



جمعية قيس القضائية
Qabas Judicial Association

Qabas.org.sa

لائحة تنظيم العمل جمعية قيس القضائية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أولاً: المقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (٣١) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) بتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ، والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٠٢/٢٢ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢/٠١/٠٧ هـ، وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشاته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

- ❖ اسم المنشأة: جمعية قبس القضائية.
- ❖ المركز الرئيس: مدينة الرياض.
- ❖ النشاط: خيري.
- ❖ العنوان: الرياض، حي الياسمين، طريق أنس بن مالك، مجمع البركة التجاري (٢) الدور (٢) مكتب (١٧).
- ❖ صندوق البريد: ٩٠٧٨ الرمز البريدي: ١٢٥٦٤
- ❖ رقم الهاتف: ٠١١٤١٥٤٤٤٠.
- ❖ رقم الجوال: ٠٥٥١٦١١١٣٥.
- ❖ عنوان البريد الإلكتروني: info@Qabas.org.sa
- ❖ رقم الترخيص: ١٩٥٦
- ❖ تاريخ إصدار الترخيص: ١٤٤٢/٠٢/٠٢ هـ.

أحكام عامة

المادة (١)

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية قيس القضائية
العامل	كل شخص طبيعي - ذكرًا أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارتها
المقر	مدينة الرياض في المملكة العربية السعودية
اللجان	اللجان التي تنشأ الجمعية لإنجاز أمور مؤقتة أو دائمة
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
النائب	نائب رئيس مجلس الإدارة
المجلس	مجلس إدارة الجمعية المنتخب من جميعها العمومية
الخبير أو المستشار	هو الشخص الذي تستعين به الجمعية لأداء مهمة استشارية أو تنفيذية في مدة زمنية محددة
المتطوع	كل شخص طبيعي - ذكرًا أو أنثى - يقدم خدمات بطواعيته واختياره لصالح الآخرين ولخدمة المجتمع من دون مقابل مادي
العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه الشخص الطبيعي أو الاعتباري بطواعيته واختياره للإسهام في خدمة المجتمع من دون مقابل مادي
العامل بدوام جزئي (المتعاون)	هو العامل الذي يعمل جزئيًا لدى الجمعية لعدد من الساعات أسبوعيًا
السنة	اثنا عشر شهرًا ميلاديًا، ما لم يرد نص على خلاف ذلك
صاحب الصلاحية	هو الشخص المعطى له الصلاحية للاعتماد، حسب جدول الصلاحيات في الإجراء أو العملية الواردة في سياق النص
الراتب	هو كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافًا إليه العلاوات الدورية
الراتب الأساس	يُقصد به: المقابل المادي الذي يُمنح للعامل لقاء قيامه بمهام وظيفته بموجب عقد العمل المبرم معه، ولا يتضمن البدلات كبديل السكن والمواصلات وخلافه.
المؤهلات	تعني الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة
المسؤول المباشر	هو صاحب الصلاحية المشرف مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص
أسرة العامل أو المستخدم	الزوجة والأولاد القُصَّر أو الطلبة دون سن ١٨ سنة، الذين لا يعملون، والبنات غير المتزوجات، والوالدان اللذان يُعُولهما العامل شرعًا
الحالة الاجتماعية	هي حالة العامل الاجتماعية الحقيقية حسب المستندات الرسمية المؤيدة لذلك، كأن يكون متزوجًا أو غير متزوج
المسمى الوظيفي	هو اسم الوظيفة، والذي على أساسه يمنح العامل مزايا الوظيفة حسب التصنيف الوظيفي المعتمد
الفترة التجريبية	هي الفترة الزمنية التي يعمل فيها العامل تحت الاختبار والتجربة

أهداف اللائحة وأهميتها

المادة (٢)

تهدف هذه اللائحة إلى:

١. تنظيم العلاقة بين الجمعية وعاملها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وليكون كل منهما على بينة من أمره، عالمًا بما له وما عليه.
٢. تحديد واجبات العامل وحقوقه.
٣. تحديد سياسات وإجراءات التوظيف والتعيين والرواتب والبدلات والمكافآت.
٤. تحديد الجزاءات في حالة مخالفة العامل لأيٍّ من أنظمة العمل المحددة في اللائحة.

أحكام عامة

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية بدءًا من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للعاملين من حقوق وردت في عقود سابقة لاعتمادها، ولا تسري أحكامها بأثر رجعي بعد صدورها.
٣. للجمعية العمومية حق استثناء أو تعديل أي بندٍ من بنود اللائحة بما يحقق مصلحة العمل.
٤. يشمل الهيكل التنظيمي كافة الإدارات والأقسام والوحدات الفنية والإدارية الموجودة فعليًا، ويراعى في تحديد هذا الهيكل متطلبات العمل، وأن يكون ذا طبيعة موضوعية ترتبط بوظائف الجمعية، وأن يبين علاقة وحداتها الإدارية والفنية ببعضها البعض.
٥. يصدر صاحب الصلاحية قرارًا بتوصيف مهام كل وظيفة يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وعاملين ومستخدمين ومتعاونين ومتطوعين، وكذلك تبعيتها الإدارية.
٦. يصدر صاحب الصلاحية قرارًا بأيام وساعات الدوام لمنسوبي الجمعية بما يتوافق مع لائحة العمل

والعاملين وحاجات الجمعية المختلفة لكل فترة زمنية.

٧. يتم تنفيذ جميع ما ورد في هذه اللائحة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة، والذي يعتبر جزءاً من هذه اللائحة بما في ذلك صلاحيات التوقيع على العقود بأنواعها، ويعد أي تصرف يخالف ما ورد في جدول الصلاحيات لاغياً، وتعتبر الجهة أو الشخص القائم بذلك التصرف مسؤولاً مسؤولية كاملة أمام المستوى الإداري الأعلى الذي يقوم بدوره برفع تقرير بتلك المخالفة وتأثيرها إلى المستوى الأعلى.
٨. يعد دليل الإجراءات الإدارية مكملاً ومفسراً لبنود هذه اللائحة، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في الجمعية مكملة ومفسرة لها.
٩. يختص مجلس الإدارة بإجراء التعديل المناسب لبنود هذه اللائحة وفق ما تقتضيه المصلحة العامة، كما يختص مجلس الإدارة بتفسير وتطبيق مواد هذه اللائحة وإصدار القرارات التنفيذية في الموضوعات التي لم تتطرق اللائحة إليها.

