

جمعية البهاق الخيرية

النظام الإداري المتكامل

الجزء الثالث

لائحة تنظيم العمل

ولائحة المكافآت والجزاءات

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات



جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

مقدمة:

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ في ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.
- تهدف هذه اللائحة تنظيم العلاقة بين إدارة الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه من حقوق وواجبات .

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المتعاقد معهم, ويستثنى من ذلك من يتم التعاقد معهم مؤقتاً للقيام بمهام استشارية أو بحثية أو عمل مؤقت أو عمل موسمي أو عمل عارض .

مادة (٢):

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيضاً أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

أ. الجمعية : يعني جمعية البهاق الخيرية .

ب . الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة إدارة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.

ج. الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تصرف للموظف مقابل جهد بذله في العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

د. نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ.

هـ . العمل المؤقت : العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة ، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ، ولا يتجاوز في الحاليتين تسعين يوماً .

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

و. العمل العرضي : العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل في نشاطه المعتاد ، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً .

ز. العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها .

ح. المجلس : مجلس إدارة الجمعية .

ط. المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية البهاق .

مادة (٣):

التقويم المعمول به في إدارة الجمعية هو التقويم الهجري.

مادة (٤)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

مادة (٥):

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكية رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

مادة (٦):

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك.

مادة (٧):

تطلع إدارة الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل.

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
الفصل الثاني

التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨): يشترط لتوظيف الموظف:

- أ- أن يكون طالب العمل حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل محل التوظيف ونصت عليها لائحة التوصيف الوظيفي .
- ب- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية .
- ج- أن يكون لائقاً طبياً للعمل محل التوظيف ويثبت ذلك بشهادة طبية معتمدة من الجهة الطبية التي تحددها إدارة الجمعية .
- د- ويجوز توظيف غير السعوديين وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المادة (٢٦) و(٣٢)، و(٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول.
- هـ- ألا يقل عمره عن سبعة عشر عاماً.
- و- ألا يكون قد صدر بحقه أية أحكام جنائية أو تأديبية مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ز- ألا يكون قد فصل من عمل لأي سبب من الأسباب .

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
مسوغات التوظيف:

مادة (٩):

يجب على كل من يرغب العمل أن يقدم ما يلي:

- أ- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ب- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز سفره إن كان غير سعودي.
- ج- صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية مع الأصول للمطابقة .
- د- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية.
- هـ- إثبات الشروط الواردة بالمادة (٨) بموجب وثائق رسمية صادرة ومعتمدة من الجهات الاختصاص ما عدا (و) و (ز) فيكتفي من توقيعه على العقد .

عقد العمل:

مادة (١٠):

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته ، ويجب أن يتضمن العقد بياناً عن طبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأي بيانات أخرى ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً، ويكون التعيين لمدة سنة يتجدد تلقائياً ما لم يختر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة برغبته في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل.

مادة (١١):

يحق لإدارة الجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهامه عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين .

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
مادة (١٢):

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (١٣):

لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى إدارة الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة مالم 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 الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى إدارة الجمعية بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهمة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) و(٥٤) من نظام العمل.

مادة (١٤)

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات المتفق عليه جاز لإدارة الجمعية فسخ عقد العمل دون إنذار بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (١٥):

لا يجوز لإدارة الجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل.

الفصل الثالث

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
التدريب والتأهيل

مادة (١٦):

يتم تدريب وتأهيل الموظفين لدى إدارة الجمعية تدريباً وتأهيلاً دورياً وفتحياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦٪ من المجموع الكلي للموظفين ولإدارة الجمعية الحق في زيادة النسبة أو تخفيضها .

مادة (١٧):

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب أو التأهيل .

مادة (١٨):

تحمل إدارة الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من سكن ومأكل وتنقلات داخلية.

مادة (١٩):

يجوز لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك, وذلك في الحالات الآتية:

- أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- ج- في حالة ترك الموظف العمل بمحض إرادته خلال سنة من تعيينه, يجب عليه دفع جميع تكاليف دورات التدريب التي تلقاها خلال تلك الفترة.

مادة (٢٠):

يجب ألا تزيد مدة التدريب عن ثلاثة أشهر, ويجوز استثناء الزيادة بموافقة رئيس المجلس.

الفصل الرابع

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
الأجور

مادة (٢١)

يوظف الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (٢٢)

تدفع أجور الموظفين وجميع المبالغ المستحقة لهم بالعملة الرسمية بالبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقا لما يلي :

١- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .

٢- الموظف باليومية يصرف أجره نهاية الأسبوع .

٣- الموظف الذي تنهي إدارة الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.

٤- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته في مدة لا تتجاوز السبعة أيام من تاريخ ترك العمل.

٥- أجور الساعات الإضافية تدفع في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء العمل الإضافي أو يتم دفعها مع أجر العمل العادي .

مادة (٢٣)

إذا صادف يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل اللاحق.

مادة (٢٤)

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٢٥):

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق من قبل المدير التنفيذي.

مادة (٢٦):

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من يوم مباشرته الفعلية لمهام الوظيفة التي صدر قرار التعيين لشغلها.

مادة (٢٧):

لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا لدين ثابت رسمياً أو بحكم قضائي قطعي على أن لا يتجاوز المبلغ المحجوز ثلث صافي الراتب الشهري.

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير:

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
مادة (٢٨):

تعد إدارة الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية:

١- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).

٢- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء إدارة الجمعية .

٣- المواظبة.

٤- مدى تقييد الموظف بتعليمات إدارة الجمعية .

مادة (٢٩):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من المدير التنفيذي.

مادة (٣٠):

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

(ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف).

مادة (٣١):

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (٣٢):

يتم منح العلاوة أو عدمه على ضوء المركز المالي للجمعية ، وفي حالة إقرار إدارة الجمعية توزع على الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء التقارير الدورية المعدة عنهم.

مادة (٣٣):

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

١- يكون الموظف مستحقاً للحصول على العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على

درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ

حصوله على العلاوة السابقة.

٢- يجوز لإدارة إدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا

الشأن.

الترقيات:

مادة (٣٤):

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط الآتية:

١- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.

٢- توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

٣- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.

٤- أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في الدرجة المرقي منها.

٥- ألا يكون المرشح للترقية محالاً للتحقيق أو المحكمة وألا يكون قد وقت عليه عقوبة تأديبية

خلال السنة السابقة للترقية.

مادة (٣٥):

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

١- الحاصل على تقدير أعلى.

٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

٣- الأقدمية.

٤- الأكبر سناً.

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
الفصل السادس

الانتداب – المزايا والبدلات

الانتداب:

مادة (٣٦):

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعمل كآلآتي:

١- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمل إلى مقر انتدابه وبالعكس مالم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.

٢- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك مالم تؤمنها له إدارة الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها إدارة الجمعية في هذا الشأن.

المادة (٣٧):

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته الفعلية بحيث لا يتجاوز المدة المحددة له من قبل إدارة الجمعية .

مادة (٣٨):

تؤمن إدارة الجمعية وسيلة النقل المناسبة للموظف من مكان سكنه إلى مقر عمله وبالعكس وفي حال عدم تأمينها يتم صرف بدل نقل نقدي يتفق عليه في عقد العمل، وتحدد بدل المواصلات الشهري بواقع (٥٪) من الراتب بحد أدنى ٢٠٠ ريال وبحد أقصى ٦٠٠ ريال.

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٣٩):

أيام العمل وساعات الدوام:

- ١- تكون أيام العمل الرسمية في إدارة الجمعية خمسة أيام في الأسبوع.
- ٢- يومي الجمعة والسبت هما يوموا العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
- ٣- يتبع جميع موظفي الدوام الجزئي ساعات العمل الأسبوعية المقررة، وهي ٢٠ ساعة مقسمة على النحو التالي:
الأحد إلى الخميس : ٤ ساعات يومياً.
- ٤- تكون ساعات الدوام اليومية على النحو التالي:
• من الرابعة بعد العصر إلى الثامنة مساءً.
- ٥- تكون ساعات العمل المقررة لموظفي الدوام الجزئي خلال شهر رمضان المبارك ساعتين.
- ٦- يتبع جميع موظفي الدوام الكامل ساعات العمل الأسبوعية المقررة، وهي ٤٠ ساعة مقسمة على النحو التالي:
الأحد إلى الخميس : ٨ ساعات يومياً.
- ٧- تكون ساعات الدوام اليومية على النحو التالي:
• من الثامنة صباحاً إلى الثانية عشر ظهراً .
• ومن الرابعة عصراً إلى الثامنة مساءً.
- ٨- تكون ساعات العمل المقررة لموظفي الدوام الكامل خلال شهر رمضان المبارك ٦ ساعات.
- ٩- للمدير التنفيذي الحق في تعديل الدوام بما يرى فيه مصلحة الجمعية .

مادة (٤٠):

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

لا يسري هذا الحكم على عمال النظافة والمراسلة العادية والسائقين حيث يكون دوامهم حسب توجيه المدير التنفيذي وتكون ساعات عملهم ٩ ساعات يوميا .

مادة (٤١):

يكون حضور الموظفين إلى مكان العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في الجداول التي يتعين أن تعلن 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 وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

قواعد الحضور والانصراف:

مادة (٤٢):

١- على جميع الموظفين الالتزام بساعات العمل والدوام حسب نظام احتساب ساعات العمل في إدارة الجمعية ، وأن أي تأخير أو تقصير في إتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليها في الجزاءات على مخالفة سياسة وأنظمة إدارة الجمعية ، بالإضافة إلى إمكانية تأثير ذلك على منح العلاوة السنوية.

٢- في حال اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام، وجب عليه إعلام مديره المباشر مسبقاً بالأمر، ويعود للمدير المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب، وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ووجهة الأسباب التي يعرضها الموظف المعني.

٣- يحق للمدير المباشر أن يطلب من الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها، بالعمل لساعات إضافية لا يحصل مقابلها على بدل ساعات إضافية.

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

٤- يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم منه عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة، وعلى الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

٥- سيتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى مركز العمل اعتباراً من الدقيقة الخامسة عشر الأولى وما فوق، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخير عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.

٦- يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها في حالة التكرار للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.

٧- لا يجوز دخول الموظفين إلى المكاتب الإدارية أو بقاؤهم فيها خارج أوقات الدوام، إلا بناءً على إذن خطي معتمد من قبل مديره المباشر.

٨- سيتم خصم كل ساعة تأخير بساعة ونصف الساعة من الراتب الشامل.

٩- في حالة طلب الموظف الخروج أثناء ساعات العمل يتوجب عليه أخذ الإذن من مديره المباشر بحيث لا تتجاوز حالات الاستئذان عن خمس أربع حالات في الشهر .

١٠- للمدير المباشر الحق في أن يطلب من الموظف تعويض ساعات الاستئذان أو خصمها من الراتب.

١١- يتوجب على الحارس القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة دخول وخروج الموظفين وبقاؤهم في مواقع العمل خارج أوقات الدوام الرسمية وعدم التهاون بأي منها.

العمل الإضافي:

مادة (٤٣):

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٤):

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في إدارة الجمعية بين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة , وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم إدارة الجمعية .

مادة (٤٥):

تدفع إدارة الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل والتي تنص على:

١- يجب على صاحب العمل أن يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الفعلية يوازي أجر الساعة مضافاً لها ٥٠٪ من أجره الأساسي.

٢- تعد جميع الساعات التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

مادة (٤٦):

لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٥) من هذه اللائحة على الحالات التالية:

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

الفصل الثامن

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
الإجازات

الإجازات السنوية:

مادة (٤٧):

- ١- يستحق الموظف إجازة عادية (سنوية) براتب كامل مدتها ثلاثون يوماً.
- ٢- لا يحق للموظف المعين ابتداءً أن يتمتع بهذه الإجازة إلا بعد إكمال سنة كاملة في الخدمة على الأقل، على أنه يجوز للموظف المتمتع بنصف المدة المقررة عند إكمال ستة أشهر في الخدمة.
- ٣- يحق للموظف أن يحصل على مرتبه قبل أسبوعين من بداية إجازته .
- ٤- لا يجوز تنازل الموظف عن إجازته بمقابل.

مادة (٤٨):

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (٤٩):

تحدد إدارة الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك ويكون قرار إدارة الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (٥٠):

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له تأجيل جزء من إجازته (١٥ يوماً على الأكثر) للسنة التالية فقط ويسقط حقه في المدة الباقية التي لم يتمتع بها خلال العام.

مادة (٥١):

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقرار يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وأرقام الاتصال .

مادة (٥٢):

تدفع إدارة الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

مادة (٥٣):

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة (٥٤):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أ- عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى وتنتهي يوم الخامس من شوال.
- ب- عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي في الخامس عشر من الشهر نفسه.
- ج- إذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة ليوم آخر.

الإجازات الاستثنائية:

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
مادة (٥٥):

يجوز للموظف بموافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها, على ألا تزيد عن ١٥ يوم في السنة إلا باستثناء من المدير التنفيذي .

الإجازات الخاصة:

مادة (٥٦):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

أ- ثلاثة أيام عند زواجه.

ب- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.

ج- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.

ولإدارة الجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

هـ- خمسة أيام إجازة اضطرارية.

الإجازة المرضية:

مادة (٥٧):

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب- الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.

ج- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

سواءً كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة الهجرية .

مادة (٥٨):

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر المرجع الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه
وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطة زملائه في
العمل.

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

وإصابات العمل والأمراض المهنية

أولاً الوقاية والسلامة:

مادة (٥٩):

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ التدابير التالية:

أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.

ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.

ج- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

د- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

هـ- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.

و- توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.

ز- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة الجمعية .

مادة (٦٠):

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
تعين إدارة الجمعية حسب الاستطاعة مسؤولاً يختص بالآتي:

أ- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

ب- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

ج- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتلاقي تكرارها.

د- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

ثانياً: الإسعاف الطبي:

مادة (٦١):

تؤمن إدارة الجمعية خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك ويعهد إلى موظف مدرب على الإسعافات الأولية بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين.

ثالثاً: إصابات العمل والأمراض المهنية:

مادة (٦٢):

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
الخبراء والباحثون

مادة (٦٣):

يجوز لإدارة الجمعية الاستعانة بالخبراء والباحثين لإنجاز مهام محددة بتفرغ كامل أو بتفرغ لبعض الوقت, أو لإعداد بحث دون التقييد بوقت الدوام الرسمي.

مادة (٦٤):

تكون الاستعانة بالخبراء والباحثين المتفرغين وغير المتفرغين لمدة لا تتجاوز السنة المالية الواحدة, ما لم تكن المهمة مرتبطة بمشروع أو برنامج, حيث أن التعاقد جائز للفترة اللازمة لإنجاز المشروع.

مادة (٦٥):

يكون الخبير والباحث خلال فترة ممارسة مهمته مسؤولاً أمام المدير التنفيذي.

مادة (٦٦):

يتم التعاقد مع الخبراء والباحثين بموافقة مجلس الإدارة بناءً على اقتراح المدير التنفيذي متضمناً الأسباب الداعية إليه والمدة المقترحة ومقدار المكافأة.

مادة (٦٩):

يجوز إنهاء العقد المبرم مع الخبير أو الباحث قبل انتهاء مدته في الحالات التالية:

١. إذا كانت خدمات الباحث أو الخبير غير مرضية, لإدارة الجمعية في هذه الحالة الحق في

حجب المكافأة المقررة في العقد.

٢. إذا كانت حالة الخبير أو الباحث الصحية لا تمكنه من القيام على الوجه المطلوب بالمهمة

التي تمت الاستعانة به من أجلها.

مادة (٧٠):

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الفقرة السابقة, لا يحق للخير أو الباحث أن يتخلى عن
مهمته قبل انتهاء العقد, أو إنجاز المهمة الموكلة إليه, ما لم يكن ذلك لظروف استثنائية يقبله المدير
التنفيذي.

الفصل الحادي عشر الواجبات والمحظورات

واجبات إدارة الجمعية :

مادة (٧١):

تلتزم إدارة الجمعية بما يلي:

- أ- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ب- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ج- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل والقرارات الصادرة بمقتضاه, وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- د- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذي يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

هـ- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه 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.

و- على إدارة الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد الرقابة 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 الموظفين:

مادة (٧٢):

يلتزم الموظف 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.

ج- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

د- العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات إدارة الجمعية .

هـ- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء إدارة الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

و- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

ز- المحافظة على الأسرار المهنية والتجارية والإدارية لإدارة إدارة الجمعية التي تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته.

ح- على موظفي الدوام الكامل عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى إلا بموافقة الجمعية .

ط- الامتناع عن استغلال عمله بإدارة الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة إدارة الجمعية .

ي- إخطار إدارة الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

ك- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

ل- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي إدارة الجمعية وعملائها.

م- عدم استعمال أدوات إدارة الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

الفصل الثاني عشر

الخدمات الاجتماعية

مادة (٧٣): تعد إدارة الجمعية مكان لإقامة الصلاة في أوقاتها في كل موقع عمل.

مادة (٧٤): يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً.

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
الفصل الثالث عشر

التظلم

مادة (٧٥):

عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة, يحق له أن يتظلم إلى رئيس مجلس الإدارة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى رئيس مجلس الإدارة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

مادة (٧٦):

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز أسبوع من تاريخ تقديم التظلم.

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٧٧):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.

ب- استقالة الموظف. في المادتين (٧٥)، (٨٠) من نظام العمل.

ج- فسخ العقد لأحد الأسباب التالية :

- إذا اتفق الطرفان على إنجائه .
- إذا انتهت المدة المحددة في العقد .
- بناءً على إرادة أحد الطرفين .
- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين وخمسة وخمسون للموظفات .

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

- القوة القاهرة .
- اعتداء الموظف على صاحب العمل أو المدير المسؤول .
- عدم قيام الموظف بالتزاماته وتنفيذ توجيهات الإدارة .
- وقوع الموظف في سلوكيات سيئة ومشينة .
- تعمد الموظف على فعل أي عمل يؤدي إلى إلحاق الخسارة بصاحب العمل .
- قيام الموظف بالتزوير من أجل الحصول على العمل .
- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار .

د- ترك الموظف العمل في الحالات التالية :

- إذا لم يقيم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية إزاء الموظف .
- إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد .
- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه .
- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو من يمثله بمظاهر القسوة والجور والإهانة للموظف .
- إذا اعتدى صاحب العمل أو من يمثله على الموظف اعتداءً يتصف بالعنف أو سلوك مخل بالأداب .
- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته .

هـ- انقطاع الموظف عن عمله لمرضه مدة تزيد عن (٩٠) يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها على (١٢٠) يوماً متقطعة خلال السنة التعاقدية الواحدة.

و- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

ز- وفاة الموظف.

ح- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

ط- إيقاف تصريح الجمعية من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية .

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

ي- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

ك- تكون مقدار مكافأة نهاية الخدمة للموظفين بدوام كامل كالآتي :

البيان	فسخ عقد العمل من قبل صاحب العمل أو انتهاء العقد	استقالة الموظف (عقود غير محددة المدة)
مدة الخدمة	المحدد المدة	
أقل من (٢) سنة	نصف شهر عن كل سنة خدمة	—
حتى (٥) سنة	نصف شهر عن كل سنة خدمة	ثلث (٣/١) المكافأة السابقة
من (٥-١٠) سنة	شهر عن كل سنة خدمة	ثلثا (٣/٢) المكافأة السابقة
أكثر من (١٠) سنة	شهر عن كل سنة خدمة	المكافأة كاملة

مادة (٧٨):

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي:

أ- أن يكون الإخطار خطياً.

ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

ج- إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته.

مادة (٧٩):

تعاد للموظف حال انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته كما تعطي إدارة الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
الفصل الخامس عشر

المكافآت

مادة (٨٠):

تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافية 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 إدارة الجمعية أو موظفيه.

مادة (٨١):

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليه في هذه اللائحة.

مادة (٨٢): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالتالي:

١- كتاب الشناء والتقدير.

٢- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

١. العلاوات والترقيات الاستثنائية.

٢. مكافآت الإنتاج.

٣. الإكراميات الإضافية.

٤. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

٥. منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (٨٣):

تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينيبه في ذلك.

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
الفصل السادس عشر

المخالفات والجزاءات

مادة (٨٤):

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٨٥):

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:

أ- التنبيه:

هو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب- الإنذار:

هو خطاب توجهه إدارة الجمعية إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

ج- حسم نسبة من الأجر اليومي:

حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

د- حسم نسبة من الراتب الشهري:

الحسم من الأجر فيما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى.

هـ- الإيقاف عن العمل بدون أجر:

هو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
و-الحرمان من الترقيّة أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو
الحصول عليها

ز- الفصل من الخدمة مع منح المكافأة:

هو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

ح- الفصل من الخدمة دون مكافأة:

هو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص
عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

مادة (٨٦):

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

مادة (٨٧):

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي أو من
يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٨٨):

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها فإن لا يعتبر عائداً وتعد
مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (٨٩):

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

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

مادة (٩٠):

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (٩١):

لا توقع إدارة الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغه كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (٩٢)

لا يجوز لإدارة الجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بإدارة الجمعية أو بمديرها المسئول.

مادة (٩٣):

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم إدارة الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (٩٤): لا يجوز لإدارة الجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٩٥):

جمعية البهاق الخيرية

الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

تلتزم إدارة الجمعية بإبلاغ كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (٩٦):

يجوز للموظف أن يتظلم أمام المجلس من أي جزاء يقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.

مادة (٩٧):

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة.

الفصل السابع عشر

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (٩٨):

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى إدارة الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

مادة (٩٩):

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:

- أ- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- ب- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- ج- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع أجر كامل.

والموظفة 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 (١٠٠):

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار إدارة الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات
مادة (١٠١):

تراعى إدارة الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة ظروف ما أمكن ذلك, وعلى التقيد بالجدول المنظم لذلك.

الفصل الثامن عشر

أحكام ختامية

مادة (١٠٢):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق إدارة الجمعية اعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة باعتمادها.

مادة (١٠٣):

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ قرار مجلس الإدارة.

جداول
المخالفات والجزاءات

الفصل التاسع عشر

جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة خلال شهر دون إذن مسبق أو عذر مقبول	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٢/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن مسبق أو عذر مقبول	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٣/١	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٤/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
٥/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الفصل مع المكافأة	
٦/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	فصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			
٧/١	الغياب المتقطع دون مبرر مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) 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
١/٢	التلاعب في إثبات الحضور والإنصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

يومان	يوم	٥٠٪	٢٥٪	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٣/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	٤/٢
٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات إدارة الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	٥/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	٥٠٪	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٦/٢

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء خصم من الأجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
				رابع مرة

جمعية البهاق الخيرية
الجزء الثالث : لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات

العمل					
٢/٣	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب إدارة الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	يوم	يومان	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٧/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب إدارة الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

يمكن لإدارة الجمعية وضع إضافة مخالفات ليست مذكورة في الجدول السابق ويوضع لها جزاء مناسب على ضوء الضوابط المنظمة بنظام العمل.