

لائحة الموارد البشرية

دليل الموظف

جمعية المشي والجري بالأحساء

رمز الدليل :

رقم الإصدار 01 تاريخ
الإصدار 2023/01/29

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة :

تحرص جمعية المشي والجري بالأحساء دائما على تلمس كل ما من شأنه الارتقاء مستوى الموظف والخدمات المقدمة له وتحاول بذل كل ما بوسعها في رفع كفاءة وانتاجية العاملين بالجمعية ومساعدتهم على فهم ما يهمهم في شؤونهم الوظيفية. وما تقدم الجمعية بين وقت وآخر من أدله ومطبوعات ونشرات وسلاسل إعلامية إنما هو استجابة لما تمليه عليها واجباتها ومسؤولياتها في رفع مستوى الاداء. والجمعية في تقديمها هذا الدليل لتثقيف الموظف الحالي ومرشد الموظف الجديد ويحدونا الامل أن يؤدي الى تحقيق الفائدة المؤملة من وان يساعده على معرفة ما يهمه في معرفة ماله من حقوق وما عليه من واجبات. واملنا ان ينهج الموظف في حياته الجديدة بعد الاعتماد على الله عز وجل السلوك الطيب والسليم والمشرف وان يحرص على معاملة رؤسائه ومرؤوسيه ومن يتعامل معهم من المستفيدين المعاملة الحسنة وبروح عالية.

سائلين الله عز وجل التوفيق والسداد.

نبذة تعريفية عن الجمعية

العنوان:

العنوان البريدي :	ص . ب : (36365) (الرمز البريدي : 31982)
المدينة : الأحساء / الهفوف / حي الشهابية	
الموقع الإلكتروني : https://www.awaraksa.org	هاتف الجمعية 0537775203
مناطق الخدمات :	البريد الإلكتروني : awara.org@gmail.com
المنطقة : الشرقية المدينة : الأحساء	
تاريخه 08 / 03 / 1444 هـ -	رقم الترخيص 05023

المدير المسؤول : أ. أماني بنت أحمد العمير .

رؤية الجمعية:

رفع نسبة ممارسي الرياضة في المجتمع من 14% إلى 40% بحلول عام 2030

رسالة الجمعية:

تقديم برامج تساهم في تحقيق جودة الحياة للمواطن السعودي من خلال رياضة المشي على مستوى محافظة الأحساء.

القيم الاستراتيجية:

الشغف
التميز
الابداع
التعاون
الثقة

الأهداف الاستراتيجية للجمعية:

- 1- نشر ثقافة التسويق الرياضي في المجتمع.
- 2- المساهمة في تطوير التقنيات التي تدعم منظومة الاقتصاد الرياضي.
- 3- المساهمة في إقامة الأنشطة الرياضية والتأهيل لدى المجتمع.
- 4- التوعية بأهمية ممارسة الأنشطة الرياضية لدى المجتمع.
- 5- تشجيع النمط الصحي النشاط المنتظم بين فئات المجتمع.
- 6- تأهيل المختصين في المجال صحي
- 7- اكتشاف الموهوبين في الرياضة.

أولاً : التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (8): يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- (أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- (ب) : أن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- (د) أن يكون لائق طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
- (هـ): يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد 26 - 32-33 من نظام العمل.

وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول. ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مسوغات التوظيف:

مادة (9): على من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :

- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
 - (ب) صورة من بطاقة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - (ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العلمية.
 - (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

عقد العمل

مادة (10): يتم توظيف العامل بموجب عقد يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم احدهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والاجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (11): يحق للمنشأة إلغاء عقد العمل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوما من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدا معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدا مع من الخارج.

مادة (12) : يعتبر عقد العمل ساريا ومنتجا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل و لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (13) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لذا المنشأة وفقا للمواد السابقة تحت التجربة مالم ينص في عقدة صراحه وكتابة على ان معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عملة بصورة واضحة بشرط الا تتجاوز تسعين يوما، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مره اخرى لذا المنشأة بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة الثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوما بشرط ان تكون في مهنة اخرى أو عمل آخر.

