الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن : جمعية جود النسائية الخيرية بالدمام برقم: ٤-١٧٩٥٣
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٨-٧-١٤٤٦ هـ و تحمل رقم: ٩٠٥٦٨٢

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة عبر المنصة المخصصة لذلك.
- لا تمس هذه اللائحة بـما قد يكون للعاملين من حـقـوق مكتسبة بموجب نـظـام العمل أو لوائحه.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

(هذه الشهادة مرسلة من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع، وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة)
(للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت بموقع وزارة الموارد البشرية)

لائحة تنظيم العمل

جمعية جود النسائية الخيرية بالدمام

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ١٤٢٦/٨/٢٣هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ المعدل بالمرسوم رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢/٠١/٠٧هـ.

وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

شركة فيصل الرميح للمحاماة
سجل تجاري رقم (١٠١٠٨٣٨١٦٠)
Faisal Al Romaih Law Firm
SBA00005534-0
Web : alromaih.com.sa E-mail : main@alromaih.com.sa

بيانات المنشأة

اسم المنشأة: جمعية جود النسائية الخيرية بالدمام.

المركز الرئيسي: الدمام.

عدد العاملين: (٨١) عامل.

النشاط: الأنشطة الخيرية، يشمل: جمع التبرعات أو أنشطة الدعم الأخرى التي تدخل في نطاق العمل الاجتماعي.

رقم ملف المنشأة: ٤ – ١٧٩٥٣

رقم السجل التجاري: ترخيص (٢٨).

تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٩٧٨/٠٩/٢٥م.

العنوان الوطني: الدمام – حي الروضة.

رقم المبنى: ٨٣٢٩.

الرقم الإضافي: ٢٧٠٣

الرمز البريدي: ٣٢٢٥٧

هاتف: ٠١٣٨٤٣٤٧٢٦

فاكس: ٠١٣٨٤٢٩٥٢٢

جوال: ٠٥٨٣٦٩١٧١١

بريد الكتروني: info@joud.org.sa.

شركة فيصل الرميح للمحاماة

شركة فيصل الرميح للمحاماة
سجل تجاري رقم (١٠١٠٨٣٨١٦٠)
Faisal Al Romaih Law Firm
SBA00005534-0
Web : alromaih.com.sa E-mail : main@alromaih.com.sa

شركة مهنية ذات مسؤولية محدودة – سرية : ١٠١٠٨٣٨١٦٠

Web : alromaih.com.sa E-mail : main@alromaih.com.sa P.O.Box : 6401- Riyadh 12211-3625

أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذا النظام – المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية جود النسائية الخيرية بالدمام.

العامل أو الموظف: كل شخص طبيعي –ذكرًا أو أنثى– يعمل لمصلحة جمعية جود النسائية الخيرية بالدمام وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارتها.

نظام العمل السعودي: الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ١٤٢٦/٨/٢٣هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ المعدل بالمرسوم رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢/٠١/٠٧هـ، وأي تعديلات تطرأ عليه.

نظام التأمينات الاجتماعية: ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي الصادر بتاريخ ١٤٢١/٠٩/٠٣هـ، وأي تعديلات تطرأ عليه.

اللائحة: لائحة تنظيم العمل.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.

المدير: هو المدير العام المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.

المسؤول: هو الشخص المسؤول عن أعمال القسم والعاملين فيه.

الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.

قسم الموارد البشرية: هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ كافة سياسات وإجراءات تنظيم العمل بالجمعية.

الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف في أية درجة كان.

الراتب الأساسي: كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.

المواطن: هو الشخص الذي يحمل الجنسية السعودية.

الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.

المستخدَم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.

بلد المنشأ: البلد الذي قَدِمَ منه الموظف الوافد أو ينتمي إليه، وذلك لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل وعند الانتهاء منه.

المادة (٢)

التقويم المعمول به في جمعية جود النسائية الخيرية بالدمام هو التقويم (الميلادي).

