



الجمعية التعاونية المتعددة الأغراض بمنطقة القصيم

النظام الإداري

الدليل الإرشادي لشؤون الموظفين

لائحة تنظيم العمل



nawat

اسم المنشأة:	الجمعية التعاونية المتعددة الأغراض بمنطقة القصيم
المدير المسؤول:	نائب رئيس مجلس الإدارة نوال العجاجي
المركز الرئيسي:	بريدة، القصيم
الفروع:	لا يوجد
مجموع عدد العاملين:	٥٨
عدد السعوديين بينهم:	٤٦
العنوان:	بريدة، القصيم
النشاط:	جمعية تعاونية خيرية
رقم صندوق البريد:	٣١٩٣٣
الرمز البريدي:	٥١٤١٨
تليفون:	٠١١٦٣٢٢٠٦٣١
البريد الإلكتروني:	excsect@herfah.org.sa
رقم رخصة العمل:	٢١٥

الفهرس

٦	١. مقدمة
٧	الفصل الأول: أحكام عامة
٨	١. أحكام عامة
٩	الفصل الثاني: التوظيف
١٠	٢. التوظيف
١٠	٢.١. شروط التوظيف
١٠	٢.٢. مسوغات التوظيف
١٠	٢.٣. عقد العمل
١١	٢.٤. السجلات والبيانات
١١	٢.٥. ملف خدمة الموظف
١٣	الفصل الثالث: التدريب والتأهيل
١٤	٣. التدريب والتأهيل
١٥	الفصل الرابع: الأجور
١٦	٤. الأجور
١٧	الفصل الخامس: تقييم الأداء والعلاوات السنوية
١٨	٥. تقييم الأداء والعلاوات السنوية
١٨	٥.١. تقارير تقييم الأداء
١٨	٥.٢. العلاوات الدورية
١٨	٥.٣. الترقيات
٢٠	الفصل السادس: المزايا والبدلات
٢١	٦. البدلات والمزايا
٢١	٦.١. الاركاب
٢١	٦.٢. النقل
٢١	٦.٣. الانتداب
٢٢	٦.٤. بدل الإنتقال
٢٣	الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة
٢٤	٧. أيام وساعات العمل والراحة
٢٤	٧.١. ساعات العمل
٢٤	٧.٢. العمل الإضافي
٢٦	الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والتأخر
٢٧	٨. قواعد الحضور والانصراف والتأخر
٢٨	الفصل التاسع: الإجازات
٢٩	٩. الإجازات
٢٩	٩.١. الإجازة السنوية

٢٩	إجازات الأعياد والمناسبات	٩.٢.
٣٠	الإجازة المرضية	٩.٣.
٣٠	الإجازة الخاصة	٩.٤.
٣٠	الإجازة الاضطرارية	٩.٥.
٣١	إجازة الحج	٩.٦.
٣١	إجازة الامتحان الدراسية	٩.٧.
٣١	أحكام عامة في الإجازات	٩.٨.
٣٢	الفصل العاشر: الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية	٣٢
٣٣	الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية	١٠.
٣٣	الوقاية والسلامة	١٠.١.
٣٣	مستويات الإسعاف الطبي	١٠.٢.
٣٣	الرعاية الطبية	١٠.٣.
٣٤	إصابات العمل والأمراض المهنية	١٠.٤.
٣٥	الفصل الحادي عشر: الخدمات الإجتماعية والمزايا الإضافية	٣٥
٣٦	الخدمات الإجتماعية والمزايا الإضافية	١١.
٣٧	الفصل الثاني عشر: الواجبات	٣٧
٣٨	الواجبات والمحظورات	١٢.
٣٨	واجبات الجمعية	١٢.١.
٣٨	واجبات العمال	١٢.٢.
٤٠	الفصل الثالث عشر: التظلم	٤٠
٤١	التظلم	١٣.
٤٢	الفصل الرابع عشر: تشغيل النساء	٤٢
٤٣	تشغيل النساء	١٤.
٤٤	الفصل الخامس عشر: إنتهاء الخدمة	٤٤
٤٥	إنتهاء الخدمة	١٥.
٤٥	إنتهاء العقد المحدد المدة	١٥.١.
٤٥	إستقالة الموظف	١٥.٢.
٤٦	التقاعد	١٥.٣.
٤٦	العجز الدائم	١٥.٤.
٤٦	الوفاة	١٥.٥.
٤٦	خفض عدد الموظفين	١٥.٦.
٤٧	الإلغاء من قبل السلطات الحكومية	١٥.٧.
٤٧	الفصل من الخدمة	١٥.٨.
٤٧	التسوية النهائية	١٥.٩.
٤٩	الفصل السادس عشر: المكافآت	٤٩

٥٠	المكافآت	١٦
٥٠	سلطة منح المكافآت	١٦.١
٥٠	تصنيف المكافآت	١٦.٢
٥٠	حالات منح المكافآت للموظفين	١٦.٣
٥١	الفصل السابع عشر: الجزاءات والمخالفات	
٥٢	المخالفات والجزاءات	١٧
٥٢	الجزاءات	١٧.١
٥٢	نظم توقيع الجزاءات	١٧.٢
٥٣	شروط توقيع الجزاءات	١٧.٣
٥٣	حق الموظف في الاعتراض والتظلم	١٧.٤
٥٤	جدول المخالفات والجزاءات	١٧.٥
٥٧	الفصل الثامن عشر: أحكام ختامية	
٥٨	أحكام ختامية	١٨

١ . مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل والعمال، الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦هـ. وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها، بما يحقق المصلحة العامة، ومصصلحة الطرفين. ليكون كلاً منهما على بينة من أمره، عالماً بواجباته، وحقوقه، والتزاماته.

الفصل الأول: أحكام عامة

١. أحكام عامة

- مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالمنشأة.
- مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
 - المنشأة: (يوضع اسم المنشأة حسب السجل التجاري أو الترخيص)
 - العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
 - الأجر: هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً اليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
 - نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ.
- مادة (٣): التقويم المعمول به في المنشأة هو التقويم الهجري ويعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذا النظام ثلاثين يوماً إلا إذا نص عكس هذا.
- مادة (٤): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.
- مادة (٥): تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- مادة (٦): للمنشأة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.
- مادة (٧): تطلع المنشأة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.
- مادة (٨): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل، فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل، الواردة في هذه العقود.
- مادة (٩): لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعمال من حقوق مكتسبة.

