

# لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

## لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

### تمهيد:

انطلاقاً من حرص الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة بالأحساء على تنظيم بيئة العمل الداخلية، وضبط العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها من موظفين ومتطوعين، وتعزيزاً لقيم الانضباط والشفافية والمهنية، فقد تم إعداد هذه اللائحة لتكون مرجعاً أساسياً ينظم الجوانب الإدارية والتنظيمية ذات العلاقة بالموارد البشرية، ويحدد الحقوق والواجبات، ويعزز ثقافة الالتزام والمسؤولية داخل الجمعية. وتُعد هذه اللائحة مكملة للأنظمة والتعليمات المعتمدة من الجهات التنظيمية في المملكة، وعلى رأسها نظام العمل السعودي، ونظام الجمعيات واللجان الأهلية، وتلتزم الجمعية بمراجعتها وتحديثها دورياً بما يتناسب مع متغيرات العمل ومتطلباته.

### التعريفات:

في سياق هذه اللائحة، تكون للمصطلحات التالية المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الجمعية:** الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة بمحافظة الأحساء.
- **اللائحة:** لائحة تنظيم العمل المعتمدة من قبل الجمعية، وما يطرأ عليها من تعديلات لاحقة.
- **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية والجهة الإدارية العليا في الجمعية.
- **المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي للجمعية.
- **الموظف:** كل شخص طبيعي تم التعاقد معه للعمل لدى الجمعية تحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
- **المتطوع:** كل شخص طبيعي يساهم بوقته أو جهده أو خبرته في أنشطة الجمعية دون مقابل مادي، ويكون عمله مبنياً على إرادة حرة، ويُعد جزءاً من منظومة العمل المؤسسي التطوعي.
- **الجهة الإشرافية:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو أي جهة حكومية ذات علاقة بالمملكة.
- **نظام العمل:** نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وما يطرأ عليه من تعديلات.

### الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة الى:

١. تنظيم بيئة العمل داخل الجمعية بطريقة تضمن الكفاءة والانضباط.
٢. تحديد الحقوق والواجبات لكافة منسوبي الجمعية.
٣. تعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية في العمليات الإدارية.
٤. توفير إطار مرجعي للتعامل مع الموارد البشرية.

### نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية، سواء بعقود دائمة أو مؤقتة أو تطوعية، وعلى الجهات المتعاقدة معها متى ما نصت العقود على ذلك.

### الهيكل التنظيمي:

تعتمد الجمعية هيكلًا تنظيميًا يوضح تسلسل المسؤوليات والصلاحيات، ويتم تحديثه واعتماده من قبل مجلس الإدارة بما يتوافق مع مهام الجمعية وتوسعها.

## الباب الاول: التوظيف

### المادة (١):

١. يتم التوظيف بناءً على الاحتياج الفعلي المعتمد في الخطط التشغيلية.
٢. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٣. أن يكون طالب العمل حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوبة للمسمى الوظيفي.
٤. تُعلن الوظائف الشاغرة بشكل رسمي، ويُراعى في شغلها مبدأ تكافؤ الفرص.
٥. يتم توقيع عقود عمل نظامية موثقة تحدد المهام والواجبات والحقوق.
٦. أن يكون طالب العمل لانقاً طبياً ويتم إجراء الفحص الطبي في حال طلب منه ذلك.
٧. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والاحكام والمواد الواردة في: (الباب الثالث "توظيف غير السعوديين") من نظام العمل السعودي.
٨. يلتزم الموظف الجديد بفترة تجربة لا تقل عن (٩٠) يوماً ولا تزيد عن (١٨٠) يوماً.