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين لدى الجمعية والفروع التابعة لها، سواءً كانوا من الموظفين الدائمين، أو كانوا ممن يعملون لدى الجمعية بعقود خاصة (عن طريق شراكات المسؤولية المجتمعية وغيرها).
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون

الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

٤. تُطلع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.
٥. يصدر المدير العام القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها.
٦. اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللائحة أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه اللائحة وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
٧. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه اللائحة.

المادة (٤)

١. يجوز لجمعية جود النسائية الخيرية بالدمام إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقًا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. لجمعية جود النسائية الخيرية بالدمام الحق في تضمين هذه اللائحة شروطًا، وأحكامًا إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذًا له، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يُعتد به.

التوظيف

المادة (٥)

أولاً: يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية (الهيكل التنظيمي) وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة والخبرات والمؤهلات التي يشترط التوفير لها.

ثانياً: يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقا طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرين، والثانية والثلاثين، والثالثة والثلاثين) من نظام العمل.

ثالثاً: تصنيف الوظائف:

تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وتحدد إدارة الجمعية الامتيازات واللوائح الداخلية لذلك.

رابعاً: تغيير الدرجة الوظيفية:

يجوز تغيير الدرجة الوظيفية المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة المدير العام.

خامساً: الوثائق المطلوبة:

١. السيرة الذاتية.
٢. صورة من بطاقة الأحوال للسعوديين وجواز السفر ورخصة الإقامة لغير السعوديين.
٣. صورة من المؤهل العلمي والدورات التي حصل عليها.
٤. إقرار خطي يبين عنوان الإقامة والحالة الاجتماعية وأرقام التواصل الخاصة به.
٥. رقم الحساب البنكي.

وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

سادساً: التعيين والالتحاق بالعمل:

١. يرسل العرض الوظيفي للمرشح للوظيفة، ويطلب من المرشح القبول أو الرفض للعرض الوظيفي وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف الجمعية.
٢. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافيا لمتابعة استمرار عملية التوظيف.
٣. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في العرض الوظيفي.
٤. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.
٥. يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وإعطائه لمحه مختصره عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

عقـــد العمـــل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأي مزايا وبدلات 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، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دومًا.

المادة (٧)

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

المادة (٨)

١. لا يجوز للجمعية أن تنقل العامل بغير موافقته – كتابة – من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغير محل إقامته.
٢. للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يومًا في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

الإركاب

المادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقًا لأحكام المادة (الأربعين) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة (١٠)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان أخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعًا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

المادة (١١)

تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها الشركة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

المادة (١٢)

١. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٤. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها – بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل – أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
٥. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها

أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها.

المادة (١٣)

أولا: يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها – بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل – أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانيا: يجوز للجمعية أن تُنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع الزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانين) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٣. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانين) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثا: يجوز للجمعية الزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانين) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد إنهاء التدريب أو التأهيل.

الأجـــور

المادة (١٤)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (١٥)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

المادة (١٦)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

سلم الرواتب والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ٣ مراتب ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناء على السلم ويثبت الموظف الجديد بالراتب المستحق بعد اجتياز فترة التجربة.

تقارير الأداء

المادة (١٧)

تُعِدُ الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، ومستفيدي الجمعية.
٣. المواظبة.

المادة (١٨)

يُقيَّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية؛ على أن يُتَّبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة (١٩)

يُعَد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يُعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

المادة (٢٠)

١. يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية.
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه الجمعية، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٣. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (٢١)

تضع الجمعية سُلمًا وظيفيًا لوظائفها تُحدد فيه عدد ومسميات الوظائف – وفقًا لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي – ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:
١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٢)

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:
١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
٥. الأقدمية في العمل بالجمعية.

