



# لائحة تنظيم العمل والعمال



## بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الحيلة الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية من الجمعيات المسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية وترعى مجموعة من الأفراد والاسر المحتاجة والفقيرة وتهتم بتقديم المساعدات المادية والعينية لها، وتهتم بالنهوض بالمستوى الصحي بإقامة المحاضرات والندوات والتعاون مع المراكز الصحية فيما يخدم هدفها وتهتم بالنهوض بالمستوى الثقافي والتأهيل والتدريب المهني والتنموي، وانطلاقاً من مبدأ شعورها بمسئوليتها الاجتماعية فقد دأبت على تقديم خدماتها إلى جميع الجهات و لتوفير كافة الخدمات الأنف ذكرها حرصت على وضع لائحة تنظيم العمل والعمل التي تساعد على سير خدمات الجمعية حسب أهدافها.

الفصل	البيان	المادة	الإيضاح
	النسخة رقم		٣
	تاريخ التحديث		٢٨/١/٢٠٢٣
	رقم محضر الاجتماع للاعتماد		٢/٢٣
	نبذة	١	اسم المنشأة : جمعية الحيلة الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية المدير المسؤول : رئيس مجلس الإدارة المركز الرئيسي : الأحساء مجموع عدد العاملين: (١٢) عاملاً، عدد السعوديين بينهم (١٢) عامل النشاط : خدمات اجتماعية وتنموية ص.ب ٢٦٢ الأحساء ٢١٨٩٢ - تليفون : ٥٩٦٥٩٣٩ فاكس : ٥٩٦٥٩٧١ رقم الترخيص : ٢٥ تاريخه ١١ / ٦ / ١٣٩٧
	مقدمة	٢	وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (٩) من نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ١٣٨٩/٩/٦ هـ ..
	الهدف	٣	تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المنشأة وعمالها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
الأول	أحكام عامة	٤	التقويم المعمول به في المنشأة هو التقويم الميلادي
الثاني	الاستخدام	٥	<b>شروط الاستخدام:</b> يشترط في طالب العمل في المنشأة ما يلي : (أ) : أن يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناءً استخدام غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥) ، (٤٩) من نظام العمل والعمال . (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الاستخدام . (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .



الفصل	البيان	المادة	الإيضاح
			(د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة . (هـ) : أن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول . ويجوز للمنشأة إعفاء العمال السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .
الثاني	الاستخدام	٦	<b>مسوغات الاستخدام:</b> على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية : (أ) صورة من بطاقة الأحوال المدنية 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) عدد ٤ صور شخصية حديثة مقاس ٦×٤ سم وبالنسبة للعمليات اذا اقتضت التعليمات الحكومية ذلك . (هـ) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة . وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .
		٧	<b>عقد العمل</b> يتم استخدام العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناتاً 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 .
		٨	<b>عقد العمل</b> يحق للمنشأة 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 المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .
		٩	<b>عقد العمل</b> ي تعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل .
		١٠	<b>عقد العمل</b> يعتبر العامل الذي يستخدم لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت الاختبار حتى وإن لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت الاختبار، ومدة الاختبار في عقد عمله ثابتة ومحددة بثلاثة أشهر بالنسبة للعمال المعيّنين بأجور شهرية وشهراً واحداً بالنسبة للعمال الآخرين، ولا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة .
		١١	<b>عقد العمل</b> إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة الاختبار للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار وفقاً للمادة (٨٣) فقرة (٦) من نظام العمل والعمال بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .



١٢	التدريب	الثالث	تقوم المنشأة بتدريب عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض
١٣			يتم تدريب العمال السعوديين العاملين تدريباً دورياً وفتحياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم .
١٤			يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو الإبتعاث دون البدلات الثابتة أو المتغيرة ولا يستحق خلالها أي مميزات أخرى يستحقها من هو على رأس العمل
١٥			تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والدراسة وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكول ومسكن وتنقلات داخلية وذلك وفق القواعد التي تقررها في هذا الشأن.
	البيان	الفصل	الإيضاح
١٦	التدريب	الثالث	يجوز للمنشأة أن تنتهي تدريب أو دراسة 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 تدريسه أنه غير جاد في ذلك. (ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو الدراسة قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول. (ج) إذا رفض العامل تطبيق ما درسه بعد إنها فترة التدريب.
١٧			يجب على العامل بعد انتهاء مدة التدريب أو الدراسة أن يعمل لدى المنشأة مدة تماثل ضعف مدة التدريب أو الإبتعاث وفي حال إخلاله بذلك عليه أن يدفع للمنشأة تكاليف المدة التي لم يعملها لديها.
١٨	الأجور	الرابع	يستخدم العمال على وظائف ذات أسماء ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
١٩			تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه وفقاً للأحكام التالية : (١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر . (٢) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع . (٣) العامل الذي تنتهي المنشأة خدمته، يتم تسوية كافة مستحقاته في مدة لا تتجاوز ١٥ يوم كحد أقصى. (٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز شهر 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 .
٢٠			إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل اللاحق أو الراتب اللاحق في حال كان الموظف ذو أجر شهري.
٢١			يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .
٢٢			للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة
٢٣	تقارير الأداء	الخامس	<b>التقارير:</b> تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية : ١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) . ٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة



			<b>العلاوات والترقيات</b>
٣ . المواظبة . ٤ . مدى تقيد العامل بتعليمات المنشأة .			
يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من ( صاحب الصلاحية )	٢٤		
يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية : ممتاز جيد جدا جيد مقبول ضعيف .	٢٥		
يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .	٢٦		
<b>العلاوات :</b> يتم منح العلاوة من عدمه على ضوء المركز المالي للمنشأة وفي حالة أقرارها توزع على العمال الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء التقارير الدورية المعدة عنهم .	٢٧		
<b>الإيضاح</b>	<b>المادة</b>	<b>البيان</b>	<b>الفصل</b>
أ- يكون العامل مؤهلاً للحصول على العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وتستحق العلاوة في بداية السنة الميلادية التالية بعد اكمال السنة في حال تم تعيينه قبل شهر ٥ ميلادي . ب- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .	٢٨	<b>تقارير الأداء والعلاوات والترقيات</b>	<b>الخامس</b>
<b>الترقيات :</b> يكون العامل أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية : ( أ ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى . ( ب ) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها . ( ج ) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري . ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .	٢٨		
إذا 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 . ٣- الأقدمية . ٤- الأكبر سناً .	٢٩		
<b>الاركاب</b> يحدد 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 (٨٥) من نظام العمل والعمال .	٣٠	<b>الاركاب الانتداب البدلات</b>	<b>السادس</b>



عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .	( ٣ )		
<b>الانتداب:</b> 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 للطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للنفقات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن . ولا يدخل في الانتداب رحلات الإسعاف ونقل الموتى . وهي ١٥٠ ريال يومياً . ويصرف له بدل التنقلات بين المناطق والسكن حسب الفواتير التي يوفرها عبر وسائل النقل التي تمت الموافقة عليها من قبل إدارة الجمعية	٣١		
تحتسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .	٣٢		
الإيضاح	المادة	البيان	الفصل
تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل ، ويجوز للمنشأة بموافقة مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم أحد أيام الأسبوع مع تمكين العمال من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.	٣٣	<b>أيام وساعات العمل والراحة</b>	السابع
تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومياً لجميع العاملين بما فيهم عمال الحراسات المدنية الخاصة (القرار الوزاري رقم ١٤٢ وتاريخ ١٤١٦/٩/٢١ هـ) في أيام العمل العادية وست ساعات عمل في شهر رمضان المبارك للمسلمين فقط ولا يسري هذا الحكم على عمال النظافة والحراسة العادية حيث تكون ساعات عملهم إحدى عشرة ساعة في الأيام العادية وتسع ساعات في شهر رمضان المبارك وفقاً لنص القرار الوزاري رقم ١٦ وتاريخ ١٣٩٧/١/١٨ هـ .	٣٤		
يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .	٣٥		
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 إذا كان من غير عمال الحراسة والنظافة المنصوص عليهم في القرار الوزاري رقم ١٦ وتاريخ ١٣٩٧/١/١٨ هـ .	٣٦		
<b>قواعد الحضور والانصراف والتفتيش</b> يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك	٣٧		
على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.	٣٨		
على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .	٣٩		



