



# دليل الموارد البشرية

(لائحة تنظيم العمل)

لجمعية طبية النسائية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الصفحة	الموضوع
٥	أحكام عامة
٧	التوظيف
١٣	التدريب والتأهيل
١٤	الأجور
١٦	تقارير الأداء والعلاوات
١٩	الإركاب-الانتداب
٢٠	أيام وساعات العمل والراحة
٢٣	الإجازات والاستئذان
٣٠	الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
٣٣	الواجبات والمحظورات
٣٥	الخدمات الاجتماعية
٣٦	التظلم
٣٦	انتهاء الخدمة
٣٨	المكافآت
٣٩	المخالفات والجزاءات
٤٤	أحكام ختامية
٤٧	جدول المخالفات والجزاءات

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم النبيين والمرسلين وعلى آله وصحبه الطيبين الطاهرين، أما بعد:

فقد وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 في 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ

وتعد هذه اللائحة من أهم اللوائح التي تخرجها الجمعية ، وذلك لما للنظام من أهمية بالغة في خلق بيئة عمل إيجابية ومنافسة تكون مصدر فخر و مكان اعتزاز على المستوى المحلي و لتحقيق الاستقرار الوظيفي المنشود عليه وبداية لمرحلة تتبلور فيها أسس و منافع إيجابية تصب في مصلحة كافة الأطراف ذات الصلة في القطاع الثالث و ترتقي بها إلى مستويات منافسة محلية ودولية .

وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وعمالها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين.

## أحكام عامة :

### المادة(1):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والموظفات في جمعية طيبة النسائية.

### المادة(2)

يقصد بها المصطلحات الواردة في هذه اللائحة وتعريفها الموضح أمام كل منها كما يلي :

المصطلح	التعريف
نظام العمل السعودي	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
الجمعية	تعني جمعية طيبة النسائية
اللائحة	مجموعة المبادئ والسياسات والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظفين متفرغين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي لجمعية طيبة النسائية وتشمل إدارته جميع مديري الإدارات والموظفين
الموظف	كل شخص يشغل وظيفة أو يؤدي خدمة للجمعية ويعمل تحت إدارتها أو إشرافها ، ويتقاضى على ذلك أجراً، أيأ كانت التسمية التي تطلق عليه.
موظف الدوام الجزئي ( المتعاون )	هو الموظف الذي يعمل جزئياً لدى الجمعية بعدد من الساعات المحددة .
المسؤول المباشر	هو صاحب الصلاحية المشرف مباشرة على النشاط.
بيئة العمل	جميع الظروف المحيطة بالعاملين في وقت ومكان العمل وتتضمن الظروف المعنوية والمادية والزمانية والمكانية.
الفترة التجريبية	هي الفترة الزمنية التي يعمل بها الموظف تحت الاختبار والتجربة
السنة	اثنا عشر شهراً ميلادياً، ما لم يرد نص على خلاف ذلك.
الشهر	الشهر الميلادي، ما لم يرد نص على خلاف ذلك
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر، سواء أكان نقداً أو عيناً مما يدفع بالشهر أو بالأسبوع أو باليوم أو بالنسبة لساعات العمل أو لمقدار الإنتاج سواء كان ذلك كله أو بعضه منه عمولات أو من الهيئة إذا جرى العرف بدفعها وكانت لها قواعد تسمح بضبطها. وبصورة عامة يشمل الراتب جميع البدلات والزيادات والعلاوات أيأ كان نوعها.
الراتب الأساسي	يقصد به المقابل المادي الذي يمنح للموظف لقاء قيامه بمهام وظيفته بموجب عقد العمل المبرم ، ولا يتضمن البدلات كبذل السكن والمواصلات وخلافه.

### المادة (3)

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) بتاريخ 23 / 8 / 1426هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 12 / 5 / 1434هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 6 / 1436 هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذا له فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة

### المادة (4)

يصدر مجلس الإدارة في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة إصدار قرارات بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات وللجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.

### المادة (5)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناءً على مصلحة العمل تحويل بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتماشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة لدى الجمعية

### المادة (6) :

يعتمد مجلس الإدارة بناءً على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف الجمعية

### المادة (7):

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له.

