

لائحة الموارد البشرية.



جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة  
Patients Friends' Association in Unaizah

# لائحة الموارد البشرية

لجمعية أصدقاء المرضى بعنيزة

جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة  
Patients Friends' Association in Unaizah

## فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
٣	مقدمة – أحكام عامة
١٢-٤	التوظيف – عقد العمل
١٤-١٣	الإرکاب – التدريب والتأهيل
١٥	الأجور
٢١-١٦	الرواتب
٢٤-٢١	تقييم الأداء
٢٧-٢٥	المكافآت والترقيات والعلاوات السنوية
٢٧	المكافآت الاستثنائية
٢٩-٢٨	البدلات
٣٢-٢٩	الانتداب
٣٤-٣٢	أيام وساعات العمل- العمل الإضافي- الاستئذان - التفتيش الإداري
٣٧-٣٥	الإجازات
٣٧	الرعاية الطبية
٣٨-٣٧	بيئة العمل – الخدمات الاجتماعية
٤٠-٣٨	ضوابط وسلوكيات العمل
٤٢-٤١	المخالفات والجزاءات
٤٣	التظلم – مكافأة نهاية الخدمة
٤٤	أحكام ختامية
٤٥	جدول المخالفات والجزاءات
٤٦-٤٥	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٤٧-٤٦	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٤٨-٤٧	مخالفات تتعلق بسلوك العامل

## مقدمة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

## أحكام عامة

١. يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة
٢. يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي (ذكرا أم أنثى) يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.
٣. التقويم المعمول به في الجمعية هو (التقويم الميلادي).
٤. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، والفروع التابعة لها.
٥. لا تخلوا أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٦. تطلع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.
٧. يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٨. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا، وأحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٩. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به.

## التوظيف

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات معينة في الهيكل التنظيمي المعتمد وكذلك على مواصفات محددة في الوصف الوظيفي الخاص بكل وظيفة. ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- يراعى عند التوظيف في الجمعية أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- يجوز استثناء توظيف غير السعوديين وفقا للشروط والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرين والثانية والثلاثين والثالثة والثلاثين) من نظام العمل.

## جمعية أصدقاء العمل بعنيزة

### Patients Friends' Association in Unaizah

عقد العمل هو عقد مبرم بين صاحب العمل والعامل، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت

إدارة صاحب العمل أو إشرافه مقابل أجر. المادة (٥٠)

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

- مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.
- لا يجوز للجمعية نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
- عقد العمل للموظف السعودي يمكن أن يكون محدد المدة أو غير محدد، إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإنه يتجدد للمدة المتفق عليها. فإن تعدد التجديدات ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما اقل واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.

#### يحتوي عقد العمل على:

يجب أن يكون عقد العمل وفق النموذج الموحد لعقد العمل الذي تضعه الوزارة ولطرفي العقد أن يضيفوا إليه بنود أخرى بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل المادة (٥٢) ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

يحتوي بصورة أساسية على المعلومات الآتية:

- اسم صاحب العمل ومكانه
- ما يلزم لإثبات شخصيته
- عنوان إقامته
- اسم العامل وجنسيته
- الأجر المتفق عليه، والمزايا والبدلات
- نوع العمل ومكانه
- مدة العقد (إن كان العقد محدد المدة)
- تاريخ الالتحاق

### توثيق عقد العمل إلكترونياً:

يهدف توثيق العقود إلكترونياً في منصة (قوى) إلى حفظ حقوق أصحاب العلاقة صاحب العمل والعمال وتوفير بيئة عمل تساعد على استقرار العامل وزيادة إنتاجيته، إضافة إلى التحقق من التزام المنشآت بقوانين وأحكام نظام العمل، والتأكد من صحة بيانات العقود وتقليل الخلافات والقضايا العمالية.

### فترة التجربة:

إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح، بحيث ألا تزيد على مئة وثمانين يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية. ولكل الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة. لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة لدى صاحب عمل واحد، ويستثنى من ذلك وجود عقد ينص على الاتفاق بين الطرفين - كتابة إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون فترة التجربة في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء العقد بين العامل وصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر. إذا انتهى العقد خلال فترة التجربة، فإن كلا الطرفين لا يستحق تعويضاً، ولا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة. المادة (٥٤)

### تجديد عقد العمل:

ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر الطرفان في تنفيذه فإنه يعد مجددًا لمدة غير محددة. مع مراعاة ما نصت عليه المادة "٣٧" من نظام العمل بالنسبة إلى غير السعوديين. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطًا يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإنه يتجدد للمدة المتفق عليها. فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل، واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة. المادة (٥٥)

### واجبات العامل:

أداء وإتقان العمل، طاعة الرؤساء، احترام النظام واللوائح، عدم إفشاء أسرار الوظيفة والالتزام بأوقات العمل المادة (٦٥)

## حقوق عامة في عقد العمل: جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة Patients Friends' Association in Unaizah

- لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة. المادة (٦٠) ولصاحب العمل في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة - تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.
- لا يجوز لصاحب العمل أن ينقل العامل بغير موافقته - كتابة - من عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته. المادة (٥٨)

- إذا كان العقد لأجل القيام بعمل معين فإنه ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه. المادة (٥٧)
- لا يجوز نقل العامل ذو الأجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو العمال المعننين بالأجر الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة إلا إذا وافق العامل على ذلك كتابة، مع عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها العامل في المدة التي قضاها بالأجر الشهري. المادة (٥٩)

#### إنهاء العقد:

- ١- إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر يدفع شهرياً، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع، وفق ما يلي:
  - إذا كان الإنهاء من طرف العامل، فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك لصاحب العمل قبل (ثلاثين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
  - إذا كان الإنهاء من طرف صاحب العمل، فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك للعامل قبل (ستين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
- ٢- إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر لا يدفع شهرياً فيجب ان يوجه للطرف الذي سينهي العقد بناءً على سبب مشروع -سواء كان العامل او صاحب العمل - إشعاراً كتابياً بذلك للطرف الاخر قبل (ثلاثين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
- ٣- إذا كان الإشعار من جانب صاحب العمل، فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه الأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب

يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في حالات معينة. بحسب ما نصت عليه المادة ("٨١") من نظام العمل، لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة العامل، أو إشعاره، أو تعويضه إلا في الحالات الموضحة في المادة (٨٠) من نظام العمل وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ

ولا يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل بسبب المرض قبل استنفاذ المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في المادة (١١٧) من النظام، وللعامل الحق في طلب وصل إجازته المرضية بالسنوات. المادة (٨٢)

الحقوق عند انتهاء عقد العمل:

**إذا أنهى العامل العقد:**

ولم يلتزم بمهلة الإشعار في العقد غير المحدد المدة تعويض صاحب العمل مبلغاً مساوياً لأجر العامل في مهلة الأشعار. المادة (٧٦)

ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدد مقابل إنهائه لسبب غير مشروع على العامل تعويض صاحب العمل مبلغاً وقدره: المادة (٧٧)

- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته إذا كان العقد غير محدد المدة.
- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- يجب ألا يقل التعويض المشار إليه أعلاه عن أجر العامل لمدة شهرين.

