

جمعية الـدار التراثية
Aldar Heritage Society

لائحة تنظيم العمل للموارد البشرية

النسخة الأولى

2025

أجدادنا..

إرث المستقبل..

Our Ancestors..

Legacy of the Future..

www.darh.org.sa



الفهرس

6.....	مقدمة
7.....	نبذة تعريفية عن المنشأة
8.....	الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة
8.....	تعريفات عامة
8.....	مادة رقم(1):
9.....	أحكام عامة
9.....	مادة رقم(2):
10.....	مادة رقم(3):
10.....	مادة رقم(4):
11.....	الفصل الثاني: التوظيف
11.....	مادة رقم(5):
12.....	الفصل الثالث: عقد العمل
12.....	مادة رقم(6):
12.....	مادة رقم(7):
12.....	مادة رقم(8):
14.....	الفصل الرابع: الإركاب
14.....	مادة رقم(9):
14.....	مادة رقم(10):
14.....	الفصل الخامس: التدريب والتأهيل
14.....	مادة رقم(11):
15.....	مادة رقم(12):
15.....	مادة رقم(13):
16.....	الفصل السادس: الأجور
16.....	مادة رقم(14):
16.....	مادة رقم(15):





16..... مادة رقم(16) :

17..... مادة رقم(17) :

17..... الفصل السابع: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

17..... التقارير

17..... مادة رقم(18) :

17..... مادة رقم(19) :

17..... مادة رقم(20) :

18..... العلاوات

18..... مادة رقم(21) :

18..... الترقيات

18..... مادة رقم(22) :

18..... مادة رقم(23) :

19..... الفصل الثامن: الانتداب والمزايا والبدايات

19..... الانتداب: مادة رقم(24) :

19..... المزايا والبدايات: مادة رقم(25) :

19..... مادة رقم(26) :

19..... مادة رقم(27) :

20..... الفصل التاسع: أيام وساعات العمل والراحة

20..... مادة رقم(28) :

20..... الفصل العاشر: العمل الإضافي

20..... مادة رقم(29) :

21..... الفصل الحادي عشر: التفتيش الإداري

21..... مادة رقم(30) :

21..... مادة رقم(31) :

21..... الفصل الثاني عشر: الإجازات

21..... مادة رقم(32) :

22..... مادة رقم(33) :





22..... مادة رقم(34) :

22..... مادة رقم(35) :

22..... مادة رقم(36) :

23..... مادة رقم(37) :

23..... مادة رقم(38) :

23..... الفصل الثالث عشر: الرعاية الطبية

23..... مادة رقم(39) :

23..... الفصل الرابع عشر: تشغيل النساء

23..... مادة رقم(40) :

24..... مادة رقم(41) :

24..... مادة رقم(42) :

24..... الفصل الخامس عشر: الخدمات الاجتماعية

24..... مادة رقم(43) :

25..... الفصل السادس عشر: ضوابط سلوكيات العمل

25..... مادة رقم(44) :

26..... مادة رقم(45) :

26..... مادة رقم(46) :

26..... مادة رقم(47) :

27..... الفصل السابع عشر: المخالفات والجزاءات

27..... مادة رقم(48) :

28..... مادة رقم(49) :

28..... مادة رقم(50) :

28..... مادة رقم(51) :

28..... مادة رقم(52) :

28..... مادة رقم(53) :

29..... مادة رقم(54) :

29..... مادة رقم(55) :





29..... مادة رقم(56) :

29..... مادة رقم(57) :

29..... مادة رقم(58) :

29..... مادة رقم(59) :

30..... مادة رقم(60) :

30..... الفصل الثامن عشر: التظلم

30..... مادة رقم(61) :

30..... مادة رقم(62) :

31..... الفصل السابع عشر: أحكام ختامية:

31..... مادة رقم (62):

31..... جداول المخالفات والجزاءات:

31..... أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

33..... ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

35..... ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

35..... اعتماد مجلس الإدارة





مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/12 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ. وبعد الاطلاع على المادة (24) من اللائحة التنفيذية لنظام العمل المعتمدة بالقرار الوزاري رقم (1982) وتاريخ 1437/6/28 هـ، تم إعداد لائحة لتنظيم العمل في **جمعية الدار التراثية** التي تتضمن (62) مادة. وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين **جمعية الدار التراثية** بمنطقة الباحة وموظفيها بما يحقق مصلحة الطرفين، ليكون كل منهما على بينة من أمره، عالمًا بما له وما عليه.

كما وضعت بأسلوب ومحتوى يخدم أغراض وأهداف الجمعية التي أنشئت من أجلها، وتتوافق مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية ذات العلاقة. وتعد بمثابة مرجع لكل فرد يشغل وظيفة قيادية أو إشرافية أو تنفيذية ذات طبيعة إدارية أو فنية، مما يساعد العاملين بالجمعية، أيًا كان موقعهم، في إدراك حقوقهم وواجباتهم النظامية والتعاقدية.

