

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....



جمعية رعاية  
مبتوري الأطراف  
مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
وتنمية المجتمعية برقم: ١٨٧٣  
حسابات الجمعية  
SA6680000660608010777077  
SA3605000068202843440000

# لائحة الموارد البشرية تنظيم العمل

## جمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)

### 2024





## الفهرس

4	تعريفات عامة
5	أحكام عامة
5	التوظيف
6	عقد العمل
6	الإركاب
7	التدريب والتأهيل
8	الأجور
8	تقارير الأداء
9	العلاوات
9	الترقيات
10	الانتداب
10	المزايا والبدلات
10	أيام وساعات العمل
10	العمل الإضافي
11	التفتيش الإداري
11	الاجازات
12	الرعاية الطبية
12	بيئة العمل
14	الخدمات الاجتماعية
14	ضوابط سلوكيات العمل
16	المخالفات والجزاءات
18	التظلم
18	أحكام ختامية
19	ملحق الجزاءات
19	أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:
22	ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:
24	ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:



## بطاقة الوثيقة

إدارة الموارد البشرية				مالك الوثيقة
هي لائحة تبين حقوق وواجبات العاملين بالجمعية وآلية تنظيم العمل				وصف الوثيقة
تنظيم العمل - معرفة الحقوق والواجبات				أهداف الوثيقة
الاتجاه	دورية القياس	مؤشرات القياس	النتيجة	النتائج
تنازلي	سنوي	عدد المخالفات	مطابقة اللائحة لأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي	
تصاعدي	سنوي	الدرجة في الحكومة وجوائز التميز المؤسسي	مطابقة اللائحة لمتطلبات الحكومة والتميز المؤسسي	
المملكة: المملكة العربية السعودية				التعريفات / المصطلحات
المدينة: الرياض				
الجمعية: جمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)				
مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)				
المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)				
اللائحة: لائحة الموارد البشرية تنظيم العمل لجمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)				
الموظف: كل شخص يشغل وظيفة من وظائف الجمعية ذكرًا كان أو أنثى بموجب عقد عمل رسمي معتمد.				
الوظيفة: عمل أو مجموعة من الأعمال أو الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات التي تسند للموظف وتكون معتمدة في خطط وموازنة الجمعية.				
المؤهلات: الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات والمعارف التي تتطلبها وظائف الجمعية سواء المدرجة في الهيكل التنظيمي أو في الدليل التنظيمي.				
عقد العمل: هو عقد مبرم بين الجمعية والموظف لمدة محددة أو غير محددة يتعهد الموظف بموجبة أن يعمل تحت إدارة الجمعية أو إشرافها مقابل أجر وفقاً لما يتضمنه من شروط.				
الأجر الأساسي: هو ما يخصص للوظيفة من مبالغ نقدية حسب مراتبها الوظيفية في سلم الرواتب مضافاً إليها العلاوات الدورية تُصرف لشاغليها كأجر أساسي مقابل عمله في الجمعية بموجب عقد عمل ولا يدخل في الأجر الأساسي ما يخصص للوظيفة أو الموظف من بدلات ومكافآت وتعويضها ونحوها.				
الأجر الفعلي: هو ما يتقاضاه الموظف شهرياً بصفة ثابتة ومستمرة من رواتب وبدلات ثابتة تصرف للموظف بصفة مستمرة ولا يدخل في الأجر الفعلي ما قد يُصرف للموظف بصفة استثنائية أو محدودة أو طارئة أو في أحوال خاصة ولا يخضع لقواعد تسمح بضيئتها كدخل شهر ثابت ومستمر للموظف.				
السنة: يقصد بها السنة الميلادية				
الشهر: يقصد به الشهر الميلادي ، ويعتبر الشهر ثلاثة أيام لغرض احتساب أجزاء الشهر.				
أصول الموظف: الأب والأم وإن علو.				
فروع الموظف: الأبناء والبنات وإن دنو.				
الموقع الإلكتروني: هو الموقع الإلكتروني لجمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور).				



