



Ministry of Labor
and Social Development
Kingdom of Saudi Arabia



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

اللوائح والسياسات

النظام الإداري



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام
بمحافظة المذنب

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية : الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمحافظة المذنب "فلذاتنا"

المركز الرئيسي : محافظة المذنب

الفروع : لا يوجد

العنوان : طريق الملك عبد العزيز ، مبنى جمعية تحفيظ القرآن الكريم - مقابل مصرف
الراجحي

النشاط : رعاية الأيتام والأرامل

رقم صندوق البريد : ٢٢١ الرمز البريدي ٥١٩٣١

هاتف : ٠٦٣٤٢٤٦١٤ فاكس : ٠٦٣٤٢٤٦١٥

البريد الإلكتروني : aitam.methnb@gmail.com

رقم التصريح : (٥٧٣) تاريخه : ١٥/٦/١٤٣٢هـ

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما في هذه اللائحة الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

في هذه اللائحة ما لم يقتضي السياق معنى آخر:

أ. تكون للمصطلحات والعبارات الواردة فيها ذات المعاني الممنوحة للجمعية وفق لوائحها وأنظمتها الإدارية والمالية والأسرية.

أ. **الجمعية :** (الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمحافظة المذنب) "فلذاتنا"

ب. **العامل :** هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها ، ولو سمي موظفاً .

ج. **الشخص المسئول :** وتشمل مدير عام أو مساعد مدير عام أو مدير فرع أو مدير إدارة أو أي موظف أو مستخدم في الجمعية سواء كان رسمياً أو متعاون يكون قد قام بإصدار توجيه محدد أو إجراء معين أو قام بالتنفيذ إذا كان في حدود صلاحياته أو مسؤولياته أو قام بالتوقيع على مستند معين أو صدر منه أي إجراء غير نظامي أو غير لائق يستحق المعاقبة عليه .

د. **صاحب الصلاحية أو من ينيبه:** هو من يقوم بإيقاع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بما يراه مناسباً .

هـ. **الأرملة:** هي أم الأيتام التي ترعاها الجمعية .

و. **الأيتام:** هم من فقدوا آبائهم من السعوديين وهم الأيتام الذين ترعاها الجمعية والمحدد بأنظمتها ولوائحها .

ز. **الأسرة:** هي الأرملة وأبنائها الأيتام :

ح. **اللجنة:** وهي اللجنة المكلفة من قبل صاحب الصلاحية للنظر في معاملات التظلم التي ترفع من الموظفين والموظفات والأرامل أو أي فرد من أفراد الأسر التي ترعاها الجمعية أو من ينوب عنهم بشكل رسمي .

ط. **المستفيد:** هو كل مستفيد من خدمات الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمحافظة المذنب وفق أنظمتها ولوائحها .

ي. **الأجر:** هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في

أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة من نظام العمل .

ك. **نظام العمل:** يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٤٢٦/٨/٢٣ هـ .

مادة (٣) : التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الهجري .

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد .

مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٦) : للجمعية في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.

مادة (٧) : تطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

الفصل الثاني

التوظيف

شروط التوظيف :

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

- (أ) أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
 - (ب) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف وفق الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية .
 - (ج) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
 - (د) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
 - (هـ) يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصححاً له بالعمل في المملكة ، ولديه إقامة سارية المفعول .
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .
- مسوغات التوظيف :

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- (ب) صورة من رخصة الإقامة، ورخصة العمل، وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- (ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية، وخبراته العملية.
- (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل

معين، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (١٣) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة، أو إنذار، أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) الفقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٥) : لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

مادة (١٦) : النقل : لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (١٩) : يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر .

مادة (٢٠) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٢١) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

مادة (٢٢) : يجوز الجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول

الفصل الرابع

الأجور

مادة (٢٣) : يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة وفق الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه وفق سلم الرواتب الخاص بالجمعية أو حسب ما اتفق عليه في عقد العمل .

مادة (٢٤) : تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- (١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- (٢) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع أو إتمام العمل المكلف به.
- (٣) العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- (٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

مادة (٢٦) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٢٧) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير :

مادة (٢٨): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين لمن هو تحت التجربة شهرياً لمن عين رسمياً تتضمن العناصر التالية :

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

مادة (٢٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

مادة (٣٠): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (٣١): يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات :

مادة (٣٢): يتم منح العلاوة من عدمه وفق سلم الرواتب في الجمعية إذا كانت الإيرادات أعلى من المصروفات للسنة المالية السابقة .

مادة (٣٣):

أ- يكون العامل مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

ب - يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية لمرة واحدة خلال ثلاث سنوات في الحالات التالية :

١. إذا تم مئة وستون ساعة تدريبية معتمدة من الجمعية .
٢. إذا أبدى تفوقاً ملموساً في وظيفته، وقدم خدمات متميزة للجمعية.