وبذلك يقرر ما يأتي:

1. تعتمد لائحة تنظيم العمل وفق الصيغة المرفقة في البوابة الإلكترونية.
2. تنفيذًا لحكم المادة (73) من نظام العمل، على الجمعية رفع حصيلة الغرامات الموقعة على الموظفين، في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالجمعية، إلى إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية الصرف فيها.
3. لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.
4. الحصول على شهادة اعتماد اللائحة من الجهة المختصة.





نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة	جمعية الدار التراثية
المدير المسؤول	مدير الجمعية التنفيذي
المركز الرئيسي	منطقة الباحة
عدد العاملين	10-5 عاملا
النشاط	دعم التراث الثقافي وتعزيز الحرف اليدوية والتوعية بالتراث
العنوان	الباحة / قرية الموسيقى التراثية
رقم المبنى	4732
رقم الهاتف	0533504141
رقم الفاكس	-
البريد الإلكتروني	info@darh.org.sa
رقم التسجيل	1000622000
الرقم الموحد	7041318044
تاريخ الإصدار	1446/07/01 هـ - 2025/01/01 م





الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة

تعريفات عامة

مادة رقم(1):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو الآتي:

- **المنشأة:** جمعية الدار التراثية، وهي جمعية أهلية تتبع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وتشمل خدماتها منطقة الباحة.
- **الجمعية العمومية:** الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.
- **الموظف:** كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- **النظام:** نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 لسنة 1426 هـ، واللائحة التنفيذية الملحقة به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له.
- **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
- **العمل الأصلي:** بالنسبة للأفراد: موضوع نشاطهم المعتاد، وبالنسبة للمنشآت: الأعمال التي أنشئت المنشأة من أجل القيام بها والمنصوص عليها في عقد تأسيسها أو في السجل التجاري.
- **العمل المؤقت:** العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية من نشاط، وتقتضي طبيعة إنجازها مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً.
- **العمل العرضي:** العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما تزاوله الجمعية في نشاطها المعتاد، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.
- **العمل الموسمي:** العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
- **العمل لبعض الوقت:** العمل الذي يؤديه موظف غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
- **الخدمة المستمرة:** خدمة الموظف غير المنقطعة مع الجمعية نفسها أو خلفها النظامي، من تاريخ ابتداء الخدمة. وتُعد الخدمة مستمرة في الحالات الآتية:
 - الإجازات والعطل المقررة نظاماً.





- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام.
- حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل.
- **الأجر الأساسي:** كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- **الأجر الفعلي:** الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل. ومن ذلك:
 - العمولة، أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه، أو إنتاجه، أو تحصيله، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحصيله.
 - البدلات التي يستحقها الموظف لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.
 - الزيادات التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة.
- **المنحة أو المكافأة:** هي التي تعطيها الجمعية للموظف، وما يصرف له جزاء أمانته، أو كفايته، وما شابه ذلك، إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل للجمعية، أو جرت العادة بمنحها، حتى أصبح الموظفون يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً.
- **الميزات العينية:** هي التي تلتزم الجمعية بتوفيرها للموظف مقابل عمله، بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل. وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل بما يزيد على ذلك.
- **الشهر:** ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
- **لائحة الموارد البشرية:** مجموعة من المبادئ والقواعد التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظفين ومستخدمين متفرغين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم.
- **موظف على شركات الاستثمار الاجتماعي:** هو كل موظف يكون عقده على شركة تدعم موظفي الجمعية من خلال برنامج الاستثمار الاجتماعي ويكون عمله الفني والمهني في الجمعية.
- **الساعة الميقاتية:** جهاز يستخدم لتسجيل وقت حضور وانصراف الموظفين في مكان العمل أو من خلال أجهزة المحمول .

أحكام عامة

مادة رقم(2) :

- التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.





مادة رقم (3) :

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين في جمعية الدار التراثية، بما في ذلك الفروع التابعة لها.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتُعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تُطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وينص على ذلك في عقد العمل.

مادة رقم (4) :

1. يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها تُعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له. ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له يُعتبر باطلاً ولا يُعتد به.
4. تُطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
5. تحل هذه اللائحة محل أي لوائح صدرت قبلها، وللجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.
6. لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للموظفين من حقوق وردت في عقود سابقة لاعتمادها، ولا تسري أحكامها بأثر رجعي بعد صدورها.
7. لمجلس الإدارة الحق في استثناء أو تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة بما يحقق مصلحة العمل.
8. يشمل الهيكل التنظيمي كافة الإدارات والأقسام والوحدات الفنية والإدارية الموجودة فعلاً، ويراعى في تحديد هذا الهيكل متطلبات العمل وأن يكون ذا طبيعة موضوعية ترتبط بوظائف الجمعية، وأن يبين علاقة وحداتها الإدارية والفنية بعضها ببعض.
9. تُصدر الجمعية قراراً بتوصيف مهام كل وظيفة يوضح واجباتها ومسؤولياتها والحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل وظائف الجمعية من مستشارين وخبراء وموظفين ومستخدمين ومتعاونين وكذلك تبعيتها الإدارية.