# جمعية رعاية مبتوري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣

حسابات **SA6680000660608010777077**  
الجمعية **SA3605000068202843440000**

اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة لعام ١٤٤٤ م			
نظام العمل : نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي			
احتياجاتهم	المعنيين	احتياجات المعنيين ذوي الصلة	سلامة الوثيقة وتكاملها ( المجال والصلة )
العدل والمساواة في الحقوق والواجبات	الموظفين والموظفات		
تنفيذ الواجبات على أكمل وجه.	الإدارة العليا		
تطبيق اللائحة بنسبة ١٠٠%	مجلس الإدارة		
تدعم الهدف الاستراتيجي (بيئة عمل محفزة ونامية وذات علاقة ورؤوية عالية)		تدعم الاستراتيجية	
عمليات إدارة الموارد البشرية		الارتباط بوئائق أخرى ذات صلة	
لا يوجد		النماذج المرتبطة	
جمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)		نطاق / مجال التطبيق	تطبيق الوثيقة
سنوي		آلية تقييم الوثيقة	
يومي		دورية التطبيق	
الموظفين والموظفات		الفئة المستهدفة	
ربع سنوي ( ) نصف سنوي ( ) سنوي (✓) ثلاثة سنوات ( )		دورية تحسين الوثيقة	المراجعة والتحسين
إدارة الموارد البشرية		الإعداد	الصلاحيات
إدارة التميز المؤسسي		المراجعة	
المدير التنفيذي		التوصية بالاعتماد	
مجلس إدارة الجمعية		الاعتماد	

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## جمعية رعاية مبتوري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ٣٨٧٣  
حسابات **SA6680000660608010777077**  
الجمعية **SA3605000068202843440000**

### تعريفات عامة

#### مادة (1)

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

جمعية رعاية مبتوري الأطراف - بتور.

الجمعية

الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.

الجمعية العمومية

مجلس إدارة الجمعية.

مجلس الإدارة

المدير التنفيذي للجمعية.

المدير التنفيذي

الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية  
والتقنية في الجمعية.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية وال الصادر  
بالمرسوم الملكي رقم م/ ٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ واللائحة التنفيذية  
الملحقة به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذًا له.

النظام

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية  
السعودية. المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الوزارة

لائحة تنظيم العمل الخاصة بالجمعية.

اللائحة

كل شخص طبيعي - ذكرًا أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت  
إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارتها.

العامل



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

جمعية رعاية  
مبتصري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
وتنمية الابتكار رقم: ١٨٧٣  
حسابات الجمعية  
SA6680000660608010777077  
SA3605000068202843440000

## أحكام عامة

### مادة (2)

التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.

### مادة (3)

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

### مادة (4)

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

## التوظيف

### مادة (5)

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

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقًا طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## جمعية رعاية مبتوبي الأطراف

مُرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣

حسابات حسابات  
الجمعية SA3605000068202843440000  
SA6680000660608010777077

### عقد العمل

#### (6) مادة

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

#### (7) مادة

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

#### (8) مادة

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

### الإرکاب

#### (9) مادة

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

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



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## جمعية رعاية مب扭ري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣

حسابات حسابات  
الجمعية SA3605000068202843440000

### مادة (10)

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

### التدريب والتأهيل

### مادة (11)

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

### مادة (12)

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

### مادة (13)

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



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

- إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

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

## الأجور

### مادة (14)

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

### مادة (15)

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

### مادة (16)

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

## تقارير الأداء

### مادة (17)

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

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



## جمعية رعاية مبتوبي الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم: ٣٨٧١

حسابات **SA6680000660608010777077**  
الجمعية **SA3605000068202843440000**

### مادة (18)

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

### مادة (19)

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

## العلاوات

### مادة (20)

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

## الترقيات

### مادة (21)

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

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

### مادة (22)

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

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



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

جمعية رعاية  
مبتوري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣  
حسابات حسابات  
الجمعية الجمعية  
SA6680000660608010777077  
SA3605000068202843440000

## الانتداب

### مادة (23)

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

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل الازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتها.
2. يصرف للعامل مقابل لتكاليف التي يتکبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له الجمعية.
3. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
4. ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفئات، والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

## المزايا والبدلات

### مادة (24)

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

## أيام وساعات العمل

### مادة (25)

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

## العمل الإضافي

### مادة (26)

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



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

جمعية رعاية  
مبتوري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣  
حسابات الجمعية

SA6680000660608010777077  
SA3605000068202843440000

## التفتيش الإداري

### مادة (27)

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

### مادة (28)

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

## الإجازات

### مادة (29)

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

### مادة (30)

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

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

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

### مادة (31)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.



## جمعية رعاية مبتوبي الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣

حسابات حسابات  
الجمعية حسابات  
SA6680000660608010777077  
SA3605000068202843440000