الترقيات :

مادة (٣٤): يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية

:

- (أ) توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- (ب) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- (ج) ويجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن، وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :

- ١- الحاصل على تقدير أعلى .
 - ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية أكثر .
 - ٣- الأقدمية .
 - ٤- الأكبر سناً .
- مادة (٣٥):** يكون العامل مستحقاً للترقية إلى مرتبة أعلى (في الدرجة التي تلبي راتبه قبل الترقية) متى توافرت فيه الشروط التالية :

١. إمضاء سنتين في المرتبة الأولى والثانية وثلاث في الثالثة وأربع في بقية المراتب .
٢. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
٣. الحصول على ٦٠ ساعة تدريبية معتمدة من قبل الجمعية .
٤. صوله على خطاب أو شهادة شكر وتقدير

الفصل السادس

الإركاب - الانتداب - المزايا و البدلات

الاركاب :

مادة (٣٦): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

١. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
٢. عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
٣. عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
٤. لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

مادة (٣٧): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:

- (١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .
- (٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب كما يعادل العلاوة السنوية عن كل يوم .

مادة (٣٨): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

المزايا العينية والبدلات النقدية :

مادة (٣٩): يمنح العامل في وظيفة ميدانية وسيلة نقل لأداء العمل :

مادة (٤٠): البدلات النقدية هي :

١. يضاف بدل ٥٠٠ ريال للمدير التنفيذي شهرياً .
٢. يضاف بدل ٣٠٠ ريال لمديري الإدارات شهرياً.

٣. يضاف بدل ٠٠٠ ريال لموظف النسخ على الحاسب الآلي في حالة وجود نسخ مركزي شهرياً .
٤. يضاف بدل ٠٠٠ ريال لمن عمله ميداني بسيارته الخاصة شهرياً .
٥. تصرف بطاقة اتصال مدفوع لمن يستلزم عمله الاتصال خارج الجمعية بما لا يزيد عن ٠٠٠ ريالاً شهرياً .
٦. يمنح العامل مكافأة نهاية خدمة بمقدار راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة تليها، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة .
٧. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولا تزيد على خمس سنوات متتالية ولا تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر .
٨. يمنح الموظف بدل انتداب في حالة تكليفه بعمل خارج المنطقة بما يعادل العلاوة السنوية له عن كل يوم .

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (٤٢): تكون ساعات العمل كما يلي .

الوظائف الإدارية :

- الفترة الصباحية : من الساعة الثامنة صباحاً إلى آذان الظهر.
- الفترة المسائية من بعد آذان العصر بساعة ولمدة أربع ساعات.

مادة (٤٣): يكون حضور العمال إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

مادة (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٥): يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (٤٦): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الآلية التي تعمل بها الجمعية لهذا الغرض.

مادة (٤٧): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك في المقر العمل.

العمل الإضافي:

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٩): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة

في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصّت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل . وتسلم للعامل صورة خطية من التكاليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.

مادة (٥٠): تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (٥١): لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٥٢): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى (٣٠) يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، ويجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٣): يجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٤): تحدد الجمعية مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٥٥): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥٦): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (٥٧): تدفع الجمعية للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٨): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٩): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

أ. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

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

ج. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة

آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .

د. إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا .

الإجازة الخاصة :

مادة (٦٠): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- (أ) ثلاثة أيام عند زواجه .
 - (ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
 - (ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .
 - (د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٦١): يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعقد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (٦٢): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

- (أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- (ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
- (ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٦٣): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (٦٤): تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته

وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٦٥): تمنح الجمعية العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٦): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي

الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

مادة (٦٧): سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :

(أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .

(ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .

(ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .

(د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .

(هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال .

(و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

(ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

مادة (٦٨): تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العمال .

(ب) التفتيش الدوري بفرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (٦٩): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المطابين .

مادة (٧٠): تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب .

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (٧١): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (٧٢): على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (٧٣): تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في الجمعية الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (٧٤): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام الجمعية الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية :

مادة (٧٥): تلتزم المؤسسة بما يلي :

(أ) معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

(ب) أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

(ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

(د) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

(هـ) إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

(و) على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

واجبات العمال :

مادة (٧٦): يلتزم العامل بالآتي :

(أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

(ب) المحافظة على مواعيد العمل .

(ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

(د) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

(هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة

- رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- (ي) إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها .
- (م) عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتنا في الأغراض الخاصة .

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٧٧): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
 - (ب) استقالة العامل .
 - (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.
 - (د) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
 - (هـ) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
 - (و) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
 - (ز) وفاة العامل .
 - (ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
 - (ط) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
- مادة (٨٦):** في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :
- أ- أن يكون الإخطار خطياً .

ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .

ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

مادة (٧٩): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الثاني عشر

المكافآت

مادة (٨٠): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عمالها .