الفصل	البيان	المادة	الإيضاح
		٤٠	<b>العمل الإضافي</b> يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .
		٤١	يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسنولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك . وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.
		٤٢	تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً أو تحسب له في إجازته حسب ما يقرره المرجع الإداري له وفق ما نصت عليه المادة (١٥١) من نظام العمل والعمال . ويكون كالتالي: ١- تحسب ساعات العمل الإضافية مضافاً لها نصف قيمة الساعة في حال كان العمل متصلاً بساعات الدوام الرسمي أو تم تكليف الموظف مسبقاً حسب جدول أعمال يعتمد المرجع الإداري له. ٢- تحسب ساعات العمل الإضافية مضافاً لها ساعة أخرى في حال تم استدعاء الموظف خارج الدوام أو أيام العطل والأعياد الرسمية المعتمدة في الجمعية ٣- لا تنطبق هذه المادة على حالات نقل الإسعاف أو نقل الموتى إذا كان غير متصل بساعات الدوام الرسمي داخل محافظة الأحساء.
		٤٣	<b>الاجازة السنوية</b> يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر أساسي كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن (٣٠) يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .
		٤٤	يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .
		٤٥	تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً .
		٤٦	لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .
		٤٧	يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .
		٤٨	تدفع المنشأة للعامل أجره الأساسي عن مدة الإجازة السنوية فقط.
		٤٩	



يستحق العامل أجره الأساسي 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 قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .	٥٠		
<b>إجازات الأعياد والمناسبات</b> 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 تقرر المنشأة . د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا .	٥٢		
الإيضاح	المادة	البيان	الفصل
<b>الإجازة الخاصة :</b> يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية : (أ) خمسة أيام عند زواجه . (ب) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له . (ج) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه . (د) خمسة أيام في حالة وفاة زوج العاملة وباقي العدة مقطوعة الراتب وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات . (ح) أربعة أيام في عيد الفطر. (خ) أربعة أيام في عيد الأضحى.	٥٣		
<b>الإجازة الاضطرارية :</b> يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها لا تتجاوز ٥ أيام، وتزداد الي ٢٠ يوماً في حال استئني مجلس الإدارة ذلك ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .	٥٤		
<b>الإجازة المرضية :</b> يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة 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 أساسي كامل . (ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر الأساسي . (ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .	٥٥		





لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة 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 .	٥٦		
<b>إجازة الحج :</b> تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر أساسي كامل مدتها (١٥) يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .	٥٧		
<b>إجازة الامتحان الدراسية :</b> تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر أساسي كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة 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 بالمسائلة التأديبية .	٥٨		
<b>أحكام عامة في الإجازات :</b> 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 للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .	٥٩		
الإيضاح	المادة	البيان	الفصل
<b>الوقاية والسلامة</b> سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية : (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها . (ب) حظر التدخين داخل حرم الجمعية أو مقرات الجمعية الأخرى . (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 والاعتسال . (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب . (ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة .	٦٠	<b>الوقاية والسلامة</b>  <b>مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية</b>	التاسع
تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي : (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العمال . (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .	٦١	<b>إصابات العمل والأمراض المهنية</b>	





وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات . (ز) إعطاء العامل بطاقة خدمة موقعة من صاحب المنشأة أو وكيله و مختومة بخاتم المنشأة ويذكر فيها اسم العامل وكنيته ومهنته وجنسيته وتاريخ ميلاده وتاريخ استخدامه وأجوره مع توابعها .	٦٨		
<b>واجبات العمال :</b> يلتزم العامل بالآتي : (أ) لتقيد 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 بالألات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة . (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة 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 الصناعية والتجارية والإدارية للمنشأة التي تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته . (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى إيه جهة أخرى . (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة . (ي) إخطار المنشأة 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 المنشأة وعمالها . (م) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .			
الإيضاح	المادة	البيان	الفصل
<b>الخدمات الاجتماعية</b> تعد المنشأة مكان لإقامة الصلاة في أوقاتها في كل موقع عمل واعداد مكان للطعام يتم صرف اجر الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملا .	٦٩ ٧٠	<b>الخدمات الاجتماعية</b>	الحادي عشرة
<b>التظلم</b> مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه . يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .	٧١ ٧٢	<b>التظلم</b>	الثاني عشرة
<b>انتهاء الخدمة</b> تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :	٧٣	<b>انتهاء الخدمة</b>	الثالث عشرة



<p>(أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة . (ب) استقالة العامل . (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٣) ، (٨٣) من نظام العمل والعمال . (د) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل والعمال . (هـ) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة التعاقدية الواحدة . (و) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد . (ز) وفاة العامل . (ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل الغير سعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .</p>			
<p>في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :</p> <p>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 .</p>	٧٤		
<p>تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٨٦) من نظام العمل والعمال وذلك دون أي مقابل</p>	٧٥		
<p>الإيضاح</p>	المادة	البيان	الفصل
<p><b>أحكام خاصة باستخدام النساء</b></p> <p>للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، و الأسابيع الستة التالية للوضع و يحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .</p>	٧٦	<b>أحكام خاصة باستخدام النساء</b>	الرابع عشرة
<p>يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :</p> <p>أ- العاملة التي تمضي أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر . ب- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر . ج- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .</p>	٧٧		



و العاملة التي استفادت من إجازة وضع بأجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .			
على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها و تقرير العلاج اللازم و تحديد التاريخ المرجح للولادة .	٧٨		
تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة و ظروف العاملة ما أمكن ذلك ، و على العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .	٧٩		
تعد المنشأة سكنا و أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال و على النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس و المظهر و التقيد بالعادات و التقاليد المرعية في البلاد .	٨٠		
لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق و غيره .	٨١		
<b>أحكام ختامية</b> تعد المنشأة تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف و التوصيف المهني السعودي .	٨٢	<b>أحكام ختامية</b>	<b>الخامس عشرة</b>
تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .	٨٣		
يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة	٨٤		





# لائحة الجزاءات والمكافآت لجمعية الحليّة الخيرية للخدمات الاجتماعية

الفصل	البيان	المادة	الإيضاح
الأول	أحكام عامة	١	<u>أحكام عامة</u> وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادتين (٩) ، (١٢٥) من نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ١٣٨٩/٩/٦ هـ
		٢	تهدف هذه اللائحة إلى تبصير العامل بعواقب ما قد يحدث منه من إهمال أو إخلال بواجباته وتعريفه بالمكافآت المادية أو المعنوية التي يحصل عليها بانتظامه واستقامته ونشاطه وجدده وإتقانه العمل .