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
4. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.  
للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### مادة (32)

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

1. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
  2. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
  3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- للعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

## الرعاية الطبية

### مادة (33)

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

## بيئة العمل

### مادة (34)

1. ضوابط عامة:
- أ- لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من الوزارة أو من أي جهة أخرى.
  - ب- يمنع أي تمييز في الأجر بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
  - ت- على الجمعية توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
  - ث- في حالات بيئه العمل المكتبية على الجمعية توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
  - ج- تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئه العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
  - ح- على الجمعية توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

جمعية رعاية  
مبتصري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم: ٣٨٧٣  
حسابات [\[الإنجليزية\]](#) [\[العربية\]](#)  
الجمعية [\[الإنجليزية\]](#) [\[العربية\]](#)  
SA6680000660608010777077  
SA3605000068202843440000

- خ- في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
- د- في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
- ذ- يجب على الجمعية توفير نظام أمني وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.
2. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:
- أ- يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشآة خاصة بالنساء وممنوع دخول الرجال.
- ب- يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
- ت- يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظام أمني ما لم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود الجمعية في مركز تجاري.
- في حال تم وضع نظام أمني يجب على الجمعية وضع لوحة إرشادية أن الجمعية خاضعة للمراقبة الأمنية.

#### مادة (35)

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

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

#### مادة (36)

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



## الخدمات الاجتماعية

### مادة (37)

تلزム الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

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

## ضوابط سلوكيات العمل

### مادة (38)

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

### مادة (39)

1. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواءً أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## جمعية رعاية مبتصري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣

حسابات حسابات  
الجمعية SA3605000068202843440000

2. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

### مادة (40)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكوى للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

2. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيمها الشكوى، أو البلاغ.

### مادة (41)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

2. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكى، والمشكوى في حقه أثناء فترة التحقيق.

4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدى.

5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير التنفيذي؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا ثبت أن المشكوى أو البلاغ كيدي.

7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقر من قبل الجمعية على المعتدى من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظمية أخرى على المعتدى، من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه.



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

جمعية رعاية  
مبتصري الأطراف  
مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
وتنمية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣  
حسابات الجمعية  
SA6680000660608010777077  
SA3605000068202843440000

## المخالفات والجزاءات

### مادة (42)

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

- الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثيلها مستقبلاً.
- غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الجسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمرة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المسامس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.  
ويجب أن يتنااسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.

### مادة (43)

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

### مادة (44)

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

### مادة (45)

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



الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

## جمعية رعاية مب扭ري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣  
حسابات   
SA6680000660608010777077  
الجمعية   
SA3605000068202843440000

### مادة (46)

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

### مادة (47)

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

### مادة (48)

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

### مادة (49)

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

### مادة (50)

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

### مادة (51)

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

### مادة (52)

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



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## جمعية رعاية مبتهري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣

حسابات **SA6680000660608010777077**  
الجمعية **SA3605000068202843440000**

### مادة (53)

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

### مادة (54)

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

## التظلم

### مادة (55)

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

## أحكام ختامية

### مادة (56)

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



## ملحق الجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م	
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة			
%20	%10	%5	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	1	
%50	%25	%15	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	2	
%50	%25	%15	%10	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	3	
يوم	%75	%50	%25	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	4	
يوم	%75	%50	%25	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	
يومان	يوم	%50	%30	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	
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	7	
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير						
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير						



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

يوم	%25	%10	إنذار كتابي	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	8
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%50	%25	%10	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%25	%10	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	10
الحرمان من الترقى، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	11
الحرمان من الترقى، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقى، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## جمعية رعاية مبتهري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ٣٨٧٣  
حسابات حسابات  
الجمعية الجمعية  
SA6680000660608010777077  
SA3605000068202843440000

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



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## جمعية رعاية مبتوبي الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣  
حسابات **SA6680000660608010777077**  
الجمعية **SA3605000068202843440000**

### ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

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



## جمعية رعاية مبتوري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
وتنمية الاجتماعية برقم: ٣٨٧٣

حسابات **SA6680000660608010777077**  
الجمعية **SA3605000068202843440000**

فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	اللاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	14
يومان	يوم	%50	%25	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	15
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	16
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والجمعية.	17
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	18



### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

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



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المرفقات: .....

## جمعية رعاية مبتهري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية  
والتقنية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣  
حسابات حسابات  
الجمعية الجمعية  
SA6680000660608010777077  
SA3605000068202843440000

المراجع الاعتماد:	
اللائحة:	لائحة الموارد البشرية تنظيم العمل - الإصدار الرابع 2024م
رقم مجلس الإدارة:	الخامس لعام 2024م
دورة مجلس الإدارة:	الأولى
التاريخ:	30/06/2024

## لائحة الرواتب والأجور

# جمعية رعاية مبتوري الأطراف





## الفهرس

3	الباب الأول: أحكام عامة
3	أولاً: تعاريفات عامة
4	ثانياً: أسس إعداد اللائحة
5	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
5	أولاً: هيكلة سلم الرواتب والأجور
6	ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
8	ثالثاً: بداية التسكين
9	رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
10	الباب الثالث: البدلات
10	أولاً: بدل السكن
10	ثانياً: بدل النقل
10	ثالثاً: بدلات إضافية
11	الباب الرابع: الترقيات والعلاوات
11	أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات
12	ثانياً: العلاوات
12	ثالثاً: الترقيات



## الباب الأول: أحكام عامة

### أولاًً: تعریفات عامة

#### مادة (1) تعریفات عامة

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

جمعية رعاية مبتوبي الأطراف.	الجمعية
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
المسؤول التنفيذي للجمعية.	المسؤول التنفيذي
الإدارة المسؤولة عن الموارد البشرية في الجمعية.	قسم الموارد البشرية
لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية.	اللائحة
كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	العامل
يمثله الجدول رقم (3) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.	سلم الرواتب والأجور
العقد المبني على وثيقة عمل حر رسمية وتم التعاقد مع حاملها لأداء أعمال للجمعية وقت بنود العقد	عقد العمل الحر
العقد المبني على عقد خدمات رسمي باتفاق الطرفين لأداء أعمال للجمعية وقت بنود العقد	عقود الخدمات



## ثانياً: أساس إعداد اللائحة

### مادة (2) أساس إعداد اللائحة

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

#### 1. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية:

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

#### 2. الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

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

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

#### جدول رقم (1)

- الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:  
أووجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.
- الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.
- يستثنى من هذه اللائحة سلم الرواتب والأجور كل شخص كان ذكرأ أو أنثى تم التعاقد معه أو معها من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية لأداء عمل للجمعية من خلال وثيقة عمل حر وتُبنى بنود التعاقد معهم على ضوء احتياجات الجمعية أثناء التعاقد.
- يستثنى من هذه اللائحة سلم الرواتب والأجور كل فرد أو جهة اعتبارية تم التعاقد معه أو معها من قبل الجمعية لأداء عمل للجمعية من خلال عقد خدمات وتُبنى بنود التعاقد معهم على ضوء احتياجات الجمعية أثناء التعاقد.



## الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

أولاًً: هيكلة سلم الرواتب والأجور

### مادة (3) تصنیف الوظائف

تصنیف الوظائف على النحو الآتي:

- يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (4) مستويات للوحدات الإدارية.
- تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها وبنسبة 20%.
- يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (10) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
- تحتوي كل مرتبة على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلىها.
- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

### مادة (4) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

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

المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
أكثـر من ذلك	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
بكالوريوس	المدير التنفيذي	9	
أكثـر من ذلك	مدير إدارة	8	الوظائف الإشرافية
بكالوريوس	مدير إدارة	7	
بكالوريوس	مشرف / مدير مشروع	6	الوظائف التنفيذية
بكالوريوس	محاسب/أخصائي/منسق مشاريع/سكرتير/في	5	
دبلوم	محاسب/أخصائي/منسق مشاريع/سكرتير/في	4	
أقل من ذلك	أخصائي/سكرتير/في	3	المستخدمون
أقل من ذلك	سائق	2	
أقل من ذلك	عامل	1	

جدول رقم (2)



ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

#### مادة (5) تنظيم سلم الرواتب

1. تم تحديد مبلغ (1800) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.
2. تم وضع راتب أساسى محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تزايد فيها الرواتب.
3. تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (5%) من الراتب الأساسى.
4. كل درجة تساوى سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
5. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (3) وهو على النحو الآتي:



## سلم رواتب الموظفين

الدرجة												السنوات	المؤهل	الوظائف	المرتبة	طبيعة العقد	المستوى الإداري
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الراتب الأساسي							
31093	29612	28202	26859	25580	24362	23202	22097	21045	20043	19088		أكثـر من ذلك	المدير التنفيذي	10	دوام كامل	الإدارة العليا	
23917	22778	21694	20661	19677	18740	17847	16998	16188	15417	14683		بكالوريوس	المدير التنفيذي	9			
18398	17522	16687	15893	15136	14415	13729	13075	12452	11859	11295		بكالوريوس	مدير إدارة	8	دوام كامل	الوظائف الإشرافية	
9199	8761	8344	7946	7568	7208	6864	6538	6226	5930	5647		بكالوريوس	رئيس قسم	7	دوام جزئي		
14152	13478	12837	12225	11643	11089	10561	10058	9579	9123	8688		بكالوريوس	رئيس وحدة / مشرف / مدير	6	دوام كامل		
7076	6739	6418	6113	5822	5544	5280	5029	4789	4561	4344		بكالوريوس	مشروع / المدير المالي		دوام جزئي		
10886	10368	9874	9404	8956	8530	8124	7737	7368	7017	6683		بكالوريوس	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع /	5	دوام كامل	الوظائف التنفيذية	
5443	5184	4937	4702	4478	4265	4062	3868	3684	3509	3342		بكالوريوس	سكرتير / فني / مسؤول				
8374	7975	7596	7234	6889	6561	6249	5951	5668	5398	5141		دبلوم	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع /	4	دوام كامل		
6442	6135	5843	5565	5300	5047	4807	4578	4360	4152	3955		أقل من ذلك	سكرتير / فني / مسؤول				
4955	4719	4494	4280	4077	3882	3698	3521	3354	3194	3042		أقل من ذلك	أخصائي / سكرتير / فني / مسؤول	3		المستخدمون	
3812	3630	3457	3293	3136	2986	2844	2709	2580	2457	2340		أقل من ذلك	سائق	2			
2932	2792	2659	2533	2412	2297	2188	2084	1985	1890	1800		أقل من ذلك	عامل	1	دوام كامل		

جدول رقم (3) سلم رواتب الموظفين



### ثالثاً: بداية التسكين

#### مادة (6) التسكين في سلم الرواتب

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

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

جدول رقم (4)

#### مادة (7) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

#### مادة (8) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي وباقتراح الموارد البشرية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها.

#### مادة (9) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة الالزمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.



رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

#### مادة (10) إجراءات تسكين الموظفين

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

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

#### مادة (11) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالراتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار.

#### مادة (12) مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تعيين بالآتي:

1. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
2. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
3. تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.



## الباب الثالث: البدلات

أولاًً: بدل السكن

### مادة (13) بدل السكن

يأمن للموظف سكن مناسب ومؤثر.

### مادة (14) صرف بدل السكن

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

### مادة (15) ضوابط صرف بدل السكن

ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

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

ثانياً: بدل النقل

### مادة (16) بدل النقل

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

### مادة (17) صرف بدل النقل

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

### مادة (18) ضوابط صرف بدل النقل

ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

1. يكون اعتماد تأمين وسيلة نقل للموظف أو صرف البديل من حق الجمعية.
2. يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
3. بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
4. يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
5. يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدلات إضافية

### مادة (19) بدلات إضافية

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



## الباب الرابع: الترقيات والعلاوات

### أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات

#### مادة (20) ضوابط الترقيات والعلاوات

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

1. المركز المالي للجمعية.
2. الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
3. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكّنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
4. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والギلولة دون تسرب الكفاءات منها.
5. تكلفة ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
6. الترقيات والعلاوات والمكافآت تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجمها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي.
7. لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخد بشأنها نهائياً.

#### مادة (21) دراسة الترقيات والعلاوات

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

#### مادة (22) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت

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

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

#### مادة (23) الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت

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



## ثانياً: العلاوات

### مادة (24) العلاوة السنوية

1. يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.
2. يتم احتساب العلاوة مرتين في العام، الأولى في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عام خلال النصف الأول، والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عامهم في هذا التاريخ، مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.
3. يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية.
4. يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.

### مادة (25) منع علاوة إضافية

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

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

### مادة (26) العلاوة الاستثنائية

يحق للمدير التنفيذي بناءً على المركز المالي للجمعية وبناءً على اقتراح الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف، وأن لا تكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

## ثالثاً: الترقيات

### مادة (27) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

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

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

### مادة (28) الترقيات الاستثنائية

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