مادة (14) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو انذار أو تعويض، بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي اسباب معارضته للفسخ.

مادة (15) : لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية الا في حالات الضرورة و ما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفه مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنه وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهن في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

النقل:

مادة (16) : لا يجوز نقل العامل من مقر عملة الأصلي إلى مكان اخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضررا جسيما ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (17): يستحق العامل المنقول نفقات نقلة ومن يعوله مشرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

ثانياً : التدريب والتأهيل

مادة (18) : تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل العاملين السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ويتم قيد من تم احلاله محل غير من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (19) : يتم تدريب وتأهيل العاملين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرنامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراته م وتنمية معارفهم بنسبة 6% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

مادة (20) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (21): تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل وتأمين تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.

مادة (22) : يجوز للمنشأة ان تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمل كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك. وذلك في الحالات الآتية:
(أ) اذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

ثالثاً : الأجور

مادة (23) : يوظف العاملون على وظائف ذات مسميات وموصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه عقد العمل.

مادة (24) : تدفع أجور العاملين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانها و تودع في حسابة البنكي وفق للأحكام التالية :
1-العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

- 2-العامل باليومية يصرف أجره في نهاية السبوع.
3- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
4-العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
5- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من نهاية انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

مادة (25): اذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الاسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (26): يوقع العامل عند استلام أجره أو اي مبلغ مستحق له نقداً أو بشيك بنكي على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (27): للعامل ان يوكل من يراه لقبض أجره او مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

رابعاً: التقارير (الإيذاء والعلاوات والترقيات)

التقارير:

مادة (28): تعد المنشأة تقارير عن الاداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:

- 1-المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) (50) درجة.
- 2-سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية 30 درجة
- 3-المواظبة (20) درجة

مادة (29) : يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (30): يقيم أداء العامل في التقرير بإحدى التقديرات الآتية:

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
-------	----------	-----	-------	------

مادة (31): يخضر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل ان يتظلم من التقرير وفقا للقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (32): يتم منح العلاوة من عدمها في ضوء النظام المالي للمنشأة.

مادة (33):

- أ- يكون العامل مؤهلاً للاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقرير الدورة على درجة جيد جداً على الأقل ومضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة
- ب- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات:

- مادة (34): يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
- (أ) وجود الشاغل في الوظيفة الأعلى.
 - (ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية
 - (ج) ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا المنشأة.

مادة (35): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

- 1- الحاصل على تقدير أعلى.
- 2- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- 3- الأقدمية.

خامساً: الإركاب - الانتداب - المزايا والبدلات

الإركاب:

- مادة (36): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
- 1- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدام من العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

- 2- عند انتهاء خدمه العامل وطلبه العودة الى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه .
- 3- عند تمتع العامل بإجازة السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- 4- لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل الى بلدة في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

الانتداب:

مادة (37): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي :

- (1) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله الى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- (2) يصرف له بدل انتداب مقابل التالي في الفعلية التي يتكبده للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة. وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن.

مادة (38): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا العينية والبدلات النقدية:

مادة (39): المزايا العينية هي:

لا يستحق العامل أي مزايا عينية غير ما يكون منصوصاً عليه في العقد.

مادة (40): البدلات النقدية هي:

- (1) بدل سكن يدفع للعامل بدل سكن سنوي بواقع راتب أساسي لثلاثة أشهر، يدفع له نهاية كل عام ميلادي أو بصفة شهرية .
 - (2) شريحة جوال يتم تأمين شريحة جوال للعامل والذي يتطلب عملة استخدام الهاتف خارج مقر العمل ، كما يتم تحمل تكاليف الاتصال بها بمبلغ يتم تحديده من قبل المنشأة وينص عليه في العقد
- سادساً: أيام وساعات العمل والراحة**

مادة (41): تكون أيام العمل خمسة أيام في الاسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يوميا الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين ، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذين اليومين لبعض عاملهم أي يومين آخرين من أيام الأسبوع وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (42): تكون ساعات العمل ثماني ساعات يوميا.

مادة (43): يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها ، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناولات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (40): يراعي في الجداول المشار إليها في المادة السابقة ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموعة ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

قواعد الحضور والانصراف والمتابعة

مادة(45): يكون دخول العاملين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك

مادة(46): على العامل ان يثبت حضوره وانصرافه في الدوام الالي أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة(47): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

العمل الإضافي:

مادة(48): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة(49): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك ، وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة ، أو إصدار سجل أسبوعي أو شهري يبين فيه ساعات العمل الإضافية وتوقيعه من العامل والإدارة المختصة واعتماد من صاحب الصلاحية

مادة(50): تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً.

مادة(51): لا تسري أحكام المادتين (44،46) من هذه اللائحة على الحالات الآتية: -

- 1-الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العاملين.
- 2-الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل.
- 3-العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- 4-العاملون المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عاملين الحراسة الأمنية المدنية.

سابعاً : الإجازات

الإجازة السنوية:

مادة(52): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدة (30- ثلاثين يوم)، ويجوز للمنشأة منح العامل جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها في العمل .

مادة(53): يجوز الاتفاق في عقد العمل على اجازته سنوية تزيد على ماورد في المادة السابقة.

مادة(54): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهن السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما ذلك ، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائيا.

مادة(55): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

مادة(56): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقرار يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وأرقام توصله به .

مادة (57): تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدما عند القيام بها وفق اخر أجر يتقاضاه.

مادة (58): يستحق العامل أجره عن ايام الإجازة المستحقة اذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ اخر كان يتقاضاه العامل أساسا لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة(59): للعامل الحق في اجازة بأجرة كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

أ-خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

ب-خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الاضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة

ج-يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (23 سبتمبر) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة اخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .

د- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة (22 فبراير) وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة

الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .
هـ - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .

الإجازة الخاصة:

مادة(60) : يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

(أ) ثلاثة أيام عند زواجه .

(ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له

(ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل او احد اصوله او فروعه

(د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة

وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات

الإجازة الاضطرارية:

مادة(61): يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون اجر يتفقان على تحديدها ، وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية:

مادة (62): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لدى المنشأة

إجازة مرضية خلال السنة الواحدة ، وذلك النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأول بأجر كامل .

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج)الثلاثون يوماً ال ي ن ت ي لى ذلك بدون أجر .

مادة (63): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عملة إلا اذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عملة وأنه لا خطر عليّة من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل

إجازة الحج:

مادة(64): تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة إل إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

اجازة الامتحان الدراسية:

مادة (65) : تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه او تحصيله العلمي اجازة باجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد ايام الامتحان الفعلية اما اذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في اجازة دون اجر لأداء الامتحان و للمنشة ان تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الاجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان ويحرم العامل من اجر هذه الإجازة اذا ثبت انه لم يؤد الامتحان مع عدم الاخلال بالمسائلة التأديبية

احكام عامة في الاجازات:

مادة (66) : لا يجوز للعامل ان يعمل لدى اي جهة اثناء تمتعه باي اجازة من الاجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك باجر او بدون اجر فاذا ثبت ان العامل خالف ذلك يكون للمنشة الحق في حرمانه من اجرة عن مدة الاجازة او ان تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك

ثامناً : الوقاية والسلامة - واصابات العمل

الوقاية والسلامة

مادة (67) : سعيًا لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية:
(أ)الاعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

- (ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- (و) -توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- (ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.