٣	تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العمال بالمنشأة .		
٤	تعتبر هذه اللائحة نافذة المفعول في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغ المنشأة بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .		
٥	يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.		
٦	<b>المخالفات والجزاءات</b> يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .	<b>المخالفات والجزاءات</b>	<b>الثاني</b>
٧	الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي : (أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتفكير بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً . (ب) الإنذار : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً . (ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي . (د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى . (هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العامل من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد . (و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها . (ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة . (ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال .		
	<b>الإيضاح</b>	<b>المادة</b>	<b>البيان</b>
	كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٦) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .	٨	
	تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .	٩	
	في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عنداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .	١٠	



١١	عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .		
١٢	لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .		
١٣	لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .		
١٤	مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بالمنشأة أو بمديرها المسنول .		
١٥	تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .		
١٦	لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً بالنسبة للعمال ذوي الأجور الشهرية وخمسة عشر يوماً بالنسبة للعمال الآخرين .		
١٧	تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .		
١٨	مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص المادة (١٢٦) من نظام العمل والعمال، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل .		
١٩	يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .		
٢٠	تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (١٢٧) من نظام العمل والعمال وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة .		
٢١	لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٨٣ ، ٧٣) من نظام العمل والعمال .		
	الإيضاح	المادة	البيان
	<b>المكافآت</b>	٢٢	<b>المكافآت</b>
	تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يودون 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 المنشأة أو عمالها .		
	تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة .	٢٣	
	تصنف المكافآت إلى فئتين : أولاً : المكافآت المعنوية كالاتي :	٢٤	





أ. كتاب الثناء والتقدير . ب. منح إجازة إضافية بأجر أساسي . ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن : أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية . ب. مكافآت الإنتاج . ج. الإكراميات الإضافية .	٢٥	تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينيبه في ذلك .
<b>جدول المخالفات والجزاءات</b>		<b>الرابع</b>
<b>أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل</b>		
<b>ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل</b>		
<b>ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل</b>		

### أولاً: 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 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 على 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 على 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 على 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 على ذلك تعطيل عمال 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 عمال 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
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
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 إلى حسم أجر مدة الغياب				الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١
أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة			
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	١٤/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال					
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	١٥/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال					

## ثانياً: 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 أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة 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 والمنشأة	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 المنشأة 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	٢٥٪	إنذار كتابي	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 المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٩/٢	العصيان الجماعي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	إيقاف عن العمل ٥ أيام	فصل بدون مكافأة

### ثالثاً: 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 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 المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارات علي 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 المحصلة لحساب المنشأة 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

في كل ما سبق. إذا ترتب على مخالفة الموظف تكاليف مادية. تحسم هذه التكاليف على الموظف. وفي حال اشترك عدد من الموظفين في السبب المؤدي للتكاليف المادية احتسبت مقسومة عليهم جميعاً.



## ملحق خاص بتعديل رواتب العمال، وتقنين رواتب المربيات.

تم اقرار هذا التعديل في المحضر الاداري رقم ١ وتاريخ ١٥ / ١ / ٢٩ / ١٤ هـ وينص على ما يلي:	
<b>أ - عمال حرفيين</b>	يمنحون علاوة سنوية حسب تقديرهم على النحو التالي: ممتاز ٥٪ جيد جداً ٤٪ جيد ٣٪ يبدأ راتبهم بعد فترة التدريب ١٥٠٠ ريال حتى يتوقف راتبهم عند ٢٥٠٠ ريال،
<b>ب - عمال غير حرفيين</b>	أي ليس لديهم تخصص في حرفة أو مهنة معينة، يمنحون علاوة سنوية بنفس الميزان النسبي السابق. يبدأ راتبه عند ١٥٠٠ ريال حتى يتوقف راتبهم عند ٢٣٠٠ ريال،
<b>ج - موظف الاستقبال</b>	يبدأ راتبه من ٢٠٠٠ ريال ويتوقف راتبه عند ٣٥٠٠ ريال، ويمنح علاوة سنوية حسب تقديره على النحو التالي: ممتاز ٥٪ جيد جداً ٤٪ جيد ٣٪
<b>د - المحاسب</b>	يبدأ راتبه من ٢٠٠٠ ريال ويتوقف راتبه عند ٣٥٠٠ ريال، ويمنح علاوة سنوية حسب تقديره على النحو التالي: ممتاز ٥٪ جيد جداً ٤٪ جيد ٣٪
<b>هـ - أما بالنسبة لموظفات الروضة</b>	(١) المديرية ٢٤٠٠ ريال بدل ٣٠٠ ريال المساعدة الإدارية ٢٠٠٠ ريال (٢) المربية ١٨٠٠ ريال العاملة ١٥٠٠ ريال أما بالنسبة للمتدربات فإنها تمنح مكافأة شهرية مقدارها ١٣٠٠ ريال خلال فترة التدريب وهي فصل دراسي واحد، وإذا تم قبولها كمربية تمنح مكافأة مقدارها ١٥٠٠ ريال وتدرج ضمن التأمينات الاجتماعية، حيث تتحمل منسوبات الروضة ٩٪ من التأمين الاجتماعي ويطبق عليها سلم العلاوات المعمول به نفسه وراتب ١٥٠٠ ريال. • لا تنطبق النقاط أعلاه على الوظائف التي تم تنظيمها في نظام سلم الرواتب. (ممتاز ٥٪ جيد جداً ٤٪ جيد ٣٪) إلى أن تصل إلى الحد الأعلى للراتب.