10. تُصدر الجمعية قراراتاً بأيام وساعات الدوام لمنسوبي الجمعية بما يتوافق مع لائحة العمل والعمال وحاجات الجمعية المختلفة لكل فترة زمنية.
11. تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، وينص على ذلك في عقد العمل.

الفصل الثاني: التوظيف

مادة رقم (5) :

1. يُوظف الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويُراعى عند التوظيف في الجمعية ما يأتي:
 1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للتوظيفة من قبل الجمعية.
 3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
 5. أن لا يقل عمر الموظف عن 18 عاماً.
 6. أن لا يكون محكوماً عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة.
 7. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل، وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
2. يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.
3. على كل من يرغب في العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق الآتية:
 - صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
 - صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
4. تُحفظ هذه الوثائق في ملف الموظفين بالجمعية.





الفصل الثالث: عقد العمل

مادة رقم (6) :

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

مادة رقم (7) :

- على الموظف إبلاغ الجمعية بأي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية خلال خمسة عشر يوماً.

مادة رقم (8) :

1. مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.
2. لا يجوز للجمعية نقل الموظف بغير موافقته - كتابةً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
3. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
4. لا يُعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم يُنص في عقده صراحةً وكتابةً على أنه معين تحت التجربة.
 - تُحدد مدة التجربة في عقد العمل بصورة واضحة، بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً.
 - يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، وفق حكم المادتين (53) و(54) من نظام العمل.





5. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه، جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل، بشرط أن تُتاح له الفرصة لإبداء أسباب معارضته للفسخ.
6. لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، وفقاً للنقاط التالية:
- يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
 - يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل عند الحاجة، إذا كان الموظف غير سعودي.
-





الفصل الرابع: الإركاب

مادة رقم (9) :

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط الآتية:
 1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 2. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 3. عند انتهاء خدمة الموظف، طبقاً لأحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
 4. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في الحالات التالية:
 - إذا لم يكن الموظف صالحاً للعمل خلال فترة التجربة.
 - إذا رغب الموظف في العودة دون سبب مشروع.
 - إذا ارتكب الموظف مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

مادة رقم (10) :

- مع مراعاة أحكام المادة (58) من نظام العمل، يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته:
 1. نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل.
 2. نفقات الإركاب.
 3. نفقات نقل أمتعتهم.
- لا تتحمل الجمعية هذه النفقات إذا كان النقل بناءً على رغبة الموظف.

الفصل الخامس: التدريب والتأهيل

مادة رقم (11) :

1. تتحمل الجمعية، في حال تأهيل أو تدريب الموظفين السعوديين، كافة التكاليف.
2. إذا كان مكان التأهيل أو التدريب خارج النطاق الجغرافي للجمعية، تُؤمّن تذاكر السفر للذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية.
3. تُؤمّن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، أو يُصرف بدل نقدي عنها.
4. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل والتدريب.





مادة رقم (12) :

1. يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين بشكل دوري وفني داخل المملكة وخارجها وفق برامج معدة لهذا الغرض بهدف تجديد مهاراتهم وتطوير معارفهم، بنسبة 6% من إجمالي الموظفين إذا بلغ عددهم خمسين موظفًا فأكثر.
2. يجوز للجمعية إنهاء عقد التأهيل أو التدريب من غير الموظفين إذا أثبتت التقارير الصادرة عن الجهة القائمة بالتدريب عدم قابليتهم لإكمال البرنامج.
3. للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب أو التأهيل إذا أثبتت التقارير عدم قابليته لإكمال البرنامج بصورة مفيدة.
4. يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.
5. يجوز للجمعية إلزام المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين بالعمل لديها لمدة مساوية لمدة التدريب أو التأهيل بعد انتهاء البرنامج.
6. يجوز للجمعية إلزام المتدرب أو الخاضع للتأهيل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية، أو بنسبة منها، إذا رفض العمل المماثلة أو جزءًا منها.

مادة رقم (13) :

1. يجوز للجمعية اشتراط عمل الموظف الذي خضع للتدريب أو التأهيل لمدة لا تتجاوز مدة البرنامج التدريبي، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو لباقي مدة العقد إذا كانت المدة المتبقية أقل من مدة البرنامج.
2. يجوز للجمعية إنهاء التدريب أو التأهيل وإلزام الموظف بدفع تكاليف البرنامج أو نسبة منها في الحالات التالية:
 - إذا أنهى الموظف التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد دون عذر مشروع.
 - إذا فُسخ عقد الموظف لأسباب واردة في المادة (80) من نظام العمل، باستثناء الفقرة (6).
 - إذا استقال الموظف أو ترك العمل دون أسباب مشروعة واردة في المادة (81) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
3. يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل أو نسبة منها إذا استقال أو ترك العمل قبل انتهاء مدة الالتزام المتفق عليها بعد انتهاء البرنامج التدريبي أو التأهيلي.





الفصل السادس: الأجور

مادة رقم (14) :

1. يُوظف الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
2. تُدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكان العمل أو تُودع في حسابه البنكي وفقاً لما يلي:
 - يُصرف أجر الموظف الشهري في نهاية الشهر.
 - يُصرف أجر الموظف باليومية أو بالقطعة في نهاية الأسبوع.
 - تُدفع أجور الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، وكافة مستحقاته، فوراً.
 - تُدفع أجور الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه، وكافة مستحقاته، خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
 - تُدفع أجور الساعات الإضافية كرصيد من الأيام في موعد أقصاه ثلاثة أيام من انتهاء التشغيل الإضافي، ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف.
3. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة رقم (15) :

- تُدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

مادة رقم (16) :

1. إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم العمل السابق.
2. يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
3. يجوز للموظف توكيل شخص لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية.





مادة رقم (17) :

- مع مراعاة أحكام المادتين (92) و(93) من نظام العمل، يُستقطع من أجر الموظف المبالغ الآتية:
 - أجر مدة الغياب المصرح به دون أجر.
 - إجراء المقاصة بموافقة الطرفين في حال إنهاء الخدمة.
 - الاستقطاعات الأخرى حسبما يتفق عليه الطرفان في نطاق أحكام نظام العمل.

الفصل السابع: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة رقم (18) :

- تُعدُّ الجمعية تقارير دورية عن الأداء، مرة واحدة على الأقل سنويًا لجميع الموظفين، وفق النماذج التي تضعها الجمعية، على أن تتضمن العناصر التالية:
 - المقدره على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
 - سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
 - المواظبة.
 - التطور في مهارات الموظف.
 - إنتاجية الموظف.

مادة رقم (19) :

- يُقيّم أداء الموظف في التقرير باستخدام مقياس من خمسة مستويات: (ممتاز، جيد جدًا، جيد، مقبول، ضعيف).

مادة رقم (20) :

- يُعدُّ التقرير بواسطة الرئيس المباشر للموظف ويُعتمد من صاحب الصلاحية.
- يُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده.
- يحق للموظف التظلم من التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.





العلاوات

مادة رقم (21) :

1. يجوز للجمعية منح الموظفين علاوة سنوية، تُحدد نسبتها بناءً على الوضع المالي للجمعية.
2. يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية إذا حصل في تقريره الدوري على مستوى "متوسط" على الأقل، بعد مرور سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل أو من تاريخ آخر علاوة.
3. يجوز للجمعية منح علاوة استثنائية للموظف وفقاً للضوابط التي تحددها.

الترقيات

مادة رقم (22) :

- تضع الجمعية سلمًا وظيفيًا يُحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفق دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي، مع بيان درجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها.
- يُصبح الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى إذا تحققت الشروط التالية:
 - وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
 - توافر المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة المرشح لها.
 - حصوله على درجة "ممتاز" في آخر تقرير دوري.
 - موافقة صاحب الصلاحية.
 - يجوز للجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً لضوابط محددة.

مادة رقم (23) :

- عند توافر شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، تكون المفاضلة وفقاً للآتي:
 - ترشيح صاحب الصلاحية.
 - الحاصل على التقدير الأعلى.
 - الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات تدريبية أكثر.
 - الكفاءة المهنية والشخصية.
 - الأكثر خبرة عملية في مجال عمل الجمعية.
 - الأقدمية في العمل بالجمعية.





الفصل الثامن: الانتداب والمزايا والبدلات

الانتداب:

مادة رقم (24) :

- عند انتداب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله، تلتزم الجمعية بما يلي:
 - توفير وسائل التنقل اللازمة للموظف، ما لم يتم الاتفاق على صرف بدل نقدي بموافقته.
 - صرف بدل نقدي للتكاليف التي يتكبدها الموظف للسكن والطعام، ما لم يتم تأمينها من قبل الجمعية.
 - تحديد قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة الموظف.
- تُحدد الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للفئات والضوابط التي تعتمدها الجمعية.
- يتم احتساب النفقات من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله حتى عودته، وفق المدة المحددة في قرار الانتداب.

المزايا والبدلات:

مادة رقم (25) :

- تُمنح إجازة إضافية مدفوعة الأجر للعامل المثالي بناءً على تقارير الأداء.
- تُحدد مدة الإجازة من قبل المدير المباشر.