مادة (٨١): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٨٢): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

- أ. كتاب الشاء والتقدير .
- ب. درع العطاء لكل خمس سنوات يمضيها في الخدمة .
- ج. درع التميز لمن يحصل على تقدير امتياز في العمل ثلاث مرات متتالية .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

- أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
- ب. مكافآت العطاء لكل خمس سنوات يمضيها في الخدمة تعادل مرتب شهر كامل .
- ج. مكافآت الاختراع بما لا يزيد عن مرتب شهر واحد .
- د. علاوة استثنائية لمن يتزوج من موظفي الجمعية على أن يكون الزواج الأول.
- و. منح إجازة إضافية بأجر بما لا يزيد عن (٢٠) يوماً . (غير مرتبطة بالإجازة السنوية) .

مادة (٨٣): تمنح المكافآت بتوصية من صاحب الجمعية وبقرار من مجلس إدارة الجمعية، أو بناءً على تنظيم يقره في مجلس الإدارة .

الفصل الثالث عشر

المخالفات والجزاءات

مادة (٨٤): أنواع الجزاءات

(١) التنبيه :

هو تنبيه شفهي يوجه للمخالف يشار فيه إلى المخافة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

(٢) إنذار أول :

هو عبارة عن خطاب كتابي يوجه للمخالف موضحاً فيه الخطأ الذي وقع فيه ويخالف النظام ويوضع في ملفه بعد توقيعه بالإطلاع والعلم من قبل الموظف .

(٣) إنذار ثاني :

هو خطاب توجهه الجمعية على المخالف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً بعد توقيعه بالإطلاع والعلم من قبل الموظف .

(٤) الحسم من الرتب :

هو 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 بموجب قرار إداري يوضح المخالفة ومقدار الحسم .

(٥) الإيقاف عن العمل بدون اجر :

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

(٦) الفصل من الخدمة مع المكافأة :

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

(٧) الفصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض :

وهو فصل الموظف أو الموظفة بدون مكافأة أو تعويض بسبب مشروع لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في لائحة الجزاءات .

(٨) إيقاف بطاقات الصرف الاليكترونية :

وهو إيقاف بطاقات الصرف عن الأسرة أو أحد أفرادها حال ارتكابهم أي من المخالفات الوارد ذكرها في لائحة الجزاءات وتكون خاصة بالأسرة .

(٩) عدم الاشتراك في الأنشطة والبرامج :

تعاقب الأسرة إذا ارتكب أحد أفرادها أي مخالفة من المخالفات الوارد ذكرها في لائحة الجزاءات وتكون خاصة بالأسر من الاشتراك في البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية لمدة تتناسب ونوع المخالفة .

(١٠) غرامة مالية لفقدان أو تلف أي من بطاقات الصرف الاليكترونية :

تعاقب الأسرة التي تكون سبباً في فقدان أو تلف أي من بطاقات الصرف الاليكترونية أو أي بطاقات صرف اليكترونية أخرى بغرامة مالية وفق ما ورد باللائحة بالجدول رقم (٤).

مادة (٨٥): كل موظف أو موظفة أو أرملة أو أي فرد من أفراد الأسر التي ترعاها الجمعية يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات المشار عليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها بحيث يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف أو الموظفة أو الأرملة أو أي فرد من أفراد الأسرة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها .

مادة (٨٦): مع مراعاة ما نصت عليه اللوائح والأنظمة التنفيذية للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام تكون كيفية تنفيذ الجزاءات وفق ما يلي :

• يبدأ تنفيذ الجزاء وينتهي وفق تاريخ يحدده صاحب الصلاحية .

• تصدر التوصية بالمخالفات من مديري الفروع أو مديري الغدارات حسب لوائح وأنظمة الجمعية .

• يحق لصاحب الصلاحية أو من ينيبه تقدير الجزاء لأي مخالفة لم يرد لها ذكر أو نص في هذه اللائحة وذلك من خلال تكليف لجنة لا تقل عن ثلاثة أشخاص يكون مدير الشؤون الإدارية أو مدير إدارة البحث والخدمة الاجتماعية ضمن أعضائها .

مادة (٨٧): بالإضافة إلى أي جزاءات أخرى منصوص عليها في لوائح الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمحافضة المذنب تطبق الجزاءات الواردة في هذه اللائحة على أي موظف أو موظفة أو أرملة أو أي فرد من أفراد الأسر التي ترعاها الجمعية .

مادة (٨٨): يعاقب بموجب هذه اللائحة كل من يعطل أو يحاول تعطيل أو يؤخر أو يحاول تأخير المعاملات أو الرد عليها دون مبرر رسمي أو يعطل أو يحاول أو يؤخر أو يحاول تأخير مصالح الأسر أو يهملها دون سبب يبرر هذا التعطيل أو التأخير وكذلك من يدعي عدم استلام المعاملات سواء كانت عبر الصادر العام أو أرسلت بالفاكس ويجعله مبرراً لعدم الرد أو الإنجاز في الوقت المحدد .

مادة (٨٩): يعد ارتكاب الموظف أو الموظفة أو الأرملة أو أي فرد من أفراد الأسر التي ترعاها

الجمعية فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزء لا يتجزأ منها ومكمل لها مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة.