## المكافآت للعمال فقط

### الرجال:

م	عدد سنوات الخدمة	مكافآت عقد (٤٠ ساعة)		مكافآت عقد (٤٨ ساعة)	
		استجابة طارئة	تعدد مهام	استجابة طارئة	تعدد مهام
١	من سنة حتى خمس سنوات	٢٩٠	٣٥٠	٤٤٥	٥٠٠
٢	أكثر من ٥ سنوات حتى عشر سنوات	٤٠٠	٣٥٠	٥٩٠	٥٠٠
٣	أكثر من عشر سنوات	٦١٥	٣٥٠	٨١٠	٥٠٠
٤	حارس المقبرة والروضة	-	-	-	٥٤٥
٥	رئيس قسم	-	-	-	٧٠٠
٦	تقني	-	-	-	-
٧	فني وحرفي	-	-	-	٥٠٠

في حال كان العقد لعشرين ساعة منتظمة في الأسبوع. يترتب للموظف نصف المكافآت لعقد ٤٠ ساعة.  
وفي حال كان العقد لأربع وعشرين ساعة منتظمة في الأسبوع. يترتب للموظف نصف المكافآت لعقد ٤٨ ساعة.  
في حال كان الموظف يعمل من خارج الحليّة مسافة تبعد عن ٤ كيلومترات استحق بذلك مكافأة تنقل لا تتجاوز ٣٠٠ ريال



## النساء:

م	عدد سنوات الخدمة	مكافآت عقد ( ٢٠ ساعة )		مكافآت عقد ( ٤٠ ساعة )		مكافأة إدارة
		نقل	تعدد مهام	نقل	تعدد مهام	
١	من سنة حتى خمس سنوات	١٠٠	١٠٠	٣٠٠	٥٠٠	-
٢	أكثر من ٥ سنوات حتى عشر سنوات	١٥٠	٢٠٠	٣٠٠	٥٠٠	-
٣	أكثر من عشر سنوات	٣٠٠	٣٥٠	٤٠٠	٥٠٠	-
٥	رئيس قسم	-	-	-	-	٧٠٠

تعتبر الأرقام الموجودة في الجداول مكافآت تنظيمية فقط وهي تصرف حسب تقدير المرجع الإداري بسقف لا يتجاوز هذه الجداول بشكل شهري. ولأغراض تحفيزية. علماً أن تغيب الموظف لأي سبب من الأسباب أو خروجه لإجازة سواء كانت مرضية أو سنوية أو غيرها، تحسم منه مكافأة ذلك اليوم. ويستثنى من ذلك إجازة بدل الإضافي أو إجازات الأعياد والعطل الرسمية المعلنة أو حضوره دورات تدريبية المكلف بها من قبل إدارة الجمعية.

\*في حال كان دوام رئيس القسم هو نصف الدوام الرسمي للجمعية فيستحق نصف المكافأة المعينة.

\*يستثنى من نظام المكافآت كل من تجاوز راتبه الأساسي ٥٠٠٠ ريال في الشهر.

\* لا تحتسب مكافآت النقل إذا تكفلت الجمعية بتوفيرها عبر أحد مركباتها أو عبر وسائل تنقل متعاقد معها.

## \* ملحق خاص بالقروض المقدمة للعامل

يمكن للموظف طلب قرض وذلك في الحالات التالية:

١. الزواج الأول.
٢. في بنين البيت.
٣. ظروف قاهرة خاصة يطلع عليها المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة فقط.

بحيث لا يتعدى مقدار القرض نصف مكافأة نهاية الخدمة ولا يزيد على عشرة آلاف ريال. ويتم اقتطاع المبلغ شهرياً من راتب الموظف بنسبة ٢٠٪.



## ملحق خاص لحساب مكافأة نهاية الخدمة

يبدأ حساب نهاية الخدمة منذ بداية توقيع العقد بشكل رسمي  
(لا تحسب فترة التدريب)

المادة	الايضاح				
٨٥	إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.				
٨٦	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 ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.				
٨٧	استثناء من حكم المادة (الثامنة) من هذا النظام، يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المنوية عن ثمن المبيعات أو المكافآت الشهرية وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.				
٨٩	استثناء مما ورد في المادة الخامسة والثمانين من هذا النظام تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.				
٩٠	إذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. ولصاحب العمل أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل ويمكن تلخيصها كالتالي: <b>أولاً: الاستقالة:</b>				
ات الخدمة	أقل من ٢	٢-٥ سنوات	أكثر من ١٠ سنوات	أكثر من ١٠-٥ سنوات	أكثر من ١٠ سنوات
ر المكافأة	صفر	٣/١ × الراتب الأساسي × سنوات الخدمة	٣/٢ × الراتب الأساسي × سنوات الخدمة	لراتب الأساسي × سنوات الخدمة	لراتب الأساسي × سنوات الخدمة
<b>ثانياً: بلوغ العامل سن التقاعد:</b>					
سنوات الخدمة	أقل من ١	الخمس سنوات الأولى	السنوات بعد الخمس		
مقدار المكافأة	صفر	٢/١ × الراتب الأساسي × سنوات الخدمة	لراتب الأساسي × سنوات الخدمة		
ملاحظة مهمة: منسوبات الروضة ومركز ضيافة الأطفال تحسب سنوات الخدمة كالتالي: الخدمة = سنوات الخدمة × ٨ ÷ ١٢ لأن المربيات يداومن تقريباً ثمان شهور في السنة.					