الفصل الثاني: التوظيف

٢. التوظيف

٢.١. شروط التوظيف

- مادة (١٠): يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي:
 - أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
 - أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
 - يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
 - ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

٢.٢. مسوغات التوظيف

- مادة (١١): على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية:
 - 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 المنشأة.
 - شهادة حسن سيرة وسلوك من آخر جهة عمل فيها.
 - شهادة إخلاء طرف من الجهة/ الجهات التي عمل بها سابقاً.
 - عدد (٦) صور شمسية مقاس ٤ X ٦ سم.
 - أية بيانات أو مستندات أخرى قد تطلبها الجمعية.
 - تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

٢.٣. عقد العمل

- مادة (١٢): يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
- مادة (١٣): يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
- مادة (١٤): 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.
- مادة (١٥): لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة

- بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وقبل نهاية التسعين يوماً وفق حكم المادتين (٥٣)، (٥٤) من نظام العمل.
- مادة (١٦): إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- مادة (١٧): لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
- مادة (١٨): ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته ويعتبر العقد مجدداً لمدة مماثلة إذا استمر الطرفان بعد ذلك بتنفيذه.
- المادة (١٩): إذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوماً بالنسبة إلى الموظفين المعيّنين بأجر شهري، وخمسة عشر يوماً لغيرهم.
- مادة (٢٠) النقل: لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- مادة (٢١): يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

٢.٤ . السجلات والبيانات

- مادة (٢٢): تعد الجمعية سجلات تحتفظ بها في أمكنة العمل، تودع فيها البيانات الخاصة بكل عامل، والتي يجب أن تحتوي بصورة خاصة على ما يأتي:
- أ. الاسم الكامل للموظف، وجنسيته، وتاريخ ميلاده، ومحل إقامته، وحالته الاجتماعية، رقم الهوية/الإقامة، وعناوين الإتصال بذويه.
- ب. تاريخ بدء خدمته، ونوع عمله، وأجوره، وتوابعها، وما يطرأ عليها من تعديلات.
- ت. تقاريره الدورية، وترقياته، وعلاوته.
- ث. ما يوقع عليه من جزاءات، وما يحصل عليه من مكافآت.
- ج. إصابات العمل، وأمراض المهنة، التي قد تصيبه.
- ح. الإجازات التي حصل عليها.
- خ. كل ما يطرأ على علاقة العمل منذ بدايتها وحتى نهايتها وسبب إنهاء الخدمة وما حصل عليه من مكافآت وتعويضات.

٢.٥ . ملف خدمة الموظف

- مادة (٢٣): على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المذكورة في الفقرة "أ" من المادة السابقة، خلال أسبوع من تاريخ حدوث هذا التغيير.
- مادة (٢٤): تعد الجمعية لكل موظف ملفاً يحمل صورته الفوتوغرافية، تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المذكورة في المادة (٢٢) من هذه اللائحة، وكذلك محاضر التحقيق التي تجرى معه، وما يتعلق بالحضور والغياب، وساعات العمل الإضافية، وما إلى ذلك.
- مادة (٢٥): على إدارة الجمعية أن تُرسل إلى مكتب العمل المختص سنوياً خلال شهر محرم من كل عام البيانات التالية:

- بياناً بالأعمال الشاغرة والمستحدثة وأنواعها ومكانها والأجر المخصص لها والشروط اللازم توافرها لشغلها وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ شغلها أو استحداثها.
- إشعار بشأن الخطوات التي اتخذتها بشأن توظيف المواطنين اللذين رشحتهم وحدة التوظيف خلال سبعة أيام من تاريخ تسلم خطاب الترشيح.
- بياناً بأسماء موظفي الجمعية ووظائفهم ومهنتهم وأجورهم وأعمارهم وجنسياتهم وأرقام رخص العمل لغير السعوديين وتواريخها وغير ذلك من البيانات التي تحددها اللائحة.
- تقريراً عن حالة العمل وظروفه وطبيعته والنقص والزيادة في الأعمال المتوقعة خلال السنة لتاريخ التقرير.
- تكون الملفات تحت مسؤولية قسم شؤون الموظفين.
- يشمل ملف الخدمة بالموظفين كل ما يتعلق بالكشوف الطبية الموقعة منهم عند التحاقهم بالعمل بالإضافة إلى كل ما يطرأ على حالتهم الصحية وإجازاتهم المرضية والأيام التي انقطعوا فيها عن العمل بسبب المرض سواء مرض عادي أو مهني أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض.

الفصل الثالث: التدريب والتأهيل

٣. التدريب والتأهيل

- مادة (٢٦): تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
- مادة (٢٧): يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تحسين وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر.
- مادة (٢٨): يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- مادة (٢٩): تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.
- مادة (٣٠): يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
 - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- مادة (٣١): يجوز للجمعية أن تلزم المتدرب بالعمل لديها بعد انقضاء مدة التدريب مدة لا تزيد عن سنتين ويجوز أن تطالب الجمعية الموظف بدفع نفقات التدريب في حالة عدم التزامه بحضور الدورة التدريبية وفقاً لتقرير جهة التدريب أو استقالته قبل انقضاء المدة المتفق عليها للعمل لدى الجمعية بعد انتهاء الدورة التدريبية ويمكن أن يوقع الموظف تعهد بهذا الخصوص.

الفصل الرابع: الأجور

٤. الأجر

- مادة (٣٢): يوظف الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة على أساس المؤهلات العلمية والخبرات العملية وطبقاً لاحتياجات الجمعية ويحصل الموظف على أول مربوط الأجر للوظيفة المعين عليها ما لم ينص عقد العمل على أجر أعلى من ذلك.
- مادة (٣٣): تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
 - الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
 - الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 - الموظف الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع من تاريخ إنتهاء العلاقة التعاقدية.
 - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل وللجمعية الحق بحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبلغ المستحق للموظف.
 - أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف. أجور الساعات الإضافية توازي أجر الساعة العادي مضافاً إليه ٥٠%.
- مادة (٣٤): إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- مادة (٣٥): يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
- مادة (٣٦): للموظف أن يوكل من يراه مناسباً لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير العام.
- مادة (٣٧): إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن مسبق يتم حسم قيمة أيام الغياب من أجره بالإضافة إلى العقوبات التأديبية التي توقع عليه جراء هذه المخالفة وفق جداول المخالفات والجزاءات ويمكن التجاوز عن توقيع العقوبات إذا قدم الموظف إعتذار مكتوب لرئيسه المباشر مع بيان أسباب الإنقطاع عن العمل.
- مادة (٣٨): إذا انتهت مدة العقد المحدد المدة أو الفسخ صادر من إدارة الجمعية بالنسبة للعقود الغير محددة المدة تدفع الجمعية مكافأة للموظف عن مدة خدمته تُحسب على أساس نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويُتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- مادة (٣٩): إذا كانت نهاية علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمسة سنوات، وتلتئها إذا زادت عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ العشر سنوات، وتصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات مع عدم الإخلال بإخطار الجمعية كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الإستقالة قبل ثلاثين يوماً من ترك العمل.