**المادة (8):** التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

### **المادة (9) :**

تلتزم الجمعية بالإعلان عن لائحة تنظيم العمل وأي تعديل يطرأ عليها في مكان ظاهر وفي موقع الجمعية الداخلي ليكون الخاضعون لها على علم بأحكامها.

### **المادة (10):**

يتضمن سلم الأجور والرواتب في الجمعية كافة مسميات الوظائف المصنفة، وذلك لتمكين الجمعية لاستقطاب الكوادر البشرية حسب الوصف الوظيفي المعتمد

### **التوظيف**

#### **شروط التوظيف:**

### **المادة (11):**

يتم تقدير متطلبات الجمعية من الاحتياج للكوادر البشرية ويبادر مدير الموارد البشرية/ شؤون الموظفين بعمل جدول تقديري لمتطلبات الكوادر البشرية لكل إدارة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويمررها مرفقة مع استمارة الكوادر البشرية إلى المدير التنفيذي. ويراعى في المتقدم الاخلاق وكذلك المؤهل المناسب للوظيفة والكفاءة والجدارة والخبرة .

#### **شروط التوظيف في الجمعية :**

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ألا يقل عمره عن 18 سنة.
- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة في الجمعية.

- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
- أن تتوفر فيه متطلبات الوظيفة المرشح لها، وأن يكون لديه الحد الأدنى من المؤهلات المتجانسة مع متطلبات الوظيفة
- تتكفل الجمعية برواتب الموظفين ضمن وظائف معتمدة في الهيكل التنظيمي / الإداري.

ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين وفقا للشروط والأحكام الواردة في المادة (23)، (33) من نظام العمل ويستثنى من تنفيذ أحكام المادة (93) من النظام من تقرر الوزارة عمله عبر إجراءات برنامج أجير، كما يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

### صلاحية التعيين:

يتم التعيين بقرار من مجلس الإدارة ، وذلك على النحو التالي :

- 1 . صلاحية التعيين لجميع الوظائف الدائمة تتم بموافقة واعتماد من مجلس الإدارة
  - 2 . يتم تعيين الموظفين ( بدوام كامل أو دوام جزئي ) بعد اعتماد مجلس الإدارة
  - 3 . تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالجمعية للسعوديين والسعوديات
- يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة.

### تنقسم الوظائف في الجمعية إلى:

أ - وظائف أساسية: يعين فيها موظفون بعقود محددة أو غير محددة المدة، للقيام بكل قطاعات العمل الإداري والفني في الجمعية، ولا يدخل فيها شاغلي الوظائف



المؤقتة ولا التطوعية.

ب - وظائف مؤقتة: وهي وظائف يشغلها أشخاص يتم التعاقد معهم لأداء عمل يتطلب إنجازه مدة محددة، أو لعمل معين بذاته، وينتهي العقد المؤقت بإنجاز العمل المحدد، على ألا تتجاوز مدته ثلاثة أشهر.

ت - وظائف تطوعية: وهي أعمال وظيفية دائمة أو مؤقتة يقوم بها أشخاص بدون أجر، وفق الضوابط والشروط المتفق عليها، ويجوز للجمعية أن تتحمل نفقاته الفعلية كبذلات السفر والانتقال، ما لم يتنازل عنها مستحقها.

## المادة (12)

مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (1437هـ) تتم التعيينات في الجمعية وفق الأسس التالية:

- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية الجمعية وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة الموظف للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.
- يعين المدير التنفيذي ومساعدته بقرار من مجلس الإدارة.
- تعيين الموظفين القياديين بالجمعية الذين يشغلون المرتبة العاشرة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي.
- يتم تعيين الموظفين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي.

## المادة (13)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال الجمعية، وفق ضوابط التطوع

## ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقييد بالشروط والضوابط التالية:

- أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها.
- التوقيع على اتفاقية التعاون بين الطرفين .
- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.
- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين والغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم.

## المادة (14) :

- يجب على كل من يرغب العمل لدى الجمعية أن يقدم ما يلي:
- أ. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
  - ب. صورة من الإقامة وصورة من الهوية الوطنية لتوظيف الغير سعودية من أم سعودية.
  - ت. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
  - ث. صورة من بطاقة الحساب البنكي .
  - ج. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها الجمعية .
  - ح. تحفظ جميع هذه الوثائق في ملف الموظف لدى الجمعية.