مادة رقم (26) :

- تؤمن الجمعية لموظفيها السكن المناسب ووسيلة النقل إذا نُصَّ على ذلك في عقد العمل.
- يجوز النص في عقد العمل على صرف بدل سكن وبدل نقل نقدي بدلاً من توفيرهما.

مادة رقم (27) :

- البدلات النقدية التي تمنحها الجمعية تشمل:
 - **بدل السكن:** يُدفع بدل سكن شهرياً، ما لم تُوفر الجمعية مسكناً مناسباً للموظف وأسرته، وفقاً لما هو متفق عليه في عقد العمل.
 - **بدل استخدام هاتف نقال:** يُدفع بدل نقدي لاستخدام الهاتف النقال، وفقاً لما هو متفق عليه في عقد العمل.
 - **بدل انتقال:** يُدفع بدل نقل شهرياً، ما لم تُوفر الجمعية وسيلة انتقال مناسبة للموظف، وفقاً لعقد العمل.





- تذكرة سفر ذهاب وعودة: تُوفّر للموظفين غير السعوديين عند التمتع بالإجازة السنوية، تذكرة سفر ذهاب وعودة إلى بلد الموطن الأصلي أو مكان التعاقد، وفقاً لعقد العمل.
- البدلات النقدية الأخرى: تُحدد حسب أنظمة الجمعية الداخلية.

الفصل التاسع: أيام وساعات العمل والراحة

مادة رقم (28) :

1. تكون عدد أيام العمل في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع، ويُعتبر يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.
 - يجوز للجمعية، بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، استبدال يوم الراحة الأسبوعية لبعض الموظفين بأي يوم آخر من أيام الأسبوع، مع الالتزام بتمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
 - لا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
2. تكون ساعات العمل اليومية ثماني ساعات، تُخفّض إلى ست ساعات يومياً خلال شهر رمضان للموظفين المسلمين.
3. يجب على الموظف إثبات حضوره وانصرافه باستخدام الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

الفصل العاشر: العمل الإضافي

مادة رقم (29) :

1. يُعتبر عملاً إضافياً كل عمل يُكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو خلال أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
2. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي صادر من الجهة المسؤولة في الجمعية، يتضمن:
 - عدد الساعات الإضافية المطلوبة.
 - عدد الأيام اللازمة لتنفيذ العمل.
 - تفاصيل التكليف وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل.
 - تُسلّم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.





3. تمنح الجمعية للموظف رصيّدًا من الإجازات عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم واحد لكل خمس ساعات إضافية يتم العمل بها.
4. لا تسري أحكام هذه المادة على الحالات الآتية:
 - الموظفون في المناصب العليا ذات المسؤولية الإدارية أو التوجيهية الذين يتمتعون بسلطات الجمعية على الموظفين الآخرين.
 - الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل بدء العمل أو بعده.
 - العمل الذي يكون متقطعًا بطبيعته.
 - الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة، باستثناء عمال الحراسة الأمنية المدنية.

الفصل الحادي عشر: التفتيش الإداري

مادة رقم (30) :

- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منها، من الأماكن المخصصة لذلك.
- يجب على الموظفين الامتثال لإجراءات التفتيش الإداري عند طلبها من قبل الجمعية.

مادة رقم (31) :

- يجوز للجمعية إلزام الموظفين بإثبات حضورهم وانصرافهم باستخدام إحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض، مثل الساعة الميقاتية، أنظمة البصمة، أو السجلات اليدوية.

الفصل الثاني عشر: الإجازات

مادة رقم (32) :

- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن 21 يومًا.
- تزداد مدة الإجازة إلى 30 يومًا إذا بلغت خدمة الموظف خمس سنوات متصلة.
- يجوز للموظف، بعد موافقة الجمعية، الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.
- يمكن الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.





مادة رقم (33) :

- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات كما يلي:
 1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
 2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
 4. إذا تداخلت الإجازات مع الراحة الأسبوعية، يُعوض الموظف عنها بأيام تعادلها قبل أو بعد الإجازة.
- في حال تداخل إجازة أحد العيدين مع اليوم الوطني، لا يُعوض الموظف عنها.

مادة رقم (34) :

- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
 - خمسة أيام عند الزواج.
 - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.
 - أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها تمديد الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.
 - خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
 - للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المذكورة.

مادة رقم (35) :

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، وفق الآتي:
 - الثلاثون يوماً الأولى: بأجر كامل.
 - الستون يوماً التالية: بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يوماً الأخيرة: بدون أجر.
- يحق للموظف وصل إجازته المرضية بالإجازة السنوية.

مادة رقم (36) :

- يجوز للموظف الحصول على إجازة بدون أجر بموافقة الجمعية، ويتم الاتفاق على مدتها.
- إذا زادت مدة الإجازة عن 20 يوماً، يُعد عقد العمل موقوفاً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.





مادة رقم (37) :

- تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لمدة 10 أيام، بالإضافة إلى إجازة عيد الاضحى المبارك.
- تُمنح هذه الإجازة لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف، ويشترط أن يكون قد أمضى سنتين متتاليتين في العمل.
- للجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل.

مادة رقم (38) :

- يُسمح للموظف بالاستئذان للخروج من العمل لمدة لا تزيد عن ثلاث ساعات في اليوم، بموافقة مسبقة من المدير المباشر.
- يتم توقيع الموظف على نموذج الاستئذان المخصص لذلك.
- تُجمع ساعات الاستئذان على ألا تتجاوز 8 ساعات شهرياً.

الفصل الثالث عشر: الرعاية الطبية

مادة رقم (39) :

- تقوم الجمعية بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحياً، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لما يقرره النظام.

الفصل الرابع عشر: تشغيل النساء

مادة رقم (40) :

- تُخصص الجمعية في جميع الأماكن التي تعمل فيها النساء:
 - أماكن ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال.
 - دورات مياه خاصة بهن.





مادة رقم (41) :

- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، تُوزعها كيف تشاء، بشرط:
 - أن تبدأ الإجازة بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.
 - يُحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- لا يجوز تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.
- في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، يحق للموظفة الحصول على:
 - إجازة بأجر كامل لمدة شهر إضافي بعد إجازة الوضع.
 - تمديد الإجازة لمدة شهر آخر دون أجر.

مادة رقم (42) :

- يحق للمرأة الموظفة، عند عودتها لمزاولة العمل بعد إجازة الوضع، الحصول على فترة أو فترات استراحة لإرضاع مولودها، وفقاً لما يلي:
 - لا تزيد فترة أو فترات الاستراحة عن ساعة واحدة يومياً.
 - تُعتبر هذه الفترات جزءاً من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها أي تخفيض في الأجر.
 - تستمر هذه الفترات لمدة 24 شهراً من تاريخ الوضع.
- يجب على الموظفة إشعار الجمعية كتابةً بتوقيت فترات الاستراحة، وأي تعديلات تطرأ عليها.
- تُحدد فترات الرضاعة بما يتماشى مع اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الفصل الخامس عشر: الخدمات الاجتماعية

مادة رقم (43) :

- تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:
 1. إعداد مكان لأداء الصلاة: توفير مكان مناسب ومجهز للعاملين لتأدية الصلاة.
 2. إعداد مكان لتناول الطعام: تجهيز مكان مخصص ومريح لتناول وجبات الطعام.
 3. توفير مرافق تيسيرية للموظفين من ذوي الإعاقة:





- تلتزم الجمعية بتوفير المتطلبات والخدمات اللازمة لتيسير أداء العمل للموظفين من ذوي الإعاقة.
- يتم الالتزام بالاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- 4. **صرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً.**
- 5. **إعداد نظام للتوفير والادخار:**
- يتم إعداد نظام للتوفير والادخار يعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يكون اشتراك الموظف في النظام اختياريًا.
- 6. **إنشاء لجنة اجتماعية من الموظفين:**
- يتم تشكيل لجنة اجتماعية من الموظفين، وتحدد أهدافها وآلية عملها ضمن النظام الداخلي للجمعية.

الفصل السادس عشر: ضوابط سلوكيات العمل

مادة رقم (44) :

1. يجوز للجمعية إلزام بعض أو جميع الموظفين بارتداء زي موحد، على أن:
 - يكون زي الرجال ملائمًا للذوق العام.
 - يكون زي النساء محتشمًا، فضفاضًا، وغير شفاف.
2. يلتزم جميع الموظفين بالجمعية بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
3. يُمنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية اتخاذ جميع التدابير اللازمة لمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
4. يجب على جميع الموظفين الامتناع عن:
 - أي شكل من أشكال الإيذاء، سواء كان جسديًا، قوليًا، أو إيحاءيًا.
 - اتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية.
 - محاولة استدراج أو إجبار أي شخص على علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح.
 - يُطبق ذلك على التواصل المباشر أو عبر وسائل التواصل الأخرى.
 - على الجمعية اتخاذ التدابير الضرورية لتوعية العاملين وضمان الامتثال.





مادة رقم (45) :

1. يُعتبر من قبيل الإيذاء:

- جميع أشكال الإساءة، سواء كانت إيجابية أو سلبية.
- أي استغلال، ابتزاز، إغراء، أو تهديد، سواء كان جسديًا، نفسيًا، أو جنسيًا.
- يُطبق ذلك على التصرفات التي تقع بين:
 - الجمعية وموظفيها.
 - موظف وزميله.
 - موظف وأي شخص موجود في مكان العمل.
- تُعد المساعدة أو التستر على هذه الممارسات في حكم الإيذاء.