الانتـــداب

المادة (٢٣)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم الجمعية بما يلي:

١. تُؤمَّن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
٢. يُصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك، ما لم تُؤمِّنها له الجمعية.
٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقا للفئات، والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المزايا والبدلات

المادة (٢٤)

أولاً: تؤمن الجمعية لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نُص عليهما في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للعامل بدل سكن، وبدل نقل نقدي.

ثانياً: البدلات التي تمنحها الجمعية:

١. تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري ويقدّر بدل المواصلات بقيمة (٦٠٠) ريال شهرياً ويتم صرفه مع الراتب، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.
٢. تمنح الجمعية (بدل إدارة) للموظفات ذات طبيعة العمل القيادية والإشرافية بتوجيه من المدير العام باعتماد صرفها.

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

١. يكون عدد أيام العمل (٦) ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم (الجمعة) الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل (٨) ساعات عمل يوميًا تخفض إلى (٦) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي

المادة (٢٦)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني مُوجَّه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يُبيَّن فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
٢. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.
٣. لا يُعتدّ بالتكليف بالعمل الإضافي إلا إذا صدر من المدير المباشر للموظف مصحوباً باعتماد المدير العام أو الإدارة في

الجمعية.

٤. يحق للجمعية تكليف العامل بالعمل في أيام العطل والأعياد، وفقاً لما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) ووفقاً للفقرة (٣) من المادة (السابعة بعد المائة) من نظام العمل.

التفتيش الإداري

المادة (٢٧)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طُلب منهم ذلك.

المادة (٢٨)

أولاً: يجوز للجمعية أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المُعدَّة لهذا الغرض، وعلى الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في جهاز البصمة.

ثانياً: الاستئذان اثناء أوقات العمل الرسمي:

يجوز للجمعية السماح للموظف بالخروج في أوقات الدوام الرسمية في الحالات التالية:

١. ارتباط الموظف ببرنامج خاص بالجمعية خلال الفترة المسائية، بعد أخذ موافقة المدير العام على البرنامج.
٢. الاستئذان للضرورة ولظروف خاصة، وذلك بموافقة المدير.

الإجازات

المادة (٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يومًا، وتزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يومًا، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

تفصيل الإجازة السنوية:

١. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن اجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المسؤول تأجيلها كلها أو أيام منها للسنة التالية لمدة لا تزيد عن تسعين يوما حسب المواد: (١٠٩، ١١٠، ١١١) من نظام العمل.
٢. يجب أن لا تتعارض اجازة الموظف مع اجازة بقية الموظفين في القسم.
٣. يجوز تقديم طلب الإجازة بعد التأكد من وجود رصيد إجازة للموظف، بشرط أن يكون التقديم قبل موعد الإجازة بـ (٥) أيام في حال كانت الإجازة لمدة أسبوعين أو أقل، وأما إذا كانت مدة الإجازة لأكثر من أسبوعين فيتم تقديم الطلب قبل موعد تلك الإجازة بـ (١٠) أيام.
٤. إذا تخلل يوم الجمعة أيام الاجازة السنوية فإنه سيتم احتسابه ضمن أيام الإجازة.
٥. الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء اجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائباً ويتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه إذا كان عذره غير مقبول.

الإجازة الاضطرارية:

١. بعد موافقة المدير العام للموظف الحق في الحصول على إجازة اضطرارية بأجر كامل بعدد ٥ أيام خلال السنة العقدية الواحدة.
٢. يقوم الموظف بتقديم طلب إجازة اضطرارية وإبلاغ المدير المباشر وقسم الموارد البشرية خلال اليوم الأول من يوم التغيب عن العمل.

٣. تحتسب الإجازة الاضطرارية للموظف بعد موافقة المدير العام.

المادة (٣٠)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات، وفق ما يلي:

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
٤. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس (٢٢ فبراير).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

المادة (٣١)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
٥. خمسة عشر يومًا في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٢)

يستحق العامل – الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية، أو مرجع طبي معتمد لديها – إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يومًا الأولى، بأجر كامل.
٢. الستون يومًا التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
٣. الثلاثون يومًا التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

الرعاية الطبية

المادة (٣٣)

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين عليها صحيًا؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقا لما يقرره نظامها.

