



الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان



اللائحة الداخلية لموظفي
الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان

الطبعة الثانية
٢٠١٤هـ - ١٤٣٥م



اللائحة الداخلية لموظفي

الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان



الباب الأول

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية الوطنية لحقوق الإنسان.

المادة (٢):

تسري المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الهجري ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل.

المادة (٣):

لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للموظفين الحاليين من حقوق مكتسبة.

المادة (٤):

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل الواردة في هذه العقود.

المادة (٥):

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة كما ينص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٦):

للمجلس التنفيذي الحق في تعديل وتفسير هذه اللائحة بما يحقق مصلحة الجمعية.

الفصل الثاني : التعريفات والمصطلحات

المادة (٧) :

يقصد بالألفاظ والعبارات الواردة بهذه اللائحة ما يلي :
أ) النظام : نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م /
٥١ وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ.

ب) اللائحة: لائحة تنظيم العمل بالجمعية الوطنية لحقوق
الإنسان.

ج) الجمعية : الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان.

د) الرئيس : رئيس الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان.

هـ) رئاسة الجمعية: رئيس الجمعية ونائبه بحسب مهام كل
منهما.

و) الأجر: ما يعطى للموظف مقابل عمله لمصلحة الجمعية .

ز) الموظف : كل شخص طبيعي يعمل لدى الجمعية وتحت أدارتها
وإشرافها .

ح) الفرع : كل فروع الجمعية أو مكاتبها .

الباب الثاني

الفصل الأول : التوظيف

المادة (٨):

يكون التوظيف بالشروط والأحكام الواردة في نظام العمل، والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

أولاً: شروط التوظيف:

المادة (٩):

يشترط لتوظيف الموظف:

- أ. أن يكون سعودياً ويجوز استثناء توظيف غير السعودي إذا دعت الحاجة لذلك وتحدد العقود الموقعة معهم حقوقهم وواجباتهم.
- ب. أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للعمل.
- ج. أن يكون لائقاً طبيياً للعمل محل الوظيفة.
- د. أن يجتاز ما قد يقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- هـ. أن يكون قد أتم من العمر ثمانية عشر عاماً وأن لا يزيد عن الستين عاماً.

ثانياً: مسوغات التوظيف:

المادة (١٠):

يجب على الموظف لدى إبرام عقد العمل أن يقدم ما يلي:

- أ . صورة من الهوية الشخصية.
ب. صورة مصدقة من مؤهله العلمي وخبراته العملية .
ج . الكشف الطبي.
د . عدد (٤) صور مقاس ٦×٤ سم.
وتحتفظ الجمعية بهذه المستندات في ملف خدمة الموظف

المادة (١١) :

يجوز للجمعية إعفاء الموظف من بعض هذه الشروط الواردة أعلاه إذا ما دعت حاجة العمل لذلك .

المادة (١٢) :

يتم تعيين جميع الموظفين بالجمعية بأجر شهري ويكون التعيين على أول مربوط الدرجة المتعاقد عليها مع الموظف وحسب سلم الرواتب المعد لهذا الغرض ويجوز في حالات خاصة إذا دعت مصلحة الجمعية وتوافر لدى المرشح مؤهلات علمية أو عملية سابقة تتجاوز عن هذه الشروط بموافقة رئيس الجمعية أو من يفوضه ويجوز أن يعين المتقدم للتوظيف براتب أعلى أو أقل كما هو موضح بسلم الرواتب.

الفصل الثاني : عقد العمل

المادة (١٣):

يتم تعيين الموظفين بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويتضمن العقد بياناً يشمل مسمى الوظيفة والأجر المتفق عليه وأي بيانات أخرى.

المادة (١٤):

يعتبر عقد العمل سارياً وناظماً وينتج جميع الآثار المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف عمله لدى الجمعية.

المادة (١٥):

يعتبر الموظف معيناً تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ويجب النص على ذلك بالعقد صراحة ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة أجازة عيد الفطر والأضحى والأجازة المرضية ، ويجوز إخضاع طالب العمل لفترة تدريب ولا يعتبر ذلك من قبيل فترة التجربة في حالة تعيينه ، ويحق للجمعية خلال فترة التجربة فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفقاً لنصوص نظام العمل .

المادة (١٦):

إذا اجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح حسب تقدير إدارة شؤون الموظفين وتوصية الرؤساء المباشرين يثبت في العمل اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية.

الباب الثالث الأجور

المادة (١٧):

تضع إدارة الشؤون الإدارية والمالية جدول وظائف وسلم رواتب يعتمد من المجلس التنفيذي للجمعية يقسم إلى درجات يحدد لكل منها الحد الأدنى والحد الأعلى للراتب الأساسي الواجب أن يتقاضاه شاغلها وكذلك الزيادة السنوية في حال توافر شروط استحقاقها وأي بدلات أو علاوات أخرى وتشمل كل درجة المؤهلات والخبرات للمتقدم والتي تتلائم مع العمل والوظيفة المختارة.

المادة (١٨):

يعين الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويحصل الموظف على أول مربوط الأجر المحدد للوظيفة المستخدم عليها ما لم يتفق في عقد العمل على غير ذلك.

المادة (١٩):

يتم حساب الراتب وصرفه على أساس شهري مقابل العمل الذي يتم أدائه على أن يستقطع منه أي حسومات نظامية أو اختيارية.

المادة (٢٠):

على الموظف أن يوقع عند استلامه أجره أو أي مبلغ مستحق له

على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض ،ويقوم مقام ذلك إيداعه في حسابات الموظفين مباشرة لدى المصارف أو النظام المتبع في الجمعية.

المادة (٢١):

للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب توكيل كتابي يعتمد من الجمعية أو بموجب توكيل شرعي.

المادة (٢٢):

تدفع أجور الموظفين ومستحقاتهم بالعملة الرسمية للمملكة وفقاً للإحكام التالية :

- ١- تصرف أجور الموظفين مره في نهاية كل شهر هجري.
- ٢- تصرف أجور الموظف الذي تنهى خدمته خلال فترة لا تتجاوز أسبوع بعد تصفية ما له وما عليه وتسليمه للعهد التي بحوزته إن وجدت.
- ٣- تدفع الجمعية للموظف أجراً عن ساعات العمل الإضافية الزائدة عن ساعات العمل الرسمية في الجمعية بعد موافقة رئيس الجمعية أو من يفوضه وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة.

المادة (٢٣):

لا يجوز أن يحسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الآتية:.

- ١) استرداد أي مبالغ مستحقة للجمعية على الموظف بشرط ألا تزيد عن ثلث راتبه.

٢) اشتراكات التأمينات الاجتماعية أو أي اشتراكات أخرى مستحقة نظاماً.

٣) الحسميات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها.

المادة (٢٤):

لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد المبالغ المحسومة عن نصف اجر الموظف المستحق إلا في الحالات التي تحددها رئاسة الجمعية وبما لا يتعارض مع الأنظمة.

الباب الرابع التقييم والعلاوات والترقيات

التقييم:

المادة (٢٥):

يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن العناصر التالية:

- أ. المقدرة على العمل (الكفاءة)
- ب. السلوك والمظهر العام.
- ج. المواظبة.
- د. مدى تحمله للمسئولية.
- هـ. تعامل الموظف مع رؤسائه وزملائه
- و. القدرة على تطوير أساليب العمل
- ذ. القدرة على مواجهة المشاكل وعلاجها .
- ج. الإنتاجية وسرعة انجاز الأعمال .

المادة (٢٦):

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات التالية:

- (١) ممتاز
- (٢) جيد جداً
- (٣) جيد
- (٤) ضعيف

المادة (٢٧):

يعد مدراء الفروع وإدارة شؤون الموظفين في المقر الرئيسي كل في دائرة اختصاصه تقريراً سرياً عن كل موظف على نموذج معد لهذا الغرض (مرفق بهذه اللائحة) عن انجازات العامل وسلوكه وتعاونه وتحمله للمسؤولية ويضمن في التقرير الدوري وذلك لتقدير درجة كفاءته ويرفع بظرف مختوم للشؤون الإدارية والمالية وتكون التقديرات على النحو التالي :

التقدير	الدرجة
ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠
جيد جداً	من ٨٠ إلى ٨٩
جيد	من ٧٠ إلى ٧٩
ضعيف	٦٩ فما دون

المادة (٢٨):

يخطر الموظف بنتيجة التقرير في موعد أقصاه شهر من تاريخ اعتماده.

المادة (٢٩):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر ويرفع للشؤون الإدارية والمالية لإعتماده من رئيس الجمعية أو من يفوضه.

العلاوات:

المادة (٣٠):

يجوز منح الموظف علاوة سنوية إذا حصل في تقديره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل وأمضى سنتين في العمل أو سنة منذ حصوله على العلاوة السنوية السابقة بعد موافقة المجلس التنفيذي.

المادة (٣١) :

تصرف العلاوات السنوية المقررة للوظائف المختلفة وفقاً لما هو موضح بسلم الرواتب بحيث لا يتجاوز الأجر نهاية مربوط الوظيفة ويراعى الأتي في حال توافر الشروط :-

- ١) أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنتين .
- ٢) تصرف العلاوة كاملة للحاصلين على تقدير كفاءة ممتاز .
- ٣) تصرف نسبة ٧٥٪ للحاصلين على تقدير جيد جداً .

الترقيات:

المادة (٣٢):

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط التالية:

١. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
٢. توفر المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة.
٣. حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. أي شروط أخرى يضعها المجلس التنفيذي.

المادة (٣٣):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم اختيار الأعلى في التقدير ، فإذا تساوى التقدير يفضل الأقدم في الوظيفة فإذا تساوت الاقدمية تجري مسابقة بين الموظفين ويختار الموظف الحاصل على درجات أعلى .

المادة (٣٤):

يمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي عليها ، فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليها فيمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه

الباب الخامس الإرهاب ، النقل ، الانتداب

الإرهاب:

المادة (٣٥):

يتم تأمين إرهاب الموظف بالدرجة السياحية في الحالات التالية:
أ . عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد معه فيه.

ب. تكليفه بالقيام بزيارة ميدانية خارج مقر عمله أو الموافقة على مشاركته في مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل ذات صلة بأعمال الجمعية .

النقل:

المادة (٣٦):

يتم تأمين النقل للموظف في الحالات التالية:
أ . توفر الجمعية سيارة للموظف الذي يتطلب عمله تنقلاً مستمراً أو

تدفع له بالإضافة إلى بدل الانتقال الشهري مبلغ مقطوع يتناسب مع طبيعة تنقله بحيث لا يزيد عن (٥٠٠ ريال) شهرياً.

ب . تدفع الجمعية بدل انتقال شهرياً للموظف كما هو موضح في سلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة.

ج . في حالة تأمين سيارة للموظف فتقع على عاتقه مسؤولية مخالفات أنظمة المرور وسداد قيمة المخالفات التي يتسبب فيها.

الانتداب:

المادة (٣٧) :

يجوز لرئيس الجمعية أو من يفوضه أن ينتدب الموظف بصفة مؤقتة للقيام بمهام تتعلق بأعمال الجمعية خارج مقر عمله سواء كان ذلك داخل أو خارج المملكة ويمنح الموظف في هذه الحالة تعويضاً نقدياً عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله.

المادة (٣٨) :

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:

- أ. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه
وبالعكس أو يصرف له مقابل وسيلة النقل .
- ب. يصرف له بدل انتداب بحدود تكاليف الإقامة من سكن
ومأكل وتنقلات وفقاً للفئة أو الدرجة الممنوحة للمنتدب .

الباب السادس أيام وساعات العمل والراحة

المادة (٣٩):

أيام العمل ستة أيام في الأسبوع على أن يكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين .

المادة (٤٠):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم.

المادة (٤١):

لرئيس الجمعية أو من يفوضه تنظيم ساعات العمل وتحديد وقت ابتدائه وانتهائه كما له تخفيض ساعات العمل عن الحد المنصوص عليه وتنظيم مواعيد حضور الموظفين وانصرافهم وفترات الصلاة والراحة.

قواعد الحضور والانصراف

المادة (٤٢):

على الموظف الحضور للعمل والانصراف في المواعيد المحددة وعليه أن يوقع لدي حضوره على سجل الدوام اليومي المعد لهذا الغرض.

المادة (٤٣):

أي تأخير أو عدم التزام بقواعد الحضور والانصراف سوف يوقع بشأن المخالف ما ورد بلائحة المخالفات والجزاءات الواردة بهذه اللائحة ويأخذ في الاعتبار عند إعداد تقرير الموظف السنوي.

العمل خارج الدوام الرسمي:

المادة (٤٤):

يقوم مدير الفرع بتعبئة نموذج طلب تكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي ورفعته إلى الشؤون الإدارية والمالية للارتباط على المبلغ والرفع لصاحب الصلاحية بهذا الشأن لأخذ الموافقة، ويصدر التكليف بالعمل خارج الدوام كتابة عن رئيس الجمعية

أو من يفوضه، ويبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وتحسب أجور ساعات العمل الإضافية وفقاً لأحكام نظام العمل.

المادة (٤٥) :

يستحق الموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل التي تؤدي في أيام الأجازات الرسمية والعطل.

الباب السابع الأجازات

الإجازات السنوية:

المادة (٤٦):

تمنح الجمعية موظفيها أجازة سنوية عادية بأجر كامل يدفع مقدماً لا تزيد مدتها عن ثلاثين يوماً ولا تقل عن إحدى وعشرين يوماً وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل ويتخذ آخر اجر يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب أجر الأجازة وقت استحقاقه لها.

المادة (٤٧):

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بأجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار تحقيق رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

المادة (٤٨):

يجوز لرئيس الجمعية أو من يفوضه تأجيل أجازة الموظف إذا اقتضت ظروف العمل ذلك مدة لا تزيد على تسعين يوماً من السنة التالية وإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابياً على ألا يتعدى التأجيل السنة التالية لسنة استحقاق الأجازة حسب ما جاء في نظام العمل.

المادة (٤٩):

يجوز تجزئة الإجازة وفقاً لطلب الموظف وبموافقة رئيسته المباشر أو لظروف العمل على ألا تتجزأ الأجازة لأكثر من مرتين في السنة.

المادة (٥٠):

إذا قطعت الإجازة لظروف العمل تصرف الجمعية للموظف قيمة تذاكر سفر عودته إذا كان خارج منطقة عمله.

المادة (٥١):

تحتسب أجازة الموظف الذي لم يكمل سنة كاملة بالخدمة بنسبة المدة الفعلية التي قضاها بالخدمة ، وفي حالة عدم تجديد عقد العمل يستحق الموظف أجر أيام الأجازة التي يستحق التمتع بها.

المادة (٥٢):

إذ تخللت الأجازة السنوية عطلة أحد العيدين (الفطر/ الأضحى) فإن الأجازة تمدد بعدد أيام العطلة التي تخللتها.

المادة (٥٣):

تلتزم الفروع والإدارات بوضع برنامج سنوي للأجازات السنوية تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف ويتم إرسال صورة منه للشئون الإدارية التي تقع عليها مسئولية تنفيذه.

المادة (٥٤):

على الموظف تعبئة نموذج طلب الأجازة متضمناً موافقة

الرئيس المباشر ورفعته قبل شهر على الأقل إلى الشؤون الإدارية للنظر في مدى استحقاقه تمهيداً للعرض على صاحب الصلاحية لإعتماده.

المادة (٥٥):

يدفع للموظف أجره عن الأجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الأجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل. ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الأجازات.

أجازات الأعياد والمناسبات:

المادة (٥٦):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

(أ) إجازة عيد الفطر المبارك.

(ب) إجازة عيد الأضحى .

(ج) إجازة اليوم الوطني .

الإجازات الخاصة:

المادة (٥٧) :

للموظف إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:

أ. ثلاثة أيام لزواجه.

ب. يوم واحد لولادة مولود له وبالنسبة للموظفات ويطبق بشأنهن ما نص عليه نظام العمل في المادة (١٥١).
ج. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.

المادة (٥٨):

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي أجازة بموافقة رئيس الجمعية أو من يفوضه بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه بالشروط الآتية:
أ. أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات العلمية وجدولاً بأيام ومواعيد الامتحان.

ب. أن يقدم ما يفيد أداء الامتحان.

ج. ألا يكون عن سنه معاده

د. أن يقدم طلب الأجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوم على الأقل.

المادة (٥٩):

يجوز للموظف بموافقة رئيس الجمعية الحصول على أجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديدها ويعد العقد موقوفاً خلال مدة الأجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق على غير ذلك .

المادة (٦٠):

للموظف الحق في الحصول على أجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها أجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بشرط أن يكون أمضى في الخدمة سنتين متصلتين وألا يكون قد أداها من قبل.

الأجازات المرضية:

المادة (٦١):

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة من مرجع طبي معتمد لدى الجمعية على أجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

- أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ب. الستون يوماً التالية بثلاث أرباع الأجر.
- ج. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

المادة (٦٢):

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر 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 منه على مخالطة زملائه في العمل.

الإجازات الخاصة بالنساء

المادة (٦٣) :

تمنح الجمعية الموظفة أجازة وضع لمدة أربعة أسابيع سابقة على التاريخ المحتمل للوضع كما تمنح أجازة بواقع ست أسابيع اللاحقة على الوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة جهة صحية معتمدة من الجمعية ، أو بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية

المادة (٦٤):

يحظر تشغيل الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية للوضع .

المادة (٦٥) :

تدفع الجمعية للموظفة أثناء انقطاعها عن عملها مدة إجازة الوضع المشار إليها بالمواد السابقة أجرها على النحو التالي:-

١. نصف أجرها إذا كانت مدة خدمتها في الجمعية عام فأكثر .
٢. أجرها كاملاً إذا كانت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.

المادة (٦٦) :

في حال تمتع الموظفة بإجازة الوضع فإن أجرها عن إجازتها السنوية يكون على النحو التالي.

١. لا تدفع الجمعية للموظفة أجرها أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل كما هو موضح بالفقرة (٢) من المادة السابقة .

٢. تدفع الجمعية للموظفة نصف أجرها أثناء إجازتها السنوية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر كما هو موضح بالفقرة (١) من المادة السابقة .

المادة (٦٧):

يجوز للموظفة عندما تعود من إجازة الوضع أن تأخذ بقصد أوضاع

مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الساعة من ساعات العمل المتعاقد عليها.

المادة (٦٨):

لا يجوز للجمعية فصل الموظفة و إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بأجازة الوضع المقررة .

المادة (٦٩):

لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع على أن يثبت ذلك بموجب شهادة طبية معتمدة لدى الإدارة .على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانون يوماً ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في النظام .

المادة (٧٠):

تمنح الجمعية الموظفة التي يتوفى عنها زوجها إجازة بأجر كامل مدتها خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة .

الباب الثامن الرعاية الطبية

المادة (٧١):

تقوم الجمعية بالتأمين الطبي على موظفيها وأفراد أسرهم حسب نظام العمل والتأمينات الاجتماعية، والأنظمة ذات العلاقة .

المادة (٧٢) :

يشمل التأمين الطبي أسرة الموظف وهم:
أ) الزوجة .

ب) الأبناء حتى بلوغهم سن ١٨ عام والبنات غير المتزوجات.
ج) الوالدان إذا لم يكن لهما عائل آخر أو مستفيدان من نظام صحي آخر.

د) زوج الموظفة إذا كان لا يستفيد من نظام صحي آخر.

المادة (٧٣) :

أ. يستثنى من العلاج نفقات التجميل وتركيب الأسنان والنظارات والعدسات اللاصقة.

ب. في الحالات التي تحدث فيها إصابات أثناء العمل تطبق شروط تعويض الموظف وفقاً لنظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية.

- ج. إذا مرض الموظف أثناء وجوده خارج المملكة في مهمة رسمية، عليه أن يقدم التقرير الطبي و فواتير العلاج موثقة من الجهات الصحية لصرف قيمتها من التأمين الطبي .
- د. يجوز لإدارة الجمعية إحالة الموظف لإحدى المراكز الطبية لتقرير مدى لياقته طبياً للاستمرار في عمله.
- هـ. يستثنى غطاء الحمل والولادة في حال كان العقد على أساس أعزب حسب ما تنص عليه المادة ٣٦ من اللائحة التنفيذية لنظام التأمين الصحي التعاوني.

الباب التاسع الواجبات

واجبات الإدارة:

المادة (٧٤):

يراعى في معاملة الموظفين الآتي:

- أ - أداء حقوقهم ومعاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ب - توفير بيئة العمل المناسبة التي تمكن الموظف من أداء عمله بالشكل المطلوب.

واجبات الموظفين:

المادة (٧٥):

على الموظف:

- أ. أن ينجز العمل وفقاً لأصوله المهنية ووفق التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل وتنفيذها ما لم يكن فيها ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ب. إنجاز عمله على الوجه المطلوب.
- ج. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والامتناع عن الإساءة لزملائه أو رؤسائه.

د. الالتزام بحسن المظهر العام والتقيد بوضع بطاقة العمل أثناء ساعات الدوام.

هـ. تقديم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث و الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.

و. المحافظة على ممتلكات الجمعية والعهد الموضوعة تحت تصرفه.

ز. المحافظة على الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الجمعية .

ح. احترام القرارات والتعاميم الصادرة من الإدارة ووضعها موضع التنفيذ

ط . الإلتزام بأوقات الدوام المحدد.

المادة (٧٦):

يجب على كل موظف في الجمعية أن يتبع أحكام هذه اللائحة ويراعيها باعتبارها جزء لا يتجزأ من عقد عمله وأن ينفذ الأوامر والتعليمات والإرشادات التي تصدرها رئاسة الجمعية وأن يتقيد بالتعليمات التي يصدرها الرؤساء الذين يعمل تحت إشرافهم.

المادة (٧٧):

يجب على كل موظف أن يخطر إدارة شئون الموظفين عن طريق رئيسته المباشر أولاً بأول بما يطرأ على حالته الاجتماعية من تغيرات تكون ذات أثر على حقوقه أو واجباته الوظيفية .

المادة (٧٧):

يحظر على أي موظف في الجمعية الآتي .:

١. أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدي أي جهة أخرى ضمن الدوام الرسمي للجمعية أو خارج أوقات الدوام بدون موافقة من الجمعية.
٢. أن يفشي أسرار الجمعية ومراجعيها أو قضاياهم أو أي سر أو معلومة يحصل عليها أو تصل إلى علمه عن طريق عمله ويجب على كل عامل أن يعتبر عامة أعمال الجمعية ذات الصفة السرية ولا يحق له نشرها أو أذاعتها أو الكشف عنها لأي كان حتى بعد تركه الخدمة لدى الجمعية .
٣. أن يرتبط مع أي من مراجعين الجمعية بأي نوع من أنواع المعاملات خارج نطاق العمل سواء عن طريقه أو عن طريق الغير استناداً إلى ما يصل إلى علمه من معلومات متعلقة بهؤلاء المراجعين .
٤. أن يتغيب عن عمله بدون إذن أو سبب مشروع أو يغادر العمل دون أشعار من رئيسه المباشر أو أحد المسؤولين الآخرين في الجمعية .
٥. أن يتشاجر أو يتبادل الشتائم مع أي من كان أثناء العمل .
٦. أن يجمع التبرعات أو النقود لأي غرض كان من العمال إلا بتصريح كتابي من الجهة المختصة بالجمعية.
- ٧- أن يثير الفتن والمشاكل بين الموظفين فيما بينهم أو بين الموظفين وإدارة الجمعية.

الباب العاشر التدريب

المادة (٧٩):

للجمعية الحق في إلحاق من ترى ببرنامج تدريبي بمكافأة أو بدونها وللمدة التي يتفق عليها الطرفين وفي حالة إثبات المتدرب جدارته يجوز قطع فترة التدريب وتعيينه ولا تحسب فترة التدريب من قبيل التجربة.

المادة (٨٠):

- يجوز لرئيس الجمعية أو من يفوضه إلحاق الموظف ببرنامج أو دورة تدريبية في مجال عمله إذا توفرت الشروط الآتية :-
١. ألا يترتب على إلحاق الموظف ببرنامج أو دورة تدريبية إخلال بسير العمل .
 ٢. أن تكون الدورة في مجال عمله.
 ٣. أن يسمح البند المالي في ميزانية الجمعية بتغطية نفقات الدورة أو البرنامج .
 ٤. موافقة صاحب الصلاحية

الباب الحادي عشر المكافآت

المادة (٨١):

يجوز لإدارة الجمعية مكافأة أي من الموظفين لديها بإحدى المكافآت المنوه عنها في المادة (٨٢) استناداً على ما يأتي:

أ. الخلق الحسن والسلوك الجيد وانتظام الدوام.
ب. المعاملة الحسنة للزملاء واحترام الرؤساء وتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الجمعية.

ج. بذل جهود إضافية في العمل تؤدي إلى زيادة تطوير وتحسين الأداء أو تنظيم العمل بصورة أفضل تؤدي لخفض التكلفة أو اختصار الزمن الذي يستغرقه العمل.

د. المحافظة على أدوات ومواد العمل والحد من الهدر والإقلال من الفاقد.

هـ. العمل على تحسين العمل وتطويره وجودة أدائه.

و. عدم تعرضه لأي جزء من الجزاءات المشار إليها خلال السنة.

ز. أية بادرة أخرى ترى إدارة الجمعية ضرورة تشجيع الموظف ومكافأته عليها.

المادة (٨٢):

تشتمل المكافآت التي تمنح لأي من الموظفين كحافز له على ما قام به

من أعمال مميزة لصالح الجمعية على إحدى المكافآت التالية:
أ. الثناء: وهو خطاب توجهه الجمعية للموظف تعبر فيه
عن غببتها وثنائها عليه وتعدده فيه بمكافأة مادية أو
علاوة استثنائية إذا ما ثابر على الأسباب الداعية لهذا
الثناء.

ب. علاوة استثنائية.

ج. صرف مكافأة مالية بما لا يزيد عن راتب شهر.

المادة (٨٣):

- ١- يتم إبلاغ الموظف بالمكافآت المقررة له سواء كانت معنوية أو
مادية ويوضح ذلك لبقية الموظفين حتى تكون حافزاً لهم لمزيد
من الجهد والإبداع.
- ٢- يحفظ في ملف كل موظف صحيفة مكافآت تدون فيها المكافآت
التي منحت له وتواريخها ونوعها والأسباب المبررة لها.

الباب الثاني عشر التظلم

المادة (٨٤):

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى رئيسته المباشر من أي تصرف أو قرار يتخذ بحقه على ألا يترتب على هذا التظلم امتناع الموظف عن تنفيذ القرار المتظلم منه.

المادة (٨٥):

يقوم الرئيس المباشر بالنظر في التظلم واتخاذ القرار المناسب بما يحقق العدالة وتطبيق النظام واللوائح مع عدم الإضرار بالموظف نتيجة تقديمه التظلم ويخطر الموظف بنتيجة تظلمه خلال مده أقصاها خمسة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

المادة (٨٦):

في حال عدم موافقة الرئيس المباشر على التظلم خلال المدة سائلة الذكر أو لم يلق القرار قبولا لدى الموظف المتظلم أن يحيل التظلم على الفور إلى رئيس الجمعية أو من يفوضه لتشكيل لجنة للنظر في التظلم وأخطار الموظف بهذه الإحالة وأخطاره بنتيجة الفصل في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ أحالة التظلم والتي تبدأ من تاريخ انتهاء المدة المشار إليها بالمادة السابقة.

المادة (٨٧):

في جميع الأحوال سالفه الذكر يجب أخطار الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية بأي قرار أو تغيير في وضع الموظف لمتابعته.

الباب الثالث عشر انتهاء الخدمة

المادة (٨٨):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ. انتهاء العقد المحدد المدة دون تجديد.

ب. استقالة الموظف.

ج. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في نظام العمل.

د. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في نظام العمل.

هـ. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل.

و. وفاة الموظف.

ز. انتهاء شرط من شروط التعيين.

هـ. عدم مباشرة الموظف لعمله خلال عشرة أيام من التاريخ

المحدد في خطاب التعيين أو تغيبه هذه المدة عن مقر عمله

بدون إذن مسبق من الجمعية.

المادة (٨٩):

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو

انتهاء عقد العمل يوجّه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى

فيه الآتي:

أ. أن يكون الإخطار مكتوباً.

ب. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك مع

توضيح تاريخ الاستلام.

ج. إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن الاستلام ونما علمه بمضمون الإخطار يعتبر في حكم التسليم ويحرر محضراً بذلك من قبل الموظف المختص .
هـ . أن يكون بمده ثلاثين يوماً سابقة على إنهاء العلاقة.

المادة (٩٠):

تعاد للموظف حالة انتهاء عقده وبناء على طلبه مستنداته المودعة ملف خدمته.

المادة (٩١):

تسلم للموظف بناء على طلبه وبدون مقابل شهادة الخدمة المنصوص عليها في نظام العمل فور طلبه، بعد تسليم ما لديه من عهد أو بطاقات تخص الجمعية.

الباب الرابع عشر المخالفات والجزاءات

المادة (٩٢):

يعدّ مخالفة تستوجب الجزاء أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات المرفق (جدول رقم ١) أو أي جزء آخر منصوص عليه في نظام العمل بشأن الغياب أو التأخير

المادة (٩٣):

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف إلى فئتين.

أ - الفئة الأولى: الجزاءات الخفيفة وهي:

١. التنبيه: وهو تحذير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفات التي ارتكبها الموظف ويطلب منه الالتزام بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه للموظف في حال ارتكابه مخالفة ولفت نظره صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الغرامة: بحسب نسبة من الأجر في حدود جزء من أجر اليوم.

ب- الفئة الثانية: الجزاءات الشديدة وهي:

١. الغرامة: يحسم جزء من أجر الموظف يتراوح بين أجر يوم أو أجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
٢. الإيقاف عن العمل: وهو منع الموظف من ممارسة عمله دون أجر لمدة تتراوح بين يوم وخمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
٣. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فسخ عقد الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع إعطائه المكافأة المستحقة عن مدة الخدمة.
٤. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: هو فسخ عقد الموظف دون مكافأة وذلك عندما يرتكب عملاً تنطبق عليه أحكام نظام العمل.

المادة (٩٤):

ما عدا الغرامة يجوز إيقاع الجزاءات الخفيفة من قبل الرؤساء المباشرين للموظفين ، أما الجزاءات الشديدة فتوقع من قبل رئيس الجمعية أو من يفوضه بعد إجراء التحقيق اللازم مع الموظف.

المادة (٩٥):

أ. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات الخفيفة والشديدة في

الجدول المرفق (جدول رقم ١) ، ويجوز أن يضاف إليه مخالفات أخرى حسب طبيعة العمل في الجمعية.

ب. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوماً ولم يتخذ بشأنها إجراء أو توقيع جزاء.

ج. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، ولا يجوز إيقاف الموظف عن العمل تأديبياً وبدون أجر مدة تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف تطبيقاً لأحكام نظام العمل وبين أي عقوبة أخرى بالخصم من الأجر إلا في حدود أجر خمسة أيام.

د. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابياً بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه، وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ويخطر بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه .

هـ. لا يجوز توقيع جزاء على الموظف عن مخالفة غير واردة في هذه اللائحة كما لا يجوز للجمعية أن توقع عقوبة أشد، وفي حالة تعارض أو تداخل العقوبات يؤخذ بالأخف.

و. تعتبر المخالفة التي ترتكب بعد ستة أشهر من تاريخ توقيع الجزاء على المخالفة المماثلة السابقة عليها الأولى من نوعها.

ز. لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل، أو فيه إساءة لسمعة الجمعية.

ح. يجوز للجمعية تخفيف الجزاء بالنسبة للمخالفات التي ترتكب لأول مرة .

ط. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة .
ي. للموظف أن يعترض على قرار الجزاء الصادر بشأنه أمام إدارة الجمعية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه ولا ينفذ الجزاء المقرر إلا بعد انقضاء المدة المشار إليها ، ولا يخل ذلك بحق الموظف في الاعتراض أمام الجهات القضائية المختصة.

الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان قائمة المخالفات والجزاءات

م	نوع العقوبة	درجة الجزاء من الأجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل حتى ١٥ دقيقة بدون عذر مقبول أو إنذار إذا لم يترتب على التأخير تعطيل أعمال آخرين	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل حتى ١٥ دقيقة بدون عذر مقبول أو إنذار إذا يترتب على التأخير تعطيل أعمال الآخرين .	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن الحضور للعمل لمدة من ١٥ دقيقة إلى ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب عليه تعطيل عمال آخرين	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن الحضور للعمل لمدة من ١٥ دقيقة إلى ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا يترتب عليه تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	يوم كامل
٥	التأخر عن الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة إلى ١٠٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب عليه تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	يوم كامل
٦	التأخر عن الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة إلى ١٠٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا يترتب عليه تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يومين
٧	التأخر عن الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة بدون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب عليه تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم كامل	٣ أيام
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الموعد بدون إذن أو عذر مقبول بما لا يجاوز الربع ساعة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الموعد بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
١٠	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومين	٣ أيام
١١	الممارض	يوم	يومين	٣ أيام
١٢	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية	يوم	يومين	٣ أيام
١٣	جمع اعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%
١٤	استعمال الأدوات أو الأجهزة أو المواد في غير الأغراض المخصصة لذلك	إنذار كتابي	يومين	٣ أيام
١٥	رفض الوظيف تنفيذ العمل الموكول إليه أو تعليمات العمل	٢٥%	٥٠%	يوم

تابع: مرفق رقم (١) قائمة المخالفات والجزاءات

م	نوع الجزاء	درجة الجزاء من الأجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١٦	الإهمال أو التقصير أو التأخير في تنفيذ العمل	إذار كتابي	يوم كامل	يومان
١٧	الغياب عن العمل دون إذن أو سبب مشروع تقبله الإدارة	إذار كتابي	يوم كامل	يومان
١٨	ترك العمل أثناء الدوام دون التقييد بالاصول والتعليمات المتعلقة بذلك	٢٥%	٥٠%	يوم كامل
١٩	عدم إطاعة الأوامر البليغة له من قبل رؤسائه	يوم كامل	يومان	٣ أيام
٢٠	الإخلال بأحدى الواجبات المنصوص عليها في نظام العمل والعمال	إذار كتابي	يوم كامل	يومان
٢١	إساءة الموظف لاستعمال السلطة أو الوظيفة باضطهاد مرؤوسيه أو أي موظف آخر تابع للجمعية	٥٠%	يوم كامل	يومان
٢٢	قبول الموظف أية مكافآت أو عمولة أو هدية من أي نوع كان لقاء قيامه بإداء واجبات وظيفته	يوم كامل	يومان	٣ أيام
٢٣	استعمال الموظف سلطة وظيفته ونفوذه لتحقيق مصالحه الشخصية	يوم كامل	يومان	٣ أيام
٢٤	التخلف عن حضور برنامج التدريب من قبل الجمعية والذي تقرر انضمام الموظف إليه	إذار كتابي	يوم كامل	يومان
٢٥	إساءة الموظف لسمعة الجمعية بسلوكة وتصرفاته الشخصية	٥ أيام	الضلع لكافة	
٢٦	الاحتفاظ خارج مكان العمل بالمستندات أو الشرائح أو أية أوراق أخرى لها علاقة بأعمال الجمعية دون إذن كتابي مسبق من الرئيس المباشر	إذار كتابي	يوم كامل	يومان
٢٧	التوم أثناء العمل	إذار كتابي	١٠%	٢٥%
٢٨	التحريض على مضاغة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	٣ أيام	٥ أيام
٢٩	الفش	يومان	٣ أيام	٥ أيام



الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان

National Society For Human Rights

w w w . n s h r . o r g . s a

المقر الرئيسي للجمعية

المملكة العربية السعودية - الرياض

ص.ب ١٨٨١ الرياض ١١٣٢١

هاتف: ٢١٠٢٢٢٣ (٠١١)

فاكس: ٢١٠٢٢٠٢ - ٢١٠٢٢٠١ (٠١١)

فرع منطقة مكة المكرمة

جدة - حي المحمدية - طريق المدينة النازل

ص.ب ١١٦٦٦٤ جدة ٢١٣٩١

هاتف: ٦٢٢٢٢٦١ (٠١٢) فاكس: ٦٢٢٢١٩٦ (٠١٢)

فرع منطقة جازان

هاتف ٣١٧٥٥٦٦ (٠١٧)

فاكس ٣١٧٣٣٤٤ (٠١٧)

ص.ب ٤٧٦

فرع المنطقة الشرقية

الدمام - حي الشاطئ

هاتف ٨٠٩٨٣٥٣ (٠١٣) فاكس ٨٠٩٨٣٥٤ (٠١٣)

ص.ب ١٥٥٧٨ الدمام ٣١٤٥٤

فرع منطقة الجوف

سكاكا - حي العزيزية

هاتف: ٦٢٥٨١٤٤ (٠١٤) فاكس ٦٢٥٨١٥٥ (٠١٤)

ص.ب ٢٧٦٦

مكتب العاصمة المقدسة

هاتف: ٥٥٤٥٢١١ (٠١٢) فاكس ٥٥٤٥٢١٢ (٠١٢)

مكتب المدينة المنورة

هاتف ٨٦٦٤٥٤٤ (٠١٤) فاكس ٨٦٦٤٥٤٩ (٠١٤)

ص.ب ٧٧٥ المدينة ٤١٤٢١

الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان

NATIONAL SOCIETY FOR HUMAN RIGHTS

w w w . n s h r . o r g . s a



Saudi Post  البريد السعودي

9200 05700 | sp.com.sa

طابع بدعم من
مؤسسة البريد السعودي