2. تشمل وسائل الإيذاء استخدام:

- القول، الكتابة، الإشارة، الإيحاء، الرسم، أو الهاتف.
- الوسائل الإلكترونية أو أي وسيلة أخرى تدل على الإيذاء.

مادة رقم (46) :

1. مع عدم الإخلال بحقوق من وقع عليه الإيذاء في اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له:

- تقديم شكوى للجمعية خلال خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء.
- يُسمح لأي شخص شاهد أو اطلع على واقعة الإيذاء بتقديم بلاغ للجمعية.
- إذا كان الإيذاء من الجمعية أو أعلى سلطة فيها، تُرفع الشكوى إلى الجهة الحكومية المختصة.

2. عند تقديم شكوى أو بلاغ:

- تُشكل الجمعية لجنة بقرار من المسؤول المختص.
- تكون مهمة اللجنة التحقيق في الشكوى، الاطلاع على الأدلة، والتوصية بالجزاء المناسب.
- تُنهي اللجنة تحقيقها وتصدر توصياتها خلال خمسة أيام عمل.

مادة رقم (47) :

1. مع مراعاة مبدأ السرية:





- تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود، وتُدوّن إفاداتهم في محاضر رسمية.
- تُوقع جميع الأطراف والشهود على الإفادات، ثم تُوقّع اللجنة على المحاضر.
2. للجنة الحق في:
 - استدعاء أي موظف للاستجواب.
 - إلزام المستدعى بالتمثل أمام اللجنة.
3. يمكن للجنة التوصية بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء التحقيق.
4. إذا ثبتت واقعة الإيذاء:
 - تُوصي اللجنة بالأغلبية بالجزاء التأديبي المناسب.
 5. إذا كان الإيذاء يُشكل جريمة جنائية:
 - تُرفع الشكوى إلى المدير العام لتبليغ الجهات الحكومية المختصة.
 6. إذا لم تثبت واقعة الإيذاء:
 - تُوصي اللجنة بعقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين أن البلاغ كيدي.
7. الجزاء التأديبي الذي توقعه الجمعية لا يمنع المعتبرى عليه من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع العقوبات الشرعية أو النظامية الأخرى من فرض جزاء تأديبي من قبل الجمعية.

الفصل السابع عشر: المخالفات والجزاءات

مادة رقم (48) :

- **المخالفة:** هي كل فعل يقوم به الموظف ويستوجب أيًا من الجزاءات التالية:
 1. الإنذار الكتابي:
 - كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف، موضحًا به نوع المخالفة المرتكبة، مع لفت نظره إلى إمكانية تعرضه لجزاء أشد في حال تكرار المخالفة.
 2. غرامة مالية:
 - حسم نسبة من الأجر لا تتجاوز الأجر اليومي.
 - الحد الأقصى للحسم: أجر بين يوم إلى خمسة أيام شهريًا.
 3. الإيقاف عن العمل بدون أجر:





- يُمنع الموظف من مزاوله عمله خلال فترة معينه، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة.
- الحد الأقصى للإيقاف: خمسة أيام شهريًا.
- 4. **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية:**
- لمدة لا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
- 5. **الفصل من الخدمة مع المكافأة:**
- يتم فصل الموظف بناءً على سبب مشروع، مع احتفاظه بمكافأة نهاية الخدمة.
- 6. **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:**
- يتم فسخ عقد الموظف دون مكافأة، إشعار، أو تعويض إذا ارتكب مخالفة تستوجب ذلك وفق المادة (80) من نظام العمل.
- 7. يجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى جسامة المخالفة.

مادة رقم (49) :

- يُعاقب الموظف الذي يرتكب مخالفة وفق الجزاء الموضح بجدول المخالفات والجزاءات الملحقة بهذه اللائحة.

مادة رقم (50) :

- صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها تكون لصاحب الصلاحية أو من يفوضه بالجمعية.
- يجوز لصاحب الصلاحية استبدال الجزاء المقرر بجزاء أخف.

مادة رقم (51) :

- إذا ارتكب الموظف ذات المخالفة بعد مرور 180 يومًا من المخالفة السابقة، لا يُعتبر عائدًا، وتُعد المخالفة وكأنها ارتُكبت للمرة الأولى.

مادة رقم (52) :

- عند تعدد المخالفات الناتجة عن فعل واحد، يتم توقيع الجزاء الأشد فقط.

مادة رقم (53) :

- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على الموظف عن المخالفة الواحدة.
- لا يجوز:
- أن تزيد الغرامة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.





○ أن يُقتطع من أجر الموظف أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر وفاءً للغرامات.

مادة رقم(54) :

- لا توقع الجمعية جزاءً يزيد عن غرامة يوم واحد إلا بعد:
 - إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه.
 - سماع أقواله وتحقيق دفاعه.
 - تدوين محضر التحقيق وإيداعه في ملف الموظف.