## عقد العمل

### المادة (15) :

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

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

### المادة (16):

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

## المادة (17):

إذا كان الموظف خاضعاً لفترة التجربة، وجب توضيح ذلك نصياً في عقد العمل وتحديدًا بوضوح بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف وإدارة الجمعية تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية. ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصه يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما، كما هو مبين في المادة (35) من نظام العمل.

## المادة (18):

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل.

## المادة (19):

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تفتضيه طبيعة العمل وأن يكون بصفة مؤقتة ولا تتجاوز (30) يوماً في السنة وأن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي، كما هو مبين في المادة (60) وبما لا يخل بالمادة (38) من نظام العمل.

## المادة (20):

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي - بدون موافقته الخطية - إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته، وفي حالات الضرورة التي تقتضيها طبيعة العمل يحق للجمعية تكليف الموظف دون موافقته بالعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق

عليه دون اشتراط موافقته على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال مدة 30 يوما كما هو مبين في المادة (58) من نظام العمل .

### المادة (21):

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف كما هو مبين في المادة (85) من نظام العمل .

### التدريب والتأهيل

### المادة (22):

تقوم الجمعية بتدريب الموظفين السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ويتم طي قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في الخطة المعدة لهذا الغرض.

### المادة (23) :

عدم الإخلال بما تنص عليه الاتفاقيات الامتياز وغيرها من شروط وقواعد خاصة بالتدريب والتأهيل: في حال تشغيل خمسين موظفاً فأكثر أن يؤهل أو يدرب على أعماله من عماله السعوديين ما لا يقل عن (2%) من مجموع عماله سنويا كما هو مبين في المادة (43) من نظام العمل

### المادة (24):

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب أو التأهيل.

### المادة (25):

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة

كما تؤمل وسائل المعيشة من سكن ومأكل وتنقلات داخلية حسب السياسات والإجراءات المعتمدة بما لا يتعارض مع نظام العمل.

### المادة (26):

■ يحق للجمعية أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب إذا ثبت لها عدم قابلية أو قدرة المتدرب الخاضع للتأهيل على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة، و للمتدرب أو الخاضع للتأهيل أو وليه أو وصيه مثل هذا الحق، وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل

■ يحق للجمعية -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل في المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة المدة الباقية منها. كما هو مبين في المادة (48) من نظام العمل.

### الأجور

### المادة (27):

يتم التوظيف على وظائف ذات مسميات وظيفية واضحة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

### المادة (28):

تدفع أجور الموظفين وجميع المبالغ المستحقة لهم بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها في حسابه البنكي وفقاً لما يلي:

1. الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره مرة في الشهر.

- 2 .الموظف باليومية يصرف أجره مرة كل أسبوع على الأقل.
- 3 .الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء علاقة العمل.
- 4 . الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تركه العمل.
- 5 .أجور الساعات الإضافية تدفع مع بداية كل شهر ميلادي ما لم يتم دفعها مع أجر العمل العادي.

#### المادة (29):

إذا كان يوم استحقاق صرف الأجر يوم الجمعة يتم دفع الأجر في اليوم الذي قبله وإذا كان يوم استحقاق صرف الأجر يوم السبت يكون في اليوم الذي يليه.

#### المادة (30):

تلتزم الجمعية بدفع الأجر في حسابات الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة كما هو مبين في المادة (25) من هذا النظام

#### المادة (31):

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

## تقارير الأداء والزيادات

### المادة (32):

#### تقارير الأداء:

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين حسب لائحة التقييم وتتضمن الأداء المتميز في العمل (الإخلاص والتفاني في العمل) أو في تحقيق المستهدفات المالية للجمعية

1 . الحفاظ على مصالح الجمعية وترشيد الإنفاق.

2 .استحداث طرق جديدة وأساليب متطورة في جمع التبرعات.

3 .تغيير و تطوير نظم العمل بالجمعية للأفضل.

4 .سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وعملاء الجمعية.

5 .المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).

6 .المواظبة والانضباط في العمل .

7 .مدى تقيد الموظف بتعليمات الجمعية

ويتم تقدير هذه العلاوة بتوصية من المدير التنفيذي أو مديري الإدارات واعتماد مجلس الإدارة.

