

المملكة العربية السعودية

جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري

الإدارة الرئيسية - ترخيص رقم (626)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية

مستودع المدينة
المنورة الخيري

لائحة تنظيم العمل

2022-1443

الإصدار الثاني

اسم الجمعية: جمعيّة مستودع المدينة المنورة الخيري
المدير المسؤول: علي بن جبارة الثقفي-المدير التنفيذي
المركز الرئيسي: المدينة المنورة
الفروع: لها (14) فرعاً بجميع محافظات منطقة المدينة المنورة
مجموع عدد الموظفين: () عدد السعوديين بينهم: () موظفاً
العنوان: المدينة المنورة - طريق الملك عبد الله (الدائري الثاني)
النشاط: جمعيّة خيرية

رقم صندوق البريد: (7400) الرمز البريدي: 41462

تليفون: (014) 8492944 فاكس: (014) 8488657

البريد الإلكتروني: khayri.mail@gmail.com

مسجلة في سجل الجمعيات الأهلية برقم: (626) بتاريخ: 17 / 2 / 1434هـ

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ.

والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/4) والتاريخ 12/5/1434هـ.

المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) والتاريخ 5/6/1436هـ.

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (1):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بجمعيّة مستودع المدينة المنورة الخيري وفروعها التابعة لها.

مادة (2):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
الجمعيّة: (جمعيّة مستودع المدينة المنورة الخيري)

الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعيّة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

المتطوع: هو كل شخص يعمل لمصلحة الجمعيّة وتحت إشرافها وبدن مقابل مالي أو عيني.
الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/46 تاريخ 1436/6/5هـ
نظام الجمعيات: لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 1410/6/25هـ، وقواعدها التنفيذية الصادر بقرار وزير الموارد البشرية رقم (760) وتاريخ 1412/1/30هـ

مادة (3):

التقويم المعمول به في الجمعيّة هو: التقويم الهجري.

مادة (4):

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

مادة (5):

تطبق أحكام نظام الجمعيات الخيرية ولوائحه، ونظام العمل ولائحته، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لهما كل في بابه فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (6):

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/46 والتاريخ 1436/6/5هـ ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (7):

للجمعيّة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

مادة (8):

تطلع الجمعيّة الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

الفصل الثاني: التوظيف

مادة (9): شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

1. يُفضل أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
 3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل، ولديه إقامة سارية المفعول.
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مادة (10): مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

1. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
2. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
3. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
4. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.

مادة (11): عقد العمل

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (12):

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً 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 (13):

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

مادة (14):

يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفق عقد العمل تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على تحديد مدة التجربة، بشرط ألا تتجاوز مجموع فترات التجربة عن تسعين يوماً، ويسمى حين إذ (الموظف التجريبي).

مادة (15):

يجوز تمديد فترة التجربة بالاتفاق مكتوب مع الموظف أو العامل على ألا تزيد عن مائة وثمانين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53)، (54) من نظام العمل.

مادة (16):

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

مادة (17):

يتم إصدار قرار تثبيت للموظف في نهاية فترة التجربة بناء على تقرير الأداء الوظيفي المتضمن الرأي باستمراره بالعمل.

مادة (18):

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

مادة (19):

يخضع الموظف التجريبي للآتي:

1. لا يحق للموظف مباشرة عمله التجريبي إلا بعد إكمال الملف الشخصي له.
2. مدة التوظيف التجريبي لا تقل عن شهر ولا تزيد عن ستة أشهر، يتم خلالها اتخاذ قرار نهائي إما بالتعيين أو الإعفاء.
3. لا يتم اتخاذ قرار التعيين بحق الموظف التجريبي إلا بعد الاستناد على تقرير رئيسه المباشر.
4. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه حتى بعد إعطائه فرصة في عمل آخر لمرة واحدة، جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض.

مادة (20):

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

1. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة والإنتاجية).
2. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والمستفيدين من الجمعية.
3. المواظبة.
4. جوانب التميز لدى الموظف، ومقترحات تعزيزها.
5. جوانب القصور لدى الموظف، ومقترحات تطويرها.

مادة (21):

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (22):

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

(ممتاز) (جيد جداً) (جيد) (مقبول) (ضعيف).

مادة (23):

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (24):

لا يجوز نقل الموظف إلى خارج مقر عمله بغير موافقته - كتابة- من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.

مادة (25):

يجوز لصاحب العمل في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف أو العامل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته على ذلك.

مادة (26):

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

الفصل الثالث: التوظيف التطوعي

مادة (27):

يحق للجمعية أن يعرض فرص التطوع (التعاون) للغير متى رأى الحاجة للعمل التطوعي.

مادة (28):

يجب أن تتوفر في المتطوع (المتعاون) شروط وبنود الأعمال التطوعية في الجمعية.

مادة (29):

من حق كل متطوع الاتي:

1. حضور اجتماعات المتطوعين، وإبداء رأيه.
2. اتفاقية العمل التطوعي (التعاوني).

مادة (30):

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الخدمات التطوعية وتتضمن المعلومات الأساسية عنه، وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها.
- خبرات سابقة في العمل التطوعي.
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها.
- اللغات التي يجيدها.
- الزمن المتاح للمشاركة.

مادة (31):

لا يمكن المتطوع من العمل متطوعاً إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (32):

يحق للجمعية إنهاء أي اتفاقية عمل تطوعي، دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

مادة (33):

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدّمه، إذا استمر في العمل التطوعي مدة ثلاثة أشهر على الأقل.

مادة (34):

الجمعية غير مسؤولة نظامياً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية، وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الرابع: التدريب والتأهيل

مادة (35):

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (36):

يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد، بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة لا تقل عن 12% من مجموع عماله السعوديين سنوياً متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر.

مادة (37):

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (38):

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

مادة (39):

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

1. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
2. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الخامس: الأجور

مادة (40):

يعين الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الاجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (41):

تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

1. الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
2. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
3. الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
4. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
5. أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف.

مادة (42):

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (43):

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (44):

للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية.

الفصل السادس: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

مادة (45): التقارير:

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

1. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
2. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
3. المواظبة.

مادة (46):

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (47):

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف.

مادة (48):

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

مادة (49): العلاوات:

يتم منح علاوة سنوية دورية بما لا يقل مقداره عن (3%) ولا يتجاوز (5%) في بداية كل عام الهجري، بناء على تقييم مدير الإدارة التي يعمل بها الموظف، مالم يكن لدى الجمعية سلم معتمد يلغي العلاوة المذكورة.

مادة (50):

1. يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
2. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (51): شروط منح العلاوة

1. يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقرير الأداء على درجة (جيد) على الأقل.
2. مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

مادة (52): العلاوة الاستثنائية

يجوز لإدارة الجمعية بعد موافقة صاحب الصلاحية أو من ينيبه منح الموظف علاوة استثنائية، وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

مادة (53): الترقّيات:

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

1. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
 2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 3. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (54):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:

1. الحاصل على تقدير أعلى.
2. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
3. الأقدمية.
4. الأكبر سناً.

الفصل السابع: الإركاب - الانتداب - المزايا والبدلات

مادة (55): الإركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته المستقدم وفق الضوابط التالية:
عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

مادة (56): الانتداب:

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تعد سفيراً، فيعامل كالتالي:
1. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.
2. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها من السكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

مادة (57):

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

مادة (58): المزايا العينية والبدلات النقدية:

المزايا العينية هي:
يصرف لكل موظف يمارس عمل ميداني فني أو حرفي ويتطلب عمله استخدام الزي الرسمي بالعمل، يصرف له زي خاص على نفقة الجمعية، ومن حق كل موظف وأفراد أسرته الاشتراك المجاني في المرافق والأنشطة الاجتماعية والثقافية للجمعية إن وجدت.

مادة (59): البدلات النقدية هي:

1. بدل نقل حسب المرتبة الوظيفية بحسب ما يرد في سلم الأجور المرفق.
2. بدل عمل ميداني يعادل (10%) من أصل الراتب الأساسي.
3. بدل عمل موسمي يعادل (15%) من أصل الراتب الأساسي.

الفصل الثامن: أيام وساعات العمل والراحة

مادة (60):

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين والعمال، ويجوز للجمعية -بعد إبلاغ مكتب العمل المختص- أن تستبدل بهذا اليوم (الجمعة) لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (61):

أن تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس بواقع (9) ساعات في اليوم، وعلى فترتين، أربع ساعات في الفترة الصباحية، وخمس ساعات في الفترة المسائية.

مادة (62):

يكون حضور الموظفين والعمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها 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 عمل كل نوبة.

مادة (63):

يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد.

مادة (64):

- تكون ساعات عمل المتطوع بحسب عقد العمل التطوعي، ويجوز زيادتها بموافقة المتطوع.
- قواعد الحضور والانصراف والغياب والتفتيش.

مادة (65):

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

مادة (66):

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (67):

على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

مادة (68):

عند تأخير الموظف أو العامل تتم مساءلته عن ذلك، ثم يضع المدير المباشر رأيه، وتحدد الشؤون الإدارية درجة القناعة بسبب التأخير وما يترتب عليه.

مادة (69):

عند غياب الموظف أو العامل تؤخذ إفادته الخطية عن ذلك، ويدون غيابه في سجل مخصص لذلك. ويؤخذ رأي رئيسه المباشر، ثم يقرر صاحب الصلاحية الإجراء اللازم حيال الغياب؛ إما بقبول العذر أو قبوله مع حسم الأيام من الرصيد، أو عدم قبول العذر مع الحسم من الراتب، أو عدم قبول العذر مع الحسم وتوجيه إنذار كتابي للموظف أو العامل.

مادة (70):

يقوم مراقب الدوام بمتابعة واستخراج كشوفات دوام الموظفين والعمال شهرياً، ورفع الملاحظات لصاحب الصلاحية.

مادة (71):

علي المتطوع إثبات حضوره للعمل وفق سجل مخصص لذلك، وعلى رئيسه الإشراف على ذلك، وإثبات غيابه، أو تأخيره لو زاد عن ساعة.

مادة (72):

على الموظف أو العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (73): العمل الإضافي:

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (74):

يتم تكليف الموظف أو العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل، وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي.

مادة (75):

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية، أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (76):

تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (107) من نظام العمل.

مادة (77):

لا تسري أحكام المادتين السابقتين (63، 65) من هذه اللائحة من نظام العمل على الحالات الآتية:

1. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
2. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
3. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
4. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

الفصل التاسع: الإجازات

مادة (78): الإجازة السنوية:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للجمعية منح الموظف جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (79):

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (80):

تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين والعمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (81):

لا يجوز للموظف 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 (82):

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (83):

تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

مادة (84):

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (85): إجازات الأعياد والمناسبات:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.
4. إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا.

مادة (86): الإجازة الخاصة:

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه.
 2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف، أو أحد أصوله، أو فروعهم.
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

مادة (87): الإجازة الاضطرارية:

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

مادة (88): الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

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

مادة (89):

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

مادة (90): إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف 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 هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

مادة (91): إجازة الامتحانات الدراسية:

تمنح الجمعية الموظف 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 للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (92): أحكام عامة في الإجازات:

لا يجوز للموظف 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 الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

الفصل العاشر: الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (93): الوقاية والسلامة:

سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
2. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
3. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
6. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
7. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

مادة (94):

تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

1. تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.
2. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
3. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
4. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

مادة (95): مستويات الإسعاف الطبي:

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفًا خزنة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

مادة (96):

تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفًا غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

مادة (97): إصابات العمل والأمراض المهنية:

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (98):

على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (99):

تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (100):

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل الحادي عشر: الواجبات والمحظورات

مادة (101): واجبات الجمعية:

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. معاملة الموظفين والمتطوعين بشكل لائق وتهتم بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
2. تعطي الموظفين والعمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
3. أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
4. أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
5. أن يمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ويوفر لهم الدعم اللازم.
6. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
7. على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين والعمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

مادة (102): واجبات الموظفين والعمال:

يلتزم الموظف بالآتي:

1. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
2. المحافظة على مواعيد العمل.
3. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
4. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
5. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاقته ورؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

6. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
7. المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
8. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
9. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
10. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
11. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
12. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها.
13. عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

مادة (103): واجبات المتطوعين:

يلتزم المتطوع بالآتي:

1. التقيد بالتعليمات والتوجيهات المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو النظام العام أو الآداب العامة.
2. المحافظة على مواعيد العمل المتفق عليها تطوعاً.
3. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته، مع التقيد بنماذج العمل المخصصة للمهمة التي يقوم بها.
4. العناية بالآلات والسيارات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية وعدم استخدامها في الأغراض الخاصة.
5. الالتزام بحسن السيرة والسلوك وتقوى الله والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه.
6. المساهمة في تقديم العون أو المساعدة في الحالات الطارئة أو حالة الأخطار والكوارث على قدر المستطاع.
7. المحافظة على الأسرار المهنية للمستودع ولاسيما المتعلقة بالأسر الفقيرة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
8. عدم إشراك أشخاص غير مقيدين ضمن المتطوعين في الجمعية في الأعمال المسندة إليه .

الفصل الثاني عشر: الخدمات الاجتماعية

مادة (104): توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل.
- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات في أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

مادة (105):

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها.

مادة (106):

لدى الجمعية برنامج قروض العاملين، وهو عبارة عن مساندة العاملين في الجمعية لتجاوز مصاعب الحياة وتبعاتها بالإضافة لحفظ كرامة الموظفين وعدم خضوعهم وانكسارهم أمام عقبات الحياة، وللبرنامج أنظمة وآليات صرف.

مادة (107):

الجمعية تقوم بتسجيل كافة العاملين لديها في التأمينات الاجتماعية.

مادة (108):

تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين.

الفصل الثالث عشر: التظلم

مادة (109):

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له 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 الموظف من تقديم تظلمه.

مادة (110):

يخطر الموظف أو العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

الفصل الرابع عشر: انتهاء الخدمة

مادة (111):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
2. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
3. استقالة الموظف.
4. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75)، (80) من نظام العمل.
5. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
6. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
7. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
8. وفاة الموظف.
9. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
10. بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

مادة (112):

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى 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 الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

مادة (113):

لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

الحالات وهي:

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

مادة (114):

تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

الفصل الخامس عشر: المكافآت

مادة (115):

تمنح المكافآت للموظفين والعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون 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 العاملين فيها.

مادة (116):

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (117):

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالتالي:

1. خطاب الشاء والتقدير.
2. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
3. تكريم في حفل يريعه رئيس الجمعية.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

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

مادة (118):

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

مادة (119):

يحق بقرار من صاحب الصلاحية إضافة أنواع أخرى من المكافآت الممنوحة لمنسوبي الجمعية.

مادة (120):

يحق بقرار من صاحب الصلاحية منح المتطوع مكافأة نظير ما قدّمه من جهد متميز، بناء على اقتراح رئيسه.

الفصل السادس عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (121):

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

مادة (122):

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

1. التنبيه:

وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

2. الإنذار:

وهو كتاب توجيهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

3. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

4. الإيقاف عن العمل بدون أجر:

وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

5. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

6. الفصل من الخدمة مع المكافأة:

وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

7. الفصل من الخدمة بدون مكافأة:

وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

مادة (123):

كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (94) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (124):

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

مادة (125):

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

مادة (126):

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

مادة (127):

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

مادة (128):

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

مادة (129):

مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول.

مادة (130):

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

مادة (131):

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

مادة (132):

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

مادة (133):

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (134):

يخص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (135):

تقيد الغرامات الموقعة على العمال 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 (136):

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

مادة (137):

لا يجوز إيقاع أي عقوبة على المتطوع إلا عقوبة التنبيه أو إنهاء عقد العمل التطوعي، على أن تتم تسوية أي التزامات إدارية أو مالية أو أدبية قبل إنهاء العقد التطوعي.

الفصل السابع عشر: جدول المخالفات والجزاءات

مادة (138):

1. المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	5%	10%	20%
2 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إذار كتابي	10%	25%	يوم
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة				الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة				الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل

مادة (139):

2. المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2 /2	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/2	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
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
13/2	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%20	%50	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مادة (140):

3. مخالفات المتعلقة بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمازى أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

الفصل الثامن عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (141):

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

مادة (142):

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:

1. الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
2. الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
3. الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.
4. والموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

مادة (143):

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

مادة (144):

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

مادة (145):

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (146):

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

مادة (147):

المرأة العاملة التي يتوفى عنها زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من الباقي من إجازة العدة الممنوحة لها- بموجب هذا النظام -بعد وضع حملها، وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه الفترة، ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

الفصل التاسع عشر: أحكام ختامية

مادة (148):

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

مادة (149):

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

مادة (150):

يتم إعلان لائحة تنظيم العمل وأي تعديل يطرأ عليها في مكان ظاهر في الجمعية أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها.

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان	الفصل
1	تمهيد	مقدمة
2	أحكام عامة	الفصل الأول
3-4-5	التوظيف	الفصل الثاني
6	التوظيف التطوعي	الفصل الثالث
7	التدريب والتأهيل	الفصل الرابع
8	الأجور	الفصل الخامس
9-10	تقارير الأداء والعلاوات والترقيات	الفصل السادس
11	الإرهاب - الانتداب - المزايا والبدلات	الفصل السابع
12-13	أيام وساعات العمل والراحة	الفصل الثامن
14-15	الإجازات	الفصل التاسع
16-17	الوقاية والسلامة- مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية-إصابات العمل والأمراض المهنية	الفصل العاشر
18-19	الواجبات والمحظورات	الفصل الحادي عشر
20	الخدمات الاجتماعية	الفصل الثاني عشر
21	التظلم	الفصل الثالث عشر
22-23	انتهاء الخدمة	الفصل الرابع عشر
24	المكافآت	الفصل الخامس عشر
25-26-27	المخالفات والجزاءات	الفصل السادس عشر
28-29-30	جدول المخالفات والجزاءات	الفصل السابع عشر
31	أحكام خاصة بتشغيل النساء	الفصل الثامن عشر
32	أحكام ختامية	الفصل التاسع عشر

تم اعتماد لائحة تنظيم العمل في اجتماع الجمعية العمومية لجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في جلستها رقم (2) بتاريخ 13/06/1436هـ الموافق 2015/02م