مادة رقم(55) :

- لا يجوز توقيع جزاء على الموظف عن فعل ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان مرتبطاً مباشرة بطبيعة عمله، الجمعية، أو مديره المسؤول، دون الإخلال بالمادة (80) من نظام العمل.

مادة رقم(56) :

- لا يجوز مساءلة الموظف عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من 30 يوماً دون اتخاذ إجراءات التحقيق.

مادة رقم(57) :

- لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إذا مضى على ثبوت المخالفة أكثر من 30 يوماً.

مادة رقم(58) :

- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بالجزاءات التي تم توقيعها عليه، مع توضيح:
 - نوع الجزاء.
 - أسبابه.
 - الجزاء المتوقع في حال التكرار.
- إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو التوقيع عليه، يُرسل بالبريد المسجل أو الإلكتروني، ويُعتبر ذلك تبليغاً قانونياً.

مادة رقم(59) :

- تُخصص صحيفة جزاءات لكل موظف، يُدون بها:
 - نوع المخالفة.
 - تاريخ وقوعها.





- الجزاء الموقَّع عليها.
- تُحفظ الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة رقم (60) :

- تُقيد الغرامات الموقَّعة على الموظفين في سجل خاص، وفقاً للمادة (73) من نظام العمل.
- تُستخدم الغرامات لما يعود بالنفع على الموظفين:
 - بواسطة لجنة الموظفين في الجمعية.
 - في حال عدم وجود لجنة، يتم التصرف بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الفصل الثامن عشر: التظلم

مادة رقم (61) :

- مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له:
 - التقدم بتظلم إلى إدارة الجمعية بشأن أي تصرف، إجراء، أو جزاء يُتخذ في حقه من قبلها.
 - تقديم التظلم خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ علمه بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.
- لا يُمكن أن يتعرض الموظف لأي ضرر بسبب تقديم تظلمه.
- يتم إخطار الموظف بنتيجة التظلم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

مادة رقم (62) :

- تنظم عملية التظلم في الجمعية وفقاً لما يلي:

أ. أنواع التظلم:

1. التظلم من فرض جزاء على الموظف.
2. التظلم من تقييم غير صحيح لأداء الموظف.
3. التظلم من تحيز أو سوء معاملة يتعرض لها الموظف من رؤسائه، زملائه، أو أي شخص داخل إطار العمل.

ب. شروط التظلم:

1. يُقدم التظلم إلى إدارة الموارد البشرية بخطاب رسمي.
2. يُقدم التظلم خلال ثلاثة أيام من وقوع الظلم أو التصرف الذي أدى إلى التظلم.





ج. إجراءات التظلم:

1. تُشكل لجنة من قبل إدارة الموارد البشرية للنظر في التظلم، على أن يكون عدد أعضائها بين 3 إلى 7 أعضاء.
2. تُصدر اللجنة قرارها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم.
3. يكون قرار اللجنة متوافقاً مع نظام العمل السعودي المعمول به.
4. يجوز الطعن في قرار اللجنة لدى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.

الفصل السابع عشر: أحكام ختامية:

مادة رقم (62):

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

جداول المخالفات والجزاءات:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

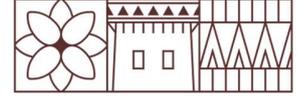
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
1.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5%	10%	20%
2.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	15%	25%	50%
3.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (40) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%





الجزء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (40) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	4.
25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5.
30%	50%	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	6.
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون عذر، أو عذر مقبول، سواءً ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	7.
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (30) دقيقة	8.
10%	10%	25%	يوم		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (30) دقيقة	9.
10%	25%	50%	يوم		
إنذار كتابي	10%	25%	يوم	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	10.
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمره واحده	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	11.
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام		الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	12.
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام			13.





الجزء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة ايام، خلال السنة العقدية الواحدة	
أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، او العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة ايام، خلال السنة العقدية الواحدة	14.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، او العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل		الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	15.
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	16.
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	17.

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

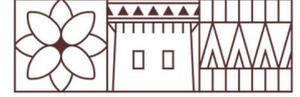
الجزء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
10%	25%	50%	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	1
10%	15%	25%	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	2
10%	25%	50%	إنذار كتابي	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة، دون إذن	3
50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	4





م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترفقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	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





ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1.	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2.	التمازض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4.	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكان العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5.	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6.	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8.	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9.	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10.	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11.	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12.	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13.	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14.	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	_____
15.	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة المستفيدين بالتمرير الإلكتروني من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 1 يناير 2025م



أجدادنا.. إرث المستقبل..
Our Ancestors.. Legacy of the Future..

جمعية الدار التراثية
Aldar Heritage Society



	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس إدارة جمعية	المهندس هاشم بن سيحان الزهراني