### المادة (33):

يخضع الموظف لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقويم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي وأمين سر المجلس فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الإدارة، ويكون التقييم لجميع الموظفين حسب العناصر التالية:



النقاط	العنصر	البند
10	الانضباط في الحضور والانصراف	1
10	الانتاجية في العمل	2
10	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	3
10	الالتزام في اداء المهام	4
10	تقديم المقترحات والافكار والابداع في العمل	5
10	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	6
10	الحرص على ممتلكات الجمعية	7
5	تحمل ضغط العمل	8
5	تحمل المسؤولية عند الخطأ	9
5	المشاركة في نشاطات الجمعية	10
5	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	11

### المادة (34)

يقيم أداء الموظف في الفترات التالية :

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل.
- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى.

### المادة (35):

يعد التقرير بمعرفة الموظف ورئيسه المباشر ويعتمد من المدير التنفيذي .

## المادة (36):

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم على التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في المادة (81) من هذا النظام.

## المادة (37):

### الزيادات :

يتم منح العلاوة أو عدم منحها على ضوء المركز المالي للجمعية ، وفي حالة إقرارها تمنح سنويا للموظفين الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة بناء على التقارير الدورية المعدة عنهم حسب لائحة التقييم خلال السنة، وتمنح العلاوة بناء على نتيجة تقويم الأداء السنوي للموظف وفقاً لتقييم الأداء المعتمد من الجمعية ، ويقترح لها ما يلي :

يستحق 100% من الزيادة المقررة سابقاً في سلم الرواتب	تقدير ممتاز من ٣٠١ - ٤٠٠
يستحق 60% من الزيادة المقررة سابقاً في سلم الرواتب	تقدير جيد جداً من ٢٠١ - ٣٠٠
يستحق 30% من الزيادة المقررة سابقاً في سلم الرواتب	تقدير جيد من ١٠١ - ٢٠٠
لا يستحق أي زيادة	تقدير مقبول من ٠ - ١٠٠

## المادة (38):

### الترقيات:

يكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط اللازمة. مع مراعاة سلم الرواتب وقواعد تطبيقه، حسب الأسس التالية:

- 1 تكون الترقية بناءً على توصية وتقرير من الرئيس المباشر وموافقة الإدارة المعنية بالترقية.
- 2 تتم الموافقة النهائية على الترقيات للوظائف من المدير التنفيذي بعد أخذ رأي مجلس الإدارة .
- 3 تتم الترقية حسب كفاءة الموظف وما يعده عنه رؤسائه من تقارير، ولا تكون الأقدمية في الوظيفة أو الرتبة هي السبب الوحيد للترقية.

### الاركاب \_ الانتداب

## المادة (39) :

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

- 1 عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو الذي استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- 2 عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي استقدم منه أو الذي تم فيه التعاقد وذلك في نطاق أحكام المادة (40) من نظام العمل.
- 3 عند تمتع الموظف بإجازته السنوية وذلك حسب سياسات الجمعية
- 4 . لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف 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

### المادة (40):

تتحمل الجمعية نفقات الانتداب للموظف من بداية الشروع في الانتداب إلى وقت عودته كما هو مبين في اللائحة التنظيمية المعتمدة بالجمعية.

## أيام وساعات العمل والراحة

### المادة (41) :

أيام العمل حسب طبيعة العمل بما لا يتجاوز (48) ساعة في الأسبوع وفقاً لما ورد في المادة (98) من نظام العمل .

### المادة (42) :

تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يوميا لجميع الموظفين ويكون تنظيم العمل في الجمعية وفقاً لما ورد في المواد (98) (99) (101) من نظام العمل.

### المادة (43) :

يكون حضور الموظفين إلى مكان العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في الجداول المعلن عنها 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 مناوبة.

### المادة (44) :

يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة خلال مجموع ساعات العمل وأن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة

ساعة في اليوم الواحد. كما يراعى عدم دخول الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بالبقاء خلالها في مكان العمل.

### قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

#### المادة (45):

يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

#### المادة (46):

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الجهاز المعد لهذا الغرض.

#### المادة (47):

على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

### العمل الإضافي

#### المادة (48) :

كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات العمل العادية أو في أيام الأعياد والعطلات يعتبر عملة إضافية.

