



# لائحة الموارد البشرية

## لجمعية العلا الصحية

أُعتمدت في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم ١٩ المنعقد في ٢٠/١١/٢٠٢٤ م.

## لائحة وسياسات وإجراءات الموارد البشرية

### الرؤية :

التميز في تقديم الخدمة للموارد البشرية باحترافية ومؤسسية لوضع بيئة عمل مميزة.

### الرسالة :

نساهم في تطوير العمل في جمعية العلا الصحية عن طريق استقطاب الكوادر والكفاءات المميزة وتعزيز رضى العاملين وبيئة العمل عن طريق منهجية علمية واحترافية وفقاً لسياسات وإجراءات الجمعية وقوانين العمل في المملكة العربية السعودية.

### الأهداف العامة :

١. تسعى إدارة الموارد البشرية لأعداد البنية الأساسية في الجمعية للبناء
٢. التنظيمي والمؤسسي بغرض :
٣. تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.
٤. استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في الجمعية.
٥. الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الجمعية.
٦. تدريب وتأهيل ورفع كفاءة الموظف.
٧. تحسين بيئة العمل
٨. تحسين الإجراءات والسياسات

### الخصائص الإستراتيجية لإدارة الموارد البشرية:

تعمل إدارة الموارد البشرية في الجمعية على تعزيز خصائصها الإستراتيجية من خلال التركيز على ما يلي:

١. التكامل مع الإستراتيجية العامة للجمعية.
٢. قبول التغيير والتعامل الإيجابي مع المتغيرات.
٣. المتابعة النشطة لظروف ومتغيرات سوق العمل.
٤. بناء النظم والإجراءات باستثمار تقنيات المعلومات والاتصالات.
٥. حشد طاقات وقدرات الموارد البشرية وتوظيفها لتحقيق التميز.
٦. تطبيق مفاهيم وأسس إدارة الجودة الشاملة في نظم وإجراءات إدارة الموارد البشرية.
٧. التحول إلى منطق وتقنية إدارة الأداء.
٨. التخلص من القوالب التنظيمية الجامدة.
٩. السعي لتنمية العمل الجماعي واستثمار قدرات فرق العمل المتكاملة.

١٠. التركيز على خلق المهارات والقدرات لتنمية الميزات التنافسية للجمعية.
١١. دعم اللامركزية وديمقراطية الإدارة.
١٢. إتاحة الفرص للتعلم التنظيمي والتحول إلى جمعية متعلمة.
١٣. المساهمة في بناء ثقافة تنظيمية إيجابية تركز على التميز وتتيح فرص الإبداع والتطور.

### سريان العمل باللائحة والتعديلات عليها:

#### المادة (١) : يتم العمل بهذه اللائحة وفق الضوابط التالية:

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
٢. تعتبر التعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي اعتمدها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة الجهة التي اعتمدها.

### المهام والواجبات الرئيسية التسعة لإدارة الموارد البشرية:

١. سياسة تقييم الأداء.
  - أ- الكفاءة وإداء المهام.
  - ب- التعاون وروح الفريق.
  - ت- الانضباط والمظهر العام.
  - ث- المشاركة في تطوير العمل وتقديم المقترحات.
  - ج- الالتزام بأهداف وقيم ورسالة الجمعية.
٢. سياسات البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم والضبط الإداري.
  - أ- إعداد الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية والتي تشمل: رؤية ورسالة الإدارة.
  - ب- المهام والواجبات الرئيسية للإدارة.
  - ت- السياسات العامة للموارد البشرية.
  - ث- الإجراءات العامة للموارد البشرية.

### ٣. سياسة استقطاب الكفاءات الوطنية العالية والمميزة للعمل

- أ- دراسة وتحليل الاحتياج في الجمعية وفق الهيكل التنظيمي.
- ب- دراسة مقارنة بين بيئة العمل الداخلية وسوق العمل.

- ت- وضع حوافز ومميزات جاذبة للكفاءات.
- ث- تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف.
- ج- الاتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.
- ح- إقامة وإدامة علاقات متطورة بين المراكز والهيئات التعليمية والتدريبية وبين الجمعية.

#### ٤. سياسة التوظيف.

- إجراءات جذب واستقطاب الموظفين (الإعلان-الإتصال).
- تلقي طلبات التوظيف وتبويبها وأرشفتها يدوياً وإلكترونياً من خلال قاعدة بيانات يتم تحديثها بشكل دوري.
- دراسة الطلبات والترشيح المبدئي.
- إجراء المقابلات الشخصية.
- إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للتوظيف.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف.
- الترشيح النهائي.
- العرض الوظيفي
- التعاقد النهائي.
- المتابعة أثناء فترة التجربة.
- تنفيذ الدورة التأهيلية الأساسية للموظفين الجدد.