مادة (68): تعيين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالاتي:

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العاملين.
- (ب) التفقيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة ووسائل الوقاية والسلامة.
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

تاسعا الواجبات والمحظورات

واجبات المنشأة:

مادة (76): تلزم المؤسسة بما يلي:

- (أ) معاملة عاملها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- (ب) أن تعطي العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها من هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- (ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل اللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقها لهذا الغرض.
- (د) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو الغرض مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- (هـ) إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عملة في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلي صاحب العمل كان له الحق من أجر المدة التي لا تؤدي فيها العمل.

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

واجبات العاملين:

مادة (77) : تلزم العامل بما يلي:

- (أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- (ب) المحافظة على مواعيد العمل.
- (ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- (د) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
- (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- (ز) المحافظة على الاسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير
- (ي) إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- (ك) التقيد بالتعليمات والانظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عاملين المنشأة وعمالها
- (م) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة.

عاشراً: الخدمات الاجتماعية

مادة (78): تؤمن المنشأة مكان الأداء الصلاة في أوقاتها

مادة (79): تصرف المنشأة راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لوراثته كاملاً

مادة (80): تتكفل المنشأة بدفع اجور نقل العامل إلى بلده

الحادي عشر: التظلم

مادة (81): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم من ولا يضار العامل من تقديم تظلمه

مادة (82): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

الثاني عشر: انتهاء الخدمة

مادة (83): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

(أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة.

(ب) استقالة العامل.

(ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75)، (80) من نظام العمل.

(د) ترك العامل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل

(هـ) انقطاع العام عن العمل لمرضة لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية

(و) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد

(ز) وفاة العامل.

(ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

(ط) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعاملين وخمس وخمسين سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

مادة (84): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

- أ- أن يكون الإخطار خطياً.
- ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

مادة (85): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمة وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما تعطى المنشأة للعمل شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل.

الثالث عشر: المكافآت

مادة (86): تمنح المكافآت للعاملين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع كفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عاملها.

مادة (87): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (88): تنص المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- أ. كتاب الشناء والتقدير.
 - ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
- ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:**
- أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
 - ب. مكافآت الإنتاج.
 - ج. الإكراميات الإضافية.
 - د. مكافآت الاختراع.
 - هـ. منح تذاكر سفر زيادة عما هم مقرر بلائحة تنظيم العمل.
 - و. منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (89): تمنح المكافآت بقرار من صاحب المنشأة أو من ينييه في ذلك.

الرابع عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (90): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (91): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

(أ) التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجد إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

(ب) الإنذار: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى أماكن تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

(ج) حسم نسب من الأجراء في حدود جزء من الأجر اليومي.

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عملة خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة: هو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً

أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (801) من نظام العمل.

مادة (92): كل عامل يرتكب أي من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة

(91) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالف التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء

المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبلة.

مادة (93): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (94): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ست أشهر على سبق ارتكابه فإنه لا يعتبر عائدا وتعد مخالفة وكأنه ارتكبت للمرة الأولى

مادة (95): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقي الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقرر في هذه اللائحة.

مادة (96): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (97): لا توقع المنشأة أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملف الخاص.

مادة (98): لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عملة أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول.

مادة (99): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوما على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (100): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما .

مادة(101) : تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وق عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وغذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (102) : مع عدم الاخلال بحق العامل في الاعتراض امام الهيئة المختص، يجوز للعامل أن يتظلم أما من إدارة المنشأة من اي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة(103) : يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة(104) : لا تخل أحكام المواد السابق بحق المنشأة في فسخ عقد العمل.

الخامس عشر : أحكام ختامية

مادة (105) : تعد المنشأة تصنيفا للعاملين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

مادة (106) : تنفذ احكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتبارا من تاريخ اعتمادها.