يدفع صاحب العمل للعامل مكافأة نهاية الخدمة تحسب بناءً على سنوات الخدمة وآخر أجر تقاضاه العامل. المادة (٨٥)

**إذا أنهى صاحب العمل العقد:**

تعويض العامل مبلغاً مساوياً لأجره في مهلة الإشعار، إذا لم يلتزم بمهلة الإشعار في العقد غير المحدد المدة. المادة (٧٦) ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدد مقابل إنهائه لسبب غير مشروع على صاحب العمل تعويض العامل مبلغاً وقدره: المادة (٧٧)

- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته إذا كان العقد غير محدد المدة.
- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- يجب ألا يقل التعويض المشار إليه أعلاه عن أجر العامل لمدة شهرين

السماح للعامل بالتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع. المادة (٧٨) يدفع صاحب العمل للعامل مكافأة نهاية الخدمة تحسب بناء على سنوات الخدمة وآخر أجر تقاضاه العامل. المادة (٨٤)

### الاستقالة:

الاستقالة هي طلب يقدمه الموظف بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجمعية إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة. يوثق تاريخ تقديم طلب الاستقالة في يوم تسلمه وفق الإجراءات المتبعة في الجهة التي يعمل بها الموظف.

يُعد طلب الاستقالة المقدم مقبولاً إذا مضى على تقديمه (ثلاثون يوماً دون ردّ من صاحب العمل. ولصاحب العمل تأجيل قبول طلب الاستقالة مدة لا تزيد على (ستين) يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفق إيضاح مسبب مكتوب يقدم للعامل، على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في هذه الفقرة. وتحتسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه للعامل. ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول صاحب العمل بها أو مضي مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في الفقرة أعلاه من هذه المادة دون رد من صاحب العمل، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها في الفقرة أعلاه من هذه المادة

للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ تقديمه، ما لم يقبلها صاحب العمل قبل العدول.

يعد عقد العمل سارياً خلال مدة طلب الاستقالة، ويلتزم طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.

لا يصح أن يُحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها

لا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدور قرار بقبول استقالته أو بمضي (ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب دون البت فيه ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة وإذا انقطع عن العمل خلال هذه المدة دون عذر مشروع عومل بموجب أحكام اللائحة المتعلقة بالانقطاع عن العمل.

يستحق العامل الذي انتهى عقده بالاستقالة جميع حقوقه المقررة بموجب هذا النظام

### متى ينتهي عقد العمل:

- إذا اتفق الطرفان على إنهائه (شرط أن تكون موافقة العامل كتابية).
- إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (٧٥) من هذا النظام.
- بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
- القوة القاهرة.
- إغلاق المنشأة نهائياً.
- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على ذلك.
- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

### الحالات التي يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض العامل:

- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة رغم إنذاره كتابياً

- إذا ثبت إتباع العامل سلوكاً سيئاً أو اتباعه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
- إذا قصد العامل إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا كان العامل معيماً تحت الاختبار.
- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي.
- إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول العامل على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه. المادة (٨٠)

#### الحالات التي يجوز للعامل ترك العمل بدون إشعار مع احتفاظه بجميع حقوقه النظامية:

- إذا لم يفي صاحب العمل بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
  - إذا أدخل صاحب العمل أو من يمثله الغش في وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
  - إذا كلف العامل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه.
  - إذا وقع من صاحب العمل اعتداء يتسم بالعنف أو سلوك مخل بالأداب تجاه العامل.
  - إذا عامل صاحب العمل العامل معاملة القسوة والجور أو الإهانة.
  - إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل وصحته، ولم يتخذ صاحب العمل الإجراء المناسب رغم معرفته.
  - إذا كان صاحب العمل يعامل العامل بتصرفات جائرة ليدفعه على أن يكون في الظاهر هو الذي أنهى العقد.
- المادة (٨١)

## الإرهاب

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

- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.

- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.
- يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

## التدريب والتأهيل

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

٢. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٤. يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، والتأهيل من العاملين والمتطوعين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، وباقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
٥. يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
  - إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
  - إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
  - إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٦. يجوز للجمعية إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

## الأجور

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور:

1. تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.
2. تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
3. إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.



جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة  
Patients Friends' Association in Unaizah

## الرواتب

أولاً / سلم الرواتب للدوام الكلي: -

الدرجات										بدل السكن	بدل نقل	المرتبة	الوظائف	الفئة / المستوى
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1					
(حسب جدول الصلاحيات)												10	المدير التنفيذي -	الإدارة
												9	مستشار - خبير	العليا
8700	8400	8100	7800	7500	7200	6900	6600	6300	6000	1225	735	8	مدير إدارة -	الوظائف القيادية
6750	6500	6250	6000	5750	5500	5250	5000	4750	4500	938	562	7	رئيس قسم /	
5300	5100	4900	4700	4500	4300	4100	3900	3700	3500	734	440	6	وحدة	
4700	4500	4300	4100	3900	3700	3500	3300	3100	2900	633	380	5	موظفو الإدارات والأقسام	الوظائف التشغيلية
4500	4300	4100	3900	3700	3500	3300	3100	2900	2700	600	360	4		
4200	4000	3800	3600	3400	3200	3000	2800	2600	2400	550	330	3		
3500	3350	3200	3050	2900	2750	2600	2450	2300	2150	470	282	2	مراسل - سائق	الوظائف
1350	1300	1250	1200	1150	1100	1050	1000	950	900	188	90	1	-عامل - حارس	المساندة

## Patients Friends' Association in Unaizah

ثانياً / سلم الرواتب للدوام الجزئي: -

الدرجات						المرتبة	الوظائف	الفئة / المستوى
6	5	4	3	2	1			
10,000	9,500	9,000	8,500	8,000	7,500	8	مدير إدارة - رئيس قسم / وحد	الوظائف القيادية
5500	5200	4900	4600	4300	4000	7		
4000	3800	3600	3400	3200	3000	6		
2200	2120	2040	1960	1880	1800	5	موظفين الإدارات والأقسام	الوظائف التشغيلية
1900	1820	1740	1660	1580	1500	4		
1600	1520	1440	1360	1280	1200	3		
1500	1420	1340	1260	1180	1100	2	مراسل - سائق - عامل	الوظائف المساندة
1300	1220	1140	1060	980	900	1		

ثالثاً / مكونات سلم الرواتب:

### 1- الدوام الكلي:

- 10 مراتب تبدأ من المرتبة رقم ١ وهي الأدنى وتنتهي بالمرتبة رقم ١٠ وهي الأعلى
- تحتوي كل مرتبة على ١٠ درجات حيث الدرجة الأولى هي الأدنى والدرجة العاشرة هي الأعلى.