مادة (٩٠): في حالة ارتكاب الموظف أو الموظفة أو الأرملة أو أي فرد من أفراد الأسرة ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعامل كأنها مخالفة ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٩١): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (٩٢): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين جسم جزء من أجر الموظف أو الموظفة وبين أي إجراء آخر بالجسم من الأجر .

مادة (٩٣): لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف أو الموظفة أو الأرملة أو أي فرد من أفراد الأسرة كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر اللجنة يودع بملف المخالف الخاص .

مادة (٩٤): لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف أو الموظفة لامر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة بطبيعة عمله أو بالجمعية .

مادة (٩٥): تسقط المساءلة التأديبية للموظف أو الموظفة أو الأرملة أو أي فرد من أفراد الأسرة بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية بأي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (٩٦): لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة في هذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

مادة (٩٧): تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف أو الموظفة أو الأرملة أو أي فرد من أفراد الأسرة كتابة بما وقع عليه من مخالفات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف أو الموظفة أو الأرملة أو أي فرد من أفراد الأسرة التوقيع بالعلم يسلم له بحضور اثنين من موظفي الجمعية يحدد لهم مدير القسم أو مدير الشؤون الإدارية بالإدارة العامة ويعتبر ذلك توقيعاً منه بالعلم.

مادة (٩٨): مع عدم الإخلال بحق الموظف أو الموظفة أو الأرملة أو أي فرد من أفراد الأسرة في الاعتراض بحيث يجوز الموظف أو الموظفة أو الأرملة أو أي فرد من أفراد الأسرة أن ينظم أمام صاحب الصلاحية أو من ينوبه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ عمله من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام النظام المنصوص عليه في هذه اللائحة .

الفصل السادس عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (٩٩): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

مادة (١٠٠): يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

(أ) إذا لم تكمل سنة في الخدمة :

تحسب إجازة الوضع من إجازتها السنوية وما زاد عنها يكون بدون أجر .

(ب) إذا كانت من سنة إلى أقل من ثلاث سنوات :

تحسب إجازة الوضع من إجازتها السنوية، وما زاد عنها يكون بنصف الأجر.

(ج) إذا كانت أكثر من ثلاث سنوات :

تحسب إجازة الوضع من إجازتها وما زاد عنها يكون بأجر كامل .

مادة (١٠١): تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

مادة (١٠٣): تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقيد بالأحكام الشرعية .

مادة (١٠٤): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .

الفصل الثامن عشر

أحكام ختامية

مادة (١٠٣): تعد الجمعية تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

مادة (١٠٤): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

مادة (١٠٥): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة .

الفصل الثامن عشر

جدول المخالفات والجزاءات

المخالفات الصادرة من الموظفين / الموظفين والإجراءات المترتبة على تلك المخالفات

رقم ١-

رقم المخالفة	المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	عدم العمل بموجب النماذج المعتمدة رسمياً .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين
٢	إساءة معاملة الأسر سواء كانت لفظية أو رفع الصوت أو أي نوع من أنواع الإساءة.	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني مع حسم ثلاثة أيام	فصل من الخدمة
٣	تأخير مصالح الأسر مدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً أو وفق ما هو موضح في لائحة البحث والخدمة الاجتماعية .	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين	حسم ثلاثة أيام
٤	من يكون سبباً في ضياع أو تلف معاملات أو أواق الأسر.	إنذار أول كتابي	حسم يومين	حسم ثلاثة أيام	الفصل من الخدمة
٥	عدم الرد على جوال فريق البحث الخاص بالعمل.	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين مع الإنذار
٦	تعميم الاستثناء الفردي على عموم الأسر بدون إذن مسبق	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين	حسم خمسة أيام
٧	من يقوم بإيقاف أسرة من الصرف رغم أحقيتها بالبقاء في الصرف	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
٨	من يبقى أسرة بالصرف رغم أنها تستحق الإيقاف.	إنذار أول كتابي	حسم يومين	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
٩	التهاون في عدم توثيق مصادر الدخل رسمياً.	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين
١٠	من يكرر اسم أسرة بالصرف أكثر من مرة.	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين
١١	من يقوم بتدوين معلومات خاطئة عن الأسرة في برنامج الأسر أو من خلال المعلومات المرسلة لقسم البطاقات الإلكترونية أو الإدارة المالية .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثالث كتابي	حسم خمسة أيام
١٢	من يدلي بمعلومات غير صحيحة عن الأسرة في التقارير المعدة من قبله حال طلبها .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم خمسة أيام

المخالفات الصادرة من الموظفين / الموظفين والإجراءات المرتبة على تلك المخالفات

رقم ٢-

رقم المخالفة	المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	من يكون سبباً في فقدان أو تلف ملف أسرة .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم ثلاثة أيام
١٤	من يقوم بتعطيل معاملات الأسر بسبب نواقص لا تستطيع الأسرة إحضارها .	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين	.....
١٥	من يدلي بمعلومات متباينة من خلال تقرير واحد أو عدة تقارير عن أسرة .	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم ثلاثة أيام
١٦	من يتهاون في حفظ الأوراق الخاصة بالأسرة في الملفات الخاصة بهم .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثالث كتابي	حسم ثلاثة أيام
١٧	من يهمل ملفات الأسر بتركها في متناول الجميع ولم يحافظ على سريتها .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يوم
١٨	من يتأخر في تسليم بطاقات الأسر المفقودة أو التالفة أو التي لا تعمل .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يوم
١٩	من لا يهتم بالرفع عن بطاقات الأسر المفقودة أو التالفة أو التي لا تعمل .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يوم
٢٠	من يتهاون في أو يتأخر في تبليغ الأنظمة والتعليمات للأسر أولاً بأول .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يوم
٢١	من لم يقيم بتحديث بيانات الأسر في برنامج الأسر أولاً بأول .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين
٢٢	عدم الانتظام بزيارات الأسر .	تنبيه	إنذار أول كتابي	حسم يومين	حسم ثلاثة أيام
٢٣	عدم متابعة الحالة الاجتماعية للأسر من حيث : تجاوز سن اليتيم ، الزواج ، التوظيف ، الانتقال خارج المذهب وغيرها من الأمور الأخرى التي تتعلق بالأسر وتحتاج إلى متابعة .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم ثلاثة أيام

المخالفات الصادرة من الموظفين / الموظفين والإجراءات المرتبة على تلك المخالفات

رقم ٣-

رقم المخالفة	المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢٤	عدم تهيئة الأسر للإيقاف أو التحويل إلى فئة (هـ) .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين
٢٥	تحويل الأسر للإدارة العامة للتعقيب على معاملات تخصهم دون الرجوع لإدارة الجمعية.	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	فصل من الخدمة
٢٦	إثارة الأسر على الجمعية وتحريضهم على الشكاوي.	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
٢٧	التأخر في الرفع عن مستحقات الإيجار للأسر قبل موعد استحقاقه بوقت كاف وبدون عذر .	تنبيه	حسم يومين	حسم يومين	حسم مستحقات إيجار الأسرة للفترة المتأخرة
٢٨	عدم التبليغ عن منزل الأسرة إذا كان يشكل خطراً عليها .	إنذار أول كتابي	إنذار أول كتابي	حسم ثلاثة أيام	الفصل من الخدمة
٢٩	بقاء الأسرة بالصرف رغم انتقالها إلى جمعية آخر وتدرج في الصرف ويشكل مزدوج	تنبيه	إنذار أول كتابي	.....	.....
٣٠	عدم المشاركة في البرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية .	تنبيه	إنذار أول كتابي	حسم نصف يوم	حسم يومين
٣١	عدم قيام الباحث بتدوين الحالة الصحية لكامل أفراد الأسرة في الملف الخاص بهم وفق الاستمارات المعدة لذلك والعمل على توثيق الأمراض إن وجدت .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يومين
٣٢	عدم تقيد فريق البحث بأنظمة ولوائح الجمعية.	تنبيه	إنذار أول كتابي	حسم يومين	حسم خمسة أيام

المخالفات الصادرة من الموظفين / الموظفين والإجراءات المرتبة على تلك المخالفات

رقم - ٤

رقم المخالفة	المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣٣	عدم زيارة فريق البحث بشكل متكامل (وهي زيارة الباحث دون الباحثة) .	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي مع حسم يوميين	حسم ثلاثة أيام مع الإنذار النهائي بالفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٣٤	التأخر في الرد على الاستفسارات الواردة من الإدارة العامة بشأن معاملات أو شكاوي المستفيدين وفق الوقت المحدد لطلب الرد	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني مع حسم ثلاثة أيام	حسم ثلاثة أيام
٣٥	تأخير بيان الصرف عن المواعيد المحددة .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم ثلاثة أيام
٣٦	تقديم الوعود من قبل بعض الباحثين لبعض الأسر بخدمات تخالف النظام غير موجود باللوائح والأنظمة أو عدم الرد على جوال فريق البحث الخاص بالعمل .	تنبيه	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	
٣٧	ادعاء فريق البحث قيامه بزيارة الأسرة ميدانياً ويثبت خلاف ذلك.			حسم ثلاثة أيام مع الإنذار النهائي بالفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
٣٨	تزويد المستفيد أو الأسرة بصور من المخططات الرسمية المتعلقة بطلب الاعتذار عند تقديم خدمة للأسرة أو المستفيد .	إنذار أول كتابي	إنذار أول كتابي	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام
٣٩	إعطاء الأسرة أرقام الإدارة العامة بغرض متابعة معاملتها أو الاستفسار عن موضوع عدا الأرقام المخصصة للشكاوي والملاحظات .	إنذار أول كتابي	إنذار ثاني كتابي	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام

المخالفات التي تصدر من المستفيدين من خدمات الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات رقم ٥-

رقم المخالفة	المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التلفظ بالفاظ غير لائقة من قبل الأبناء أو البنات أو أولياء أمورهم مع منسوبي أو منسوبات المراكز أو المعاهد أو الأكاديميات التي تقدم منح دراسية مجانية لهم أو يدرسون على حساب الجمعية فيها .	تنبيه الأبناء أو أي من أولياء أمورهم بعدم تكرار ذلك	يحرّم المتسبب جزئياً من إكمال الدورة أو الدراسة ولمدة أسبوع	يحرّم المتسبب الدورة أو الدراسة ومن جميع الفرض المتاحة لمدة عام	يحرّم المتسبب من جميع الفرض المتاحة نهائياً لحين تحسين السلوك واخذ التعهد اللازم
٢	إتلاف بطاقات الصرف الإلكتروني من قبل الأسر.	تعهد بعدم تكرار ذلك	دفع رسوم على إصدار البطاقة الجديدة بحدود خمسون ريال عن كل بطاقة من خلال الحسم من حسابها	دفع رسوم على إصدار البطاقة الجديدة خمسون ريال لكل بطاقة وتدفعها الأسرة مقدماً عند طلب إصدار البطاقة	دفع رسوم على إصدار مائة ريال
٣	عدم الالتزام بالزي الشرعي المحتشم عند مراجعة الجمعية أو المشاركة في البرامج .	تنبيه الأسرة	تعهد على الأسرة	إيقاف الصرف لمدة شهر	إيقاف الصرف بصفة نهائية .
٤	التحايل من أجل الحصول على خدمة من خدمات الجمعية من خلال التزوير بعرض العقد أو إحضار أوراق غير صحيحة.	تنبيه الأسرة	تحريم لمدة ستة أشهر من الخدمة	تحريم لمدة سنة من الخدمة	تحريم من الخدمة نهائياً
٥	عدم المصادقية في المعلومات المقدمة من الأسرة.	تنبيه للمرة الأولى مع المطالبة بالتصحيح	تنبيه للمرة الثانية مع الإشارة لما حصل في المرة الأولى	إيقاف الصرف لمدة شهر	إيقاف الصرف نهائياً

المخالفات التي تصدر من المستفيدين من خدمات الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات رقم ٦-

رقم المخالفة	المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٦	رفض الأسرة لزيارة فريق البحث .	توضيح طبيعة العمل للأسرة من قبل فريق البحث	تكرار الاتصال عن طريق رئيس قسم البحث	إقرار وتعهد من الأسرة برفضها للزيارة	إيقاف من الصرف بعد توثيق ذلك من فريقين بحن
٧	المماطلة في تقديم المعلومات أو البيانات .	تنبيه الأسرة بضرورة ذلك	تنبيه الأسرة للمرة الثانية وأن ذلك سيؤثر على الصرف	إيقاف إجراءات المعاملة ذات العلاقة	إيقاف الصرف لمدة شهر
٨	تغيير أرقام هواتف السكن وعدم تبليغ الجمعية بذلك .	تنبيه للمرة الأولى	تعهد على الأسرة	إيقاف الصرف مؤقتاً حسب لأحة البحث والخدمة الاجتماعية	إيقاف الصرف نهائي .
٩	التطاول البدني على أحد موظفي/ موظفات الجمعية .	أخذ التعهد مع إبلاغ الجهات الأمنية في حال عدم تنازل الموظف/الموظفة	حرمان الأسرة من الخدمات المساندة لمدة ثلاثة أشهر مع الاحتفاظ بحق المتضرر	حرمان الأسرة من المساندة لمدة ستة أشهر مع الاحتفاظ بحق المتضرر	إيقاف مؤقت لمدة ستة أشهر من الصرف مع الاحتفاظ بحق المتضرر

المخالفات التي تصدر من المستفيدين من خدمات الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات رقم -٧

رقم المخالفة	المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٠	إلحاق أضرار بممتلكات الجمعية .	أخذ التعهد الخطي مع تبليغ الجهات الأمنية في حال الحاجة لذلك	تكرار الاتصال عن طريق رئيس قسم البحث	إقرار وتعهد من الأسرة برفضها للزيارة	إيقاف من الصرف بعد توثيق ذلك من فريقين بحن
١١	إساءة استخدام الأجهزة الكهربائية التي قدمتها الجمعية للمستفيدين .	تنبيه للمرة الأولى مع المطالبة بالمحفظه على الأجهزة	تنبيه للمرة الثانية مع الإشارة لما حصل في المرة الأولى	إيقاف الصرف لمدة شهر	إيقاف الصرف نهائيا
١٢	بيع الأجهزة التي قدمتها الجمعية للمستفيدين أو الأثاث عند تغيير مقر السكن أو الانتقال لجمعية أخرى .	إيقاف الصرف لمدة شهرين	إيقاف الصرف ستة أشهر	إيقاف الصرف نهائي	.....
١٣	منح الأجهزة الكهربائية التي قدمتها الجمعية للغير	إيقاف الصرف لمدة ثلاثة أشهر	حرمان الأسرة الأجهزة	إيقاف الصرف نهائيا	.....
١٤	تلفظ إحدى الأسر بألفاظ نابية على أحد الموظفين والموظفات سواء كان ذلك أثناء حضورها للجمعية أو أثناء الزيارات الميدانية أو عن طريق الهاتف.	تنبيه الأسرة وحفظ التنبيه في ملف الأسرة	إيقاف البطاقات لمدة شهر .	ترحم من الصرف لمدة شهر .	يوقف عنه الصرف لحين تحسن سلوكها وأخذ التعهد اللازم عليها .

