

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

جمعية ساعي لرعاية الأرامل والمطلقات وأسر السجناء بمحافظة رابغ
ترخيص رقم (1381)

تعريفات عامة

(1) مادة

يكون للعبارات التالية المستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

الجمعية	جمعية ساعي لرعاية الأرامل والمطلقات وأسر السجناء
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
الأمين العام	أمين عام الجمعية.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية.
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المسئولة عن الشؤون الإدارية والمالية وموارد البشرية والتقنية في الجمعية.
النظام	نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 51 لسنة 1426 هـ، واللائحة التنفيذية الملحة به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذًا له.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية.
العامل	كل شخص طبيعي - ذكرًا أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

أحكام عامة

مادة (2)

التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.

مادة (3)

1. تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، والفروع التابعة لها.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تُطلى الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

مادة (4)

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

التوظيف

مادة (5)

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

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
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.
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

عقد العمل

مادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من المركز، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأي امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (7)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

مادة (8)

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

الاركاب

مادة (9)

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

- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند تمنع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلد في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

مادة (10)

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

التدريب والتأهيل

مادة (11)

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

مادة (12)

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

مادة (13)

أولاًً: يجوز للجمعية أن تشرط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

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

1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عنبر مشروع.
2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
3. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

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

الأجور

مادة (14)

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

مادة (15)

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

مادة (16)

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

تقارير الأداء

مادة (17)

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

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

مادة (18)

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

مادة (19)

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

العلاوات

مادة (20)

1. يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية.
2. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه الجمعية، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

مادة (21)

تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد وسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي- ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
4. موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (22)

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

1. ترشيح صاحب الصلاحية.
2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
4. الأكثر خبرة عملية ب المجال عمل الجمعية.
5. الأقدمية في العمل بالجمعية.

الانتداب

مادة (23)

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

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل الالزمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
2. يصرف للعامل مقابل للتکالیف التي يتکبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له الجمعية.

3. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
4. ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفئات، والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمنزل عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المزايا والبدلات

مادة (24)

تؤمن الجمعية لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للعامل بدل سكن، وبدل نقل نقدي.

أ أيام وساعات العمل

مادة (25)

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

العمل الإضافي

مادة (26)

1. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المئة) من نظام العمل.
2. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجراً الساعة مضاعفاً إليه (50%) من أجراه الأساسي.

التفتيش الإداري

مادة (27)

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

مادة (28)

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

الإجازات

مادة (29)

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

مادة (30)

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

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين 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 تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيددين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

مادة (31)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه.
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
4. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

وللجمعيه الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (32)

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

1. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.

2. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.

3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

الرعاية الطبية

مادة (33)

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيًا؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

بيئة العمل

(34) مادة

1. ضوابط عامة:

- 1 لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من المركز أو من أي جهة أخرى.
- 2 يمنع أي تمييز في الأجر بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
- 3 على الجمعية توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
- 4 في حالات بيئة العمل المكتبية على الجمعية توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
- 5 تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
- 6 على الجمعية توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
- 7 في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
- 8 في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط..
- 9 يجب على الجمعية توفير نظام أمني وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

2. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:

- 1 يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاصة بالنساء ومنع دخول الرجال.
 - 2 يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 - 3 يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظام أمني ما لم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود الجمعية في مركز تجاري.
- في حال تم وضع نظام أمني يجب على الجمعية وضع لوحة إرشادية أن الجمعية خاضعة للمراقبة الأمنية.

(35) مادة

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

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

مادة (36)

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

الخدمات الاجتماعية

مادة (37)

تلزم الجمعية تقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكّنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

مادة (38)

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

مادة (39)

1. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواءً كانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

مادة (40)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الاتجاه إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
2. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقها الشكوى، أو البلاغ.

مادة (41)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
2. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكى، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأى طريقة من طرق الإثبات المعتربة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتمد.
5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير التنفيذي؛ لتبلغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا ثبت لها أن المشكو أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقّع من قبل الجمعية على المعتمد من حق المعتمد عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتمد، من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه.

الرواتب والأجور

مادة (42)

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

1. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية:

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

2. الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

عمدت اللائحة إلى تصنیف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (10) مرتبات وكل مرتبة تحتوي على (10) درجات حسب الجدول الآتي:

الوحدة الإدارية	المرتبة
الإدارة العليا	9/10
الوظائف الإشرافية	6/7/8
الوظائف التنفيذية	3/4/5
المستخدمون	1/2

جدول رقم (1)

3. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوّلًا، أُوجّدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادرها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى. الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوب الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

هيكلة سلم الرواتب والأجور

مادة (43)

1. تصنیف الوظائف

تصنیف الوظائف على النحو الآتي:

- يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (4) مستويات للوحدات الإدارية.
- تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها.
- يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (10) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
- تحتوي كل مرتبة على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلىها.
- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

2. الوظائف حسب المسمى الوظيفي

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

المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
بكالوريوس	الأمن العام	10	الادارة العليا
أكثـر من ذلك	المدير التنفيذي	9	
بكالوريوس	المدير التنفيذي	8	
بكالوريوس	المدير المالي	7	الوظائف الإشرافية
بكالوريوس	مدير إدارة	6	
بكالوريوس	محاسب/أخصائي	5	
أقل من ذلك	إداري	4	الوظائف التنفيذية
أقل من ذلك	مساعد إداري	3	
أقل من ذلك	سائق	2	
أقل من ذلك	عامل	1	المستخدمون

جدول رقم (2)

3. الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

- تنظيم سلم الرواتب

تم تحديد مبلغ (3000) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب. تم وضع راتب أساسى محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تزايد فيها الرواتب.

تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (5%) من الراتب الأساسي.
كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.

بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (3) وهو على النحو الآتي

- سلم رواتب الموظفين

الدرجة											السنوات	الزيادة السنوية	المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الراتب الأساسي						
621	591	563	536	511	486	463	441	420	400	8000	5 %	بكالوريوس	الأمين العام	10	الإدارة العليا	
621	591	563	536	511	486	463	441	420	400	8000	5 %	أكثـر من ذلك	المدير التنفيذي	9		
543	517	492	469	447	425	405	386	368	350	7000	5 %	بكالوريوس	المدير التنفيذي	8		
388	369	352	335	319	304	289	276	263	250	5000	5 %	بكالوريوس	المدير المالي	7	الوظائف الإشرافية	
320	304	290	276	263	250	238	227	216	206	4120	5 %	بكالوريوس	مدير إدارة	6		
287	273	260	248	236	225	214	204	194	185	3700	5 %	بكالوريوس	محاسب/أخصائي	5	الوظائف التنفيذية	
260	247	236	224	214	204	194	185	176	168	3350	5 %	أقل من ذلك	إداري	4		
233	222	211	201	191	182	174	165	158	150	3000	5 %	أقل من ذلك	مساعد إداري	3		
116	111	106	101	96	91	87	83	79	75	1500	5 %	أقل من ذلك	سائق	2	المستخدمون	
78	74	70	67	64	61	58	55	53	50	1000	5 %	أقل من ذلك	عامل	1		

جدول رقم (3) سلم رواتب الموظفين

4. بداية التسكين

- التسكين في سلم الرواتب

- يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسى يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
- يتم تعين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
- يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
- يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
- حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها - الجمعية بحاجة له - تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

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

جدول رقم (4)

- الوظائف الجديدة والمستحدثة

- تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.
- الاستثناءات فيزيادات
- يحق للمدير التنفيذي وباقتراح الموارد البشرية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها.
- التعين حسب المؤهلات والخبرات
- لا يجوز تعين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة الالزام لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

5. رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

- إجراءات تسكين الموظفين

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

- يتم ثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
- إذا قلت السنوات التي أمضها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم ثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (3) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
- إذا زادت السنوات التي أمضها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم ثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتهي لها.
- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتلاقي راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتلاقي راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.
- عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة لمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
- تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة لمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

- لجنة شؤون الموظفين

- تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار.
- مهام لجنة شؤون الموظفين
- إن مهام لجنة شؤون الموظفين تعيين بالأتي:
 - النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
 - يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
 - تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

البدلات

مادة (44)

1. بدل السكن
- بدل السكن

يؤمن للموظف سكن مناسب ومؤثث.

- صرف بدل السكن

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدى مقداره (25%) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنويًا.

- ضوابط صرف بدل السكن

ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

- يكون اعتماد تأمين السكن للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
- يصرف بدل السكن نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
- بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
- يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر.
- لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل في الجمعية.
- في حال إنهاء خدمات الموظف أو استقالته فإنه يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن.
- لا يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن في الحالات التالية:
 - في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.
- إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير تلك الواردة في المادة (80) من النظام.
- يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

2. ثانياً: بدل النقل

- بدل النقل

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

- صرف بدل النقل

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدى مقداره (10%) من إجمالي الراتب الأساسي.

- ضوابط صرف بدل النقل

ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

- يكون اعتماد تأمين وسيلة نقل للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
- يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
- بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
- يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.

3. بدلات إضافية

- بدلات إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف الذي تستلزم ذلك.

الترقيات والعلاوات

مادة (45)

1. أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات

- ضوابط الترقيات والعلاوات

ترفع الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحتهم بصدقها مع مراعاة الآتي:

- الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعه في الجهات ذات النشاط المشابه.
- مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل موظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
- قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والгинوله دون تسرب الكفاءات منها.
- تكلفة ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
- الترقيات والعلاوات والمكافآت تقدمها الجمعية تقديرًا لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي.
- لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

- دراسة الترقيات والعلاوات

تدرس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (11) من الترقيات والعلاوات والمكافآت لمنسوبي الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة ما تقطنه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من موازنة الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تتبعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتلقونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتلقاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي ترفعه الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك.

- اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت

إذا ما أقر المدير التنفيذي مبدأ منح الترقيات والعلاوات لموظفي الجمعية، تقوم الموارد البشرية بإعداد جدول يراعي فيه الآتي:

- أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.
- ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

- الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت

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

2. ثانياً: العلاوات

- العلاوة السنوية

يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.

يتم احتساب العلاوة مرتين في العام، الأولى في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عام خلال النصف الأول، والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عامهم في هذا التاريخ، مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.

يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية.

يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.

- منح علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين ويشترط لذلك الآتي:

- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لستين متوايلتين في تقييم أدائه.
- أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
- ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيتهم درجتين عن (10%) من عدد موظفي الجمعية.

- العلاوة الاستثنائية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة ألا تؤدي هذه الريادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف، وألا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

3. الترقيات

- الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى وفق الضوابط الآتية:

- أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقّ إليها.
 - أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عامين على الأقل في الجمعية.
 - أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسمى الوظيفي الحالي.
- الترقيات الاستثنائية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقّ لها وبما يلي حاجة العمل.

المخالفات والجزاءات

مادة (46)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:
1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 4. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المسامس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامته المخالفه المرتكبة من قبله.

مادة (47)

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

مادة (48)

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

مادة (49)

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

مادة (50)

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

مادة (51)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفه الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفه الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي تقع عليه.

مادة (52)

لا توقع الجمعية أيًّا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (53)

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

مادة (54)

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

مادة (55)

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

مادة (56)

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

مادة (57)

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

مادة (58)

تقيد الغرامات الموقعة على العامل في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعين) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العامل من قبل اللجنة العمالية في الجمعية؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة المركز.

التظلم

مادة (59)

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

أحكام ختامية

مادة (60)

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

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية ساعي لرعاية الأرامل والطلقات وأسر السجناء بمحافظة رابغ هذه اللائحة في محضر الاجتماع رقم: (2) لعام 2025م والمنعقد بتاريخ: 2025/01/01م، كما أوصى المجلس بتعميمها على ذي الشأن للعمل بموجها.

ملحق الجزاءات

أولاًً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				م
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	20%	10%	5%	إنذار كتابي	1
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	50%	25%	15%	إنذار كتابي	2
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	50%	25%	15%	10%	3
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	يوم	75%	50%	25%	4
التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	يوم	75%	50%	25%	5

يومان	يوم	50%	30%	تأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عنر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	6
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	تأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عنر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	7
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	ترك العمل، أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عنر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	8
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	50%	25%	10%	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عنر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	10
الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي، أو عنر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	11
الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عنر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عنر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

<p>-----</p> <p>فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل</p>	<p>الحرمان من الترقىات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل</p>	<p>خمسة أيام</p>	<p>الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.</p>	<p>14</p>
<p>بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب</p>				
<p>الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.</p>	<p>الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.</p>	<p></p>	<p></p>	<p>15</p>
<p>الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.</p>	<p>الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.</p>	<p></p>	<p></p>	<p>16</p>

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم	رابع مرة
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الجمعية؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	يوم
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	يوم
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة الجمعية.	ثلاثة أيام	يومان	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد الذي بحوزته، مثل: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، إلخ).	ثلاثة أيام	يومان	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%	25%
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	يوم
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم	فصل من الخدمة مع المكافأة
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الترقيات أوالعلاوات لمرة واحدة	الحرمان من	فصل من الخدمة مع المكافأة

يومان	يوم	50%	25%	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	15
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	16
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والجمعية.	17
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	18

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	رابعمرة	ثالثمرة	ثانيةمرة	أولمرة
1	التناحر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
2	التمارض، أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	خمسة أيام	يومان	يوم	50%	
5	الكتابة على جدران الجمعية، أو لصق إعلانات عليها.	25%	25%	10%	إنذار كتابي	
6	رفض التفتيش الإداري عند الإنصراف.	يومان	يوم	50%	25%	
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلًا.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم، أو التحفيز.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	-----	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	