#### ٥. سياسة التأهيل والتدريب المستمر

- تحديد المهارات المطلوبه بكل وظيفة
- تحديد الفجوة بين المهارات المطلوبة ومهارات الموظف.
- تصميم الدورات التدريبية حسب الفجوة.
- التخطيط والإشراف على تنفيذ خطط التدريب اللازمة للموظفين ومتابعتها.
- قياس إثر التدريب.
- إنشاء منهجية لنقل وإدارة المعرفة تهدف لتنمية معارف وثقافة الموظفين بشكل عام وزيادة خبراتهم
- ومن ثم توجيه ميولهم نحو خدمة الجمعية والمجتمع.
- تنظيم ورش التدريب التخصصية.
- تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع الجمعيات ذات العلاقة.
- العمل على توفير مكتبة متخصصة ذات علاقة بأعمال ونشاطات الجمعية.

## ٦. سياسة التحفيز:

- وفق لتقييم الإداء
- تحديد الدوافع المادية والاقتصادية والحاجة إلى الاستقرار الاقتصادي والإحساس بالأمان.
- تحديد الدوافع النفسية كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات وبالأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال.
- تحديد الدوافع الاجتماعية كالإحساس باحترام وتقدير الآخرين والعيش في بيئة اجتماعية تناسب ميوله.
- تحديد الدوافع الوظيفية في ترقى السلم الوظيفي والوصول للمناصب الاعلى والرفيعة في الجمعية.
- تحديد الدوافع الصحية والبدنية كالحاجة إلى العلاج له ولأفراد أسرته.

## ٧. سياسة زيادة الولاء ورفع رضى الموظفين :

- تعمل إدارة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الرضى الوظيفي بين الموظفين في الجمعية بغرض المساهمة في خلق وتعميق الانتماء في الجمعية من خلال التركيز على:
- تنمية حاجة الموظفين الاقتصادية والنفسية والاجتماعية.
- التوافق الوظيفي بين الموظف والعمل الذي يقوم به.
- الاستمتاع بالعمل في الجمعية.
- العلاقة الجيدة مع الرؤساء والموظفين في الجمعية.
- تنمية إحساس الموظف بأهمية الدور الذي يؤديه في الجمعية
- تقدير الجمعية للموظف.
- التحفيز.

## ٨. سياسية تحسين بيئة العمل :

- إعداد الهيكل التنظيمي المناسب العام والتفصيلي للمنشأة وتحديثه باستمرار.
- إعداد الوصف الوظيفي (المهام والمسؤوليات) لوظائف الجمعية وتحديثه باستمرار.
- إعداد قاموس الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف.
- إعداد لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات حسب منهجية معتمدة.
- إعداد دليل الموظف.
- إعداد وتنفيذ خطط الاحتياجات التدريبية والتطويرية للموظفين حسب منهجية معتمدة.
- تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.
- إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية (علاقات الموظفين)

- تنظيم الحقوق المالية الدورية للموظفين (الأجور والبدلات والحوافز والمكافآت).
- تنظيم عمليات النقل والترقية.
- تنظيم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والخدمات المتنوعة للموظفين.

## ٩- سياسة الصلاحيات:

### ١. مسؤولية ممارسة الصلاحيات :

تكون مسؤولية ممارسة الصلاحيات وفق الضوابط التالية:

١. إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
٢. ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعنيين رسمياً في هذه الوظائف.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.
٥. إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

### ٢. الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

يتم ممارسة الصلاحيات وفق الضوابط التالية:

١. لا يحق لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.
٢. لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.
٣. يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

### ٣. تفويض الصلاحيات:

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم وفق الضوابط التالية:
١. يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقي للمستوى الوظيفي التالي.
  ٢. يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه الإدارة الأعلى.
  ٣. تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.
  ٤. يجب على الشخص المُفوض إصدار مذكرة مكتوبة بالتفويض وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بها سواء في الإجازات السنوية أو الغياب أو رحلات العمل.
  ٥. يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
  ٦. في حالة تفويض الصلاحية وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

### ٤. تحديد مستويات الصلاحيات:

- تم إعداد جداول الصلاحيات الموضحة لاحقاً وفقاً للأسس التالية:
١. إن الصلاحيات السيادية (التوظيف، إنهاء الخدمات، مزايا الموظفين، العلاوات، الترقية وجميع الأمور ذات الطبيعة المالية) والخاصة بالموظفين هي من صلاحيات المدير التنفيذي.
  ٢. إن الصلاحيات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية تتركز بشكل رئيسي بوظائف:
    - أ- المدير التنفيذي.
    - ب- مدير الموارد البشرية.
  ٣. إن هذا لا يعني بأي حال من الأحوال عدم إشراك مديري الوحدات التنظيمية والرؤساء المباشرين في القرار حيث أن أصل اتخاذ القرار ينبع ويتشكل أساساً من الاقتراح.
  ٤. إن الصلاحيات معطاة بطريقة غير مباشرة للمديرين والرؤساء المباشرين للموظفين حيث أن ممارسة الصلاحية تتم من خلالهم وصولاً للمستوى الأعلى.
  ٥. في حالة عدم وجود المستوى التنظيمي الأعلى (مدير الوحدة التنظيمية) يقوم الرئيس المباشر بالاقتراح والتوصية معاً.
  ٦. عند ممارسة الصلاحية يجب مراعاة التسلسل الوظيفي والعمل من خلالها للوصول للجهة الأعلى في إتخاذ القرار.
  ٧. يقصد بالموظف المختص، الموظف المكلف بالقيام بالعمل والذي تعتبر المهمة (العمل) إحدى واجباته.

### السياسات والإجراءات وتحديد المهام والواجبات:

م	بنود الصلاحيات			مستوى الصلاحية
	الاقتراح	التوصية	الاعتماد	
١	اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية.	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٢	تعديل الهيكل التنظيمي.			
	المستوى (١) مستوى الإدارة العليا	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
	المستوى (٢) مستوى الإدارة	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
	المستوى (٣) مستوى القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	المستوى (٣) مستوى القسم	مشرف القسم	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣	تحديد المهام والواجبات ( الوصف الوظيفي ).			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مديري الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفين	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤	لائحة الصلاحيات الإدارية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٥	إعادة تفويض السلطة إلى شخص آخر.			
	المستوى (١) مستوى المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
	المستوى (٢) مستوى الإدارة	مدير الإدارة	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	المستوى (٣) مستوى القسم	مدير القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
	المستوى (٤) مستوى الموظفين	الموظف المختص	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٦	جدول (هيكل الرواتب والتعويضات)	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٧	تعيين المستشارين (بما يتماشى مع الميزانية المعتمدة)			
	حد أعلى ٥,٠٠٠ ريال سعودي	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
	أكثر من ٥,٠٠٠ ريال سعودي	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
٨	تطوير وتعديل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي

٩	إعداد نسخ مطبوعة وإلكترونية من الدليل وترقيمها وتوزيعها على الجهات المعنية	الموظف المختص	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٠	معالجة الحالات الإستثنائية التي لا يشملها دليل الموارد البشرية.	الموظف المختص	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١	تشكيل لجنة منع الاحتيال التي تتولى التحقيق في المخالفات التي تحصل في الجمعية.	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
١٢	تشكيل المجلس التأديبي للبت في الجزاءات التأديبية.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٣	تفعيل برنامج انتهاء الخدمات المبكر وإعلام الموظفين في الجمعية بهذا التفعيل.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٤	إدارة وتنسيق العلاقات بين الجمعية والهيئات الحكومية.	الموظف المختص	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
١٥	الموافقة على احتفاظ بعض الموظفين بنسخ من المستندات التي تخص الجمعية.	الجهة المختصة	مشرف الجودة	المدير التنفيذي

## التوظيف وعقود العمل:

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
١٦	إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتعديلها واعتمادها ضمن الموازنة.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٧	التوظيف والتعيين (ضمن الموازنة المعتمدة - خارج الموازنة المعتمدة).			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٩	عقود العمل . التجديد/ عدم التجديد			

	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٢٠	إعادة خدمات من ترك الجمعية بناءً على استقالته.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٢١	تنفيذ عمليات استحداث، إلغاء ودمج الوظائف وتغيير جميع السجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بذلك.	مدير الإدارات	مشرف الجودة	المدير التنفيذي
٢٢	تقييم الوظائف الحالية والمستحدثة في توصيف الوظائف وتعديلاتها الجمعية.	الرئيس المباشر	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية
٢٣	تقييم الوظائف الحالية والمستحدثة في الجمعية.	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٢٤	تحديد درجات ومستويات الوظائف.	الرئيس المباشر	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية
٢٥	تحديد الراتب والمزايا الأخرى للوظائف.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٢٦	اختيار مؤسسات التوظيف المتخصصة.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٢٧	تحضير الإعلان للوظائف في الجمعية.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٢٨	الفحص المبدئي لطلبات الوظائف وتقييم السيرة الذاتية.	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٢٩	مقابلة واختيار المرشحين للعمل في الجمعية.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٣٠	المفاضلة بين المرشحين واختيار الأنسب.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٣١	عروض العمل.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي

٣٢	عقود العمل	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٣٣	تحرير مستندات مباشرة العمل.	الرئيس المباشر	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٣٤	مراقبة فترة التجربة للموظفين.	الرئيس المباشر	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٣٥	إعفاء بعض المرشحين من فترة الاختبار.	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٦	تثبيت الموظف بعد اجتياز فترة التجربة.	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣٧	إصدار بطاقة هوية الموظف.	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي
٣٨	بطاقات التعريف للموظفين الجدد	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي

## تقييم الأداء والترقيات والعلاوات

	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٣٩	تقييم الأداء السنوي.			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٠	الإجراءات المقترحة بعد تقييم الأداء	رئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤١	الترقيات.			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة

	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٢	إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية في الجمعية.	مدير الدعم المؤسسي الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
٤٣	العلاوات السنوية في الرواتب ( بما يتماشى مع الميزانية السنوية والتقييم السنوي لأداء الموظف )			
	المدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير التنفيذي	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير القسم	مدير الدعم المؤسسي مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٤	منح الحوافز والعلاوات التشجيعية للموظفين المميزين	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

### الرواتب والمستحقات والعمل الإضافي والمصاريف

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٤٥	إعداد كشوف الرواتب والمستحقات للموظفين.	المالية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٤٦	مراجعة الرواتب والمستحقات للموظفين واعتمادها وصرفها.	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
٤٧	التكليف بالعمل الإضافي	مدير الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
	العمل الإضافي في حالة الطوارئ.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المالية
	العمل الإضافي في الحالات غير الطارئة.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

مدير التنفيذ	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة	منح بعض الموظفين عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية.
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة	٤٨ إضافة فئات ووظائف جديدة للفئات التي تُكلف بالعمل الإضافي
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	المالية	٤٩ مراجعة مستحقات العمل الإضافي وصرفها.
المدير التنفيذي	مدير الدعم المؤسسي	مدير الموارد البشرية	٥٠ صرف الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة	٥١ تعديل راتب الموظف لإحدى شروط التعاقد بعد انتهاء فترة التجربة.
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة	٥٢ صرف بدلات السكن النظامية للموظفين.
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية	مدير الإدارة	٥٣ صرف بدلات المواصلات النظامية للموظفين.
المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية المالية	مدير الإدارة	٥٤ صرف السلفة المؤقتة على الأجر الشهري في حالة الظرف الطارئ للموظف.
المدير التنفيذي	مدير الدعم المؤسسي	مدير الإدارة	٥٥ بيع السيارات القديمة المستهلكة في الجمعية.
مدير الدعم المؤسسي	مدير الموارد البشرية	الرئيس المباشر	٥٦ الموافقة على صرف مصاريف الانتداب ورحلات العمل.
مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	٥٧ تسجيل الموظف الجديد بنظام التأمينات الاجتماعية.

## التدريب ورحلات العمل

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية	
		الاقتراح	التوصية
		الاعتماد	
٥٨	إعداد كشوف الرواتب والمستحقات للموظفين.	المالية	مدير الموارد البشرية
		المدير التنفيذي	

٥٩	مراجعة الرواتب والمستحقات للموظفين واعتمادها وصرفها.	مدير الموارد البشرية	المالية	المدير التنفيذي
٦٠	اعتماد الدورات التدريبية ورحلات العمل.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

## نقل الموظفين والتكليف والقروض

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٦١	نقل الموظفين.			
	نقل الموظفين بين الإدارات.	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
	نقل الموظفين داخل الإدارة.	رئيس القسم	رئيس القسم	مدير الإدارة
٦٢	التنازل عن كفالة الموظفين المنتهية خدماتهم.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٦٣	تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، وتجديد المدة.	رئيس القسم	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٦٤	قروض الموظفين			
	منح الموظفين القروض ضمن الموازنة المعتمدة.	الموظف المعني	مدير الموارد البشرية المالية	المدير التنفيذي
	منح الموظفين القروض خارج الموازنة المعتمدة.	الموظف المعني	مدير الموارد البشرية المالية	المدير التنفيذي
٦٥	تأجيل خصم دفعات أو قروض مستحقة على راتب الموظف إلى الشهر التالي	الموظف المعني	مدير الموارد البشرية المالية	المدير التنفيذي

## الدوام والعطلات الرسمية

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٦٦	تحديد مواعيد بدء وإنهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٦٧	تحديد مواعيد العطلات الرسمية وأوقاتها.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
٦٨	إعفاء بعض الموظفين من إثبات حضورهم وإنصرافهم حسب الطريقة المعتمدة في الجمعية.	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٦٩	مغادرة الموظف مكان العمل لفترة قصيرة لا تتصف بالدورية.	الموظف المعني	رئيس القسم	مدير الموارد البشرية
٧٠	مغادرة الموظف مكان العمل لفترة قصيرة تتصف بالدورية.	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٧١	بقاء الموظف في موقع العمل خارج أوقات الدوام الرسمي.	رئيس القسم	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

## الإجازات

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٧٢	الموافقة على الإجازات السنوية.			
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
	الموظفون	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الإدارة
٧٣	الموافقة على الإجازات الأخرى ( ما عدا غير مدفوعة الأجر).			
	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
	الموظفون	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الإدارة
٧٤	الموافقة على الإجازات غير مدفوعة الأجر.			
	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
	الموظفون	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٧٥	التوقيع على تأشيرات الخروج والعودة للموظفين غير السعوديين للإجازة السنوية ( مرة واحدة ).	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٧٦	منح الموظفين غير السعوديين تأشيرة خروج وعودة متعددة السفرات.	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
٧٧	الموافقة على تراكم الإجازات السنوية أعلى من حدود السياسة المعتمدة.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٧٨	تحديد أفضلية توقيت الإجازات	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٧٩	طلب التأخير في الإجازة السنوية.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٨٠	قطع الإجازة السنوية.	الرئيس المباشر	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٨١	طلب دفع المصاريف التي تحملها الموظف الذي قطعت إجازته بناء على طلب الجمعية.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٨٢	منح الموظف تعويض نقدي عن تذكرة السفر – كحالة إستثنائية – في حال عدم رغبة في القيام بالإجازة السنوية بسبب ظروف العمل	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٨٣	إختيار المكاتب السياحية للتعامل معها.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٨٤	تعميد مكاتب السياحة بإصدار تذاكر سفر للموظفين في الإجازة السنوية والانتداب ورحلات العمل.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

٨٥	منح الموظفة المتزوجة إجازة إضافية بدون راتب.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٨٦	منح الموظف السعودي إجازة دراسية مدفوعة الراتب لأيام الامتحانات الفعلية.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٨٧	منح الإجازة الدراسية بدون راتب.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

## الإجراءات الجزائية وشكاوى الموظفين

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٨٨	إعتماد الجزاءات والإجراءات التأديبية.			
	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
	الموظفون	رئيس القسم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية
٨٩	تحديد وإعتماد الخصم على الجهة المتسببة في الغرامات المترتبة على عدم إنجاز المعاملات الرسمية في الأوقات المحددة.	الرئيس المباشر	الموظف المختص	مدير الموارد البشرية
٩٠	التحقيق في الشكاوى التي تقدم بها الموظف.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٩١	حل المشكلة موضوع الشكاوى التي تقدم بها الموظف.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٩٢	مراجعة مقترحات الموظفين.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٩٣	إجراء التحقيق في المخالفات وإعداد التوصيات	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

٩٤	النظر في التظلم المقدم من قبل الموظف	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
٩٥	عادة النظر في التظلم من قبل المسؤول الذي فرض الجزاء.	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

## إنهاء الخدمات

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
٩٦	إنهاء الخدمات.			
	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	الموظفون	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
٩٧	الإستقالة.			
	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
	مدير الإدارات	مدير المعنى	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
	رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
	الموظفون	الموظف المعنى	رئيس القسم	مدير الإدارة
٩٨	إعفاء الموظف المنتهية خدماته من فترة الإنذار.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٩٩	تمديد خدمة الموظف الذي بلغ سن التقاعد.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٠	إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠١	إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٢	إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

١٠٣	إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٤	إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٥	إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٦	إنهاء الخدمات عند بلوغ سن التعاقد	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٧	الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠).	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٨	إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٠٩	إخلاء الطرف للموظفين.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١٠	احتساب مكافآت نهاية الخدمة للموظفين.	مدير الموارد البشرية	المدير المالي	المدير التنفيذي
١١١	شهادة الخدمة.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١٢	مقابلات نهاية الخدمة	الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١١٣	الرد على استفسارات الجهات الخارجية عن الموظفين السابقين في الجمعية.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية

## الصلاحيات الإدارية العامة :

م	بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
		الاقتراح	التوصية	الاعتماد
١١٤	تحديد برنامج تقنية المعلومات المناسب للرواتب	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١١٥	تحديد برنامج تقنية المعلومات المناسب لشؤون الموظفين).	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١١٦	تحديد وشراء احتياجات الوحدات التنظيمية من المطبوعات .	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

١١٧	اختيار الموظفين الذين سيتم تكريمهم	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١١٨	حفلات تكريم الموظفين.	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١١٩	تنظيم أعمال الحراسة لمواقع الجمعية.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٢٠	استلام وتسليم الوثائق الرسمية والاحتفاظ بها.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢١	سحب ملفات وسجلات الموظفين للإطلاع عليها.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢٢	تحديد أرقام الموظفين	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢٣	تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي للموظفين غير السعوديين.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٢٤	لمراسلات الرسمية مع الجهات الخارجية والخاصة بالموظفين.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٢٥	تحديد الجهات التي يحق لها استضافة الزوار.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢٦	تزويد بعض الموظفين القياديين بالجمعية بخط خارجي لإنجاز أعمال الجمعية.	مدير الإدارة	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١٢٧	تحديد الأماكن التي يحظر دخولها قطعياً من قبل زوار الجمعية.	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية
١٢٨	تحديد وشراء إحتياجات الجمعية من السيارات الجديدة طبقاً لإحتياجات العمل	مدير الموارد البشرية	مدير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١٢٩	تسليم سيارة للموظف للقيام بمهام عمل للجمعية .	مدير الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

## الاهداف العامة

### لائحة الصلاحيات الإدارية لإدارة الموارد البشرية

١. التحديد الواضح للصلاحيات الخاصة بالمواضيع المختلفة للموارد البشرية.
٢. تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات الإدارية والخاصة بالموارد البشرية وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
٣. القضاء على ظاهرة تراكم الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار وذلك بسبب عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.
٤. تلافي التأخير في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
٥. تلافي الأخطاء التي يمكن أن تحدث من قبل المسؤولين بسبب عدم الوضوح في الصلاحيات.

## التوظيف

### شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

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

## مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية .
٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة .
٥. وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

## عقد العمل :

مادة (١٠) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للعامل 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 (١١) : 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 (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (١٣) : 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 بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين ( ٥٣ ) ، ( ٥٤ ) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية العامل 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 (١٥) : 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 للعامل غير السعودي .

مادة (١٦) : النقل : لا يجوز نقل العامل 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 (١٧) : يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

## الأجور

مادة (١٨) : يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (١٩) : تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

١. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
٢. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
٣. العامل الذي تنهي المنشأة خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً بعد تسليم ما بعهدته .
٤. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل ، وبعد أن يسلم عهده ويخلي طرفه .
٥. أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه عشرون أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي أو مع اراتب الشهر الذي يلي التكليف .

مادة (٢٠) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (٢١) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض ، ويعتبر الإيداع المباشر في حسابه بمثابة توقيع بالإستلام .

مادة (٢٢) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

مادة (٢٣) : فيما يلي سلم الرواتب المعتمد للمنشأة ويشمل رواتب الموظفين القياديين كمدرء المكاتب والفروع والإدارات مع ملحق توضيحي:

سلم رواتب الموظفين بحسب المؤهل وعدد سنوات الخبرة:

### ثانوي – دبلوم – بكالوريوس

انتداب	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	علاوة	انتداب
ثانوي	١٥٠٠	١٦٠٠	١٧٠٠	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠
دبلوم	١٦٠٠	١٧٥٠	١٩٠٠	٢١٥٠	٢٢٠٠	٢٣٥٠	٢٥٠٠	٢٦٥٠	٢٨٠٠	٢٩٥٠	٣٠٠	٢٥٠
بكالوريوس	١٨٠٠	٢٠٠٠	٢٢٠٠	٢٤٠٠	٢٦٠٠	٢٨٠٠	٣٠٠٠	٣٢٠٠	٣٤٠٠	٣٦٠٠	٣٠٠	٢٥٠

## ملحق رقم (١)

### ملاحظات مهمة :

١. سلم الرواتب قابل للتعديل إذا دعت الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٢. في حالة الاحتياج إلى موظف يحمل مؤهل ثانوي أو متوسط أو ابتدائي، فيعين بقرار من المدير التنفيذي بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة وحسب ما تراه لجنة المقابلة من سنوات الخبرة و يسكن على المرتبة و الدرجة المناسبة لخبراته كما ورد في المادة ١٥-٤ و المادة ٤١-٤ من هذه اللائحة.
٣. المرشح الذي لديه أكثر من مهارة (كوجود لغات عدة لدى المتقدم على وظيفة مترجم، أو شهادة محاسبة) فإنه يسكن على الدرجة المناسبة لمهاراته وخبراته كما تراه لجنة المقابلة وبعد موافقة رئيس المجلس
٤. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكن عليها ويؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله كما جاء في المادة ٣-٥ إلا من خلال التدرج الوظيفي.
٥. العلاوة السنوية لمن تقيمه لا يقل عن جيد.
٦. العمل الجزئي والعمل المرن تقدر مكافأته وعدد ساعاته لجنة التوظيف ولجنة الموارد البشرية بعد عرضه على المدير التنفيذي واعتماده من رئيس مجلس الإدارة.

## تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

### التقارير:

- مادة (٢٣) : تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :
١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
  ٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة .
  ٣. المواظبة .
- مادة (٢٤) : يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من .
- مادة (٢٥) : يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :
- ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف
- مادة (٢٦) : يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

## العلاوات:

مادة (٢٧) : يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمنشأة.

مادة (٢٨) :

١. يكون العامل 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 .
٢. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

## الترقيات :

مادة (٢٩) : يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

- أ- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
  - ب- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
  - ت- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
  - ث- ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .
- مادة (٣٠) : إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :

١. الحاصل على تقدير أعلى .
٢. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
٣. الأقدمية .
٤. الأكبر سناً .

## الاركاب – الانتداب

### الاركاب :

مادة (٣١) : يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

١. 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 .
٢. عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة ( ١ ) من نظام العمل.
٣. عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .

٤. لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل 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 .

## الانتداب:

مادة (٣٢) : إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج المدينة التي يتواجد بها مقر عمله يعامل كالآتي:

١. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .

٢. 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 العامل وفقاً للنفقات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن .

مادة (٣٣) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

## أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٣٤) : تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هي يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي أو إجازة بدون موافقة الموظف .

مادة (٣٥) : تكون ساعات العمل من ٨:٠٠ صباحاً وحتى ٤:٠٠ عصراً مع راحة نصف ساعة يختار وقتها الموظف ، ويمكن تكليفه بفترتين عمل حسب حاجة العمل على أن تكون بالتناوب بين العاملين .

مادة (٣٦) : يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (٣٧) : يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من ٩ ساعات في اليوم الواحد.

## قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٣٨) : يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (٣٩) : على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٤٠) : على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

## العمل الإضافي :

مادة (٤١) : يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٢) : يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الإدارة التنفيذية بالجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة .

مادة (٤٣) : تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل أجر ساعة ونصف في أوقات العمل الطبيعية عن كل ساعة عمل إضافي وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (٤٤) : لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

## الإجازات

## الإجازة السنوية :

- مادة (٤٥) : يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (٣٠) يوماً ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .
- مادة (٤٦) : يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .
- مادة (٤٧): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً .
- مادة (٤٨): لا يجوز للعامل 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 (٤٩): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .
- مادة (٥٠): تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .
- مادة (٥١): يستحق العامل 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 العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

## إجازات الأعياد والمناسبات :

- مادة (٥٢) : للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
- أ- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
  - ب- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
  - ت- 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 أو حسب متطلبات العمل .
  - ث- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .

## الإجازة الخاصة :

- مادة (٥٣) : يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
- أ- خمسة أيام عند زواجه .
  - ب- ثلاثة في حالة ولادة مولود له .

- ت- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .  
ث- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .  
وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

### الإجازة الاضطرارية :

مادة (٥٤) : يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

### الإجازة المرضية :

مادة (٥٥) : يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة ( ١١٧ ) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

ب- الثلاثون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

ت- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٥٦) : لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

### إجازة الحج :

مادة (٥٧) : تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٨) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

### إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٥٨) : تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي بعلم المنشأة إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه

الإمتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل .  
ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة  
التأديبية .

### أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٥٩) : لا يجوز للعامل 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 العامل خالف ذلك يكون للمنشأة  
الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

\*\*\*\*\*

## الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

### الوقاية والسلامة:

مادة (٦٠) : سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية  
:

- أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
- ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
- ت- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- ث- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- ج- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- ح- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- خ- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة .

مادة (٦١) : تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- أ- تنمية الوعي الوقائي لدى العمال .
- ب- التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- ت- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- ث- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

## مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (٦٢) : تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً 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 (٦٣) : تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً 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 .

## الرعاية الطبية :

مادة (٦٤) : تتكفل الجمعية بإصدار تأمين طبي سنوي للموظفين .

مادة (٦٥) : تنظم المنشأة الرعاية الطبية للعمال على الوجه الآتي :

توفر الجمعية التأمين الطبي ويجب على العامل حال تغييره مراجعة احد المستشفيات او المراكز الصحية المتوفرة واحضار تقرير طبي يثبت الحالة.

مادة (٦٦) : يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها .

## إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (٦٧) : على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

مادة (٦٨) : على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (٦٩) : تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (٧٠) : يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

\*\*\*\*\*

## الواجبات والمحظورات

### واجبات المنشأة :

مادة (٧١) : تلتزم الجمعية بما يلي :

- أ- معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- ب- أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- ت- 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.
- ث- أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ج- إذا حضر العامل 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 .
- ح- على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال 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.

### واجبات العمال :

مادة (٧٢) : يلتزم العامل بالآتي :

- أ- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ب- المحافظة على مواعيد العمل .
- ت- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ث- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة .
- ج- 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 .

- ح- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- خ- المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- د- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
- ذ- الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة .
- ر- إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- ز- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- س- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعملائها .
- ش- عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة .

\*\*\*\*\*

## التظلم

**مادة (٨٣) :** مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .

**مادة (٨٤) :** يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

\*\*\*\*\*

## انتهاء الخدمة

**مادة (٨٥) :** تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- أ- انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- ب- استقالة العامل .
- ت- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.

- ث- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- ج- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- ح- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- خ- وفاة العامل .
- د- بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

مادة (٨٦) : في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- أ- أن يكون الإخطار خطياً .
- ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
- ت- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه البريدي أو الإلكتروني أو يرسل له بطريقة تضمن علمه .
- مادة (٨٧) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

\*\*\*\*\*

## المكافآت

- مادة (٨٨) : تمنح المكافآت للعمال 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 (٨٩) : تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .
- مادة (٩٠) : تصنف المكافآت إلى فئتين:

### أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي :

- أ. كتاب الشفاء والتقدير .

ب. منح إجازة إضافية بدون أجر، ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

### ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

- أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
- ب. مكافآت الإنتاج .
- ج. الإكراميات الإضافية .
- د. مكافآت الاختراع .
- ذ. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
- و. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٩١) : تمنح المكافآت بقرار من المدير التنفيذي أو من ينيبه في ذلك .

### المخالفات والجزاءات:

مادة (٩٢) : يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها

مادة (٩٣) : الجزاءات التي يجوز توقعها على العامل هي :

- أ- التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
- ب- الإنذار : وهو كتاب توجّه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
- ت- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
- ث- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- ج- الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- ح- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .
- خ- الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

د- الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .

مادة (٩٤) : كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٩٤) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (٩٥) : تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٩٦) : في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٩٧) : عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (٩٨) : لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

مادة (٩٩) : لا توقع المنشأة أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة (١٠٠) : مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول .

مادة (١٠١) : تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ستين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (١٠٢) : لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ستين يوماً .

مادة (١٠٣) : تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الموضح في ملف خدمته بريدياً أو إلكترونياً.

مادة (١٠٤) : مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (١٠٥) : يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

مادة (١٠٦) : تقيد الغرامات الموقعة على العمال 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 لعمال المنشأة .

مادة (١٠٧) : لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل .

\*\*\*\*\*

### أحكام خاصة بتشغيل النساء:

مادة (١٠٨) : تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي .  
مادة (١٠٩) : 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 (١١٠) : يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي :  
أ- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .  
ب- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .  
ت- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

ث- والعاملة 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 (١١١) : على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

مادة (١١٢) : تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

مادة (١١٣) : على النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (١١٤) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .

\*\*\*\*\*

## جدول المخالفات والجزاءات:

### (١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
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 عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي 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	يوم
		بالإضافة إلي 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	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي 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 إلي 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
------	---	---

## (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	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

## تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

## (٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانية العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمس أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام

\*\*\*\*\*

### إطلع مجلس إدارة جمعية العلا الصحية على هذه اللائحة واعتمدها

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	م. علي بن موسى عبد الواحد	الرئيس	
٢	د. عبد الله بن سالم الجار الله	نائب الرئيس	
٣	أ.عبدالباسط بن أحمد الإمام	المشرف المالي	
٤	د. يوسف بن صالح العلاوي	عضو	
٥	د. إبراهيم عتيق العتيق	عضو	
٦	د. ماهر حمود البلوي	عضو	
٧	أ. عبد الملك اضميان العنزي	عضو	
٨	د. محمد سعود البوشي	عضو	
٩	م. عبد المجيد علي آل مسعود	عضو	