المخالفات التي تصدر من المستفيدين من خدمات الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات رقم ٨-

رقم المخالفة	المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٥	عدم التزام الأبناء والبنات بالحضور في المراكز ومعاهد التدريب والتي تقدم لهم منح دراسية مجانية أو على حساب الجمعية .	غرامية مالية يحددها المدير العام أو من ينوب عنه .	إيقاف صرف الأبناء الابنة لمدة شهر .	إيقاف صرف الأبناء الابنة لمدة شهرين	يحرم الأبناء الابنة من الالتحاق بأي مركز أو معهد آخر لمدة عام مع الاحتفاظ بما يثبت الإجراء المتخذ في ملف الأسرة .
١٦	عدم التزام الأسرة بتقديم ما يثبت تقديم مبلغ الإيجار المودع في حساب البركة إلى المالك أو مكتب العقار .	تنبيه للمرة الأولى مع المطالبة بالالتزام	تنبيه للمرة الثانية مع الإشارة لما حصل في المرة الأولى مع حرمانها من الخدمة	.....	.....
١٧	صدور أي سلوك غير لائق من المستفيدين عند مراجعتهم لأحد الجهات التي تتعاقد معها الجمعية لتوفير احتياجات المستفيدين ..	تنبيه للمرة الأولى مع المطالبة بالالتزام	إيقاف الصرف ثلاثة أشهر	إيقاف الصرف ستة أشهر .	إيقاف الصرف نهائيا
١٨	إساءة المبتعث في الخارج للأنظمة المعمول بها في الدولة المبتعث لها الابن وارتكاب سلوك مخالف للأداب الشرعية .	إلغاء ابتعاثه وإعادةه للبلاد بالتنسيق مع المعنيين بالابتعاث وإحالة ملفه للأخصائي الاجتماعي لدراسته	.....	.....	.....

المخالفات التي تصدر من المستفيدين من خدمات الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات رقم ٩-

رقم المخالفة	المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١٩	انقطاع الأبناء الابنة أو الأرملة عن برامج التدريب أو التعليم المدفوع بدون ثمن مقنع .	تعهد خطي من الطالب وكذلك من الأسرة لمواصلة التعليم	تعهد آخر وحرمانه من مكافأة التدريب والتعليم	حرمانه من خدمات التدريب والتعليم لمدة سنة .	.....
٢٠	رسوب الأبناء أو الابنة أو الأرملة في فصل دراسي ويطلب إعادته (طلاب المنح الدراسية أو التدريبية المدفوعة) .	الجلوس مع الابن وأخذ تعهد خطي على الأم ويواصل الفصل التالي بدون مكافأة .	حرمانه من خدمات التدريب مع حسم ٢٠% من حساب الأسرة مع حرمانه من خدمات التدريب لمدة سنة .	.....	.....
٢١	انقطاع الأبناء أو الابنة أو الأرملة عن الوظيفة بدون سبب مقنع .	تعهد خطي من مرتكب السلوك	تعهد خطي ثاني + حسم ٢٠% من حساب الأسرة .	حرمانه من خدمات التوظيف لمدة سنة .	.....
٢٢	مماطلة الأبناء أو الابنة في استكمال إجراءات الترشيح لخدمات التدريب والتوظيف من ناحية المقابلات الشخصية أو	تعهد خطي من مرتكب السلوك	تعهد خطي من الترشيح,	.....	.....

			بعدم التكرار	الملتقيات والندوات واستكمال الاستثمارات .	
.....	.....	حرمانه من خدمات البرنامج لمدة سنة	تعهد خطي من مرتكب السلوك بعدم التكرار،	عدم تواصل الابن أو الابنة مع إدارة التدريب والتوظيف وتزويدهم بالنتائج أو ما يعترضه من مشاكل أو في حالة تغيير أرقام الاتصال أو العناوين أو مخافة شروط البرنامج .	٢٣

المخالفات التي تصدر من المستفيدين من خدمات الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات رقم ١-