### 2- الدوام الجزئي:

- مراتب تبدأ من المرتبة رقم ١ وهي الأدنى وتنتهي بالمرتبة رقم ٨ وهي الأعلى.
- تحتوي كل مرتبة على ٦ درجات حيث الدرجة الأولى هي الأدنى والدرجة السادسة هي الأعلى.
- تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة وفق للوظيفة التي تتحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
- تم ترتيب الوظائف في السلم حسب متطلبات الوظيفة ومتطلبات التأهيل والمهارات الشخصية والخبرات اللازمة لكل وظيفة تنازلياً.

رابعاً/ إرشادات تطبيق سلم الرواتب والدرجات (التسكين الوظيفي):

١. يتم تشكيل لجنة توظيف من قبل المدير التنفيذي وتتضمن قسم الموارد البشرية ورئيس القسم المعني واي جهة يقترحها المدير التنفيذي وتكون مهامها كالتالي:

- إعداد التوصيف الوظيفي ومتطلبات كل وظيفة.
- إعداد الاختبارات للمتقدمين للتعيين
- المقابلات الشخصية.
- الفرز والاختيار النهائي للمتقدمين.
- التسكين الوظيفي للموظفين.

٢. التوصيف الوظيفي لكل وظيفة يتضمن المتطلبات الوظيفية التالية:
- المهارات الوظيفية.
  - المؤهل العلمي
  - سنوات الخبرة
  - أية متطلبات أخرى لشاغل الوظيفة.
٣. نتيجة تقييم المتقدم للعمل للمهارات المطلوبة للوظيفة هي الأساس في تحديد مرتبته ودرجته الوظيفية في السلم.
٤. كل درجة ضمن المرتبة تساوي سنة خبرة واحدة في مجال الوظيفة.
٥. يتم تسكين المتقدم للعمل بالمرتبة المناسبة حسب مستوى تحقيقه للمتطلبات السابقة على النحو التالي:
- - المرتبة الأدنى: عند تحقيق ٥٠٪ من متطلبات الوظيفة.
  - المرتبة الوسطى: عند تحقيق ٧٥٪ من متطلبات الوظيفة.
  - المرتبة الأعلى: عند تحقيق أكثر من ٩٠٪ من متطلبات الوظيفة
٦. يُمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها.
٧. يقرر صاحب الصلاحية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لاعتمادها أساساً في تحديد الدرجة التي يستحقها بحيث لا يزيد في أي حال عن متوسط درجة المرتبة.
٨. عند التسكين: في حال حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي (شريطة أن تكون المؤهلات من جامعات معترف بها ومتوافقة مع طبيعة الوظيفة).

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

٩. بقرار من مجلس الإدارة يتم التعاقد مع المدير التنفيذي والمستشارين والخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة ومؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

١٠. إذا تم استحداث وظيفة فتقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب للوظيفة المستحدثة، وتعتمد من المدير التنفيذي.

١١. في حال التوظيف عبر جهة خارجية ضمن برنامج التوظيف في الاستثمار الاجتماعي يتم التأكيد على التالي:

١. التسجيل والتعاقد
  - يتم تسجيل الموظفين على نظام التأمينات الاجتماعية باسم الجهة الخارجية.
  - يوقع الموظف عقدًا مع الجهة الخارجية يتضمن كافة الحقوق والالتزامات النظامية.
  - يوقع الموظف عقدًا إضافيًا (اتفاقية عمل) بينه وبين الجمعية عبر الجهة الخارجية، يتضمن:
    - تحديد الحقوق والواجبات بين الموظف والجمعية.
    - آلية دفع فروقات الراتب - إن وجدت - مع تسكين الموظف على سلم الرواتب المعتمد بالجمعية (كامل أو جزئي).

## ٢. الحقوق والواجبات

- يتمتع الموظف بجميع الحقوق والمزايا والالتزامات المقررة لموظفي الجمعية على الملاك الرسمي (مثل الإجازات، ساعات العمل، لوائح السلوك والانضباط، التدريب، بيئة العمل).
- يخضع الموظف الى تعليمات وسياسات الموارد البشرية في الجمعية فيما يتعلق بأداء العمل والانضباط والجزاءات.

### ٣. الالتزامات المالية

- تتحمل الجهة الخارجية كامل الراتب المسجل في التأمينات.
- تتحمل الجمعية فروقات الرواتب إن وجدت وفق سلم الرواتب المعتمد لديها، وتوضيح آلية الصرف (مباشرة من الجمعية للموظف أو عبر الجهة الخارجية).

- أي بدلات إضافية أو مكافآت مرتبطة بأداء العمل داخل الجمعية تُصرف من قبل الجمعية وفق سياساتها.

### ٤. المتابعة والإشراف

- تخضع علاقة الموظف الإدارية والفنية لإشراف مباشر من الجمعية.
- يلتزم الموظف بتقارير الحضور والانصراف المعتمدة لدى الجمعية.
- للجمعية حق التوصية بإنهاء أو استبدال الموظف لدى الجهة الخارجية في حال الإخلال بالالتزامات أو تدني الأداء.

### ٥. مدة التعاقد وإنهاء الخدمة

- تكون مدة العقد محددة وفق اتفاقية الجهة الخارجية، مع مراعاة أن حقوق الموظف تجاه الجمعية مستمرة طوال فترة عمله معها.
- في حال إنهاء التعاقد مع الجهة الخارجية، يُنهي تلقائيًا الارتباط مع الجمعية، مع تسوية كافة الحقوق المالية المتعلقة بها، إلا إذا رغبت الجمعية باستمرار التعاقد بشكل مباشر معها.
- يتم توقيع الموظف مسبقًا على إقرار ينص على موافقته بانتهاء علاقته التعاقدية مع الجمعية تلقائيًا في حال إنهاء التعاقد مع الجهة الخارجية دون أي التزامات إضافية عليه.