## الباب الثاني: عقد العمل

### المادة (٢):

- تلتزم الجمعية باستخدام النموذج الموحد لعقد العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويُعد هذا النموذج المرجع الأساسي لتنظيم العلاقة التعاقدية بين الجمعية وموظفيها، ويجب أن يتضمن العقد المعلومات التالية كحد أدنى:
١. بيانات الطرفين (اسم العامل، جنسيته، رقم هويته، عنوانه، وبيانات صاحب العمل).
  ٢. نوع العقد (محدد أو غير محدد المدة)، ومدة التجربة إن وجدت.
  ٣. المسمى الوظيفي، ومكان العمل، وتاريخ المباشرة.
  ٤. الأجر الأساسي والبدلات والمزايا الأخرى، وطريقة وموعد صرف الأجور.
  ٥. ساعات العمل، والإجازات، وأحكام العمل الإضافي.
  ٦. حقوق الطرفين، والتزامات كل منهما، وأسس إنهاء العلاقة التعاقدية.
  ٧. عدد نسخ العقد، على أن يُسلم كل طرف نسخة أصلية منه.
  ٨. لغة العقد المعتمدة (اللغة العربية)، وتُعد اللغة العربية المرجع الرسمي في حال وجود ترجمة.
- ويجوز عند الحاجة إعداد العقد بلغة إضافية بجانب العربية، على أن تكون النسخة العربية هي المعتمدة رسمياً.

### المادة (٣):

- يجب على العامل مباشرة مهام عمله في التاريخ المحدد في عقد العمل. ويحق للجمعية - باعتبارها صاحب العمل - إلغاء العقد في الحالات الآتية:
١. إذا لم يباشر العامل العمل خلال سبعة (٧) أيام من التاريخ المحدد للمباشرة في العقد، دون عذر مشروع.
  ٢. إذا تم توقيع العقد خارج المملكة، ولم يصل العامل إلى المملكة خلال سبعة (٧) أيام من تاريخ دخوله المحدد، دون عذر مشروع.
- وفي كلتا الحالتين، يُعد العقد ملغياً دون أن تتحمل الجمعية أي التزامات تعاقدية تجاه العامل، ما لم يثبت وجود مانع نظامي أو فحري حال دون مباشرة العمل.

## الباب الثالث: أيام وساعات العمل

### المادة (٤):

عدد أيام العمل خمسة (٥) أيام في الأسبوع على أن تكون الراحة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت وتكون بأجر كامل لجميع الموظفين، وتحدد الجمعية ساعات الدوام الرسمي بحسب النظام والعمل الفعلي بحيث لا تزيد عن ثماني (٨) ساعات يومياً، وفي شهر رمضان لا تزيد عن ستة (٦) ساعات يومياً.

## الباب الرابع: العمل الإضافي

### المادة (٥):

١. يجوز للجهة تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي، على أن يكون ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني رسمي صادر من الجهة المختصة.
٢. يجب أن يتضمن التكليف تحديد عدد ساعات العمل الإضافية، وعدد الأيام المطلوبة، على أن يكون ذلك بما يتوافق مع نظام العمل واللوائح ذات العلاقة.
٣. تلتزم الجمعية بدفع أجر عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لما نصت عليه المادة من نظام العمل، بحيث يكون أجر الساعة الإضافية ما يعادل الأجر الأساسي مضافاً إليه ٥٠٪ (خمسون في المئة).

## الباب الخامس: الانتداب

### المادة (٦):

١. يتم انتداب الموظف لأداء عمل خارج مقر المنشأة بناءً على تكليف رسمي، وبعد موافقته، وتصرف له مقابل ذلك التعويضات المستحقة.
٢. تتحمل المنشأة نفقات الانتقال والوسائل اللازمة لتنقل الموظف، كما تتحمل نفقات الإقامة والإعاشة طوال فترة الانتداب، أو تُصرف له بدلات نقدية مقابل ذلك حسب ما تقررته إدارة المنشأة.
٣. يُصرف للموظف بدل انتداب يومي يُحدد وفق درجته الوظيفية، وطبقاً للأنظمة والضوابط المعتمدة.
٤. يجب تحديد مدة الانتداب مسبقاً، وتُحتسب النفقات على أساس الفترة المحددة، مع احتساب وقت المغادرة من مقر العمل ووقت العودة إليه.

## الباب السادس: البدلات والمزايا

### المادة (٧):

- يجوز أن يتضمن عقد العمل نصاً يمنح الموظف بدلات أو مزايا إضافية، بما في ذلك:
١. بدل نقل: تتحمل الجمعية تكاليف النقل النقدية أو توفير وسيلة نقل مناسبة للموظف وفق ما ينص عليه في العقد.
  ٢. بدل سكن: تؤمن الجمعية سكناً مناسباً للموظف أو تصرف له بدلاً نقدياً للسكن حسب ما يُتفق عليه تعاقدياً.
  ٣. مزايا أخرى: يمكن الاتفاق على منح العامل مزايا إضافية تتناسب مع طبيعة عمله أو موقعه أو ظروف الجمعية، شريطة ألا تتعارض مع الأنظمة المعمول بها.

## الباب السابع: الأجور

### المادة (٨): صرف الأجور

١. تُصرف أجور العاملين بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة.
٢. يتم دفع الأجور في مواعيد استحقاقها المحددة، وفق ما يُنص عليه في عقد العمل أو وفق الإجراءات المعتمدة في نظام حماية الأجور الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. يجوز صرف الأجور باستخدام برامج حماية الأجور أو أي ترتيبات إلكترونية معتمدة رسمياً.

### المادة (٩): الأجر مقابل الساعات الإضافية

تُصرف أجور الساعات الإضافية التي يؤديها العامل خلال الشهر الذي تم فيه التكليف، وفقاً للنسبة المقررة نظاماً، مع الالتزام بالضوابط المعتمدة في نظام العمل ولائحته التنفيذية.

### المادة (١٠): تاريخ دفع الأجر

١. إذا صادف يوم دفع الأجر يوم راحة أسبوعية أو عطلة رسمية، يتم تقديم موعد الدفع إلى يوم العمل السابق له.
٢. يجب على المنشأة الالتزام بدفع الأجر في الموعد دون تأخير، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك كتابةً.

## الباب الثامن: العلاوات والترقيات

### المادة (١١): العلاوات السنوية

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية بناءً على مركزها المالي، ويُحدد ذلك في ضوء ما تقره الإدارة المختصة.
٢. يُشترط لاستحقاق العلاوة السنوية أن يكون العامل قد حصل في آخر تقرير دوري للأداء على تقدير لا يقل عن "متوسط"، وألا يكون قد مضى أقل من سنة كاملة من تاريخ تعيينه أو من تاريخ منحه العلاوة السابقة.
٣. يجوز منح علاوة استثنائية للعامل وفق ضوابط تضعها إدارة المنشأة، بناءً على تميز الأداء أو المبادرات الخاصة.

### المادة (١٢): الترقيات الوظيفية

١. تضع المنشأة دليلاً للتصنيف المهني يحتوي على مسميات الوظائف، وسلّمها الوظيفي، وشروط شغل كل وظيفة، والدرجة المهنية، والأجر الابتدائي لكل منها.
٢. يُشترط لترقية العامل إلى وظيفة أعلى أن تتوفر فيه الشروط التالية:
  - وجود شاغل وظيفي أعلى في السلم الوظيفي.
  - توفر المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة.
  - حصوله في آخر تقرير أداء دوري على تقدير لا يقل عن "فوق المتوسط".
  - موافقة صاحب الصلاحية المختص بالتعيين.
٣. يجوز منح ترقية استثنائية للعامل وفق ضوابط تحددها المنشأة، وبما يحقق مصلحة العمل.

### المادة (١٣): مفاضلة الترقية

عند توافر شروط الترقية في أكثر من عامل إلى نفس الوظيفة الشاغرة، تكون المفاضلة بينهم وفق المعايير الآتية:

١. ترشيح صاحب الصلاحية بناءً على كفاءة الأداء.
٢. الحصول على أعلى تقييم في تقرير الأداء.
٣. الحصول على مؤهلات علمية أو حضور دورات تدريبية أعلى.
٤. امتلاك خبرة أكثر في مجال عمل المنشأة.
٥. الأقدمية في الخدمة داخل المنشأة.



## الباب التاسع: تقارير الأداء

### المادة (١٤): تقييم الأداء الوظيفي

١. تُعد المنشأة تقريرًا دوريًا عن أداء كل عامل مرة واحدة على الأقل في السنة، باستخدام نماذج تقييم معتمدة.
٢. يجب أن يتضمن التقرير العناصر التالية:
  - درجة إتقان العمل والكفاءة في أداء المهام.
  - مدى التعاون مع الرؤساء والزملاء والعملاء.
  - السلوك الوظيفي العام للعامل.
  - مدى التزام العامل بالانضباط والمواظبة.

### المادة (١٥): مستويات التقييم

تعتمد المنشأة في تقارير الأداء على مقياس خماسي واضح لتحديد مستويات الأداء، ويجب أن يكون هذا المقياس محددًا ومعتمدًا سلفًا من الإدارة.

### المادة (١٦): إعداد واعتماد تقارير الأداء

١. يُعد الرئيس المباشر للعامل تقرير الأداء، بناءً على معرفته المباشرة بعمله.
  ٢. يُعتمد التقرير من صاحب الصلاحية وفقًا للهيكل الإداري المعتمد في الجمعية.
- يحق للعامل التظلم من نتائج التقرير وفق القواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

## الباب العاشر: التدريب والتأهيل

### المادة (١٧):

١. تتحمل الجمعية كافة التكاليف المتعلقة بتأهيل وتدريب العاملين السعوديين عند تكليفهم من قبل الجمعية، سواء تم التدريب داخل المملكة أو خارجها.
٢. تشمل التكاليف: تذاكر السفر (ذهابًا وعودة)، المواصلات الداخلية، الإقامة، المعيشة، وأي بدل نقدي يصرف للعامل طوال مدة التدريب أو التأهيل.
٣. يُصرف للعامل أجره المعتاد خلال فترة التدريب أو التأهيل.
٤. إذا لم يكن التدريب مفيدًا أو ثبت عدم أهلية العامل لاستكمالته، فللجمعية إنهاء عقد التدريب استنادًا إلى تقرير رسمي صادر عن الجهة المشرفة.

## الباب الحادي عشر: التفتيش الإداري

### المادة (١٨):

يحق للجهة المختصة في الجمعية التعاونية القيام بعمليات التفتيش الإداري في مواقع العمل، وذلك لضمان التزام العاملين بالتعليمات والأنظمة المعتمدة. ويُسمح للمفتشين بالدخول إلى أماكن العمل المخصصة لذلك متى ما دعت الحاجة، وعلى العاملين التعاون مع المفتشين وتقديم المعلومات اللازمة عند الطلب، بما يساهم في تسهيل مهامهم وضمان بيئة عمل منضبطة وآمنة.

## الباب الثاني عشر: الإركاب ونقل الموظف ومصاريف الإقامة

### المادة (١٩):

١. تلتزم الجمعية عند بداية التعاقد بتحمل تكاليف الإركاب والسفر للعامل من بلده (أو محل إقامته) إلى مقر العمل في المملكة، إن كان التعاقد قد تم خارج المملكة، إذا كان منصوباً على ذلك في عقد العمل.
٢. يتحمل صاحب العمل (الجمعية) نفقات الإركاب السنوي للعامل عند تمتعه بإجازته السنوية إلى بلده الأصلي، إذا كان منصوباً على ذلك في عقد العمل.
٣. تتحمل الجمعية نفقات عودة العامل إلى بلده أو محل إقامته عند انتهاء العلاقة التعاقدية، إذا لم يكن العامل هو المتسبب في إنهاء العقد دون سبب مشروع.
٤. في حال إنهاء العقد خلال فترة التجربة بسبب عدم كفاءة العامل، تتحمل الجمعية نفقات عودته إلى بلده.
٥. لا تتحمل الجمعية أي نفقات سفر في حال ارتكاب العامل لمخالفة جسيمة يترتب عليها ترحيله إدارياً أو بحكم قضائي.

### المادة (٢٠):

١. إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يترتب عليه تغيير محل إقامته، فإن للجمعية الحق في ذلك بشرط موافقة الموظف الخطية المسبقة.
٢. تتحمل الجمعية نفقات النقل وتكاليف الإقامة للموظف ومن يعولهم شرعاً، بما في ذلك تكاليف الإركاب إلى المقر الجديد، بشرط أن يكون النقل دائماً أو لفترة تتجاوز (٣٠) يوماً.
٣. عند إعادة الموظف إلى مقر عمله الأصلي بعد انتهاء فترة تكليفه أو نقله المؤقت، تتحمل الجمعية كافة التكاليف المتعلقة بذلك ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك خطياً.
٤. لا يحق للجمعية نقل الموظف بصفة دائمة إلى موقع آخر دون موافقته، إذا كان النقل يتطلب تغيير مقر الإقامة.
٥. يجوز للمنشأة تكليف العامل بالعمل في مكان مختلف عن مكان عمله الأصلي دون اشتراط موافقته، وذلك في الحالات الطارئة أو المؤقتة التي تقتضيها ظروف العمل الضرورية، شريطة ألا تتجاوز مدة هذا التكليف ثلاثين (٣٠) يوماً في السنة.

## الباب الثالث عشر: الحقوق والواجبات

### المادة (٢١):

#### أولاً: حقوق العاملين:

- بيئة عمل آمنة ومنظمة.
- الحصول على الأجور والمستحقات في وقتها.
- فرص التدريب والتطوير.
- التعامل باحترام ومهنية.

#### ثانياً: واجبات العاملين:

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية.
- المحافظة على سرية المعلومات.
- تجنب تعارض المصالح والإفصاح عنها عند وجودها.
- الالتزام بالقيم المؤسسية للجمعية.
- تنفيذ المهام بإخلاص.

## الباب الرابع عشر: الإجازات

### المادة (٢٢): الإجازة السنوية

يستحق الموظف رصيد إجازة سنوية وقدرها ثلاثون (٣٠) يوم عمل، بمعدل (٢,٥) يوم عن كل شهر ميلادي كامل يُمضيه في الخدمة، ويُحتسب هذا الرصيد بشكل تراكمي على مدار العام.

### المادة (٢٣): الإجازات الرسمية

يستحق العامل إجازة مدفوعة الأجر في المناسبات التالية:

١. عيد الفطر المبارك: أربعة (٤) أيام تبدأ من اليوم التالي ليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك، حسب تقويم أم القرى.
٢. عيد الأضحى المبارك: أربعة (٤) أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة، حسب تقويم أم القرى.
٣. اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية: يوم واحد في الأول من الميزان (٢٣ سبتمبر)، وإذا تداخل هذا اليوم مع إحدى إجازات العيد، فلا يُعوّض العامل عنه.
٤. إذا تداخلت الإجازات الرسمية مع الإجازة الأسبوعية، فيُعوّض العامل عنها بأيام مساوية تُمنح بعد الإجازة الرسمية.

### المادة (٢٤): الإجازات الطارئة

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. الزواج: خمسة (٥) أيام.
  ٢. ولادة مولود له: ثلاثة (٣) أيام.
  ٣. وفاة الزوجة أو أحد الأصول أو الفروع: خمسة (٥) أيام.
  ٤. وفاة الزوج بالنسبة للعاملة المسلمة: عدة الوفاة، وهي أربعة أشهر وعشرة أيام، ويحق لها الحصول على إجازة مدفوعة الأجر دون الحاجة إلى تمديد.
  ٥. إذا كانت العاملة المسلمة حاملاً ووضعت أثناء العدة: تستمر الإجازة حتى انتهاء فترة الوضع، ولا يجوز لها الاستفادة من إجازة العدة بعد ذلك.
  ٦. العاملة غير المسلمة في حال وفاة الزوج: يحق لها إجازة لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً.
- ملاحظة:

• تُمنح الإجازات المذكورة أعلاه بناءً على تقديم ما يُثبت الحالة من وثائق رسمية تُطلب من الموظفين.

### المادة (٢٥): الإجازات المرضية

يستحق العامل إجازة مرضية بناءً على شهادة طبية صادرة من طبيب المنشأة أو من مرجع طبي معتمد. وتُحتسب الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي، سواء كانت الإجازة متصلة أو متقطعة:

١. الثلاثون (٣٠) يوماً الأولى: بأجر كامل.
٢. الستون (٦٠) يوماً التالية: بأجر يعادل ٧٥%.
٣. الثلاثون (٣٠) يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.



### المادة (٢٦): إجازة الوضع (الولادة)

١. استحقاق الإجازة:
  - للعاملة الحق في الحصول على إجازة وضع مدتها أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للولادة.
  - كما تستحق ستة أسابيع بعد الوضع.
  - يتم تحديد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية من جهة طبية معتمدة.
٢. الأجر أثناء الإجازة:
  - تكون إجازة الوضع مدفوعة الأجر بالكامل.
  - أي أن العاملة تتقاضى أجرها خلال الأسابيع العشرة (قبل وبعد الولادة).
٣. تمديد الإجازة:
  - يمكن تمديد الإجازة لشهر إضافي بدون أجر في حال:
    - كانت الولادة صعبة أو حصلت مضاعفات.
    - احتاج المولود إلى رعاية خاصة.
    - كانت الأم بحاجة إضافية للراحة.
٤. منع التشغيل خلال فترة محددة:
  - لا يجوز تشغيل العاملة خلال الأسابيع الستة التالية للوضع.
  - حتى لو أرادت العمل، يُمنع ذلك حرصاً على سلامتها وسلامة المولود.
٥. إجازة إضافية لرعاية طفل من ذوي الاحتياجات الخاصة أو مريض:
  - إذا أنجبت طفلاً مريضاً أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فيحق لها إجازة إضافية مدتها شهر بأجر كامل، بشرط تقديم شهادة طبية موثقة.

### المادة (٢٧):

- يُشترط الحصول على موافقة خطية أو إلكترونية مسبقة من المدير التنفيذي على أي إجازة.
- يجوز للموظف التمتع بإجازته السنوية أو جزء منها وفقاً لأنظمة العمل واللائحة الداخلية للجمعية، وذلك بعد التنسيق المسبق والحصول على موافقة الإدارة.
- في حال انتهاء علاقة العمل، يُعوّض الموظف عن رصيده من الإجازات غير المستخدمة بحسب النظام الوارد في نظام العمل السعودي.

### الباب الخامس عشر: التأمين الصحي والمهني

#### المادة (٢٨): الرعاية الصحية

- تلتزم المنشأة بتوفير التأمين الصحي لجميع العاملين لديها، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية، بما يضمن حصولهم على الرعاية الصحية المناسبة.
- كما تلتزم المنشأة "بحسب ما تقرره أنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية" بالاشتراك في فرع الأخطار المهنية لجميع العاملين دون استثناء، وذلك وفقاً للنظام المعتمد.

## الباب السادس عشر: ضوابط سلوكيات العمل

### المادة (٢٩): ضوابط السلوكيات

- يلتزم جميع العاملين في الجمعية بارتداء زي موحد أو زي لائق يتناسب مع الذوق العام، وفق ما تراه الجمعية مناسباً في كل الأحوال. ويُشترط أن يكون محتشماً وغير فضفاض أو شفاف، ويُراعى في ذلك اختلاف الجنسين.
- يلتزم جميع العاملين في الجمعية بأحكام الشريعة الإسلامية ومتطلبات الأعراف الاجتماعية.
- تمنع الجمعية الخلوة بين الجنسين داخل مقر الجمعية، وتحرص على اتخاذ كافة التدابير التي تمنع ذلك.
- يمتنع على جميع العاملين القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء الجسدي، أو اللفظي، أو الإيحاء، أو التحرش، أو المساس بكرامة، أو سمعة، أو حرية الآخرين، أو استخدام وسائل التواصل المباشر أو غير المباشر لغرض غير مشروع أو مخالف.

### المادة (٣٠): الإيذاء والتحرش

١. يُمنع منعاً باتاً ممارسة أي شكل من أشكال الإيذاء أو الاستغلال أو الابتزاز، سواء كان لفظياً، جسدياً، نفسياً أو جنسياً، من قبل أي شخص في الجمعية، سواء كان صاحب عمل، أو موظفاً، أو متعاوناً، أو متطوعاً.
٢. يُحظر استخدام أي وسيلة تواصل إلكتروني، أو هاتفي، أو كتابي، أو عبر الإيحاء، أو الإشارة، أو الرسم لغرض الإيذاء، أو التحرش بأي شخص داخل الجمعية.

### المادة (٣١): التبليغ عن الإيذاء

- يحق لكل من تعرض للإيذاء في مقر الجمعية، التقدم بشكوى رسمية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل.
- يتم تقديم الشكوى إلى المسؤول المختص في الجمعية، أو مباشرة للجهة الحكومية المختصة إن لزم الأمر، وبحق للجمعية تشكيل لجنة تحقيق للنظر في الشكوى.
- إذا ثبت وقوع الإيذاء بعد التحقيق، تُوصي اللجنة باتخاذ الجزاء التأديبي المناسب وفق الأدلة المتاحة.

### المادة (٣٢): إجراءات التحقيق

- ❖ تُجري اللجنة تحقيقاً سرياً، وتستمع إلى جميع الأطراف وتوثق المحاضر.
- ❖ يحق للجنة الاستماع للشهود، أو من ترى ضرورة الاستعانة بهم، ويُعد المثل أمام اللجنة إلزامياً للمسؤولين.
- ❖ يجوز للجنة رفع توصية لإدارة الجمعية باتخاذ إجراء تأديبي وفق ما يثبت لها خلال التحقيق.
- ❖ تُوصي اللجنة بالجزاء التأديبي بالأغلبية بناءً على ما لديها من إثباتات.
- ❖ إذا تبين أن الاعتداء يشكل جريمة جنائية، تُحال الشكوى إلى الجهات الحكومية المختصة.
- ❖ في حال ثبوت كيدية الشكوى، توصي اللجنة باتخاذ إجراء تأديبي بحق المُبلغ.
- ❖ لا يمنع توقيع الجزاء التأديبي من قبل الجمعية من حق المعتدى عليه في اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ❖ لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية من توقيع جزاء تأديبي من قبل الجمعية على المخالف.

## الباب السابع عشر: التظلم

### المادة (٣٣):

- يحق للعامل التظلم من أي إجراء أو جزاء أو تصرف إداري صادر من الجمعية، وذلك بتقديم تظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ علمه بالإجراء أو الجزاء أو التصرف موضوع التظلم.
- لا يترتب على تقديم التظلم أي ضرر على المتظلم، ويجب على الجمعية النظر فيه بجدية وحيادية.
- يجب ألا يتجاوز ميعاد تقديم التظلم خمسة أيام عمل من تاريخ علم العامل بالإجراء أو القرار محل التظلم.
- يحق للعامل في حال عدم اقتناعه ببرد الجمعية أو عدم تلقيه ردّاً خلال مدة ستة (٦) أسابيع اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة حسب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

## الباب الثامن عشر: المخالفات والجزاءات

### المادة (٣٤):

تُعد كل مخالفة يرتكبها العامل إخلالاً بأحكام اللائحة أو نظام العمل أو التعليمات التنظيمية المعتمدة من قبل إدارة الجمعية، وتستوجب الجزاء المناسب بحسب طبيعتها وجسامتها، ويبدأ الإجراء بإشعار العامل بالمخالفة من خلال إنذار كتابي يتضمن وصفاً للمخالفة وتاريخ وقوعها.

### المادة (٣٥):

توقع الجزاءات الواردة في هذا الملحق التأديبي على أي عامل يرتكب مخالفة موضحة بنص صريح، ويراعى في تقدير الجزاء نوع المخالفة وجسامتها.

### المادة (٣٦):

يكون لصاحب الصلاحية في المنشأة توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر بجزاء أخف حسب تقديره.

### المادة (٣٧):

إذا مضى على ارتكاب المخالفة أكثر من ١٨٠ يوماً دون تكرارها، تُعد كأنها لم تقع لأغراض الجزاءات التأديبية.

### المادة (٣٨):

في حال ارتكاب العامل أكثر من مخالفة، يُكتفى بتوقيع الجزاء الأشد. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا يجوز أن يتجاوز الحسم من أجر العامل خمسة أيام في الشهر.

### المادة (٣٩):

لا يجوز توقيع أي جزاء إلا بعد إبلاغ العامل كتابةً بتفاصيل المخالفة، وسماع أقواله وتوثيق ذلك في محضر يُودع في ملفه الوظيفي. كما لا يجوز توقيع الجزاء على العامل عن مخالفة ارتكبت خارج مقر العمل، إلا إذا كانت ذات صلة مباشرة بطبيعة عمله أو ترتب عليها إخلال بواجباته.

### المادة (٤٠):

لا يجوز توقيع الجزاء إذا مضى على علم المنشأة بوقوع المخالفة أكثر من ٣٠ يوماً دون البدء في إجراءات التحقيق.

### المادة (٤١):

لا يجوز توقيع الجزاء بعد مرور ٣٠ يوماً من تاريخ ثبوت وقوع المخالفة دون أن تتخذ المنشأة إجراءً تأديبياً.

### المادة (٤٢):

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابياً بنوع الجزاء ومقداره والأسباب المؤدية له، ويُعتبر الإبلاغ نافذاً إذا تم عبر البريد الإلكتروني أو العنوان المعتمد أو سجل الخدمة، وتترتب عليه جميع الآثار القانونية.

### المادة (٤٣):

يُخصص لكل عامل صحيفة جزاءات تُسجل فيها كافة المخالفات والجزاءات وتُحفظ في ملفه الوظيفي. تُقيد الغرامات في سجل خاص وفق أحكام المادة (٢٣٣) من نظام العمل، وتُصرف لصالح ما يعود بالنفع العام داخل الجمعية بعد موافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### ملاحظة:

جدول المخالفات والجزاءات التأديبية يتواجد في لائحة مستقلة وهي لائحة المخالفات والجزاءات

## الباب التاسع عشر: إنهاء العلاقة التعاقدية

### المادة (٤٤):

١. تنتهي علاقة العمل بين الجمعية والعامل في أي من الحالات التالية:
  - انتهاء مدة العقد المحدد وعدم تجديده.
  - اتفاق الطرفين كتابةً على إنهاء العقد.
  - رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد غير المحدد المدة، على أن يتم الالتزام بمدة الإشعار المحددة في نظام العمل وهي كالتالي/ إشعار صاحب العمل للعامل قبل ٦٠ يوم، إشعار العامل لصاحب العمل قبل ٣٠ يوم.
  - بلوغ العامل سن التقاعد النظامي، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار.
  - صدور قرار إداري أو قضائي بإنهاء العلاقة العمالية.
  - ارتكاب العامل مخالفة جسيمة تبرر الفصل دون مكافأة، وفق ما تنص عليه المادة (٨٠) من نظام العمل.
٢. يلتزم الطرف الذي يرغب في إنهاء العلاقة التعاقدية بالإشعار المسبق كتابةً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

## الباب العشرون: نهاية الخدمة

### المادة (٤٥):

١. يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء العلاقة التعاقدية، وفقاً لأحكام المادة (٨٤) من نظام العمل، وتحسب كالتالي:
  - نصف أجر شهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
  - أجر شهري كامل عن كل سنة من السنوات التالية.
  - يُحتسب الجزء من السنة على أساس نسبة وتناسب.
٢. إذا انتهت العلاقة بسبب الاستقالة، يُحتسب استحقاق المكافأة وفقاً لما يلي:
  - أقل من سنتين: لا يستحق المكافأة.
  - من سنتين إلى أقل من خمس سنوات: يستحق ثلث المكافأة.
  - من خمس سنوات إلى أقل من عشر سنوات: يستحق ثلثي المكافأة.
  - عشر سنوات فأكثر: يستحق المكافأة كاملة.
٣. تصرف مستحقات نهاية الخدمة خلال مدة لا تتجاوز ١٤ يوم عمل من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، ما لم يوجد نزاع قانوني حولها.

## الأحكام الختامية

١. تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات التعاونية والمجتمعية والعلمية وفق إمكانياتها وخططها التشغيلية.
٢. يتم تقديم الخدمات بناءً على طلب العضو وبعد تحقق الشروط اللازمة.
٣. تخضع الخدمات لآليات تنظيمية واضحة ومعلنة لجميع الأعضاء.
٤. تُراعى العدالة والشفافية في تقديم الخدمات دون تمييز.

### ١. صلاحية التعديل:

تحتفظ الجمعية بالحق في تعديل أو تحديث أحكام هذه اللائحة أو أي من ملحقاتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، بعد اعتماد التعديل من الجهة المختصة، مع إشعار العاملين رسمياً بأي تعديل يتم.

### ٢. الإبلاغ والنفاد:

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها وتبليغها للعاملين بأي وسيلة من وسائل الإبلاغ الرسمية المعتمدة داخل الجمعية (مثل البريد الإلكتروني، أو التعميم الإداري، أو النشر الداخلي، أو تسليم نسخة ورقية).

### ٣. الإقرار بالاطلاع:

يُعد توقيع العامل على عقد العمل أو نموذج الإقرار بالاطلاع على لائحة تنظيم العمل بمثابة موافقة ضمنية والتزام بجميع ما ورد فيها من أحكام وحقوق وواجبات.

### ٤. النسخ المعتمدة:

تعتمد هذه اللائحة باللغة العربية، وفي حال ترجمتها إلى أي لغة أخرى، تكون النسخة العربية هي المرجع المعتمد في حال وجود تعارض.

### ٥. جهة الاعتماد:

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل إدارة الجمعية التعاونية إبداع لتعزيز الموهبة، بناءً على ما تقتضيه المصلحة التنظيمية ولتحقيق بيئة عمل عادلة ومنظمة، ويتم العمل بها من اليوم الثاني من تاريخ الاعتماد.

## الاعتماد:

تمت مراجعة لائحة الموارد البشرية المعنية بتنظيم العمل واعتمادها بموجب محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) وذلك بتاريخ (22 /07/ 2025)، ويبدأ العمل بها من تاريخ الاعتماد.