#### المادة (49) :

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على خطاب خطي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية بين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل، وتسلم للموظف نسخة من الخطاب مصدقة بختم الجمعية.

## المادة (50):

تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً يوازي أجر الساعة مضافة لها 50 ٪ من أجره الأساسي.

## المادة (51) :

لا تسري أحكام المادة (42 , 43) من هذه اللائحة على الحالات التالية:

- 1 الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات إدارة الجمعية على الموظفين.
- 2 الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- 3 العمل الذي يكون متقطعة بالضرورة.
- 4 الموظفين المخصصين للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

## الإجازات والاستئذان

### الإجازات السنوية:

#### المادة (52):

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن ثلاثين يوماً، وتكلف الإدارة باجر يدفع مقدماً مع الالتزام بضوابط ولوائح الجمعية لا يستحق الموظف إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

- مدة الإجازة الاستثنائية.
- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإذانة إلا إذا ثبتت براءته.
- مدة الإعارة.
- مدة غياب الموظف بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب.
- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده.

#### المادة (53):

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة. بشرط على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

#### المادة (54):

يحق للجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير العمل، وعليه إشعار الموظف بالمواعيد المحددة لتمتعه بالإجازة بوقت كافي لا يقل عن ثلاثين يوماً. يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع الموظف بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

### المادة (55) :

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط, كما يحق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على 90 يوما, فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف خطيا, على ألا يتم التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة وفق ما نصت عليه المادة (109) من نظام العمل.

### المادة (56) :

يقدم الموظف عند قيامه بالإجازة نموذجا يوضح فيه تاريخ بدء ونهاية الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

### المادة (57) :

تدفع الجمعية للموظف أجره مقدما عن مدة الإجازة السنوية عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه حسب لائحة الإجازات.

### المادة (58):

للموظف الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يتمتع بها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما تقضاه منها في العمل.



## إجازات الأعياد والمناسبات :

### المادة (59) :

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد وتنفيذ أحكام هذه المادة كالتالي:

أ. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

ب. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

ت. يوم واحد بمناسبة العيد الوطني للمملكة (أول الميزان) حسب تقويم أم القرى.

ج - إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة.

د. وفي حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات تنفذ أحكام هذه المادة كالتالي:

ز. الراحة الأسبوعية يعوض عنها الموظف بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازة أو بعدها الإجازة السنوية تمدد بقدر أيام هذه الإجازات.

هـ. الإجازة المرضية يستحق الموظف الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر

المستحق عن أيام الإجازة المرضية.

و. اليوم الوطني مع أيام إجازة أحد العيدين لا يعوض الموظف عن هذا اليوم.

### الإجازات الخاصة:

### المادة (60) :

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

أ. خمسة أيام عند زواجه

ب. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له

ت. خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعهم.

ث. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة ولها الحق في تمديدتها دون أجر وإن كانت حاملاً حتى تضع حملها ولا يجوز الاستفادة من باقي العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .

ج. خمسة عشر يوماً في حال وفاة زوج الموظفة غير المسلمة , وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

**تعريفات الأصول :** الأب - الجد **الفروع :** الابن - ابن الابن

### الإجازات الاستثنائية:

#### المادة (61) :

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية المدير التنفيذي منح الموظف إجازة بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:

- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها الموظف ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات الموظف.
- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين وللأسباب التي يبديها الموظف ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات الموظف.
- ويمكن أن يسمح للموظف بعد موافقة مجلس الإدارة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقدان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك وفق ما نصت عليه المادة (116) من نظام العمل.

## الإجازة المرضية:

### المادة (62) :

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة الواحدة , ويستحق الموظف إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بما لا يتجاوز (120) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية وفقاً للمادة (117) من نظام العمل على النحو التالي:

أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب. الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.

ت. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (120) يوماً، فيتم عرض الموظف على هيئة طبية معتمدة من قبل الجمعية، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالجمعية توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة الموظف أو تمديد إجازة الموظف المرضية دون أجر.

### المادة (63) :

■ لا يوجد إجازة مرافق في نظام العمل السعودي وسياسة الجمعية على حسب ظروف الموظفة يتم القبول أو الرفض:

■ يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تفتضيه ظروف العمل بالجمعية , لمنح الموظف إجازة لمرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

- شهر بأجر كامل.
- يجوز تمديدتها لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.
- يجوز تمديدتها بدون أجر لمدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.
- يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:
- أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجه أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.
- أن تقرر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج.

## المادة (64)

### إجازة الوضع:

للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر تمنح الموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الأحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر

## المادة (65):

لا يسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر المرجع الطبي أنه شفي من مرضه وأصبح قادرة على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطة زملائه في العمل.

## إجازة الحج

### المادة (66):

للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل سنتين متتاليتين على الأقل، وللجمعية أن تحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

### إجازات أداء الاختبارات:

### المادة (67) :

**أ.** للموظف إذا وافقت إدارة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية، ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً .

**ب.** إذا لم يحصل الموظف على موافقة إدارة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله الحق أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة بدون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلي .

**ت.** على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشرة يوماً على الأقل.

**ث.** لإدارة الجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان .

## أحكام عامة في الإجازات:

### المادة (68) :

لا يجوز للموظف 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 الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

### المادة (69) :

تحدد تذاكر السفر للمقيمين في الإجازات حسب اللائحة التنظيمية للجمعية.

## الوقاية والسلامة والرعاية الطبية:

### المادة (70) :

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

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
2. حظر التدخين في أماكن العمل.
3. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج طوارئ.
4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات والمعقمات.
5. توفير دورات المياه كافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
6. تدريب الموظفين على استخدام وسائل الأمن والسلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

## المادة (71) :

تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

1. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
2. الكشف الدوري بفرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الأمن والسلامة.
3. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتلافي تكرارها
4. مراقبة تنفيذ قواعد الأمن والسلامة.

## المادة (72)

### مستويات الإسعاف الطبي:

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفة خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما هو مبين في القرار الوزاري رقم (142) من نظام العمل ويعهد إلى موظف مدرب على الإسعافات الأولية بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين

## المادة (73) :

تعهد الجمعية في كل مكان يوجد فيه أكثر من خمسين موظفة غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل وتعهد إلى ممرض مريض له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.

## المادة (74) :

### الرعاية الطبية:

تعهد الجمعية لطبيب أو أكثر فحص عمالها المتعاقدين السعوديين والمكفولين بالتعاقد المعرضين لاحتمال الإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جدول الأمراض

المهنية والمصدق عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصا شاملا مرة كل سنة على الأقل.

### **المادة (75) :**

تقوم الجمعية بتأمين رعاية صحية شاملة لجميع منسوبيها وذلك بموجب الاتفاق مع شركة التأمين المتعاقدة معها الجمعية وفق نظام وشروط مجلس الضمان الصحي التعاوني كما هو مبين في المادة (144) من نظام العمل.

وحسب النظام المتبع فإن الجمعية تقدم الغطاء التأميني الصحي للموظف وأفراد عائلته وذلك حسب سياسة الجمعية

### **المادة (76)**

#### **إصابات العمل والأمراض المهنية:**

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.

### **المادة (77) :**

على الطبيب المخصص لعلاج العمال أن يبادر إلى إبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

### **المادة (78) :**

تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطاء المهنية بالتأمينات الاجتماعية. ويطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



## الواجبات والمحظورات

### المادة (79) :

تلتزم 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 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 والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقا لهذا الغرض.

**ث.** أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذي يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

**ج.** 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 إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل

**د.** على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعا أو نظاما إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

## المادة (80) :

### واجبات العمال:

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 و إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ث. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية
- ج. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على نشر روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ح. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- خ. المحافظة على الأسرار المهنية والتجارية والإدارية للجمعية التي تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته.
- د. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بفرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ذ. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

- ر. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ز. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمالة الجمعية وعمالها.
- س. عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

### المادة (81) :

#### الخدمات الاجتماعية:

تعد الجمعية مكانا لإقامة الصلاة في أوقاتها.

### المادة (82) :

يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملة.

### المادة (83):

#### التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين السعوديين والمكفولين وأبناء وأزواج المواطنين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من الأجر الخاضع للاشتراك وتخصم من أجره الشهري حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وتدفع على النحو التالي:

#### يتحمل الموظف السعودي الآتي:

- 9 ٪ معاشات
- 1 ٪ نظام ساند.

#### تتحمل الجمعية عن الموظف السعودي الآتي:

- 11 ٪ معاشات وأخطار مهنية.
- 1 ٪ نظام ساند.

## وتتحمل الجمعية عن الموظف المقيم الآتي:

■ 2٪ من الأجر الخاضع للاشتراك بتغطية الأخطار المهنية، ولا يتحمل الموظف المكفول أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

### المادة (84) :

#### التظلم

يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الموارد البشرية خلال خمسة عشرة يوماً من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه.

### المادة (85) :

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

### المادة (86) :

#### انتهاء الخدمة :

#### تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ. انتهاء مدة العقد المحدد المدة أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.

ب. استقالة الموظف.

ت. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (74)، (75)، (77)، (80) من نظام العمل. تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من (30) يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من (15) يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذار خطي من إدارة الجمعية للموظف

- بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- ج. انقطاع الموظف عن عمله لمرضه لمدة تزيد في مجموعها على (120) يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- د. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- خ. وفاة الموظف.
- د. إذا ألقت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ذ. بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين الستين سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- ر. عند حصول الموظف في التقييم على أداء متدني حسب لائحة التقييم.

### المادة (87) :

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى مايلي :

- 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 أو إلى البريد الإلكتروني الخاص بالموظف

## المادة (88) :

تعاد للموظف حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

## المادة (89) :

### المكافآت

تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطا وإخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالا 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 الجمعية أو عمالها.

## المادة (90) :

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساسا يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة

## المادة (91) :

### تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً: المكافآت المعنوية كالتالي :

1. كتاب الشناء والتقدير
2. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

**ثانياً:** المكافآت المادية وتتضمن:

- 1 .العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- 2 . مكافآت الإنتاج .
- 3 .المكافآت الإضافية.
- 4 .مكافآت الاختراع.
- 5 .منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- 6 .منح إجازة إضافية بأجر.

#### **المادة (92) :**

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

#### **المادة (93) :**

#### **المخالفات والجزاءات**

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات حسب لوائح الجمعية وما هو مبين في نظام العمل.

#### **المادة (94) :**

#### **الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:**

**أ. التنبيه:** و هو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لتكرار المخالفة.

**الإذذار:** وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي

ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو لتكرارها مستقبلاً.

**ت. حسم نسبة من الأجر اليومي:** وهو حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

**ج. حسم نسبة من الراتب الشهري:** وهو الحسم من الأجر فيما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى.

**د. الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

**هـ. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية** لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

**ز. الفصل من الخدمة مع منح المكافأة:** وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة

**ن. الفصل من الخدمة دون مكافأة:** وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

### المادة (95) :

كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في اللائحة التنفيذية لنظام العمل يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله



### المادة (96) :

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل من قبل رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو من يفوض بذلك ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

### المادة (97) :

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي 180 يوما على ما سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدة وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

### المادة (98) :

عند تعدد المخالفات الناشئة عن عمل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

### المادة (99):

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه كما هو مبين في المادة (70) من نظام العمل.

### المادة (100) :

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

### المادة (101) :

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول كما هو مبين في نظام العمل المادة (70).

### المادة (102) :

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها كما هو مبين في المادة (69) من نظام العمل.

### المادة (103) :

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً كما هو مبين في المادة (69) من نظام العمل.

### المادة (104) :

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

### المادة (105) :

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.

## المادة (106) :

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف كما هو مبين في المادة (73) من نظام العمل..

## المادة (107) :

تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل

## المادة (108) :

### الجزاءات الخاصة بالتأخر في الإجازات:

**أولاً:** في حالة تأخر الموظف عن موعد حضوره ومباشرة العمل بعد الإجازة بدون عذر مبرر تقبله الجمعية يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

1 . إذا كان التأخير خمسة أيام فأقل بعد الإجازة الاعتيادية أو الاضطرارية يتم حسم أجور أيام التأخير بالإضافة إلى حسم أيام أخرى بعددها من مرتب الموظف (كل يوم بيومين).

2 . إذا كان التأخير أكثر من خمسة أيام يتم حسم كل يوم تأخير، بالإضافة إلى حسم يومين إضافيين عن كل يوم تأخير بعد اليوم الخامس.