### خامساً / إرشادات الدوام الجزئي :-

- موظفي الدوام الجزئي يكون للسعوديين فقط.
- يحدد الراتب الممنوح لموظفي الدوام الجزئي وفق المرتبة والدرجة التي تحددها لجنة التوظيف.
- الراتب الممنوح لموظفي الدوام الجزئي يكون مقطوع شامل كافة البدلات إلا في ضوء النقاط أدناه:
- ١- يجوز للمدير التنفيذي إضافة بدلات أخرى وفق طبيعة عمل موظفي الدوام الجزئي تصرف مع الراتب الشهري.

٢- يتم مكافأة موظفي الدوام الجزئي المتميزين كالتالي: -

- مكافأة استثنائية وفق الضوابط المحدد في سياسة الحوافز والمكافآت والامتيازات.
- ترقية الى مرتبة أعلى وفق الضوابط المحدد في سياسة الحوافز والمكافآت والامتيازات.

## تقييم الأداء

### السياسات العامة:

١. يتم تقييم الأداء الوظيفي وفق جدول زمني محدد (كل ثلاثة أشهر)، وفقا نموذج تقييم الأداء المعتمد؛ على أن تتضمن العناصر التالية:
  - القدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
  - سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء الجمعية.
  - المواظبة.
٢. تستخدم معايير تقييم موحدة تتماشى مع الوصف الوظيفي وأهداف الجمعية.
٣. تم وضع وزن نسبي لمعايير التقييم حسب أهمية المعيار.
٤. تلتزم الجمعية بالعدالة والشفافية لضمان حيادية عملية التقييم.
٥. تراعى السرية في نتائج التقييم وتستخدم لتعزيز الأداء الوظيفي.
٦. توجه نتائج التقييم لتحديد الاحتياجات التدريبية وتطوير الخطط المستقبلية.
٧. يخضع جميع الموظفين (دوام كلي أو جزئي) لتقييم الأداء الدوري.
٨. يعتمد التقييم من صاحب الصلاحية.
٩. يحق للموظف الاطلاع على صورة من التقييم فور اعتماده.
١٠. يحق للموظف أن يتظلم من التقييم وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### الخطوات التفصيلية لتقييم الأداء الوظيفي:

١. الاعداد والتخطيط:

- يتم تحديد معايير الأداء لكل وظيفة بناءً على الوصف الوظيفي وأهداف الجمعية تشمل (الإنتاجية - الالتزام بالمواعيد - جودة العمل - العمل الجماعي - الالتزام بالقيم والسياسات الداخلية للجمعية).

- توعية الموظفين والمعنيين بالية التقييم وأهدافها.
- إعداد النماذج والأدوات المطلوبة لعملية التقييم.

## ٢. جمع البيانات:

- الملاحظات المباشرة من المدير المباشر ومتابعة إنجاز المهام وفقاً للمعايير الزمنية والجودة.
- يتم جمع معلومات الأداء من التقارير الشهرية، الملاحظات الميدانية، والتقارير الفردية.
- يمكن الاستعانة باستبيانات او ملاحظات الزملاء عند الحاجة لتعزيز الدقة.

## ٣. تنفيذ التقييم:

- يقوم المدير المباشر بتعبئة نموذج التقييم بناءً على معايير الأداء المحددة مسبقاً
- يتم تقييم الأداء بمقاييس محددة بخمس مستويات (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف).

- تراجع النماذج من قبل إدارة الموارد البشرية لضمان التوافق مع الإرشادات والسياسات.

## ٤. اطلاع الموظف ومناقشة النتائج:

- بعد إطلاع الموظف على نتيجة التقييم من خلال نظام اكتفاء، يحق له الاعتراض على النتيجة خلال ٣ أيام عمل من تاريخ الاطلاع على التقييم ورفعها وفق الإجراءات المعتمدة.
- في حال تقديم اعتراض، يتم عقد اجتماع بين الموظف والمدير المباشر لمناقشة الاعتراض واستعراض الملاحظات.
- يهدف الاجتماع إلى توضيح مبررات التقييم، والاستماع إلى وجهة نظر الموظف، والعمل على الوصول إلى فهم مشترك بشأن النتائج.

## ٥. وضع خطة لتحسين الأداء:

- ١. يتم تحديد أهداف واضحة لتحسين الأداء تشمل:

- الأنشطة والبرامج التدريبية المطلوبة.
- الجدول الزمني لتنفيذ التحسينات.
- توثق الخطة ويتم متابعتها بشكل دوري لضمان التقدم وتحقيق الفعلي للأهداف من قبل إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المدير المباشر.

٦. استخدام نتائج التقييم:

تستخدم النتائج لتحديد:

- الاحتياجات التدريبية والتطويرية.
- الموظفين المؤهلين للترقيات أو الحوافز أو المكافآت.
- الإجراءات التصحيحية لمعالجة التحديات.

### شرح مفردات عناصر نموذج التقييم وأسس التحقق منها:-

م	معايير التقييم	شرح العنصر	مؤشرات التحقق من إنجاز العنصر
1	الالتزام باللوائح والسياسات والإجراءات بالعمل	التقيد بالأنظمة والسياسات المعتمدة داخل الجمعية، وتنفيذ التعليمات بدقة بما يضمن بيئة عمل منظمة.	اتباع التعليمات وعدم وجود مخالفات مسجلة.
2	إنجاز المهام على النحو المطلوب	تنفيذ المهام الموكلة بجودة مناسبة، مع مراعاة الدقة وتقليل الأخطاء ليكون العمل قابلاً للتسليم.	تسليم الأعمال بجودة تتوافق مع التوقعات.
3	الالتزام بتنفيذ المهام في الوقت المحدد	إنجاز الأعمال ضمن المواعيد النهائية، والحرص على تجنب التأخير غير المبرر.	إكمال المهام في الجدول الزمني المحدد.
4	القدرة على استخدام الأدوات التي يحتاجها العمل	إجادة التعامل مع الأدوات والبرامج الخاصة بالعمل بما يسهل إنجاز المهام بكفاءة.	استخدام الأدوات بكفاءة ودون أخطاء متكررة.
5	التطوير في مجال العمل	المساهمة في تحسين طرق وأساليب العمل من خلال مقترحات عملية أو مبادرات تطويرية.	تقديم مقترحات قابلة للتنفيذ أو تحسينات ملموسة.
6	مستوى المعرفة والخبرة	امتلاك المعرفة والخبرة اللازمة لأداء المهام، وتوظيفها بشكل فعال في العمل.	إتقان تنفيذ المهام دون حاجة لإشراف دائم.
7	تنفيذ الأعمال وفق الأولويات	ترتيب وتنفيذ الأعمال حسب أهميتها وتأثيرها على أهداف القسم.	البدء بالمهام ذات الأولوية وإنجازها أولاً.
8	القدرة على التكيف مع متغيرات العمل	التعامل بمرونة مع التغيرات والتحديات الجديدة دون التأثير على جودة الأداء.	التكيف مع التغييرات المفاجئة والمحافظة على جودة العمل.
9	العمل ضمن فريق والتعاون الجماعي	التعاون الإيجابي مع الزملاء ودعم الفريق لتحقيق الأهداف المشتركة.	المشاركة الفعالة في أعمال الفريق.
10	الانجاز تحت الضغط	القدرة على الاستمرار في الأداء الجيد والمحافظة على الجودة خلال ضغط العمل.	إنجاز الأعمال بكفاءة أثناء فترات الضغط.