المادة (٤)

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

المادة (٥)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية.
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعاملين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تُطلع الجمعية العاملين على هذه اللائحة عند التعاقد.

المادة (٦)

١. يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العاملون حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العاملين المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يُعتبر باطلاً ولا يُعتد به.

التوظيف

المادة (٧)

يُعَيِّن العاملون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويُراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٥. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٦. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٧. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون) و(الثانية والثلاثون) و(الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

عقد العمل

المادة (٨)

يتم تعيين العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملفه لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل واسم العامل وجنسيته وعنوانه الأصلي وعنوانه المختار ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأية 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، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بأي لغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٩)

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 توقيع العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

فترة التجربة

المادة (١٠)

١. يمر العامل بفترة تجريبية مدتها ٣ أشهر ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، وتحسب فترة تجربة العامل -بعد ثبوت صلاحيته- من مدة خدمته، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصًا يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما، وفي هذه الأحوال تصرف للعامل مستحقاته عن أيام العمل الفعلي التي أمضاها في خدمة الجمعية.
٢. لا يجوز إخضاع العامل لأكثر من فترة تجربة واحدة إذا أعيد تعيينه في الوظيفة أو في أية وظيفة أخرى مماثلة لها.
٣. لا يحق للعامل التمتع بأية إجازات نظامية خلال فترة التجربة، وإنما يجوز له التمتع بإجازات خاصة أو بدون راتب عند الحاجة، وبعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد صاحب الصلاحية.
٤. تحسب فترة التجربة التي يجتازها العامل بنجاح ضمن مدة الخدمة المتواصلة بالجمعية، ويستحق عليها جميع الامتيازات.
٥. يلتزم العامل خلال فترة التجربة بجميع مهام ومسؤوليات وظيفته وما تنص عليه واجبات العاملين، وبالمقابل يُمنح راتب المرتبة والوظيفة المعيّن عليها، ويتمتع بكافة المزايا التي كفلتها هذه اللائحة.

أولوية التعيين

المادة (١١)

أولوية التعيين:

١. يعطى العاملون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الشاغرة متى كانت تنطبق عليهم الشروط التي تتطلبها تلك الوظيفة وتساووا في نقاط المفاضلة.
٢. تكون أولوية التعيين للمواطنين السعوديين.
٣. يجوز للجمعية أن تستقدم أو تنقل كفالة من تراه من العاملين الوافدين وفق ما تمليه احتياجاتها العملية.

درجة ووظيفة التعيين

المادة (١٢)

١. تنقسم الوظائف في الجمعية إلى:

١. **وظائف أساسية:** يعيّن فيها عامل ويعقود محددة أو غير محددة المدة، للقيام بكل قطاعات العمل الإداري والفني في الجمعية، ولا يدخل فيها شاغلو الوظائف المؤقتة ولا التطوعية.
٢. **وظائف متعاونين:** يعيّن فيها عامل بعقد عمل جزئي لعدد من الساعات أسبوعياً.
٣. **وظائف مؤقتة:** وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لأداء عمل يتطلب إنجاز مدة محددة أو لعمل معين بذاته، وينتهي العقد المؤقت بإنجاز العمل المحدد، على ألا يتجاوز مدته ٣ أشهر.
٤. **وظائف تطوعية:** وهي أمور وظيفية دائمة أو مؤقتة يقوم بها أشخاص بدون أجر، وفق الضوابط والشروط المتفق عليها، ويجوز للجمعية أن تتحمل نفقاته الفعلية كبدايات السفر والانتقال، ما لم يتنازل عنها مستحقها.
٢. يتم تحديد راتب الوظيفة اعتماداً على المؤهلات وحسب السلم الوظيفي، بحيث لا يقل عن راتب الحد الأدنى للمرتبة، ولا يتجاوز حدّها الأعلى.
٣. إذا ثبت أن التعيين قد تم بناءً على انتحال العامل شخصية غير صحيحة أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو تبين أنه متربط بعقد عمل مع جهة أخرى، اعتُبر عقده مع الجمعية لاغياً

تلقائيًا بدون الحاجة لأي إخطار، وبدون مكافأة أو تعويض، مع احتفاظ الجمعية بما قد يكون لها من حقوق عليه.

٤. إذا ثبت ارتباط العامل –المتعاقد مع الجمعية بدوام كامل– بعملٍ وظيفي بأجر لدى جهات أخرى أثناء عمله في الجمعية، يتم إنذاره بترك العمل الآخر خلال شهرٍ من تاريخ الإنذار، وفي حالة عدم الاستجابة يُلغى عقده مع الجمعية، ولا تُصرف له مكافأة نهاية الخدمة عن مدة التحاقه بالعمل الآخر.

بداية خدمة العامل

المادة (١٣)

تبدأ خدمة العامل اعتبارًا من تاريخ مباشرة العمل بموجب قرار المباشرة، ويعتبر هذا التاريخ بداية لاستحقاق الراتب والامتيازات المقررة لوظيفته، ويعتبر ذلك تاريخًا لبدء سريان مسؤولية العامل عن المهام والمسؤوليات والواجبات المترتبة على وظيفته.

الإركاب

المادة (١٤)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل إن كان من غير المواطنين السعوديين أو أفراد أسرته (أبنائه وزوجه) وفق الضوابط التالية:

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

المادة (١٥)

مع مراعات أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل السعودي، 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 نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

المادة (١٦)

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

المادة (١٧)

١. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل من غير العاملين إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين أو وليه أو وصيه الحق في إنهاء التدريب أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. وفي كلا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوعٍ على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٤. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
٥. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحمّلها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها.

المادة (١٨)

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

٢. يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منه، وذلك في الحالات التالية:

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

الأجور

المادة (١٩)

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تُدفع أجور العاملين بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حساب العاملين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (٢٠)

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

المادة (٢١)

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

تقارير الأداء

المادة (٢٢)

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

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

المادة (٢٣)

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

المادة (٢٤)

يعد 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.

بيانات وسجلات العامل

المادة (٢٥)

١. تقوم الشؤون الإدارية بإعداد سجل مفصل ودقيق لكل عامل أثناء خدمته بالجمعية يتضمن عقد العمل ومسوغات التعيين المقدمة منه، وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته وما يطرأ عليها خلال عمله من الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات المرضية والعادية والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة وغير ذلك مما يتطلبه العمل وحتى تاريخ انتهاء خدمته.

٢. يجب على كل عامل أن يقدم لإدارة الجمعية بياناً يحدّد فيه محلّ إقامته وحالته الاجتماعية وأية بيانات أخرى تطلبها الجمعية، وذلك وفق النماذج المعدة لهذا الغرض. كما يجب عليه إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من التغيير.
٣. في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها في الفقرة السابقة أو تأخر العامل في إخطار الجمعية بما قد يحدث من تغيير فيها فإنه يتعرض للجزاء المقرر، مع حق الجمعية في استرداد ما صرفته له دون وجه حق استناداً إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه.

التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب

المادة (٢٦)

١. تم تصنيف العاملين والوظائف والمهن في الجمعية إلى اثنتي عشرة مرتبة، تبدأ من المرتبة الأولى صعوداً إلى المرتبة الثانية عشرة.
٢. أي تعديلات تطرأ على الرواتب سواء المدير التنفيذي والمديرين والعاملين بالإدارات يجب أن تصدر بقرار من صاحب الصلاحية.
٣. يحدد لكل مرتبة في سلم الرواتب ما يلي:
 ١. راتب أساسي يبدأ حسب ما هو محدد في سلم الرواتب، على ألا يقل عن الحد الأدنى ولا يزيد عن الحد الأعلى اعتماداً على المؤهلات والخبرات.
 ٢. تأمين السكن للعاملين أو صرف بدل سكن لهم، حسب ما تراه الجمعية.
 ٣. تأمين وسيلة نقل أو صرف بدل نقل شهري.
 ٤. يحدد لكل مرتبة حد أدنى للمؤهلات العلمية المطلوب توافرها في المعيّن على بداية مربوط هذه المرتبة.
 ٥. يجوز لصاحب الصلاحية صرف علاوة إضافية كعلاوة استقطاب وتوظيف للسعوديين، على ألا تزيد عن نسبة ٣٠٪ من الراتب الأساسي للعامل.
 ٦. يعيّن العامل بناءً على مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، ويجوز لصاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات الاستثناء من ذلك وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

العلاوات

المادة (٢٧)

١. يجوز للجمعية منح العاملين علاوة سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية.
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على نتيجة تقويم الأداء السنوي للعامل، وفقاً للآتي:
 ١. **تقدير ممتاز:** يمنح ٥٪ من الراتب الأساسي.
 ٢. **جيد جداً:** يمنح ٣٪ من الراتب الأساسي.
 ٣. **جيد:** يمنح ٢٪ من الراتب الأساسي.
 ٤. **مقبول:** لا يمنح علاوة سنوية.
- وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٣. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الحوافز

المادة (٢٨)

- يتم منح الحوافز التشجيعية للعاملين في الحالات التالية:
١. الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل) أو في جمع التبرعات.
 ٢. الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق.
 ٣. تطوير العمل بما يتناسب مع طبيعة العمل وحجمه.
 ٤. استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في جمع التبرعات.
 ٥. تغيير وتطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل.
 ٦. دفع ضرر أو درء خطر مُحْدِق بالجمعية أو العاملين فيها.
- ويتم تقدير هذه الحوافز بتوصية من المدير التنفيذي وموافقة واعتماد صاحب الصلاحية.

الترقيات

المادة (٢٩)

تضع الجمعية سُلماً وظيفياً تحدّد فيه عددَ ومسمّياتِ 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:

١. مرور أربع سنوات كحد أدنى.
٢. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٣. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٤. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٥. موافقة صاحب الصلاحية.

ويجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية.

المادة (٣٠)

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

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

سُلف العاملين

المادة (٣١)

لصاحب الصلاحية صرف سُلفة للعامل حسب الشروط التالية:

١. أن يمضي سنة على الأقل من العمل في الجمعية.
٢. يكون مقدار السُلفة راتب ثلاثة أشهر (حسب الراتب الأساسي)، بحد أقصى ١٥,٠٠٠ ريال.
٣. ألا يكون كافلاً لأحد العاملين.
٤. أن يسدّد السُلفة على أقساط شهرية لا تتجاوز ١٠ أشهر.
٥. أن يُحضر كفيلاً غارماً من العاملين، إلا إذا كانت مكافأة نهاية خدمته تغطّي السُلفة.
٦. لا يجوز صرف سُلفة شخصية أخرى إلا بعد مرور ٣ أشهر على سداد آخر قسط من السُلفة السابقة.
٧. يبدأ خصم القسط الأول من ثاني راتب مستحق للعامل.
٨. أحكام عامة في السُلف:

١. لصاحب الصلاحية الحق في رفض طلب السُلف دون إبداء الأسباب.
٢. لا يجوز تأجيل الأقساط الشهرية المقررة إلا في الظروف الاستثنائية وباعتماد من صاحب الصلاحية.

الواجبات الوظيفية

المادة (٣٢)

١. قيام العامل بأعباء وظيفته ومهامها بكل دقة وإخلاص، ضمن الحدود التي تتطلبها مواصفات ومسؤوليات هذه الوظيفة، وتنفيذ كافة التعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل الصادرة عن رؤسائه.
٢. التزام العامل بالتعليمات والتوجيهات الإدارية الموجهة إليه من قِبَل رؤسائه في العمل وتطبيقها بكل دقة وأمانة، ومراعاة أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى الصادرة من الجمعية.
٣. محافظة العامل على أسرار الجمعية وسمعتها، وعدم إفشاء هذه الأسرار إلى أي جهة كانت، ما لم يُصرّح له خطئاً بذلك من قِبَل الجمعية.

٤. ألا يحتفظ العامل لنفسه بأية مستندات أو أوراق أو معلومات رسمية تخص الجمعية أو يزود غيره بها، ما لم يُصرَّح له خطيًا بذلك من قبل الجمعية.
٥. أن يكرِّس العامل كل وقته لصالح العمل وضمن حدود المهام والواجبات المحددة لوظيفته، دون إساءة استخدامه للسلطة.
٦. أن يجتنب العامل الأمور المخلة بالشرف والأمانة (الألفاظ النابية والسلوك المشين)، أو التلفظ بألفاظ نابية أو السلوك بمسلك شائن، وغيرها من الأمور الأخرى المشابهة.
٧. لا يسمح للعامل بالقيام بأمور خاصة أثناء الدوام بمرتَّب أو بدون مرتَّب لصالحه أو لصالح الغير إلا بعد أخذ موافقة خطية من المدير التنفيذي أو يحدد من ينيبه فيها نوع العمل وعدد الساعات.
٨. ظهور العامل أمام الزوار والعملاء بمظهرٍ لائق يتناسب وسمعة الجمعية مهنيًا وتنظيميًا.
٩. ابتعاد العامل عن الإشاعات المغرضة، والدفاع عن الجمعية في حال وجود مثل هذه الإشاعات.
١٠. عدم ممارسة العامل لأية أمور تتعارض مع دين الإسلام، أو سياسة الجمعية أو مع تقاليد المملكة العربية السعودية، سواء بالداخل أو بالخارج أو أثناء الدوام الرسمي أو بعده.

تقارير الأداء

المادة (٣٣)

يتم تحضير التقارير عن أداء العاملين بموجب النماذج المعدة لذلك، وعلى النحو التالي:

١. يتم إعداد نوعين من التقارير:
 ١. يتم تقييم مدراء الأقسام من قبل مديري الإدارات، وتقييم مديري الإدارات من قبل المدير التنفيذي، وتقييم المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة.
 ٢. يتم تقييم بقية العاملين من قبل رؤسائهم المباشرين، كل حسب وظيفته.
٢. تقع مسؤولية توزيع التقارير السنوية على الدوائر والأقسام المختصة وتجميعها على عاتق الشؤون الإدارية (شؤون العاملين)، ويتم توزيعها قبل نهاية السنة الميلادية بشهرين على الأقل، على أن تُسلم خلال أسبوعين من تاريخ توزيعها.

٣. تُعبأ نماذج تقارير لأداء لجميع العاملين في الجمعية من قبل رؤسائهم المباشرين بعد انتهاء فترات التجربة، وفي نهاية كل سنة ميلادية، وتسلم بظرف مغلق ومختوم إلى الرئيس الأعلى مباشرة لإبداء الرأي ووضع الملاحظات والتوجيهات التي يراها مناسبة عن كل عامل، ثم تحال إلى الشؤون الإدارية (شؤون العاملين).
٤. يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات التالية: ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف.
٥. يعد تقرير الأداء عن العامل قبل انتهاء فتر التجربة بأسبوعين لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو إنهاء تعاقدته في الجمعية، ويتم إشعاره بذلك.
٦. تستخدم تقارير الأداء كأساس لمنح العلاوات كل سنة وكذلك عند تجديد عقد العمل السنوي.
٧. يعتمد صاحب الصلاحية نظام تقارير تقييم المستوى السنوية لجميع العاملين في الجمعية.
٨. يُحفظ التقييم بعد اعتماده في ملف العامل، بعد اطلاع العامل وتوقيعه عليه.
٩. يحرم العامل من العلاوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية إذا حصل على تقدير مقبول، ويعاد النظر في استمراره في الوظيفة أو عدم استمراره في حالة تكرار حصوله على التقدير نفسه.
١٠. تنهى خدمة من يحصل على تقدير ضعيف بعد تحقيق كتابي معه بضغف الأداء.

الانتداب

المادة (٣٤)

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

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
 ٢. يُصرف للعامل مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك، ما لم تؤمنها له الجمعية.
- 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 لمقر عمله إلى وقت عودته، وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

٣. بدلات الانتداب:

الراتب	بدل الانتداب عن اليوم الواحد	
	داخل المملكة	خارج المملكة
١٨,٠٠٠ - ١٥,٠٠٠	٧٥٠	١٠٠٠
١٤,٩٩٩ - ١٢,٠٠٠	٦٥٠	٨٠٠
١١,٩٩٩ - ٨,٠٠٠	٥٥٠	٧٠٠
٧,٩٩٩ - ٥,٠٠٠	٤٥٠	٦٠٠
٤,٩٩٩ - ٣,٠٠٠	٣٥٠	٥٠٠
٢,٩٩٩ - ١,٥٠٠	٢٥٠	٣٥٠
١,٤٩٩ - ٥٠٠	١٥٠	

٤. أحكام عامة:

١. لا تمدد فترة الانتداب إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.
٢. تشمل مدة الانتداب يوم السفر ويوم العودة.
٣. عند انتداب مكتب (لجنة أو فريق) لتنفيذ مهمة تقتضي جهودًا مشتركة، بحيث تكمل أدوارهم بعضها بعضًا، يتم تعويض أعضاء اللجنة بالتساوي وفقًا لأكبر درجة وظيفية لأي من أعضاء الفريق.
٤. تتحمل الجمعية تكاليف ورسوم تأشيرات الخروج والعودة ودخول الدول المنتدب لها العامل.

البدلات

المادة (٣٥)

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

أيام وساعات العمل

المادة (٣٦)

١. يكون عدد ساعات العمل في الأسبوع ٤٨ ساعة، ويكون يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للجمعية -بعد إبلاغ مكتب العمل المختص- أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عاملها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

العمل الإضافي

المادة (٣٧)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجّه له تصدره الشؤون الإدارية، يبيّن فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك، معتمد من صاحب الصلاحية، وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المئة) من نظام العمل السعودي.
٢. تدفع الجمعية للعامل من ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافًا إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي.
٣. يحدد بدء ساعات العمل اليومي وانتهاءها بقرار من صاحب الصلاحية.
٤. لا يجوز منح أجر إضافي لأي عامل يحصل على بدل شهري ثابت، إلا بقرار من صاحب الصلاحية.

التفتيش الإداري

المادة (٣٨)

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

المادة (٣٩)

يجوز للجمعية أن تُلزم العامل بأن يُثبت حضوره وانصرافه بإحدى الوسائل المعدّة لهذا الغرض.

الإجازات

المادة (٤٠)

١. يستحق العامل كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجرٍ كامل، لا تقل مدتها عن واحدٍ وعشرين يومًا، ولا تزيد عن ثلاثين يومًا إذا بلغت خدمته خمس سنواتٍ متصلة، وللعامل بعد موافقة الجمعية الحصولُ على جزءٍ من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
٢. يتحمل العامل فرق قيمة تذاكر السفر إذا رَغِبَ في السفر إلى جهةٍ أخرى غير موطنه الأصلي.
٣. تصرف تذاكر السفر بالطائرة، بغض النظر عن الوسيلة الفعلية التي يختارها العامل.
٤. تحسب الإجازة السنوية العادية المستحقّة للعامل الذي لم يمضِ سنةً كاملةً في العمل بالجمعية على أساس المدة الفعلية منسوبةً إلى الإجازة السنوية الكاملة.
٥. يتمتع العامل بإجازته السنوية العادية كلها أو بعضها حسب ظروف العمل، ويجوز تأجيلها بموافقة صاحب الصلاحية إذا استدعت المصلحة ذلك، لمدة لا تتجاوز نهاية العام التالي للعام الذي استحققت عنه، ولا يجوز تأجيل إجازة العامل لعامين متتاليين. ولصاحب الصلاحية عند الضرورة القسوى إلغاء إجازة العامل وتعويضه عنها بعد موافقة العامل خطيًا على ذلك.
٦. تتحمل الجمعية تكلفة تذاكر القدوم لأول مرة للمستقَدِّمين من خارج المملكة ممن هم على كفالة الجمعية وعائلات العاملين (الأبناء والزوجة)، سواء بدفع القيمة للوكالة أو تعويض العامل عند قدومه.
٧. لا يشمل ذلك المتعاقد من الداخل الذي لم تكتمل إجراءات نقل كفالاته إلى الجمعية، أما الذي نُقلت كفالاته فيُعطى التذاكر اعتبارًا من تاريخ نقل كفالاته إلى الجمعية.
٨. يُعطى العامل قيمة تذاكر السفر نقدًا على أقرب خط جوي من مقر العمل إلى أقرب مطار دولي في بلده الأصلي، بحسب جواز سفره.
٩. يمنح العامل غير السعودي تأشيرة خروج وعودة إذا سافر في إجازة.

١٠. يلزم العامل إخلاء طرفه قبل التمتع بالإجازة بوقتٍ كافٍ حتى تنتهي إجراءات سفره وتسوّى مستحقّاته وتُصرف له قبل سفره.
١١. يجوز للجمعية وبموافقة صاحب الصلاحية استدعاء العامل من إجازته أو قطعها في أي وقتٍ من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى لأداء بعض الأمور، على أن تتحمل الجمعية كافة النفقات التي تترتب على استدعائه.
١٢. لا يجوز للعامل قطع إجازته من تلقاء نفسه ومباشرة العمل قبل انتهائها، إلا في حال موافقة الجمعية على ذلك، ويحق له التمتع ببقية إجازته في وقتٍ آخر بعد موافقة الجمعية.
١٣. لا يستحق العامل إجازةً سنوية عن المدد التالية:
 - أ. مدة الإجازة بدون راتب.
 - ب. مدة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.
 - ج. مدة الإجازة الدراسية.
 - د. المدة التي يقضيها العامل في السجن تنفيذًا لحكمٍ صدر ضده ولا يقتضي إنهاء خدماته.
١٤. لا يحق للعامل التمتع بالإجازة إلا بعد إكمال الإجراءات التالية:
 - أ. إخلاء طرفه من قبل رئيسه المباشر وموافقته على الإجازة.
 - ب. تسوية ما بعُهدته من عهد ونقود بمعرفة الإدارة المختصة.
 - ج. التأكد من سداد التزاماته من السُلْف النقدية والأقساط المستحقة للجمعية.
١٥. يسقط حق العامل في تذكرة سفر الإجازة عند استحقاق الإجازة اللاحقة لها، ويحتفظ له براتب الإجازة، وليس له حق ضمّها للإجازة اللاحقة، إلا إذا كان التأخير بسبب العمل وبتكليفٍ من الجمعية، على ألا يتجاوز هذا التأخير ستة أشهر.

المادة (٤١)

للعامل الحق في إجازةٍ بأجرٍ كامل في الأعياد والمناسبات، وفق ما يلي:

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

٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 ٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية، يُعوّض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يُعوّض العامل عنها.

المادة (٤٢)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجرٍ كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
 ٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 ٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعته.
 ٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجرٍ إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار لها.

إجازة الحج

المادة (٤٣)

يستحق العامل إذا أمضى سنةً على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها سبعة أيام مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية، ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة خلال مدة الخدمة، وكذلك لا تمنح لها أي تذاكر سفر لهذا الغرض.

الإجازات الاضطرارية

المادة (٤٤)

١. للجمعية -بموافقة صاحب الصلاحية- منح العامل إجازة اضطرارية لأسباب طارئة، بشرط ألا تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة، وألا يزيد مجموع أيام الإجازة الاضطرارية في كل سنة وظيفية عن سبعة أيام.
٢. يسقط حق العامل في الإجازة الاضطرارية بانقضاء السنة الوظيفية.

إجازات المرافقة

المادة (٤٥)

- يجوز منح العامل إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك، يُسمح له بالغياب مدة أقصاها شهر براتب كامل، ويجوز تمديدها لمدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من صاحب الصلاحية، ويشترط في ذلك:
١. أن يكون المريض أحد أفراد أسرة العامل من الدرجة الأولى أو الثانية.
 ٢. أن تُقر هيئة طبية معتمدة من الجمعية ضرورة مصاحبة العامل للمريض.

أحكام عامة في باب الإجازات

المادة (٤٦)

١. يجوز صرف مستحقات الإجازة السنوية قبل التمتع بها.
٢. تمنح الإجازة الاضطرارية عندما لا يكون لدى العامل رصيد من الإجازة السنوية.
٣. يسلم العامل جواز سفره وتذاكره للذهاب في إجازة بعد إكمال نموذج إخلاء الطرف.

٤. لا يجوز للعامل العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر أثناء فترة إجازته السنوية.
٥. تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من عطلات رسمية.
٦. تمدد عطلة الأعياد بقدر ما يتخللها من أيام راحة أسبوعية.
٧. على العامل إحضار كافة المستندات الثبوتية التي يستحق بموجبها الإجازات المدفوعة كالزواج والوفاة وغيرها قبل أو بعد التمتع بالإجازة.

المادة (٤٧)

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 أو متقطعة، وذلك على النحو التالي:

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

الرسوم الحكومية للعاملين

المادة (٤٨)

تتحمل الجمعية عن مكفوليها ما يلي:

١. رسوم تجديد إقامة العامل.
 ٢. رسوم تأشيره السفر للعامل وزوجته مرة واحدة سنويًا.
 ٣. نصف رسوم نقل الكفالة على الجمعية.
 ٤. رسوم الاستقدام.
- ويشترط لحصول أفراد أسرة العامل على الامتيازات والحقوق الواردة في هذه اللائحة أن يقيموا معه في بلد مقر عمله إقامةً نظامية استنادًا على إقامة العامل، وأن يثبت ذلك في الأوراق الرسمية.

الرعاية الطبية

المادة (٤٩)

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً، 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 يقره النظام.

تشغيل النساء

المادة (٥٠)

تُعد الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل في نساء أماكن ومقاعد لاستراحات العاملات بمعزلٍ عن الرجال، ودورات مياه خاصة بهن.

المادة (٥١)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجرٍ كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى قبل التاريخ المرجح للوضع بأربعة أسابيع، 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 بأجرٍ كامل لمدة شهرٍ واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهرٍ بدون أجر.

المادة (٥٢)

يحق للمرأة العاملة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك إضافةً إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين، 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 كتاباً بوقت فترة أو فترات 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

المادة (٥٣)

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. توفير الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعاملين من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء وظائفهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٥٤)

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

المادة (٥٥)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز

أو الإغراء أو التهديد، سواء أكانت جسدية أو نفسية أو جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتُعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢. يُعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال 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.

المادة (٥٦)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو أطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للجمعية بذلك، أما إذا كان الإيذاء قد وقع من صاحب الصلاحية، أو من أعلى سلطة فيها، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على الجمعية عند تقديم شكوى أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من مسؤول مختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من يثبت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقّيها الشكوى أو البلاغ.

المادة (٥٧)

١. مع مراعاة مبدأ السرية، تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود وتدوّن كل ما يجري في محاضر تُوقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم تُوقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين والاستماع إلى أقواله، وعلى من تستدعيه اللجنة المثول أمامها، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة، تُوصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء بشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى لصاحب الصلاحية، لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، تُوصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلّغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه.

نظام وسُلم الوظائف والرواتب وعقود العمل

المادة (٥٨)

١. توزيع المراتب حسب المسمى الوظيفي:

المرتبة	الحد الأدنى من المتطلبات الرئيسية			مسمى الوظيفة
	المهارات الفردية	الخبرات العملية	المؤهلات والدرجة العلمية	
العاشر	مهارات قيادية وإدارية، ومهارات الحاسب الآلي	سنتان	ماجستير / بكالوريوس	المدير التنفيذي
العاشر	مهارات قيادية وإدارية، ومهارات الحاسب الآلي	سنتان	ماجستير / بكالوريوس	مدير فرع / منطقة
التاسعة	مهارات إدارية وتنفيذية	سنتان	بكالوريوس متخصص	مدير الإدارة
الثامنة	مهارات إدارية وتنفيذية	سنتان	ماجستير / بكالوريوس	نائب مدير إدارة
الثامنة	مهارات إدارية وتنفيذية	سنتان	ماجستير / بكالوريوس	رئيس قسم
السابعة	مهارات إدارية وتنفيذية	سنة واحدة	دبلوم / بكالوريوس / خبرات عملية	موظف متخصص (مترجم، مصمم، إعلامي، محاسب، باحث ...)
السادسة	مهارات الحاسب الآلي، ومهارات التواصل مع الآخرين، ومهارات إدارية	سنتان	بكالوريوس / دبلوم إدارة بعد الثانوية	سكرتير تنفيذي
السادسة	مهارات الحاسب الآلي، ومهارات التواصل مع الآخرين، ومهارات إدارية	سنتان	بكالوريوس / دبلوم إدارة بعد الثانوية	موظف إداري
الخامسة	مهارات الحاسب الآلي، ومهارات إدارية	سنتان	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	سكرتير
الخامسة	مهارات الحاسب الآلي، ومهارات إدارية	سنة واحدة	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	مدخل بيانات
الثالثة	مهارات الحاسب الآلي، ومهارات الاتصال والتواصل	سنة واحدة	ثانوية عامة	موظف استقبال
الأولى	القدرة على أداء العمل	مهارات في مجال العمل	الابتدائية	حارس / موظف

٢. سلم الرواتب:

سلم الرواتب هو نتيجة مباشرة لعملية تصنيف وتقويم العامل.