الفصل الخامس: تقييم الأداء والعلاوات السنوية

٥. تقييم الأداء والعلاوات السنوية

٥.١. تقارير تقييم الأداء

- مادة (٤٠): تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية:
 - (١) المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة في العمل).
 - (٢) سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
 - (٣) المواظبة ومدى الالتزام بمواعيد وقواعد العمل.
 - (٤) مدى تحمله وتقديره للمسؤولية.
 - (٥) أية معايير أخرى تضعها الجمعية.
- مادة (٤١): يُعد التقرير من قبل الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من صاحب الصلاحية.
- مادة (٤٢): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

التقدير	التقييم بالنقاط	النتيجة
ممتاز	٢٠٠ - ١٦١	يدل على أن أداء الموظف في العنصر الذي يتم تقييمه به متميز، حيث أنه يقوم بمهام إضافية تتجاوز المسؤوليات المحددة في وصفه الوظيفي.
جيد جداً	١٦٠ - ١٢١	يدل على أن أداء الموظف يفوق المستوى المطلوب حيث يتخطى التطلعات المرتبطة بالوظيفة وينجز مهامه بإتقان وتفان.
جيد	١٢٠ - ٨١	يدل على أن الموظف حقق مستوى الأداء المطلوب وأنه يستجيب للتطلعات المتوقعة منه.
متوسط	٨٠ - ٤١	يدل على أن الموظف يحتاج إلى العمل بجدية لتحسين وتطوير أدائه في عنصر/ عناصر التقييم.
ضعيف	٤٠ - ١	يدل على أن أداء الموظف يقل عن المستوى المطلوب ولا يستجيب لمتطلبات العنصر/ العناصر التي يتم تقييمه بها.

- مادة (٤٣): يقوم الموظف بمراجعة تقرير أداءه وإبداء رأيه بهذا الشأن ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٥.٢. العلاوات الدورية

- مادة (٤٤): تقرر إدارة الجمعية في نهاية كل سنة مالية منح العلاوة الدورية على ضوء الوضع المالي للجمعية وتكون العلاوة نسبة معينة من الأجر وتُمنح للموظفين اللذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء تقارير تقييم الأداء:
 - يُشترط أن يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
 - يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

٥.٣. الترقيات

- مادة (٤٥): يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
 - وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
 - توافر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.

- ألا يكون قد صدر ضده عقوبات أو جزاءات تعوق منحه الترقية.
- موافقة المدير العام على ترشيح الموظف بعد ترشيح رئيسه المباشر.
- ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- مادة (٤٦): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:
 - الحاصل على تقدير أعلى.
 - الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - الأقدمية.
 - الأكبر سناً.

الفصل السادس: المزايا والبدلات

٦. البدلات والمزايا

٦.١. تذاكر السفر

- مادة (٤٧): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
 - عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 - عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
 - عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
 - لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.
 - لا يُمنح المتعاقد معها من الداخل تذاكر سفر إلا نهاية العام شريطة أن يكون قد أمضى في العمل سنة على الأقل.

٦.٢. النقل

- مادة (٤٨): لا يجوز نقل الموظف من مكان عمله الأصلي، إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته، إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- مادة (٤٩): يستحق الموظف المنقول نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً، ممن يقيمون معه في تاريخ النقل، مع نفقات نقل أمتعتهم. ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

٦.٣. الانتداب

- مادة (٤٨): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله إلى مدينة أخرى داخل المملكة أو خارجها فإنه يعامل كالاتي:
 - تقوم الجمعية بتحمل كافة تكاليف السفر الفعلية للموظف لأداء مهمة عمل على أن تكون مؤيدة بالمستندات اللازمة وبشرط أن يكون السفر لهذه المهمة معتمداً من قبل السلطة التي لها حق الإعتماد طبقاً للصلاحيات المعتمدة.
 - تؤمن الجمعية للموظف تذاكر السفر إلى وجهة الإنتداب ذهاباً وإياباً ويلتزم الموظف بتوفير ما يثبت قيامه بالسفر المعتمد إلى قسم شؤون الموظفين وتصرف التذاكر للموظفين حسب الفئات الوظيفية.
 - تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف بدل نقل بموافقة الموظف.
 - يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن.
 - يكون إنتداب الموظف بقرار رسمي من المدير العام على النموذج المعتمد خصيصاً لذلك يوضح مدة الإنتداب ووجهة السفر والغرض منه.
 - في حالة السفر لخارج المملكة لغرض العمل تتحمل الجمعية تكاليف إصدار أية تأشيرات للخروج والعودة اللازمة للموظف وفي حالة رغبته في اصطحاب عائلته للسفر معه يتحمل الموظف تذكرة السفر لأفراد عائلته.

- تُحسب العطل الرسمية العادية والطارئة لبلد الإنتداب والعطل الخاصة بالجهة المنتدب إليها التي تتخلل مدة الإنتداب وكذلك إجازات نهاية الأسبوع التي تسبق أو تخلل أو تلي الإنتداب جزءاً من مدة الإنتداب ويترتب عليها ما يترتب على أيام العمل الفعلية من حقوق ومستحقات.
- تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

٦.٤. بدل المواصلات

- مادة (٥٠): تصرف الجمعية للموظفين عند عدم تأمين وسيلة لنقلهم من مساكنهم إلى مواقع العمل وإعادتهم، بدل نقل يتفق عليه الطرفين في عقد العمل.
- مادة (٥١): يستحق الموظف الذي تتطلب وظيفته التنقل المستمر من مكان إلى آخر، بدل انتقال شهري، يتحدد قيمته وفقاً لمهام ومقتضيات الوظيفة.
- مادة (٥٢): لا يستحق الموظف بدل الانتقال المذكور في المادة السابقة، إذا أمنت الجمعية للموظف وسيلة النقل. وفي هذه الحالة تتحمل الجمعية كافة النفقات اللازمة لوسيلة النقل من محروقات، وصيانة، وإصلاح، ما لم تكن الأعطال ناجمة عن سوء استخدام الموظف لها. ويكون للجمعية وحدها حق تحديد الوظائف التي تتطلب مهامها وواجباتها تأمين وسيلة نقل خاصة.

٦.٥. بدل السكن

- مادة (٥٣): تؤمن الجمعية السكن للموظفين أو تقوم بصرف بدل سكن يُتفق عليه في عقد العمل وفقاً للمستوى الوظيفي وذلك شرط أن يكون منصوص عليه صراحة في عقد العمل.
- مادة (٥٤) يستحق بدل السكن من تاريخ مباشرة الموظف الجديد لعمله لدى الجمعية ويتم صرفه بعد التأكد من إمكانية الحصول على إقامة للموظف المتعاقد معه من الخارج أو إمكانية نقل الكفالة للموظف المتعاقد معه من الداخل، وفي حال أمنت الجمعية للموظف السكن أثناء فترة الإختبار فإنه لا يستحق بدل سكن عن هذه الفترة.
- مادة (٥٥): يستحق بدل سكن طبقاً للسنة التعاقدية المنصوص عليها في عقد العمل ويتم صرف البديل شهرياً مع الراتب أو كل ستة أشهر حسب سياسة الجمعية.
- مادة (٥٦): لا يتوقف صرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
- مادة (٥٧): يمنع منعاً باتاً كل موظف تؤمن له الجمعية مسكناً أن يؤجر جزءاً منه أو كله للغير أو يتستر على ساكنين لا يعملون في الجمعية، كما لا يحق له أن يقوم بتغيير أياً من محتوياته أو مواصفاته إلا بموافقة خطية من المدير العام للجمعية.

الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة

٧. أيام وساعات العمل والراحة

٧.١. ساعات العمل

- مادة (٥٨): تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية في أوقاتها وفق نص المادة (١٠٤) من نظام العمل، بحيث يكون يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل ولا يقل عن ٢٤ ساعة متتالية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- مادة (٥٩): حسب نص المادة (٩٨) من نظام العمل لا يجوز تشغيل الموظف أكثر من ثماني ساعات فعلية في الأسبوع، إذا اعتمد المعيار الأسبوعي. وتخفيض ساعات العمل الفعلية خلال رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد عن ست ساعات في اليوم، أو ست وثلاثون ساعة في الأسبوع.
- مادة (٦٠): يكون حضور الموظفين إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناورات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
- مادة (٦١): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

٧.٢. العمل الإضافي

- مادة (٦٢): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- مادة (٦٣): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل. وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.
- مادة (٦٤): تدفع المنشأة للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.
- يجوز تكليف الموظف بأي عمل يزيد عن ساعات العمل الأصلية في الأحوال والشروط التالية:
 - أعمال الجرد والميزانية وقفل الحسابات والإستعداد للبيع بأثمان مخفضة والإستعداد للمواسم بشرط ان لا يزيد عدد الأيام عن ٣٠ يوم في السنة.
 - إذا كان القيام بالعمل يمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح منشأ عنه أو تلافي خسارة محققة .
 - إذا كان مواجهة ضغط عمل غير عادي .
 - الأعياد والمواسم والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير. ولا تزيد عن عشر ساعات عمل في اليوم أو ستين ساعة في الأسبوع ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.
- مادة (٦٥): حسب نص المادة (١٠٨) من نظام العمل لا تسري أحكام المادتين (٩٨، ١٠١) من نظام العمل على الحالات الآتية:
 - الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظف.
 - الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.

- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

الفصل الثامن: قواعد الحضور والإنصراف والتأخر

٨. قواعد الحضور والانصراف والتأخر

- مادة (٦٦): على جميع الموظفين الإلتزام الكامل بساعات العمل والدوام حسب النظام المعتمد، وإن أي تأخير أو تقصير في إتباع أنظمة ساعات العمل والدوام الموظف للعقوبات المنصوص عليها في جداول المخالفات والجزاءات.
- مادة (٦٧): في حالة اضطرار الموظف إلى التأخر في الحضور إلى مكان عمله، أو الغياب لوقت قصير خلال الدوام، وجب عليه إعلام مديره المباشر مسبقاً بالأمر، ويعود للمدير المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ومنطقية الأسباب التي يعرضها الموظف المعني.
- مادة (٦٨): يحق للمدير المباشر أن يطلب من الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها بالعمل لساعات إضافية لا يحصل مقابله على بدل ساعات إضافية.
- مادة (٦٩): على جميع الموظفين إثبات حضورهم إلى العمل وإنصرافهم منه شخصياً بواسطة بطاقة الدوام الخاصة بكل موظف (أو من خلال السجل المعد لهذا الغرض) أو أي طريقة أخرى تطبقها الجمعية لإثبات الدوام.
- مادة (٧٠): يمنع منعاً باتاً على أي موظف، إثبات حضور أو إنصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب، وإذا ثبت قيامه بذلك فسيكون عرضة للعقاب المنصوص عليه في لائحة الجزاءات.
- مادة (٧١): يتم احتساب التأخير عن موعد العمل إعتباراً من العشر دقائق الأولى وما فوق، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخير عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة الجزاءات.
- مادة (٧٢): يعتبر الإنصراف قبل نهاية الدوام من دون إذن مسبق مخالفة تعرض الموظف في حالة التكرار للجزاء عملاً بأحكام لائحة الجزاءات.
- مادة (٧٣): لا يجوز دخول الموظف إلى مواقع الجمعية أو بقاؤه فيها، خارج أوقات الدوام إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبعلم المدير المباشر.
- مادة (٧٤): على الموظف الامتنال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

الفصل التاسع: الإجازات

٩. الإجازات

٩.١. الإجازة السنوية

- مادة (٧٥): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للمنشأة منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.
- مادة (٧٦): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- مادة (٧٧): تحدد المنشأة مواعيد تمتع الموظف بإجازته السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً.
- مادة (٧٨): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- مادة (٧٩): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وأرقام الإتصال للطوارئ.
- مادة (٨٠): تدفع المنشأة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- مادة (٨١): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
- مادة (٨٢): لا يحق للموظف التمتع بإجازته إلا بعد إخلاء طرفه من كافة الجهات المعنية وتسوية ما بعهدته من عهد ونقود وسداد أي غرامات أو سلف وأي أفساط أخرى اتجاء المنشأة إذا وجدت.
- مادة (٨٣): يجب أن يتواجد الموظف في عمله في الموعد المحدد لنهاية إجازته ولا يجوز له تقديم أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العامة.
- مادة (٨٤): يجب في حالة تعذر الموظف العودة في الوقت المحدد على طلب الإجازة، إبلاغ رئيسه المباشر بالهاتف أو الفاكس أو أية وسيلة أخرى تقبل بها للمنشأة.

٩.٢. إجازات الأعياد والمناسبات

- مادة (٨٥): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
 - (١) أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - (٢) أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - (٣) يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
 - (٤) إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً.
- مادة (٨٦): يتم إعلان عن أيام العطل والأعياد الرسمية قبل حلول موعدها بمدة لا تقل عن أسبوع ما لم يكن هناك تغيير أو قرار إداري.

٩.٣. الإجازة المرضية

- تعني الإجازة المرضية غياب الموظف عن عمله أو عدم قدرته على مواصلة العمل بسبب مرضه أو إصابته بحادث شخصي، أما مرض أحد أفراد عائلة الموظف فلا يترتب عليه أي حق للموظف بالحصول على إجازة مرضية.
- مادة (٨٧): يجب على الموظف أن يعلم رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أداءه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
 - يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن جهة طبية معتمدة من شركة التأمين المعتمدة من قبل الجمعية أو معتمدة من قبل الجمعية نفسها، إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:
 - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
 - مادة (٨٩): تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها.
 - مادة (٩٠): يجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من الجهة الطبية المعتمدة بحسب شركة التأمين، وتعتبر الإجازة الغير مدعومة بتقرير طبي معترف به إجازة غير مدفوعة الأجر ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في الجمعية اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة الجزاءات.
 - مادة (٩١): تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف المعني.
 - مادة (٩٢): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

٩.٤. الإجازة الخاصة

- مادة (٩٣): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
 - ١) ثلاثة أيام عند زواجه.
 - ٢) يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
 - ٣) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعهم.
 - ٤) (١٣٠) يوم في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة.
- وللمنشاء الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

٩.٥. الإجازة الاضطرارية

- مادة (٩٤): يجوز للموظف بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- مادة (٩٥): على الموظف المتغيب لسبب طارئ إبلاغ رئيسه المباشر عن سبب غيابه وذلك بأسرع وسيلة وفي أقرب وقت ممكن، وينبغي أن يتضمن الإبلاغ شرحاً عن الأسباب التي اضطررتها إلى التغيب وحالت دون حصولها على إذن مسبق.

- مادة (٩٦): إذا منح الموظف إجازة دون أجر فإن المدة التي قضاها في الإجازة لا تحتسب في مدة الخدمة التي تستحق عليها مكافأة نهاية الخدمة.

٩.٦. إجازة الحج

- مادة (٩٧): تمنح المنشأة الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.
- مادة (٩٨): يشترط لإستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل، وللجمعية أن تحدد عدد الموظفين اللذين تمنحهم هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.
- مادة (٩٩): يتوجب على كل موظف يرغب في أداء فريضة الحج تقديم طلب لرئيسه المباشر قبل شهر من بداية الحج.

٩.٧. إجازة الامتحان الدراسية

- مادة (١٠٠): تمنح المنشأة الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة ومادة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

٩.٨. أحكام عامة في الإجازات

- مادة (١٠١): لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

**الفصل العاشر: الوقاية والسلامة
ومستويات الإسعاف الطبي والرعاية
الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية**

١٠. الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية

١٠.١. الوقاية والسلامة

- مادة (١٠٢): سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية:
 - ١) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - ٢) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - ٣) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - ٤) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 - ٥) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - ٦) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - ٧) تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.
- مادة (١٠٣): تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:
 - ١) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - ٢) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
 - ٣) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - ٤) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

١٠.٢. مستويات الإسعاف الطبي

- مادة (١٠٤): تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
- مادة (١٠٥): تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

١٠.٣. الرعاية الطبية

- مادة (١٠٦): تقوم إدارة الجمعية بتوفير الرعاية الطبية اللازمة لموظفيها فقط (بالنسبة للمتعاقدين بصفة أعزب)، وللموظف وعائلته (الزوجة وابن واحد تحت سن ١٨ سنة، وابنة واحدة إلا أن تتزوج، ويشترط هذا للموظف غير السعودي أن تكون عائلته مقيمة معه بما لا يقل عن تسعة أشهر خلال السنة) للموظف المتعاقد بصفة متزوج، وذلك طبقاً لأحد الطرق التالية والتي تقرها الجمعية:
 - عن طريق بوليصة تأمين جماعية تتعاقد عليها إدارة الجمعية مع إحدى شركات التأمين ووفقاً للشروط العامة والخاصة بهذه البوليصة.
 - عن طريق الإتفاق مع جهة علاجية معينة، يتم تحويل كافة الموظفين في الجمعية لهذه الجهة المعتمدة ولا تقبل أي مطالبات من أي موظف تكون صادرة عن جهات طبية أخرى إلا إذا تم تحويل الموظف لهذه الجهة من قبل الجهة المعتمدة لدى إدارة الجمعية وبعد الموافقة الخطية من المدير العام.

- عن طريق حرية اختيار الموظف لجهة معينة يذهب إليها ويقوم هو بدفع التكاليف وفق الضوابط المعتمدة في الجمعية وتعوض عنه تقديم الإيصالات المؤيدة للعلاج.
- مادة (١٠٧): بالنسبة لتكاليف العلاج خارج المملكة فتطبق عليه القواعد التالية حتى يمكن للموظف استعاضة مثل هذه التكاليف:
- في حال اضطرار الموظف لاستخدام جهات علاجية خارج المملكة (له أو لعائلته بالنسبة للموظف المتزوج) بسبب المرض أثناء الإجازة أو السفر لغرض العمل فيتعين عليه تقديم كافة التقارير الطبية والمستندات المؤيدة لذلك وفق ضوابط شركة التأمين ويلزم موافقة الرئيس المباشر واعتماد المدير العام للجمعية لكافة هذه التكاليف قبل صرفها.
- في حالة عدم توافر العلاج المناسب داخل المملكة فيتعين على الموظف إثبات ذلك بواسطة تقارير طبية معتمدة ويلزم أخذ موافقة صاحب الصلاحية على التصريح له بالسفر خارج المملكة للعلاج بعد معرفة التكاليف التقديرية والمدة الزمنية اللازمة للعلاج.

١٠.٤ . إصابات العمل والأمراض المهنية

- مادة (١٠٨): على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- مادة (١٠٩): على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.
- مادة (١١٠): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- مادة (١١١): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل الحادي عشر: الخدمات الإجتماعية والمزايا الإضافية

١١ . الخدمات الإجتماعية والمزايا الإضافية

- مادة (١١٢): توفر الجمعية لموظفيها الخدمات الاجتماعية التالية:
- (١) أماكن لأداء الصلاة في كل موقع من مواقع العمل.
 - (٢) إعداد وسائل الراحة والترفيه المناسبة حسب ما تراه إدارة الجمعية.
 - (٣) إعداد أماكن لتناول الطعام.
 - (٤) إعداد صندوق للتوفير والادخار للموظفين، تعتمده وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على أن تكون مساهمة الموظف فيه إختيارية.
 - (٥) تصرف الجمعية أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف بالكامل للورثة، أياً كان عدد أيام العمل الفعلية في ذلك الشهر.

الفصل الثاني عشر: الواجبات

١٢ . الواجبات والمحظورات

١٢.١ . واجبات الجمعية

- مادة (١١٣): تلتزم الجمعية بما يلي:
 - (١) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
 - (٢) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
 - (٣) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
 - (٤) أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
 - (٥) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
 - (٦) على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

١٢.٢ . واجبات العمال

- مادة (١١٤): يلتزم الموظف بالآتي:
 - (١) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
 - (٢) المحافظة على مواعيد العمل.
 - (٣) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
 - (٤) العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
 - (٥) 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.
 - (٦) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين.
 - (٧) المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
 - (٨) أن يعتني بعناية قصوى بالألات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للجمعية والموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده ويعيد للجمعية كافة المواد غير المستهلكة.
 - (٩) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
 - (١٠) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.

- (١١) إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- (١٢) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- (١٣) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
- (١٤) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- (١٥) الإلتزام التام بمواعيد وساعات العمل.

الفصل الثالث عشر: التظلم

١٣. التظلم

- مادة (١١٥): مع عدم الإخلال بحق الموظف 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 منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.
- مادة (١١٦): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.
- مادة (١١٧): في حالة عدم الرد على الموظف المتظلم خلال الأجل المحدد أو عدم قبوله القرار الصادر وكذلك في حالة ما إذا كان الرئيس المباشر هو المتظلم منه يحق للموظف أن يرفع الأمر إلى مدير العام للجمعية مباشرة لاتخاذ اللازم والرد على الموظف المتظلم خلال عشرة أيام من تاريخ رفع الأمر عليه.

الفصل الرابع عشر: تشغيل النساء

١٤ . تشغيل النساء

- مادة (١١٨): تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.
- مادة (١١٩): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
- مادة (١٢٠): يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:
 - الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
 - الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
 - الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.
 - الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
- مادة (١٢١): على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- مادة (١٢٢): تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
- مادة (١٢٣): تعد المنشأة أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعبادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- مادة (١٢٤): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق وغيرها.
- مادة (١٢٥): على الجمعية توفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة.
- مادة (١٢٦): لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت ذلك بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في نظام العمل خلال المائة والثمانون يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
- مادة (١٢٧): على الجمعية في حالة تشغيلها خمسين موظف فأكثر أن تهيئ مكاناً مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال الموظفات الذي نقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر.

الفصل الخامس عشر: إنتهاء الخدمة

١٥.١ . إنتهاء العقد المحدد المدة

- مادة (١٢٨): ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدَّ العقد مجدداً لمدة غير محددة، ويجب أن يكون عقد عمل الموظف غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة. وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد. وإذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقتضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد لمرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع لبتجديد الثلاث سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تول العقد إلى عقد غير محدد المدة. وفي جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي تجدد إليها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي يدخل مدة الخدمة في حسابها.
- مادة (١٢٩): يتم الإتفاق بين الطرفين الجمعية والموظف، عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار إنتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
- مادة (١٣٠): عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء مفعول العقد مع الطرف الآخر "قبل إنتهاء مدة العقد"، يجب مراعاة التالي:
 - أن يكون إنذاراً خطياً.
 - أن يتم تسليم الإخطار في مكان العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الإستلام.
 - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإنذار عن الإستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل عنوانه أو أي وسيلة إثبات أخرى.
 - إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فانه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجوراً بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالساعة.

١٥.٢ . إستقالة الموظف

- مادة (١٣١): يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه نصاً خطياً بذلك
- مادة (١٣٢): يجب أن تكون إستقالة الموظف غير مربوطة بقيد أو شرط فإذا لم يبت بشأنها خلال شهر من تاريخ تقديمها تعتبر مقبولة، أما إذا اقترنت بشرط ما، لا تكون مقبولة أو نافذة إلا بتحقيق الشرط.
- مادة (١٣٣): يتوجب على الموظف الذي ينوي أن يقدم استقالته من العمل في الجمعية أن يعطي إنذاراً خطياً يعرض فيه أسباب استقالته وتاريخ فعاليتها وذلك قبل مدة شهر على الأقل إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة لغيره.
- مادة (١٣٤): إذا لم يراع الموظف الذي أنهى عقد محدد المدة المذكور فإنه يلزم على دفع تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار أو المتبقي منها. ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض، وذلك بالنسبة إلى الموظفين اللذين يتقاضون أجورهم بالمعيار الزمني.
- مادة (١٣٥): يحق للموظف الغير مرتبط بعقد محدد المدة الإستقالة في أي وقت يشاء بشرط أن يلتزم بفترة الإنذار المتفق عليها بعقد العمل أو المحددة بالفقرة السابقة في حال لم يتم تحديدها في العقد.

- مادة (١٣٦): في حالة قبول إستقالة الموظف عليها خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمه الإستقالة وكما يجب عليه تسليم مهام عمله تدريجياً للموظف البديل حسب الأصول وحسب تعليمات الإدارة.
- مادة (١٣٧): يمكن للموظف طلب الإستفادة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة له أو الإعفاء من تنفيذ فترة الإنذار.
- مادة (١٣٨): يحق للمدير العام بناءً على اقتراح المسؤول المباشر للموظف إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار ودفع راتبه بالكامل إذا وجد ذلك ضرورياً لمصلحة الجمعية.