11	القدرة على التعامل مع المواقف	التصرف بمهنية وهدوء في المواقف المختلفة، وإيجاد حلول مناسبة للمشكلات.	التعامل الحكيم مع المشكلات وتقليل التصعيد.
12	تحمل المسؤولية	تنفيذ المهام وتحمل تبعاتها، والاعتراف بالأخطاء مع السعي لإصلاحها.	الاعتراف بالمسؤولية وتحمل النتائج.
13	إدارة موارد القسم بالشكل المطلوب	الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة بما يضمن تقليل الهدر وتحقيق الكفاءة.	حسن استغلال الموارد المتوفرة.
14	المحافظة على أوقات العمل	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف، واستثمار ساعات العمل الرسمية بالشكل الأمثل.	الحضور المنتظم وعدم التأخير المتكرر.
15	المبادرة في العمل	إظهار روح المبادرة من خلال اقتراح أو تنفيذ أفكار جديدة تدعم تحسين الأداء.	تقديم وتنفيذ مبادرات أو مهام جديدة.
16	السلوك الوظيفي والتعامل مع الزملاء	التحلي بالأخلاق المهنية والتعامل مع الزملاء باحترام لبناء بيئة عمل إيجابية.	الالتزام بالسلوك الإيجابي وعدم وجود شكاوى.
17	الاستفادة من النقد والتوجيهات البناءة	تقبل الملاحظات بصدر رحب والعمل على تطبيقها لتطوير الأداء.	تحسين الأداء بعد الملاحظات المقدمة.
18	التطوير والتعلم الذاتي	الحرص على اكتساب معارف ومهارات جديدة والمشاركة في فرص التدريب.	المشاركة في برامج تدريبية أو تعلم ذاتي.
19	مهارات التواصل والتعامل مع الجمهور	التواصل الفعال مع الزملاء والجمهور وبناء علاقات إيجابية تسهل إنجاز الأعمال.	كسب رضا الجمهور والزملاء من خلال التواصل الجيد.
20	الالتزام بالزي المناسب لمكان العمل	الحرص على ارتداء ملابس تتوافق مع السياسات والتعليمات المعمدة في بيئة العمل بما يعكس صورة مهنية لائقة.	التزام الموظف بالزي المناسب وتوافق مظهره مع المعايير اللائقة.

## Patients Friends' Association in Unaizah

### معيار توزيع الدرجات:

الدرجة المستحقة	ضوابط التقييم
الدرجة كاملة (٥) درجات	تحقيق الموظف لجميع مؤشرات العنصر
الدرجة الأقل (٤) درجات	تحقيق الموظف لأغلب مؤشرات البند
الدرجة الأقل (٣) درجات	تحقيق الموظف لأغلب مؤشرات البند
الدرجة الأقل (٢) درجات	تحقيق جزئي لمؤشرات البند مع ضعف أداء الموظف
أدنى درجة (١) درجة	عدم تحقيق الموظف لجميع مؤشرات العنصر مع ضعف أدائه

## المكافآت والترقيات والعلاوات السنوية

### ضوابط العلاوات السنوية:

تمنح العلاوة السنوية لموظفي الدوام الكلي بعد إكمال سنة كاملة في الخدمة، ويجوز بقرار من الإدارة التنفيذية منحها لموظفي الدوام الجزئي، ولا تستحق لموظفي الدوام المرن.

يشترط لاستحقاق العلاوة ما يلي:

- ❖ يعتمد منح العلاوة على متوسط تقييم الأداء السنوي:
  - ممتاز (٩٥-١٠٠): درجتان كحد أقصى.
  - جيد جدًا (٧٠-٩٤): درجة واحدة.
  - أقل من (٧٠): يُحرم من العلاوة.
- ❖ ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة خلال العام السابق.
- يجوز تأجيل أو حجب منح العلاوة السنوية بقرار من مجلس الإدارة بناءً على الوضع المالي للجمعية وتوفر الميزانية.
- يحق لصاحب الصلاحية منح علاوات إضافية استثنائية بحد أقصى ثلاث علاوات للموظفين المتميزين الذين حصلوا على تقدير ممتاز لثلاث سنوات متتالية، على ألا يتجاوز عدد المستفيدين ٥٪ من إجمالي موظفي الجمعية.
- يُحرم الموظف من العلاوة إذا حصل على تقدير مقبول أو ضعيف في تقييم الأداء، ويُنذر ويُعاد تقييمه بعد ٦ أشهر، وفي حال استمرار تدني الأداء يتم إنهاء خدمته.
- العلاوة السنوية قرار نهائي بعد اعتماده، ويجوز للموظف التظلم خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ استلام التقييم، وفق الآليات المعتمدة لدى الإدارة العليا.

### ضوابط الترقيات:

- الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى ضمن مستوى إداري واحد (وذلك في إحدى الحالات التالية):
  - عند وصول الموظف إلى آخر درجة في المرتبة الحالية.
  - بترشيح من الرئيس المباشر واعتماد الموارد البشرية وصاحب الصلاحية، شريطة استيفاء المؤهلات والخبرة ومتطلبات الوصف الوظيفي.

- في حال محدودية الوظائف الشاغرة، يجوز منح مكافأة أداء سنوية تعادل قيمة العلاوة السنوية بديلاً عن الترقية.
- الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة في مستوى إداري أعلى، حسب الضوابط التالية: -
- حصول الموظف على مؤهل علمي أعلى ومعتمد من وزارة التعليم.
- توفر سنوات خبرة تؤهله للوظيفة الجديدة.
- وجود شاغر وظيفي.
- موافقة صاحب الصلاحية.