أهم ملامح سلم الرواتب المجزي أنه:

١. يعكس الفوارق بين المستويات المهنية المختلفة بسوق العمل الخارجي بصورة عادلة.
٢. يعكس الفوارق بين المستويات الوظيفية المختلفة داخل الجمعية بصورة عادلة.
٣. يعتبر تعويضاً مناسباً وعادلاً لدى شاغل الوظيفة مقابل ما يؤديه من واجبات ومسؤوليات.

الضوابط

أولاً: التصنيف:

تم تصنيف هذه الوظائف إلى مجموعات وظيفية هي:

- **الإدارة التنفيذية والإشرافية**، وأفردت لها ثلاث مراتب من العاشرة إلى الثانية عشرة، ومن أهم وظائفها: مدير الفرع، والمستشارون، والمديرون التنفيذيون.
- **الإدارة الوسطى**، وأفردت لها مرتبتان هما: الثامنة والتاسعة، ويشغلها مديرو الإدارات ونوابهم ومديرو الأقسام.
- **الوظائف المتخصصة**، وأفردت لها ثلاث مراتب هي: الخامسة والسادسة والسابعة، ويشغلها العاملون المتخصصون والسكرتير التنفيذي ومندوبو تنمية الموارد والتسويق.
- **الوظائف الكتابية**، وأفردت لها مرتبتان هما: الثالثة والرابعة، ويشغلها: موظفو إدخال البيانات والسكرتارية.
- **الوظائف العمالية**، وأفردت لها مرتبتان، هما: الأولى والثانية، وهما أدنى المراتب بسلم الرواتب، ويشغلها المستخدمون على وظائف موظف وحارس.

ثانياً: التقويم:

اتبع في التقويم طريقة المقارنة بين الوظائف، حيث أخذت بعض الوظائف كوظائف معيارية، وكانت عناصر التقويم هي:

- المؤهلات القيادية والإدارية.

- درجة صعوبة العمل وطبيعة المسؤولية والصلاحيات للجمعية.

- ندرة / توافر الوظيفة في سوق العمل.

ثالثاً: المراتب:

يتكون سلم رواتب الجمعية من ١٢ مرتبة وظيفية، أعلاها المرتبة الثانية عشرة، وأدناها المرتبة الأولى، ولكل مرتبة حد أدنى ونقطة وسطى وحد أعلى.

رابعاً: عرض القطاع:

عرض القطاع هو نسبة أو قيمة الفرق بين الحد الأعلى والحد الأدنى لنفس المرتبة، ويُعبّر عن ذلك بنسبة الفرق التي يزيد بها الحد الأعلى للمرتبة عن الحد الأدنى لها. فمثلاً: إذا كانت بداية المرتبة ١٠٠٠ ونهايتها ١٥٠٠ يكون عرض القطاع ٥٠٪، ويتباين عرض القطاع بالسُّلم الحالي بتباين المراتب، ويكون هذا التباين نتيجة لاختلاف الجنسيات التي تشغل كل نوع من الوظائف بهذه المراتب، وهو بهذه الصورة يستوعب جميع الجنسيات.

خامساً: التدرج:

التدرج هو نسبة أو قيمة الفرق بين الحد الأدنى لمرتبة ما والحد الأعلى للمرتبة الأقل منها مباشرة، ويُعبّر عن ذلك بنسبة الفرق لصالح المرتبة الكبرى. فمثلاً: إذا كان الحد الأعلى لمرتبة ما ١٢٠٠ والحد الأعلى للمرتبة الأدنى منها ١٠٠٠ يكون التدرج هو ٢٠٪ والتدرج بسلم الرواتب الحالي مختلف بين المراتب.

سادساً: الراتب الأساس:

يحدد الراتب الأساس للوظيفة وليس للعامل، ويكون ذلك بناءً على المرتبة الوظيفية التي تقع بها الوظيفة بسُّلم الرواتب المعتمد وبطاقة الوصف الوظيفي. فإذا اختلف الاثنان يُعمَل بالمرتبة التي بسُّلم الرواتب، ويكون التعيين عادة عند الحد الأدنى للمرتبة الوظيفية التي تنتمي لها الوظيفة. كما تعتبر نقطة الوسط هي النقطة المعيارية ولا يجوز تجاوزها عند التعيين.

٣. سلم الرواتب:

السلالة الدورية	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	الرتبة	المؤهلات والدرجة العلمية	مسعى الوظيفة
	نقطة النهائية							نقطة الوسط							نقطة البداية			
١٠٠	٠	٠	٠	٠	٠	٢٨٣٥	٢٧٠٠	٢٥٦٥	٢٤٣٠	٢٢٩٥	٢١٦٠	٢٠٢٥	١٨٩٠	١٧٥٥	١٦٢٠	الأولى	الابتدائية	عامل غير سعودي
١٠٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣١٠٥	٢٩٧٠	٢٨٣٥	٢٧٠٠	٢٥٦٥	٢٤٣٠	٢٢٩٥	٢١٦٠	٢٠٢٥	١٨٩٠	الثانية	شهادة متوسطة	حارس غير سعودي
١٠٠	٠	٠	٠	٠	٠	٣٩١٥	٣٧٨٠	٣٦٤٥	٣٥١٠	٣٣٧٥	٣٢٤٠	٣١٠٥	٢٩٧٠	٢٨٣٥	٢٧٠٠	الثالثة	ثانوية عامة	سائق مراسل / مأمور سنترال - غير سعودي
١٠٠	٠	٠	٠	٠	٠	٤١٨٥	٤٠٥٠	٣٩١٥	٣٧٨٠	٣٦٤٥	٣٥١٠	٣٣٧٥	٣٢٤٠	٣١٠٥	٢٩٧٠	الرابعة	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	أمين مستودع / موظف استقبال - غير سعودي
١٥٠	٠	٠	٠	٠	٠	٥٠٦٣	٤٨٦٠	٤٦٥٨	٤٤٥٥	٤٢٥٣	٤٠٥٠	٣٨٤٨	٣٦٤٠	٣٤٤٣	٣٢٤٠	الخامسة	دبلوم إدارة / ثانوية عامة	سكرتير ومدخل بيانات وموظف - غير سعودي
١٥٠	٠	٠	٠	٠	٦٠٧٥	٥٨٧٣	٥٦٧٠	٥٤٦٨	٥٢٦٥	٥٠٦٣	٤٨٦٠	٤٦٥٨	٤٤٥٥	٤٢٥٣	٤٠٥٠	السادسة	بكالوريوس دبلوم إدارة بعد الثانوية	موظف إداري
٢٠٠	٠	٠	٠	٠	٧٢٩٠	٧٠٢٠	٦٤٨٠	٦٢١٠	٥٩٤٠	٥٦٧٠	٥٤٠٠	٥١٣٠	٤٨٦٠	٤٥٩٠	٤٥٩٠	السابعة	دبلوم - بكالوريوس وخبرات عملية	موظف متخصص (مترجم / مصمم إعلاني / مندوب تنمية موارد ..)
٢٠٠	٠	٠	٠	٠	٨٦٤٠	٨٣٧٠	٧٨٣٠	٧٥٦٠	٧٢٩٠	٧٠٢٠	٦٧٥٠	٦٤٨٠	٦٢١٠	٥٩٤٠	٥٦٧٠	الثامنة	ماجستير / بكالوريوس	رئيس قسم / نائب مدير إدارة
٢٠٠	٠	٠	٠	٠	٩٤٥٠	٩١٨٠	٨٩١٠	٨٦٤٠	٨٣٧٠	٨١٠٠	٧٨٣٠	٧٥٦٠	٧٢٩٠	٧٠٢٠	٦٧٥٠	التاسعة	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس متخصص	مدير إدارة
٢٠٠	٠	١٣٣٠	١٣١٠	١٢٩٠	١٢٧٠	١٢٣٢٥	١٢٠٧٥	١١٨٧٥	١١٥٧٥	١١٣٢٥	١١٠٧٥	١٠٨٧٥	١٠٥٧٥	١٠٣٢٥	١٠٠٧٥	العاشر	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	نائب أو مساعد المدير التنفيذي
٢٥٠	١٦٧٠٠	١٦٤٥٠	١٦٢٠٠	١٥٩٥٠	١٥٧٠٠	١٥٤٥٠	١٥٢٠٠	١٤٩٥٠	١٤٧٠٠	١٤٤٥٠	١٤٢٠٠	١٣٩٥٠	١٣٧٠٠	١٣٤٥٠	١٣٢٠٠	الحادية عشرة	دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس	المدير التنفيذي

الراتب شامل لجميع البدلات.

ملاحظة: في حالة استقطاب سعودي تحتسب له علاوة استقطاب أو توظيف، إضافة إلى الراتب المخصوص عليه في السلم بنسبة لا تتجاوز ٣٠٪ من الراتب الأساسي.

المخالفات والجزاءات

المادة (٥٩)

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

١. **الإنذار الكتابي:** وهو رسالة مكتوبة توجّهها الجمعية إلى العامل موضّحًا بها نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرّضه إلى جزاءٍ أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلًا.
 ٢. **غرامة مالية:** وهي حسم نسبةٍ من الأجر في حدود جزءٍ من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحدٍّ أقصى.
 ٣. **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترةٍ معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٤. **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية:** وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 ٥. **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 ٦. **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض؛ لارتكابه أيًا من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل السعودي.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٦٠)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة يُعاقب بالجزاء الموضّح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٦١):

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

المادة (٦٢)

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

المادة (٦٣)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعلٍ بواحد، يُكتفى بإيقاع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة على العامل المخالف من هذه اللائحة.

المادة (٦٤)

لا يجوز أن يُوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يُوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يُقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي وقع عليها.

المادة (٦٥)

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

المادة (٦٦):

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 السعودي.

المادة (٦٧)

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

المادة (٦٨)

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

المادة (٦٩)

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

المادة (٧٠)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يُدوّن فيها نوع المخالفات التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليها، وتُحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (٧١)

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

التظلم

المادة (٧٢):

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

أحكام ختامية

المادة (٧٣)

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

جدول المخالفات والجزاءات

١. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢.١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣.١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤.١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥.١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٦.١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧.١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨.١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
		إضافةً إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩.١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
		إضافةً إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠.١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١.١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
إضافةً إلى حسم أجر مدة الغياب					

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢.١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
١٣.١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	إضافة إلى حسم مدة الغياب
١٤.١	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 ٨٠ من نظام العمل السعودي			
١٥.١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مُددًا تزيد في مجموعها على عشرين يومًا في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة ٨٠ من نظام العمل السعودي			

٢. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢.٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣.٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤.٢	النوم أثناء أوقات العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥.٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦.٢	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧.٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨.٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩.٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠.٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العاملين والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١.٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢.٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣.٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يُعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤.٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥.٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦.٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧.٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨.٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

٣. مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢.٣	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣.٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤.٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥.٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦.٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧.٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨.٣	عدم تسليم النقود المحصّلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩.٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١٠.٣	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١.٣	الإيحاء للآخرين بما يخلد الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢.٣	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل التواصل الإلكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٣.٣	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض، بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي
١٤.٣	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض، بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي
١٥.٣	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
١٦.٣	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماع عُقد عن بُعد يوم الأحد ٨ شعبان ١٤٤٢ هـ الموافق

٢١ أبريل ٢٠٢١ م.





جمعية قيس القضائية
Qabas Judicial Association

Qabas.org.sa