رقم المخالفة	المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢٤	تقديم الأسرة في جمعية اخرى من الجمعيات في آن واحد	تنبيه مع المطالبة بالالتزام وإلغاء أحد الطلبين .	تنبيه للمرة الثانية مع مطالبتها بإعادة أي مبالغ استلمتها من خلال الفترة .	إيقاف خدمات الجمعية عنه لمدة عام هجري.	.....
٢٥	زواج أحد أبناء أو بنات أو الأرملة الأسرة دون إبلاغ الجمعية ، وإخفاء ذلك .	تنبيه للمرة الأولى مع المطالبة بالالتزام وتطبيق ما ورد بلائحة البحث والخدمة الاجتماعية	إيقاف الصرف شهرين وتطبيق ما ورد بلائحة البحث والخدمة الاجتماعية	إيقاف الصرف ثلاثة أشهر وتطبيق ما ورد بلائحة البحث والخدمة الاجتماعية .	إيقاف خدمات الجمعية عن الأسرة نهائياً .
٢٦	استلام الأسرة مبلغ مالي لشراء أي من مستلزمات الأسرة على تحضر فاتورة الشراء ولم يتم ذلك .	مطالبة الأسرة بإحضار الفاتورة	تنبيه مع المطالبة بالالتزام وحسم المبلغ من بطاقة البركة .	إيقاف الصرف لمدة شهرين .	.....
٢٧	تردد الأسرة على الجمعية بصفة مستمرة دون حاجة وإشغال الموظفين .	تنبيه شفوي	تنبيه خطي أول	أخذ تعهد بعدم إشغال الموظفين	.....

٢٨	إحضار الأسرة لجيرانه وأقاربها في البرامج الأسرية. .	تنبيه شفوي	تنبيه خطي أول	.. أخذ تعهد بعدم إحضار مرافقين	حرمان الأسرة من حضور مثل هذه البرامج
٢٩	التصرف بتصرفات غير لائقة من قبل الأبناء أو البنات أو أولياء أمورهم مع منسوبي أو منسوبات المراكز أو المعاهد أو الأكاديميات التي تقدم منح دراسية مجانية لهم أو يدرسون على حساب الجمعية فيها. .	تنبيه الأبناء و الابنة أو أي من أولياء أمورهم بعدم تكرار ذلك	يحرّم المتسبب جزئياً من إكمال الدورة أو الدراسة ولمدة أسبوع	يحرّم المتسبب من الدورة أو الدراسة نهائياً ومن جميع الفرص المتاحة لمدة عام	يحرّم المتسبب من جميع الفرص المتاحة نهائياً لحين تحسن السلوك وأخذ التعهد اللازم

المخالفات التي تتعلق بمواعيد عمل الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات رقم ١١-

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 عمال 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 عمال 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 علي ذلك تعطيل عمال 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 علي ذلك تعطيل عمال 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 علي ذلك تعطيل عمال 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 علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

المخالفات التي تتعلق بمواعيد عمل الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات: رقم: ١٢

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر 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			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

المخالفات التي تتعلق بتنظيم العمل الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات: رقم: ١٣

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢ / ٢	استقبال زائرين من غير عمال 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 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 العمال في غير محلهم 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 العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
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 في اختصاصه أو لم يعهد 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 عن ما 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

المخالفات التي تتعلق بتنظيم العمل الجمعية والإجراءات المترتبة على ارتكاب تلك المخالفات رقم : ١٤

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 إدعاء 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 بأمكنة العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعنات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة 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 وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

الفصل التاسع عشر

النماذج

استمارة مسائلة / موظف / موظفة / فرد من أفراد الأسرة

الاسم /		الصفة	رقم الهوية	
الوظيفة		القسم	رقم الهاتف	
رقم الملف		الفئة		
موضوع المسائلة				
اسم مقدم الشكوى	رقم الهوية	القسم		

الأسئلة

[illegible]

من قام بإجراء المساءلة			
التاريخ ١٤ / / هـ	الاسم	التاريخ ١٤ / / هـ	الاسم
	التوقيع		التوقيع

استمارة مقدم شكوى من الموظفين / الموظفات

اسم الموظف / الوظيفة	القسم
الوظيفة	رقم الهاتف الجوال
اسم مقدم الشكوى	رقم الهوية
ملخص موضوع الشكوى	

الشكوى بالتفصيل

.....

.....

.....

.....

.....

- الإجراء الذي يتطلع إليه الموظف / الموظفة حيال الشكوى :-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم مقدم الشكوى	اسم من قام بإستلام الشكوى
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ / / ٤هـ	التاريخ / / ٤هـ

استمارة مقدم شكوى من المستفيدين

اسم الموظف / الوظيفة	رقم الملف	القسم
اسم مقدم الشكوى	رقم الهاتف	
رقم الهاتف الثابت	رقم الهاتف الجوال	
ملخص موضوع الشكوى		

الشكوى بالتفصيل

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- الإجراء الذي يتطلع إليه المستفيدين / حيل الشكوى :-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• في حالة عدم كفاية هذه الصفحة يمكن إرفاق صفحة أخرى .

اسم مقدم الشكوى	اسم من قام بإستلام الشكوى
الاسم	الاسم
التاريخ ٤ / / هـ	التاريخ ٤ / / هـ
التوقيع	التوقيع

- يلزم أن يكون مقدم الشكوى من المستفيدين من خدمات الجمعية أو وكيلاً شرعياً عنهم بموجب وكالة شرعية . كما يلزم إرفاق صورة وإثبات هوية مقدم الشكوى