مادة(107) : يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من اماكن العمل خلال أسبوع على الاكثر من تاريخ اعتمادها

السادس عشر : جدول المخالفات والجزاءات :

1(مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	5 %	10 %	20 %
2/1	التأخير عن موعد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	15 %	25 %	50 %
3/1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين.	10 %	15 %	25 %	50 %
4/1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين.	25 %	50 %	75 %	يوم
5/1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين.	25 %	50 %	75 %	يوم
6/1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين.	30 %	50 %	يوم	يومان
7/1	التأخير عن موعد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	3 أيام

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الاجر اليومي)			
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
8/1	ترك العمل او الانصراف قبل الميعاد دون اذن او عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	انذار كتابي	10 %	25 %	يوم
		بالإضافة الى حسم اجر مدة ترك العمل			
9/1	ترك العمل او الانصراف قبل الميعاد دون اذن او عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10 %	25 %	50 %	يوم
		بالإضافة الى حسم اجر مدة ترك العمل			
10/1	البقاء في اماكن العمل او العودة اليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون م برر	انذار كتابي	10 %	25 %	يوم
11/1	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول من يوم الى ثلاثة ايام	يوم	يومان	ثلاثة ايام	اربعة ايام
		بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب			
12/1	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول من اربعة ايام الى ستة ايام	يومان	ثلاثة ايام	اربعة ايام	فصل مع مكافأة
		بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب			
13/1	الغياب دون اذن كتابي او عذر مقبول م ن سبعة ايام الى عشر ايام	اربعة ايام	خمسة ايام	فصل مع مكافأة	
		بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب			
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة ايام متصلة	الفصل دون مكافأة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة ايام في نطاق حك م المادة (80) من نظام العمل			

15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع م ده تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة او تعويض على ان يسبقه اذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة ايام في نطاق ح كم المادة (80) من نظام العمل
------	---	---

2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الاجر اليومي)			
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
1\ 2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل اثناء وقت الدوام	10 %	25 %	50 %	يوم
2\ 2	استقبال زائرين من غير عاملين المنشأة ف ي اماكن العمل دون إذن من الإدارة	انذار كتابي	10 %	15 %	25 %
3\ 2	الاكل في مكان العمل او غير المكان المعد له او في غير أوقات الراحة	انذار كتابي	10 %	15 %	25 %
4\ 2	النوم اثناء العمل	انذار كتابي	10 %	25 %	50 %
5\ 2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50 %	يوم	يومان	ثلاثة ايام
6\ 2	التسكع او وجود العاملين في غير محلهم اثناء ساعات العمل	10 %	25 %	50 %	يوم
7\ 2	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف	25 %	50 %	يوم	يومان
8\ 2	عدم اطاعة الاوامر العادية الخاصة بالعمل او عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
9/ 2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة

10/ 2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العاملين و المنشأة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/ 2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامته م أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الاجر اليومي)			
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
12/ 2	استعمال آلات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	انذار كتابي	10 %	25 %	50 %
13/ 2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50 %	يوم	يومان	ثلاثة ايام
14/ 2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	10 %	15 %	25 %
15/ 2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50 %	يوم	يومان	ثلاثة ايام
16/ 2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء من العمل	انذار كتابي	25 %	50 %	يوم
17/ 2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل أو خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجباته الوظيفية	20 %	50 %	يوم	يومان

18/ 2	تمزيق أو اتلاف إعانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
-------	---	-------	------------	-----------	-----------------

المراجعة والتقييم:

يتم مراجعة هذا الدليل من قبل وحدة الموارد البشرية وإدارة التطوير المؤسسي في الحالات التالية . تنظيمات جديدة صادرة من وزارة العمل والموارد البشرية

. توصيات مجلس الإدارة .

. إعادة البناء الاستراتيجي .

. مقترحات من الموارد البشرية وفق الاستبانات الخاصة بقياس الرضا

حيث يتم الرفع للمدير العام بطلب التعديل ويتم تشكيل لجنة لذلك وتقوم وحدة الموارد / التطوير المؤسسي باقتراح التعديلات والرفع للمدير العام للموافقة ثم الرفع لمجلس الإدارة للاعتماد .

المراجع:

سارية لمدة ٤ سنوات