١٥.٣ . التقاعد

- مادة (١٣٩): بلوغ الموظف سن التقاعد هو الستين سنة للرجل والخمسة والخمسين للمرأة ما لم يتفق الطرفين على الإستمرار في العمل بعد هذا العمر، يجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر.
- مادة (١٤٠): إذا كان عقد العمل محدد المدة، كانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- مادة (١٤١): يتم إعلام الموظفين اللذين يصلون إلى سن التقاعد بضرورة تركهم للعمل وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل ستون يوماً على الأقل من ذلك التاريخ.
- مادة (١٤٢): لا يجوز استمرار الموظف الذي بلغ سن التقاعد الإستمرار في العمل الحصول على اعتماد المدير العام للجمعية.
- مادة (١٤٣): يتم إعلام الموظفين اللذين ستمدد فترة خدمتهم إلى ما بعد سن التقاعد، كتابياً بمدة التجديد وتاريخ انتهائها وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة وفترة التجديد.

١٥.٤ . العجز الدائم

- مادة (١٤٤): يستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له الحق في الإستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
- مادة (١٤٥): يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي صادر عن طبيب أخصائي معتمد من قبل الجمعية أو جهة طبية معتمدة من شركة التأمين المعتمدة من قبل الجمعية هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الدولة في هذه الحالة.

١٥.٥ . الوفاة

- مادة (١٤٦): تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته وهو لا يزال في خدمة الجمعية.
- مادة (١٤٧): تؤول إلى ورثة الموظف المتوفي الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له حتى تاريخ الوفاة بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية حسب ما يراه المدير العام للجمعية.

١٥.٦ . خفض عدد الموظفين

- مادة (١٤٨): قد تضطر الجمعية نتيجة إيقاف أحد الأنشطة التي تقوم بها أو انخفاض حجم الموظفين.
- مادة (١٤٩): قد يؤدي تطوير الأعمال وأنظمتها أو خفض التكاليف بشكل عام، إلى خفض عدد الموظفين إما بشكل محدد في قسم أو نشاط أو مجموعة أقسام أو نشاطات.
- مادة (١٥٠): يتم إنهاء خدمات الموظف الذي لا تحتاج الجمعية إلى خدمته نتيجة أحد الأسباب المذكورة أعلاه مع حق الموظف في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة.

- مادة (١٥١): تبذل الجمعية أقصى جهد ممكن لمساعدة الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب خطة خفض عدد الموظفين لإيجاد وظيفة مناسبة له خارج الجمعية. وتعطى الأفضلية عند الحاجة إلى تعيين موظفين جدد في المستقبل.

١٥٧. الإلغاء من قبل السلطات الحكومية

- مادة (١٥٢): تنتهي خدمة الموظف مع الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف غير السعودي او رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف عن البلاد.
- مادة (١٥٣): لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة لحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وتشمل قرار الحكم حرمان الموظف من تعويضه.

١٥٨. الفصل من الخدمة

- مادة (١٥٤): الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لسببين هما:
 (١) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في (٧٥)، (٨٠) من نظام العمل.
 (٢) حصول الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي على تقدير متوسط لستين متتاليتين أو تقدير ضعيف في سنة واحدة.
- مادة (١٥٥): يستمر الموظف في العمل وأداء واجباته طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار وتقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك.
- مادة (١٥٦): يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في مقر العمل خلال فترة الإنذار على أن تدفع لها راتبها عن هذه الفترة.
- مادة (١٥٧): للجمعية الحق بصرف الموظف دون سابق إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة الجزاءات.
- مادة (١٥٨): يحق للجمعية صرف الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة الجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم قانوناً وحسب ما نصت عليه المادة (٨٠) من نظام العمل.

١٥٩. التسوية النهائية

- مادة (١٥٩): في حال تمت نهاية الخدمة بناءً على تقديم الموظف استقالته، يفضل إجراء مقابلة معه للوقوف على الأسباب التي دفعته لترك العمل.
- مادة (١٦٠): على الموظف تسليم الأدوات، والمعدات، والعهد المختلفة التي كانت بحوزته وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتأكد من اكتمالها وسلامتها.
- مادة (١٦١): إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من موظفي الشراء أو المبيعات، تقوم الجمعية بالإتصال بالموردين والعملاء مباشرة لإعلامهم بترك الموظف للخدمة.
- مادة (١٦٢): يتم الإعلان في الصحف عن ترك الموظف غير السعودي الجمعية، إلا إذا رأى المدير العام غير ذلك.
- مادة (١٦٣): لا تصرف أية مستحقات للموظف أو تعويض نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظفين غير السعوديين من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.

- مادة (١٦٤): يعطى الموظف الذي انتهت خدماته وبناءً على طلبه الخاص، شهادة خدمة وذلك بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة، تحدد الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل بها الموظف في الجمعية والأجر الذي كانت تتقاضاه.
- مادة (١٦٥): ترسل شهادات الخدمة التي تتضمن تقييماً لأداء الموظف الذي ترك الخدمة، فقط إلى من يطلبها كتابياً من المسؤولين في المؤسسات أو الجمعيات الأخرى.
- مادة (١٦٦): يعاد للموظف في حال إنهاء أو إنتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

الفصل السادس عشر: المكافآت

١٦.١ . سلطة منح المكافآت

- مادة (١٦٧): تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها.
- مادة (١٦٨): سلطة منح المكافآت الواجب مراعاتها لدى منحه وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً، تعود إلى ما تقرر في الصلاحيات المعتمدة كل حسب موقعه أو من ينوب عنه في ذلك رسمياً حق منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها.
- مادة (١٦٩): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

١٦.٢ . تصنيف المكافآت

- مادة (١٧٠): تصنف المكافآت إلى فئتين:
 - ١) المكافآت المعنوية كالاتي:
 - كتاب الثناء والتقدير الذي يتضمن الوعد بمكافآت مادية إذا ثابر الموظف واستمر بجد ونشاط.
 - منح إجازة إضافية براتب.
 - الإعلان عن الموظفة المثالية شهرياً في لوحة الشرف.
 - ٢) المكافآت المادية وتتضمن:
 - العلاوات والترقيات الاستثنائية.
 - المكافآت السنوية المالية.
 - مكافآت الإنتاج.
 - الإكramيات الإضافية.
 - مكافآت الاختراع.
 - منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
 - منح إجازة إضافية بأجر.