أحكام خاصة بالمرأة

مادة (٣٤)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٣٥)

يحق للمرأة العاملة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهرًا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٦)

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٧)

١. يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً فق الضوابط التالية:
   أ. ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
   ب. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
   ج. أن يكون محتشمًا وغير شفاف.
   د. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
   هـ. إعلان تلك الاشتراطات على حدة في مكان ظاهر بالجمعية أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
٢. على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين، والالتزام بما تم النص عليه في الميثاق الأخلاقي الخاص بالعاملين في القطاع غير الربحي.

٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الشركة.

٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو اتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٨)

١. يعتبر من قبيل الايذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢. يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال سواءً بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (٣٩)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب الشركة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

٢. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

المادة (٤٠)

١. مع مراعاة مبدأ السرية؛ تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من قبل أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

٢. للّجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

٣. يجوز للّجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

٦. في حالة عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.

٧. لا يمنع الجزاء التأديبي المُوقَع من قبل الجمعية على المعتدي، من حق المعتدى عليه في اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاءً تأديبيًا عليه.

المخالفات والجزاءات

المادة (٤١)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاءٍ أشد، في حال استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٢. غرامة مالية: وهي حسمٌ نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانين) من نظام العمل.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٤٢)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات، والجزاءات – الملحق بهذه اللائحة – يُعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٤٣)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية، أو من يُفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (٤٤)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يومًا على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يُعتبر عائدًا، وتُعد مخالفة، وكأنها ارتُكبت للمرة الأولى.

المادة (٤٥)

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

المادة (٤٦)

لا يجوز أن يُوقَع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يُوقَع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يُقتَطع من أجره أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي تُوقَع عليه.

المادة (٤٧)

لا تُوقِع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل

شركة فيصل الرميح للمحاماة
سجل تجاري رقم (١٠١٠٨٣٨١٦٠)
Faisal Al Romaih Law Firm
SBA00005534-0
Web : alromaih.com.sa E-mail : main@alromaih.com.sa

كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يُودَع في ملفه الخاص.

المادة (٤٨)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانين) من نظام العمل.

المادة (٤٩)

لا يجوز مُساءلة العامل تأديبيًا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يومًا من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٥٠)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاءٍ على العامل، إذا مضى على تاريخ ثُبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يومًا.

المادة (٥١)

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبًا؛ يُرسل إليه بالبريد المسجَّل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو البريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الجمعية؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (٥٢)

يُخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يُدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء المُوقَع عليه؛ وتُحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (٥٣)

تقيد الغرامات المُوْقَعَة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعين) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية؛ وفي حال عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التظلم

المادة (٥٤)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يُتَّخذ في حقه من قبلها، ويُقدّم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلّم منه، ولا يُضارّ العامل من تقديم تظلّمه، ويُخطر العامل بنتيجة البتّ في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلّم.

أحكام ختامية

المادة (٥٥)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق جمعية جود النسائية الخيرية بالدمام اعتبارًا من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ على أن تسري في حق العمّال اعتبارًا من اليوم التالي لإعلانها.

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
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٪٥	٪١٠	٪٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٪١٥	٪٢٥	٪٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين.	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	٪٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٪٢٥	٪٥٠	٪٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين.	٪٢٥	٪٥٠	٪٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٪٣٠	٪٥٠	يوم	يومان
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

تابع أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافاة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانين) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانين) من نظام العمل	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشرة يومًا متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل			

ثانيًا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	الوجود دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الشركة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،..... إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم طاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥/٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في مرافق الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثًا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو ادعاء العامل كذبًا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش الإدارى عند الانصراف.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولا، أو فعلا.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانين)			
١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانين)			
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	----------
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد في الجمعية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام