



لائحة الموظفين

جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي المصطفى محمد بن عبدالله وعلى آله وصحبه الطيبين , أما بعد:

فقد وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 في 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ .

وتهدف هذه اللائحة تنظيم العلاقة بين الجمعية وعمالها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

- | -



أحكام عامة

- ٢ -

لائحة الموظفين

أحكام عامة

مادة (1) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بجمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع.

مادة (2) :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

أ- **الجمعية** : تعني جمعية البر الأهلية بمحافظة رجال ألمع.

ب- **العامل** : هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

ت- **الأجر** : هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تصرف للعامل مقابل جهده في العمل أو مخاطر تعرض لها بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

ث- **صاحب الصلاحية** : مجلس إدارة الجمعية .

ج- **نظام العمل** : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ

المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ .

مادة (3) :

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي .

لائحة الموظفين

أحكام عامة

مادة (4) :

لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .

مادة (5) :

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 1426/8/23هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

مادة (6) :

- 1- يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- 2- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
- 3- كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، و لائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، يعتبر باطلاً ولا يعتد به .

مادة (7) :

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



التوظيف

- 0 -

لائحة الموظفين التوظيف



شروط التوظيف :

مادة (1) : يشترط لتوظيف العامل :

أ- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
ب- أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل محل التوظيف.

ت- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
ث- أن يكون لائقاً طبياً للعمل محل التوظيف ويثبت ذلك بشهادة طبية معتمدة من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.

ج- ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المادة (26), (32) , (33) من نظام العمل وأن يكون مصراً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول. ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مسوغات التوظيف :

مادة (2) : يجب على كل من يرغب العمل أن يقدم ما يلي:

أ- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
ب- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز سفره إن كان غير سعودي.
ت- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
ث- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
وتحفظ جميع هذه الوثائق في ملف العامل لدى الجمعية.



عقد العمل

- v -

لائحة الموظفين

عقد العمل

مادة (1) :

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته ويجب أن يتضمن العقد بياناً عن طبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأي بيانات أخرى ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (2) :

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (7) أيام عمل من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (3) :

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

لائحة الموظفين

عقد العمل

مادة (4) :

لا يعتبر العامل الذي يستخدم لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة مالم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز مئة وثمانون يوماً ولا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد، واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد (كتابة) إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك ولا يعطى تثبيت راتب للبنك إلا بعد تجاوز فترة التجربة.

مادة (5) :

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.



تقارير الأداء

- ١٠ -

لائحة الموظفين تقارير الأداء



مادة (1) :

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

- 1- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- 2- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
- 3- المواظبة.
- 4- مدى تقييد العامل بتعليمات الجمعية.

مادة (2) :

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل ويعتمد من مدير الإدارة.

مادة (3) :

يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:
(ممتاز- جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف).

مادة (4) :

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

- 11 -



أيام وساعات العمل والراحة

- ١٢ -

لائحة الموظفين

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (1) : أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع, بحيث يكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ويجوز للجمعية إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذين اليوميين أحد أيام الأسبوع مع تمكين العاملين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (2) : تكون ساعات العمل ثمان ساعات عملاً يومياً لجميع العاملين ويكون تنظيم العمل في الجمعية وفقاً لما ورد في المواد (98) (99) (100) من نظام العمل.

مادة (3) : يكون حضور العاملين إلى مكان العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في الجداول التي يتعين أن تعلن بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها, وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات كل نوبة.

مادة (4) : يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموعة ساعات العمل , وأن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد. كما يراعى عدم دخول الفترات المتخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل.



قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

- ١٤ -

لائحة الموظفين

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (1):

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

مادة (2):

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض.

مادة (3):

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.



الإجازات

- ١٦ -

الإجازات السنوية

مادة (1) : يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (30) يوماً ولا يحق للعامل التمتع بها إلا بعد مضي (90) يوماً من تاريخ مباشرة عمله, ويجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (2) : يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (3) : تحدد الجمعية مواعيد تمتع العاملين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً على أن يكون توزيع الإجازات خلال العام الواحد (15) يوم متفرقة وما زاد عن ذلك تكون متصلة على أن لا تقل عن 5 أيام فقط.

مادة (4) : لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

مادة (5) : يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (6) : تدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

لائحة الموظفين

الإجازات

مادة (7) : يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها -على أن لا تزيد عدد الأيام عن (180) يوما - كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل, ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات

مادة (8) :

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

أ- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

ب- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

ج- يوم واحد بمناسبة العيد الوطني للملكة (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 .

لائحة الموظفين

الإجازات



الإجازات الخاصة

مادة (9) :

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- أ- خمسة أيام عند زواجه.
 - ب- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 - ت- خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها.
 - ث- أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة.
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازات الاستثنائية

مادة (10) :

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

الإجازة المرضية

مادة (11) :

يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل على النحو التالي:

أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب- الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.

ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية .

مادة (12) :

لا يسمح للعامل المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر المرجع الطبي انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالفته زملائه في العمل.

إجازة الحج

مادة (13) :

تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما يتضمن حسن سير العمل لديها.

لائحة الموظفين

الإجازات



إجازات الامتحان الدراسية

مادة (14) :

يجوز للجمعية أن تمنح العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق بإجازة بدون أجر لأداء الامتحان وللجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

احكام عامة في الإجازات

مادة (15) :

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للجمعية الحق في الحرمان من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.



الاستئذان

- ٢٢ -

لائحة الموظفين

الاستئذان

مادة (1) :

الاستئذان لا يتجاوز تسع ساعات شهرياً بمعدل ثلاث استئذانات في الشهر ولا يتجاوز الاستئذان الواحد ثلاث ساعات وفي حال تأخر الموظف ساعة بعد الاستئذان يتم احتساب عليه غياب يوم كامل.

مادة (2) :

الاستئذان ليس حق مكتسب وإنما للظروف الطارئة، ولا يقبل إلا للحاجة التي لا يمكن قضائها إلا في وقت الدوام الرسمي أو لمرض.

مادة (3) :

لا مانع من احتساب الاستئذان من الساعة السابعة صباحاً على أن لا يتجاوز 4 ساعات من بداية الدوام وإلا يُسجل غياب على الموظف.

مادة (4) :

على الموظف تعبئة نموذج الاستئذان وتوقيعه من رئيسه المباشر ومدير إدارته قبل الشروع بالاستئذان وفي حال تمتع مدير الإدارة بإجازة يتم اعتمادها من قبل المكلف بخطاب رسمي من المدير التنفيذي.

لائحة الموظفين

الاستئذان

مادة (5) :

في حال رفع مهمة عمل يجب إرفاق خطاب تكليف المهمة معتمد من مدير الإدارة.

مادة (6) :

لا يقبل تقديم أي استئذان أو مهمة بعد أكثر من يومين عمل من تاريخه ولا يقبل الاستئذان مرتين في اليوم الواحد.

مادة (7) :

تحتسب تأخرات الموظف الشهرية من ضمن مجموع تسع ساعات وفي حال التأخرات الزائدة عن تسع ساعات تحسم من راتب الموظف ويلفت نظره.

مادة (8) :

في حال عدم استئذان الموظف ولم يحضر لأكثر من أربع ساعات يحتسب غياب عليه يوم كامل.



التظلم

- ٢٥ -

لائحة الموظفين التظلم

مادة (1) :

يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر العامل من تقديم تظلمه.

مادة (2) :

يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم.



انتهاء الخدمة

- ٢٧ -

لائحة الموظفين

انتهاء الخدمة

مادة (1) : تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
2. استقالة العامل.
3. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) (80) من نظام العمل.
4. تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من (30) يوماً خلال السنة العقدية الواحدة. أو أكثر من (15) يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
5. انقطاع العامل عن عمله لمرضه لمدد تزيد في مجموعها على (120) يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
6. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
7. وفاة العامل.
8. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
9. بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعامل وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

لائحة الموظفين

انتهاء الخدمة

مادة (2) :

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي:
1. أن يكون الإخطار خطياً.
 2. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
 3. إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته.

مادة (3) :

- تعاد للعامل حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.



المكافآت

- ٣٠ -

لائحة الموظفين المكافآت



مادة (1) :

تصنيف المكافآت إلى فئتين :

أولاً: المكافآت المعنوية كالتالي :

1. كتاب الثناء والتقدير.
2. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن :

1. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
2. مكافآت الإنتاج.
3. الإكراميات الإضافية.
4. مكافآت الاختراع.
5. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
6. منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (2) :

تمنح المكافآت للعامل الذي يثبت نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها.

لائحة الموظفين المكافآت

مادة (3) :

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (4) :

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



المخالفات والجزاءات

- ٣٣ -

لائحة الموظفين

المخالفات والجزاءات

مادة (1) :

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

مادة (2) :

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل :

1. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي موجه للعامل من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها العامل ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
2. الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
3. حسم نسبة من الأجر اليومي: وهو حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
4. حسم نسبة من الراتب الشهري: وهو الحسم من الأجر فيما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى.
5. 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 مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

لائحة الموظفين

المخالفات والجزاءات

6. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة اقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
7. الفصل من الخدمة مع منح المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
8. الفصل من الخدمة دون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

مادة (3) :

كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في الفصل الثامن عشر من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل من نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (4) :

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

مادة (5) :

في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

لائحة الموظفين

المخالفات والجزاءات

مادة (6) :

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

مادة (7) :

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (8) :

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

مادة (9) :

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

مادة (10) :

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

لائحة الموظفين

المخالفات والجزاءات

مادة (11) :

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (12) :

مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.

مادة (13) :

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

مادة (14) :

تقيد الغرامات الموقعة على العامل في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال الجمعية.

مادة (15) :

لا تذل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75 . 80) من نظام العمل.



أحكام ختامية

- ٣٨ -

لائحة الموظفين

أحكام ختامية

مادة (1) :

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

مادة (2) :

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

مادة (3) :

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

مادة (4) :

تتحمل الجمعية رسوم استقدام العامل غير السعودي ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين للعامل (المكفول رسمياً) كما تتحمل رسوم نقل خدمات العامل الذي يرغب في نقل خدماته إليها.

مادة (5) :

يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.

لائحة الموظفين

أحكام ختامية

مادة (6) :

تلتزم الجمعية بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم العامل منها ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

مادة (7) :

لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة العامل بسبب المرض قبل استنفاده المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذا النظام وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

مادة (8) :

إذا انتهت علاقة العمل فإن الجمعية تدفع للعامل مكافأة عن مدة خدمته، تحسب على أساس أجر (نصف الشهر) عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر (شهر) عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

محضر اجتماع

اليوم / التاريخ : / / 144 هـ ، الموافق : / / 202 م

رقم الاجتماع :

الموضوع : مناقشة لائحة الموظفين .

تم اجتماع مجلس الإدارة برئاسة رئيس مجلس الإدارة :

الأستاذ: محمد علي حسن آل فانع

وبعد أن اطلع المجلس على اللائحة أقرها .

م	الاسم	التوقيع
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

رئيس مجلس الإدارة

محمد علي حسن آل فانع



انتهت اللائحة

- ٤٢ -

:: فهرس ::

رقم الصفحة	الموضوع
1	مقدمة
2	أحكام عامة
5	التوظيف
7	عقد العمل
10	تقارير الأداء
12	أيام وساعات العمل والراحة
14	قواعد الحضور والإنصراف والتفتيش
16	الإجازات
22	الإستئذان
25	التظلم
27	انتهاء الخدمة
30	المكافآت
33	المخالفات والجزاءات
38	أحكام ختامية
41	محضر اجتماع المجلس لمناقشة لائحة الموظفين