاكل أو الأعمال بشكل دوري ليكون بمثابة المرجع الرسمي للمتابعة أو الإثبات.

مادة (٢) الأهداف:

١. المحافظة على الوثائق والسجلات الهامة والضرورية من التلف والضياع.

٢. سهولة التوصل إلى السجلات عند الحاجة إليها.

٣. تمكين الجمعية من اتخاذ القرارات السليمة على أسس موضوعية ودقيقة.

٤. المحافظة على سرية المعلومات التي تحتويها هذه الوثائق والسجلات.

مادة (٣) أنواع الحفظ:

أولاً: محفوظات نشطة:

هي الوثائق الحية المتداولة التي ترجع إليها إدارات الجمعية بصفة مستمرة لإنجاز الأعمال وتحفظ في كل إدارة
ثانياً: محفوظات متوسطة النشاط:

هي ما يطلق عليها (المؤقتة) وتتمثل في السجلات والمستندات التي تدعو الحاجة للرجوع إليها على فترات

متباعدة حسب طبيعة العمل في الجمعية.

ثالثاً: محفوظات غير نشطة:

هي السجلات والأوراق والمستندات التي لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ربما لانتهاء العمل بها أو لمرور سنوات طويلة عليها وتنقسم إلى قسمين:

١. مستديمة: وهي الأوراق والسجلات التي تتضمن مبادئ والتزامات متعلقة بالجمعية أو ذات أهمية تاريخية

وهذه لا يُستغنى عنها أبداً مثل العقود والاتفاقيات والأوامر والقرارات السارية المفعول وغيرها مما تعتبر

مهمة فتبقى وتحفظ.

٢. منتهية: وهي الأوراق التي انتهى العمل بها تماماً أو ليس لها أي قيمة مثل: المسودات والصور الزائدة من المراسلات الصادرة والدعوات إلى الاجتماعات التي مضى وقت طويل عليها وكذلك الموضوعات المنتهية فهذه يجب النظر في أمر التخلص منها.

مادة (٣) مراحل حفظ الوثائق والسجلات:

أولاً: التصنيف:

وهو تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات أو الخصائص المتجانسة وفصل الوثائق غير المتشابهة وله عدت طرق:

١. التصنيف الموضوعي: وهو تصنيف الأوراق على حسب موضوعاتها وفتح ملف لكل موضوع.
٢. التصنيف الجغرافي وهو تصنيف الأوراق على حسب المناطق أو الفروع.
٣. التصنيف الزمني: وهو تصنيف الأوراق بحسب تواريخها إن كانت بالسنة أو بالشهر.
٤. التصنيف الاسمي: وهو تصنيف الأوراق على حسب أسماء أصحابها.
٥. التصنيف الشكلي: وهو تصنيف الوثائق على حسب أشكالها مع مراعاة نوعها مثل الفواتير - القرارات -

أذونات التسوية.

ثانياً : الترقيم (الترميز):

وهو المرحلة الوسطى بين التصنيف وإعداد الفهارس وتظهر أهميته في ترتيب الوثائق تبعاً لرموزها وهو عامل أساسي في إعداد الفهارس لتلك الوثائق وله عدة طرق منها:

١. الترقيم العددي المركب: ويتم باستخدام الأعداد الحسابية التي تبدأ من (١ - ٢ - ٣ - ٤ - ...).
٢. الترقيم الهجائي: ويتم باستخدام الحروف الهجائية التي تبدأ من (أ - ب - ت - ث - ...).
٣. الترقيم المزدوج: وهو عبارة عن دمج الحروف الهجائية مع الأرقام الحسابية.

ثالثاً : الفهرسة:

وهي عملية وصف كامل للوثائق والمعلومات التي تحويها تلك الوثائق بهدف تسهيل استرجاعها بأسرع وقت وأقل جهد وله أشكال:

١. فهرس السجل: وهو دفتر كبير مجلد يُسجل فيه أسماء وأرقام الملفات وكذلك أماكن وجودها في أجهزة الحفظ.

٢. فهرس البطاقات: وهو عبارة عن كروت من ورق مقوى ذات مقاسات مختلفة.