## ملحق ملخص سلم الرواتب مع الزيادات السنوية الوظائف الأساسية مع الوظائف الجديدة المدعومة

تاريخ المراجعة	محضر الاجتماع للاعتماد	٢٨/١/٢٠٢٣	٢/٢٣
المادة	الايضاح		
٩١	<p><b>الوظائف الإدارية:</b></p> <p>١-المدير التنفيذي يبدأ الراتب الاساسي: من ٦٠٠٠ ريال سعودي ويقف عند ١٢٠٠٠ ريال سعودي. ٢-المحاسب يبدأ الراتب الاساسي: من ٤٠٠٠ ريال سعودي ويقف عند ١٠٠٠٠ ريال سعودي. ٣-مدير التطوع-مدير المشاريع-مدير تنمية الموارد المالية -باحث اجتماعي او اخصائي اجتماعي: يبدأ الراتب الاساسي من ٤٠٠٠ ريال سعودي ويقف عند ١٠٠٠٠ ريال سعودي. ٤-موظف مكتبي استقبال- موظف مكتبي اعلام-(موظف مكتبي يقدر حسب طبيعة العمل): يبدأ الراتب الاساسي ٢٠٠٠ ريال سعودي ويقف عند ٤٠٠٠ ريال سعودي وذلك حسب العقد.</p>		
٩٢	<p><b>الوظائف الفنية:</b></p> <p>١-موظف قائد الحركة والصيانة - موظف الحرفي: يبدأ الأساسي من ٢٠٠٠ ريال سعودي ويقف عند ٤٠٠٠ ريال سعودي وذلك حسب العقد. ٢-موظف العامل والسائق: يبدأ من ٢٠٠٠ ريال سعودي ويقف عند ٣٥٠٠ ريال سعودي وذلك حسب العقد.</p> <p><b>الدوام الجزئي:</b></p> <p>١ - يحدد الراتب بحساب النسبة الزمنية من الدوام الكامل فإذا كان وقت الدوام بنسبة ٥٠٪ فيكون الراتب نصف الراتب الكامل وهكذا.</p>		
٩٣	<p><b>نسبة الزيادة السنوية من الراتب الاساسي حسب تقييم الأداء:</b></p> <p>(٦٪ ممتاز الدرجة من ٩٠ حتى ١٠٠) - (٤٪ جيد جدا الدرجة من ٨٠ حتى ٨٩) - (٣٪ جيد من ٧٠ حتى ٧٩). -لا يحق للموظف طلب زيادة في الراتب غير العلاوة السنوية وذلك حسب لائحة الموارد البشرية. <b>الحوافز:</b> - يستحق الموظف مكافأة يتم اعتمادها بقرار اداري حسب الاداء.</p>		



نموذج تقييم الأداء:

٩٤

جمعية الحلية الخيرية للخدمات الاجتماعية والتنمية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
مسجلة برقم ( 25 )  
الأحساء - الحلية

اسم الموظف	عدد الدورات لهذا العام	تاريخ التقييم	
المسمى الوظيفي	نتيجة التقييم للعام الماضي	التقدير (ممتاز جيد جدا جيد... مقبول...)	
تقييم المدير التنفيذي من المعيار ١-١١	التوقع	الدرجة الاجمالية للتقييم من ١٠٠	
تقييم المشرف الاداري من المعيار ١٢-١٥	التوقع	التقييم لعام	
تقييم الرئيس من المعيار ١٦-٢٠	التوقع		
اسم معيار التقييم	الدرجة من 5	اسم معيار التقييم	الدرجة من 5
١. تعدد المهام	5 من	١١. الالتزام بالمهام المطلوبة	5 من
٢. الالتزام بأنظمة الجمعية	5 من	١٢. القدرة على العمل الجماعي	5 من
٣. التواصل الفعال	5 من	١٣. المواظبة	5 من
٤. جودة وكفاءة الاعمال المنجزة	5 من	١٤. القابلية للتطوير المستمر	5 من
٥. سرعة إنجاز الاعمال	5 من	١٥. العناية بوضع الخطط وتنفيذها	5 من
٦. المرونة في التعامل	5 من	١٦. القدرة على تطوير أساليب العمل	5 من
٧. التعاون مع الموظفين	5 من	١٧. العناية ببيئة العمل.	5 من
٨. القدرة على التكيف في بيئة العمل	5 من	١٨. القدرة على الحوار وإدارة النقاش	5 من
٩. متابعة الاعمال عند تكليف غيره بمهامه	5 من	١٩. تقبل التوجيهات	5 من
١٠. الالتزام بالوقت في تنفيذ المهام	5 من	٢٠. حسن التصرف	5 من
نقاط القوة		نقاط الضعف	

ملاحظة: المواظبة معيار ١٣ يمثل (الحضور والانصراف والاستئذان).

المملكة العربية السعودية - الأحساء - الرمز البريدي 31982 ص. ب. 262 المرفوف هاتف 0135965939 فاكس 0135965971  
Kingdom Of Saudi Arabia - Al-Ahssa 31982 - P.O.Box 262 hofuf - Tel. 0135965939 - Fax 0135965971  
0583329399 holailahorg holailah SA 961 00000 073 1000 2000 101 SNB تعرف علينا