3 . إذا كان التأخر أكثر من عشرة أيام يتم إنهاء خدمات الموظف من الخدمة بدون مستحقات.

**ثانياً:** في حالة تأخر الموظف بعد العطلات الرسمية بدون إذن مسبق أو طلب معتمد من مديره يتم حسم أي يوم تأخير بيومي جزاء، وبحد أقصى عشرة أيام، ويطبق بعد ذلك نظام العمل والعمال القاضي بالفصل.

## أحكام ختامية:

### المادة (109) :

تعد الجمعية تصنيفا للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

### المادة (110) :

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل وارسالها للبريد الإلكتروني لجميع الموظفين خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ومركز التنمية الاجتماعية .

### المادة (111) :

تلتزم الجمعية بنفقات تجهيز جثمان الموظف ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم الموظف منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة. وتعفى الجمعية في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

### المادة (112) :

لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض ، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذا النظام ، للموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

### المادة (113) :

إذا انتهت علاقة العمل فإن الجمعية تدفع للموظف مكافأة عن مدة خدمته ، تحسب على أساس أجر ( نصف شهر ) عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر ( شهر ) عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

### المادة (114) :

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

### المادة (115) :

يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي يسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى الموظف للتحفيز وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص .

### المادة (116) :

استثناء مما ورد في المادة ( الخامسة والثمانين) من نظام العمل تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته ، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها كما هو مبين في المادة ( 87 ) من نظام العمل.

### المادة (117) :

إذا انتهت خدمة الموظف وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

## المادة (118) :

لا يجوز - بغير اتباع القواعد والإجراءات النظامية المقررة - أن تترك إدارة الجمعية موظفها يعمل لدى الغير، ولا يجوز للموظف أن يعمل لدى جهة أخرى، وتتولى وزارة العمل التفتيش على المنشآت والتحقق في المخالفات التي يتم ضبطها من قبل مفتشيها، ومن ثم إحالتها إلى وزارة الداخلية لتطبيق العقوبات المقررة بشأنها

## المادة (119) :

لا يجوز لإدارة الجمعية أن تترك الموظف الغير سعودي يعمل لحسابه الخاص، كما لا يجوز للموظف أن يعمل لحسابه الخاص، وتتولى وزارة الداخلية ضبط وإيقاف وترحيل وإيقاع العقوبات على المخالفين من الموظفين لحسابهم الخاص (العمالة السائبة في الشوارع والميادين والمتغيبين عن العمل الهاربين)، وكذلك أصحاب العمل والمشغلين لهؤلاء والمتسترين عليهم والناقلين لهم وكل من له دور في المخالفة وتطبيق العقوبات المقررة بحقهم.

## جدول المخالفات والجزاءات

### أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	انذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	انذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخري	30%	50%	يوم	يومان
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	انذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة ايام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			

تابع: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون اذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	8
10 %	25 %	يوم	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
10 %	25 %	50 %	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يومان	3 أيام	4 أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	11
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
يومان	3 أيام	4 أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
4 أيام	5 أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة اذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30يوم)	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
5 أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	-----	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من احد عشر يوماً إلى اربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	15
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل					
الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة				16	



يكون المرجع في تحديد عدد مرات ارتكاب ذات المخالفة هو السنة العقدية بمعنى أن يكون المرجع في تحديد ما إذا كانت المخالفة للمرة الأولى أو الثانية هو ارتكاب ذات المخالفة في السنة التعاقدية نفسها.

### ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
4	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	3 أيام
6	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله , أثناء ساعات العمل .	10%	25%	50%	يوم
7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

## تابع: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	10
إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	11
50 %	يوم	يومان	ثلاثة أيام	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	12
إنذار كتابي	10 %	15 %	25 %	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	13
50 %	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	14
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	15
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة	الإهمال في العهد التي بحوزته مثل ( سيارات , آلات , أجهزة , معدات , أدوات , ..... )	16
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	17

## ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
4	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
5	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
6	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخذش الحياء قولاً، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على الزملاء بالعمل بالقول، أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	الفصل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل			
13	الاعتداء الجسدي أو القولي، أو بأي وسائل اتصال إلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	الفصل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80) من نظام العمل.			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور و الإدلاء بالأقوال والشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