١٦.٣ . حالات منح المكافآت للموظفين

- ١) إبتكار أساليب وطرق جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء.
- ٢) أداء العمل بكفاءة وإخلاص ونشاط ملحوظ يؤدي إلى زيادة وسرعة إنجاز الأعمال.
- ٣) القيام بأعمال إستثنائية رأت الجمعية إسنادها لهم - في حدود إختصاصهم.
- ٤) دفع ضرر أو درء خطر محقق بالجمعية أو الموظفين فيها.
- ٥) إطاعة الأوامر والتعاون الجاد في العمل بشكل يؤدي إلى رفع الروح المعنوية لدى الآخرين لأداء العمل بجدية ونشاط.
- ٦) القيام بأعمال مستعجلة تتطلبها ظروف العمل.

الفصل السابع عشر: الجزاءات والمخلفات

١٧. المخالفات والجزاءات

١٧.١. الجزاءات

- مادة (١٧١): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.
- مادة (١٧٢): الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:
 - (١) التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
 - (٢) الإنذار: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 - (٣) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - (٤) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 - (٥) الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - (٦) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
 - (٧) الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - (٨) الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

١٧.٢. نظم توقيع الجزاءات

- مادة (١٧٣): كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.
- مادة (١٧٤): للجمعية الحق في استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- مادة (١٧٥): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- مادة (١٧٦): في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- مادة (١٧٧): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
- مادة (١٧٨): لا توقع المنشأة أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه والتحقيق معه لسماع أقواله ودفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

١٧.٣ . شروط توقيع الجزاءات

- مادة (١٧٩): لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا إذا وجدت المخالفة التي تستوجب توقيع الجزاء.
- مادة (١٨٠): تلتزم المنشأة بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
- مادة (١٨١): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٧٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول.
- مادة (١٨٢): تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

١٧.٤ . حق الموظف في الاعتراض والتظلم

- مادة (١٨٣): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- مادة (١٨٤): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تظلمه.
- مادة (١٨٥): في حالة عدم الرد على الموظف المتظلم خلال الأجل المحدد أو عدم قبوله القرار الصادر وكذلك في حالة غدا ما كان الرئيس المباشر هو المتظلم منه يحق للموظف أن يرفع الأمر إلى إدارة الجمعية لإتخاذ ما يلزم والرد على الموظف المتظلم خلال خمسة أيام من تاريخ رفع الأمر إليه.
- مادة (١٨٦): في كافة الأحوال فإن الموظف المعني تتم حمايته من أي إنتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.
- مادة (١٨٧): يخصص لكل موظف كشف جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذا الكشف في ملف خدمة الموظف.
- مادة (١٨٨): تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي المنشأة.
- مادة (١٨٩): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥، ٨٠) من نظام العمل.

١٧.٥ . جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل				
م	نوع المخالفة	الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل				
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفين المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان
٦/٢	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠%	٥٠%	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٩/٢	الإهمال في أداء المهام الوظيفية	إنذار كتابي	إنذار كتابي	إنذار بالفصل
٢٠/٢	التدخل المتعمد بعمل ومهام الآخرين	إنذار كتابي	يوم كامل	يومان
٢١/٢	مخالفة الأوامر المتعلقة بالعمل	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة السنوية
٢٢/٢	العمل لدى منشأة/ جهة أخرى مع أو دون أجر و دون إذن مسبق	إنذار كتابي	يومان	الحرمان من العلاوة السنوية
٢٣/٢	سوء استخدام الصلاحيات المعطاة	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من العلاوة السنوية
٢٤/٢	تقديم معلومات شخصية خاطئة أو معلومات خاصة بالخلفية العلمية أو العملية خلال عملية التوظيف	فصل دون مكافأة		

مخالفات تتعلق بسلوك العامل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	١٢/٣
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	٢/٣
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣/٣
%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٤/٣
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	٥/٣
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	رفض التفتيش عند الانصراف	٦/٣
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	جمع إعنات أو نقود بدون إذن	٧/٣
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٨/٣
إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	٩/٣
نصف نهار	أجر يوم	يومان	ثلاث أيام	إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن	١٠/٣
نصف يوم	أجر يوم	يومان	ثلاث أيام	عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومكان الإقامة في ميعاد غايته أسبوع يعذر غير مقبول	١١/٣
نصف يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الإسراف في استخدام الخامات/ المواد بدون سبب مقبول	١٢/٣
خمسة أيام	الفصل دون مكافأة			التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل ومنع الموظفين من أداء وظائفهم	١٣/٣
يجب تنبيه الموظف كتابة عند توقيع الجزاء عليه لارتكابه المخالفة الرابعة بأنه سوف يفصل فيما ارتكب نفس الخطأ لخامس مرة خلال ستة أشهر من تاريخ ارتكاب المخالفة الرابعة.					
الفصل مع مكافأة				حيازة الموظف على المخدرات، الأسلحة أو المشروبات الكحولية	١٤/٣
فصل دون مكافأة أو إنذار				إفشاء أسرار الجمعية	١٥/٣
فصل دون مكافأة أو إنذار				الإتيان عن قصد بعمل يضر بمصالح الجمعية أو موجوداتها	١٦/٣
فصل دون مكافأة أو إنذار				قبول رشوة للقيام بعمل أو لإنهاء عمل او للتوسط في أمر يتعلق بأعمال الجمعية	١٧/٣
فصل دون مكافأة أو إنذار				الإخلال بالالتزامات المنصوص عليها في عقد العمل	١٨/٣
فصل دون مكافأة أو إنذار				القيام بفعل منافي للأخلاق لأو الشرف في مكان العمل	١٩/٣
فصل دون مكافأة أو إنذار				الحكم على الموظف بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق	٢٠/٣
وقف ٥ أيام	وقف ٣ أيام	وقف ٥ أيام	فصل مع تعويض	المشاجرة التي ينجم عنها ضرب أو جرح	٢١/٣
تعتمد على حدة السلوك				السلوكيات اللاأخلاقية	٢٢/٣
الفصل دون مكافأة بعد إجراء تحقيق مطول و عادل				المضايقات الجسدية	أ ٢٢/٣
فصل دون مكافأة	٥ أيام	٣ أيام	يومين	المضايقات الكلامية المباشرة	ب ٢٢/٣
٥ أيام	٣ أيام	يومين	يوم	المضايقات الكلامية غير المباشرة	ج ٢٢/٣
يومين	يومين	يوم	نصف يوم	المضايقات غير المباشرة	د ٢٢/٣

الفصل الثامن عشر: أحكام ختامية

١٨. أحكام ختامية

- مادة (١٩٠): تعد المنشأة تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتصنيف المهني السعودي.
- مادة (١٩١): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
- مادة (١٩٢): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.