المفاضلة عند تساوي الشروط تتم وفق الأولوية التالية:

- الأعلى في تقييم الأداء.
- المؤهلات العلمية والدورات التدريبية.
- الخبرة العملية في مجال عمل الجمعية.
- الأقدمية في الخدمة.
- ترشيح صاحب الصلاحية.

جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة  
Patients Friends' Association in Unaizah

#### ضوابط المكافآت:

##### المكافآت الدورية:

- تُصرف بناءً على تحقيق الموظف المستهدفات وفق تقييم الأداء (ربع سنوي أو سنوي) وحسب ضوابط معايير التقييم التالية:
- إنجاز المهام: قياس مدى جودة تنفيذ المهام وفق الخطط المحددة.
- الالتزام بوقت التنفيذ: إنجاز المهام في الوقت المحدد.
- المبادرة وتقديم الأفكار: إظهار الابتكار وتقديم مقترحات تطويرية.
- العمل الجماعي: مدى تعاون الموظف أو المتطوع مع الزملاء والجمهور ومدى الانضباط.

- الالتزام القيم المؤسسية: انضباط الموظف أو المتطوع ومدى توافقه مع قيم الجمعية.

- تتم عبر ترشيح المدير المباشر، وتقييم الموارد البشرية، ثم اعتماد الإدارة التنفيذية.
- يُبلغ الموظف بالمكافأة خطياً أو إلكترونياً ويتم إيداعها في حسابه البنكي.

المكافآت غير الدورية (الاستثنائية):

- تمنح بقرار من صاحب الصلاحية عند تحقق أحد الشروط التالية:
  - إنجاز عمل استثنائي أدى إلى زيادة الإنتاج.
  - استحداث أسلوب أو تنظيم جديد رفع كفاءة العمل.
  - تحقيق منجز مهم للقسم أو للجمعية.
  - توفير مبالغ مالية كبيرة للجمعية.
  - درء خطر أو دفع ضرر عن الجمعية أو موظفيها.
  - لا تُعتبر هذه المكافأة إلزامية أو حقاً مكتسباً للموظف.

شهادات التقدير:

تمنح للموظفين أو المتطوعين المتميزين تقديراً لجهودهم وإنجازاتهم.

ضوابط الامتيازات:

- إجازات إضافية مدفوعة الأجر وفق ما تحدده الإدارة.
- تأمين صحي شامل يتجاوز الحد الأدنى الإلزامي ويشمل الموظف وأسرته.
- مرونة في ساعات العمل بما يتناسب مع ظروف الموظف واحتياجات العمل.
- برامج تدريب وتطوير مهني تشمل الدورات وورش العمل.
- اشتراكات أو عضويات ترفيهية (مثل النوادي الرياضية والفعاليات).

## أحكام عامة

- جميع الترقيات والعلاوات والمكافآت والامتيازات تُعتمد من صاحب الصلاحية.
- تخضع هذه البنود للمراجعة السنوية أو عند الحاجة، ويتم تعديلها بقرار من مجلس الإدارة.
- يحق للموظفين تقديم اعتراضات أو تظلمات خلال (١٥) يوم عمل من تاريخ تبليغ القرار، ويتم البت فيها من قبل الإدارة العليا.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت المشكّلة من قبل مجلس الإدارة بمراجعة المزايا المُقدّمة للموظفين داخل الجمعية بشكل دوري، ومُواءمتها مع سياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- لا تمنح جميع أنواع الحوافز والمكافآت في وقت واحد بل يتم تقديمها حسب نوع الحافز أو المكافأة وشروط الاستحقاق.
- يحق لإدارة الموارد البشرية إعادة النظر في تقييمات الأداء التي تتم من قبل الرئيس المباشر وفي هذه الحالة تكون الصلاحية للإدارة التنفيذية للبت النهائي في التقييم.
- لا تُعتبر العلاوات والمكافآت والامتيازات التقديرية حقًا مكتسبًا، ويجوز وقفها أو تعديلها بما يتوافق مع مصلحة الجمعية وظروفها المالية.

### البدلات

## جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة

### Patients Friends' Association in Unaizah

#### بدل النقل:

- يمنح الموظف بدل نقل شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠٪ من راتبه الاساسي. ويمنح هذا البدل فقط للموظفين العاملين بدوام كامل.
- لا يستحق الموظف بدل النقل في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

#### بدل السكن:

- يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، وتحتسب على أساس المرتبة التي يشغلها الموظف عند صرفه.
- يتم احتساب بدل السكن لكل مرتبة وظيفية بناءً على متوسط راتب شهرين من الدرجة الأدنى وشهرين من الدرجة الأعلى لنفس المرتبة.

- في حال تعيين موظف خلال العام المالي يصرف له بدل السكن بنسبة تعادل عدد الأشهر الكاملة المتبقية حتى نهاية السنة المالية للجمعية.

#### بدل تكليف:

- يحق لصاحب الصلاحية منح بدل تكليف للموظفين الذين يتم إسناد وظيفة أخرى لهم بجانب وظيفتهم الحالية - بشرط موافقة الرئيس المباشر، وتحدد قيمة البدل حسب طبيعة العمل واعتماد صاحب الصلاحية ويتم إلغائها في حال انتهاء التكليف.
- يبقى راتب الموظف المكلف والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

#### بدلات أخرى:

- تختلف البدلات حسب طبيعة كل وظيفة حيث يمكن لصاحب الصلاحية إضافة أي بدل تتضمنه طبيعة وحاجة العمل ويصرف إما شهرياً أو بشكل مؤقت.

### الانتداب

#### تعريف الانتداب:

هو السفر في مهمة رسمية للجمعية خارج مقر العمل سواء داخل المملكة أو خارجها لتنسيق بعض أعمال الجمعية أو لحضور دورة تدريبية أو المشاركة في مؤتمر يخص العمل.

#### المستحقين للانتداب:

- تطبق مواد الانتداب على العامل الرسمي في الجمعية سواء بدوام كامل أو جزئي وكذلك على عضو مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية.
- لا يجوز انتداب أي شخص ليس له علاقة رسمية بالجمعية.
- لا تطبق مواد الانتداب على الموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على برامج ومشاريع وخدمات الجمعية في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة

وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق  
المصروفات الفعلية للمهام.

بدل الانتداب:

توفر الجمعية للشخص المنتدب البدلات التالية وفق ضوابط صرف محددة: -

- ١- بدل النقل ويتم صرفه وفق التالي:  
- للوجهات خارج منطقة القصيم والتي تتطلب السفر جواً - ما لم تؤمن الجمعية وسيلة  
نقل أخرى - تؤمن للجمعية تذاكر سفر لمنطقة الوصول وفق الضوابط التالية: -

الدرجة الوظيفية	درجة السفر	تكلفة استعاضة البدل بموافقة صاحب الصلاحية
عضو مجلس إدارة / جمعية عمومية / المدير التنفيذي.	الدرجة الأولى.	سعر متوسط التذكرة حسب الدرجة
الوظائف القيادية	درجة رجال الأعمال.	سعر متوسط التذكرة حسب الدرجة
الوظائف التشغيلية.	الضيافة.	سعر متوسط التذكرة حسب الدرجة

- في حال كان هناك ضرورة لانتداب وفد يمثل الجمعية في مهمة رسمية، يكون سفر أعضاء  
الوفد في الدرجة المقررة لرئيس الوفد  
- للوجهات التي لا تتطلب السفر جواً والتي تكون ضمن منطقة القصيم تكتفي الجمعية  
بتأمين البدلات الأخرى المقررة ما عدا بدل النقل

## ٢- بدل السكن ويتم صرفه وفق التالي:

- تؤمن الجمعية مقر إقامة الشخص المنتدب طيلة مدة الانتداب وفق الضوابط التالية: -

الصفة /	لمملكة	لمملكة	مئة البديل بموافقة صاحب الصلاحية
عضو مجلس إدارة - جمعية عمومية/ المدير التنفيذي.	فندق ٥ نجوم	فندق بحد أقصى ١٠٠٠ ريال لليوم	داخل المملكة: ١٠٠٠ ريال / ليلة. خارج المملكة: ١٥٠٠ ريال / ليلة.
الوظائف القيادية	فندق ٤ نجوم	فندق بحد أقصى ٧٠٠ ريال للييلة	داخل المملكة: ٤٠٠ ريال بحد أقصى ٥٠٠ ريال. خارج المملكة: ١٠٠٠ ريال / ليلة.
الوظائف التشغيلية.	فندق ٤ نجوم	فندق بحد أقصى ٥٠٠ ريال للييلة	داخل المملكة: ٣٠٠ ريال بحد أقصى ٤٠٠ ريال. خارج المملكة: ١٠٠٠ ريال / ليلة.

- في حال كانت المهمة لا تستدعي المبيت تكتفي الجمعية بتأمين البدلات الأخرى المقررة ما عدا بدل السكن.

## ٣- بدل مصاريف وتنقلات ويتم صرفه وفق التالي:

- يصرف للشخص المنتدب بدلاً يومياً لتغطية المصاريف التي يتحملها في سبيل أداء المهمة المكلف بها (ما لم تؤمنها له الجمعية) وذلك وفق الضوابط التالية:

الدرجة/ الصفة	لمملكة	خارج المملكة
عضو مجلس إدارة - جمعية عمومية/ المدير التنفيذي.	٨٠٠ ريال لليوم	١٥٠٠ حتى ٢٥٠٠ / لليوم
الوظائف القيادية	٥٠٠ ريال / لليوم	٩٠٠ ريال / لليوم
الوظائف التشغيلية.	٤٠٠ ريال / اليوم	٧٠٠ ريال / اليوم

#### مدة الانتداب:

- تحتسب فترة الانتداب لمدة الانتداب المقررة في نموذج مهمة العمل.
- لموظفي الدوام الكامل والجزئي تحتسب مدة إجازة قبل وبعد العودة من الانتداب.
- يجوز تمديد الانتداب عن الفترة المحددة بقرار من صاحب الصلاحية.
- لا تزيد مدة الانتداب في المرة الواحدة عن عشرة أيام وشهر في السنة كاملة إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

### أحكام عامة:

- اعتماد الانتداب من صلاحية المدير التنفيذي لجميع الموظفين.
- تكون مهام الانتداب محكومة بجدول أعمال وجدول زمني وخط سير محدد
- يجوز للشخص المنتدب طلب صرف للمقابل المالي لجميع بدلات الانتداب وذلك بموافقة صاحب الصلاحية.
- في حالة انتداب الموظفة لمهمة عمل سواء داخل المملكة أو خارجها يصرف لأحد أفراد عائلتها لمرافقتها تذكرة سفر إضافية بنفس الدرجة التي تستحقها الموظفة مع تأمين سكن للمرافق.
- إذا مرض المنتدب ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للانتداب تمدد فترة الانتداب، تعتبر الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية مع وجوب إثبات المرض بتقرير طبي معتمد وفي هذه الحالة تصرف للموظف المنتدب فواتير العلاج المصدقة من جهة طبية رسمية.
- تتحمل الجمعية أثناء فترة الانتداب تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة للسفر لمكان الانتداب والمصاريف النثرية الأخرى والمتعلقة بالعمل فقط.
- يقدم الشخص المنتدب تقريراً مفصلاً عن المهمة الرسمية لرئيسه المباشر أو لإدارة الجمعية، يحتوي على ما أسفرت عنه المهمة الرسمية والتوصيات.

### أيام وساعات العمل

١. يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع، ويكون (يوم الجمعة) الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن يستبدل بهذا اليوم لبعض عماله أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ستة) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

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

## العمل الإضافي

- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المئة) من نظام العمل.
- تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.
- إمكانية الاتفاق للحصول على إجازة مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية.

## الاستئذان

### أنواع الاستئذان:

- ١- استئذان قبل الدوام الرسمي:
  - يتم في حال تأخر الموظف عن الحضور في الموعد المحدد.
- ٢- استئذان أثناء الدوام الرسمي:
  - يستخدم للمغادرة خلال ساعات العمل لإنجاز أمور شخصية.
- ٣- استئذان في نهاية الدوام الرسمي:
  - يتم طلبه لمغادرة العمل قبل نهاية ساعات العمل المقررة.

### الشروط والاحكام:

- يسمح للموظف طلب استئذان لا يتجاوز ساعتين يومياً وبحد أقصى ٨ ساعات شهرياً.
- يجوز في بعض الحالات العاجلة اشعار الرئيس المباشر بأي وسيلة تواصل مناسبة قبل الحصول على الاستئذان وتعبئة النموذج بعد ذلك.
- في حال تجاوز الموظف الساعات المسموح بها للاستئذان يتم خصم نصف اليوم.
- يجب على الموظف الالتزام بالأوقات الممنوحة الاستئذان وعدم تجاوزها، وإبلاغ الرئيس المباشر فور حدوث أي تأخير.

○ في جميع الأحوال يجب على الموظف تسجيل الحضور والانصراف وفق الطريقة المعتمدة لذلك.

○ يتم توثيق جميع طلبات الاستئذان في سجلات الجمعية لضمان الشفافية.

يحق للرئيس المباشر رفض أو تعديل طلب الاستئذان إذا تطلبت حاجة العمل ضرورة تواجد الموظف، أو إذا كان الموظف استنفذ عدد ساعات الاستئذان ما لم يوضح الموظف أسباباً مقبولة للاستئذان.

#### إجراءات تقديم طلب الاستئذان:

- ١- تقديم طلب الاستئذان مسبقاً باستخدام النموذج المعتمد (ورقي أو الكتروني).
- ٢- إرفاق المستندات الداعمة إذا لزم الأمر.
- ٣- الحصول على موافقة الرئيس المباشر قبل تنفيذ الاستئذان.
- ٤- تسجيل وقت المغادرة ووقت العودة بدقة في النظام المخصص.

#### العقوبات على المخالفات:

في حال عدم الالتزام بالإجراءات المذكورة أعلاه يحق للإدارة اتخاذ الإجراءات التالية وفقاً للائحة العمل:

- ١- توجيه إنذار شفوي أو كتابي.
- ٢- حسم ساعات العمل غير الموثقة.
- ٣- في حال تكرار المخالفة، يحق للإدارة تطبيق خصومات مالية أو إجراءات تأديبية وفقاً للائحة العمل.
- ٤- في حال الاستئذان دون سبب مقنع أو تقديم بيانات غير صحيحة يتم التعامل مع الموظف وفق نظام العمل السعودي.

#### **التفتيش الإداري**

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

## الإجازات

١. يستحق العامل إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة واحد وعشرين يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة، وتزداد الى ثلاثين يوماً إذا أكمل العامل خمس سنوات متصلة في العمل، ويسمح للعامل بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
٢. للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات وفق ما يلي:
  - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
  - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
  - الإجازات الرسمية من الدولة مثل إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس وغيرها.
٣. إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.
٤. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازات الدولة الرسمية فلا يعوض العامل عنه.
٥. يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
  - خمسة أيام عند زواجه.
  - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة.
  - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
  - ثلاث أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت.
  - أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة
  - للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة اثني عشر أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها ان توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.
  - للمرأة العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له فلها الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

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

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
  - الستين يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
  - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

7- يحق للمرأة العاملة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع اشعار صاحب العمل كتابةً بوقت الفترات، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، و تحدد فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

- ٨- إجازة الاختبارات بعدد أيام الاختبارات الفعلية وموافقة صاحب العمل على انتسابه للمؤسسة التعليمية ويتم من خلال تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بـ ١٥ يوم إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة.  
ولصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.
- ٩- إجازة أداء فريضة الحج من ١٠ إلى ١٥ يوم وتمنح مرة واحدة خلال مدة خدمة العامل يشترط العمل لمدة سنتين متصلتين لدى صاحب العمل ألا يكون أداها من قبل

## الرعاية الطبية

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

## بيئة العمل

### ضوابط عامة:

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب للعاملات.
٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية

٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب ان يكون فيها العاملون من الرجال فقط.
٩. يجب على الجمعية توفير نظام أمني وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

#### ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط: -

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المكان خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
٢. يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود الجمعية في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب الجمعية وضع لوحة إرشادية أن الجمعية خاضعة للمراقبة الأمنية.

### الخدمات الاجتماعية

- تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:
  ١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
  ٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
  ٣. توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

### ضوابط سلوكيات العمل

١. على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٢. يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما، وفضفاضا، وغير شفاف.

٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، للجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللائمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.
٥. يعتبر من قبيل الايذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٦. يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.
٧. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك، أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

### لجنة التحقيق في الشكاوى والبلاغات:

١. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.
٢. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر، توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٣. اللجنة لهم حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٤. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكوف في حقه أثناء فترة التحقيق.
٥. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٦. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٧. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى كانت بلاغاً كيدياً.
٨. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٩. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاء تأديبياً عليه.

## المخالفات والجزاءات

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، تستوجب أي من الجزاءات التالية:
  ١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
  ٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
  ٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
  ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
  ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.  
ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.
  ٧. كل عامل يرتكب أي من المخالفات الواردة في جدول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
  ٨. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية بالجمعية، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
  ٩. في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مئة وثمانين يوما على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
  ١٠. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

١١. لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.
١٢. لا توقع الجمعية أي من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
١٣. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو الجمعية أو مديرها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.
١٤. لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية ومرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
١٥. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
١٦. تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الجمعية ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.
١٧. يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
١٨. تقييد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص: وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية، وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## التظلم

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

## مكافأة نهاية الخدمة

1. يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة قاهرة، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.
2. إذا انتهت علاقة العمل بين الطرفين بسبب استقالة الطرف الثاني أثناء مدة سريان العقد فإن الطرف الثاني في هذه الحالة لا يستحق مكافأة نهاية خدمة بعد خدمة تقل عن سنتين متتاليتين، ويستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية ويستحق ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات متتالية فأكثر.

## أحكام ختامية

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق (جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة) اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

جمعية أصدقاء المرضى بعنيزة  
Patients Friends' Association in Unaizah

## جدول المخالفات والجزاءات

### أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
٢/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
1/3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
٤/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
1/5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
1/6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
1/7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			
1/8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
1/9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
1/10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
1/11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
1/12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
		الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/13	الغياب المتصل دون إذن كتابي او عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
1/14	الغياب المتصل دون إذن كتابي او عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
1/15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشرة يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل			
1/16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل			

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
2/1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
٢/2	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/3	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/4	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2/5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/6	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
2/7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان

2/8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%/	50%	يوم	يومان
2/9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/10	التدخين في الأماكن المحظورة المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/11	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/12	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2/13	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/14	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/15	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/16	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
2/17	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
2/18	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/19	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات..... إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

## ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
3/1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/2	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

٤/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
3/5	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
3/6	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
3/7	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
3/8	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/9	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
3/10	تعمد الخلوة مع الجنس الاخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/11	الإيحاء للأخرين بما يخذش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/12	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/13	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة او اشعار او تعويض بموجب المادة (الثمانين)			
3/14	الاعتداء الجسدي او القولي او باي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل او المدير المسؤول او أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة او اشعار او تعويض بموجب المادة (الثمانين)			
3/15	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
3/16	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/17	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد من الجمعية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام