



لائحة تنظيم العمل

الجمعية الخيرية لعلاج المرضى

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي)

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم ٦٧٩

لائحة تنظيم العمل

الجمعية الخيرية لعلاج المرضى

(علاجي)

الفهرس

الموضوع	الصفحة
نبذة تعريفية عن الجمعية	٣
مقدمة	٤
لائحة تنظيم العمل :	
الفصل الأول :	أحكام عامة
الفصل الثاني :	التوظيف
الفصل الثالث :	التدريب والتأهيل
الفصل الرابع :	الأجور
الفصل الخامس :	تقارير الأداء والعلاوات
الفصل السادس :	الإركاب - الإنتداب - البدلات
الفصل السابع :	أيام ساعات العمل و الراحة
الفصل الثامن :	الإجازات
الفصل التاسع :	الوقاية و السلامة و الرعاية الطبية
الفصل العاشر :	الواجبات والمحظورات
الفصل الحادي عشر :	الخدمات الإجتماعية
الفصل الثاني عشر :	التظلم
الفصل الثالث عشر :	إنهاء
الخدمة	
الفصل الرابع عشر :	المكافآت
الفصل الخامس عشر :	المخالفات
الجزاءات	
الفصل السادس عشر :	أحكام ختامية
الفصل السابع عشر :	جدول المخالفات والجزاءات

نبذة تعريفية عن الجمعية

- اسم الجمعية : الجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي).
- المدير المسؤول : الأمين العام.
- المركز الرئيسي : مدينة الرياض.
- مجموع عدد الموظفين : () موظف.
- العنوان : الرياض
- النشاط : العمل الخيري.
- رقم صندوق البريد : ١٩٣٥٢٣ الرياض ١١٦٨٣
- تليفون : ٢٤٦٠٨٣٠
- رقم السجل التجاري : ٦٧٩
- الرئيسي

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر

بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/١/٢٣ هـ .

الفصل الأول

أحكام عامة

الفصل الأول أحكام عامة

- مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع الموظفين بالجمعية.
- مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
- (أ) الجمعية : حسب المدون في السجل التجاري.
- (ب) الموظف : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- (ج) الأجر : هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- (د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.
- مادة (٣) : التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الهجري.
- مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- مادة (٦) : للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.
- مادة (٧) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

الفصل الثاني

التوظيف

الفصل الثاني التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

- (أ) أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- (ب) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- (ج) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- (د) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- (هـ) يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- (و) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- (ز) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- (ح) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلي جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويكون نظام العمل هو الفاصل بين الجمعية والموظف وذلك في ضوء نظام العمل.

مادة (١١) : يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (١٣) : لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل.

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (١٥) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

مادة (١٦) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

الفصل الثالث التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (١٩) : يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة لا تقل عن (٦%) من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر.

مادة (٢٠) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٢١) : تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

مادة (٢٢) : يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الرابع

الأجور

الفصل الرابع الأجور

مادة (٢٣) : يوظف الموظفون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (٢٤) : تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- (١) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر الهجري.
- (٢) الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- (٣) الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنتهاء العلاقة التعاقدية .
- (٤) الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل.
- (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إنتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف.

مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (٢٦) : يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٢٧) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (٢٨) : عند إحتجاز أو توقيف الموظف لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع (٥٠%) من أجر الموظف حتى يفصل في قضيته على أن لا تزيد مدة التوقيف أو الإحتجاز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت المدة عن ذلك لا يلزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على صاحب العمل أن يرد إلى الموظف ما حسم من أجرة أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك .

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير:

مادة (٢٩): تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين

تتضمن العناصر التالية :

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

مادة (٣٠): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (٣١): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

- | | |
|-------------|----------------|
| (أ) ممتاز | (ب) جيد جداً |
| (ج) جيد | (د) مقبول |
| (هـ) ضعيف | |

مادة (٣٢): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (٣٣): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.

مادة (٣٤):

أ- يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

ب- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات :

مادة (٣٥): يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- (أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- (ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- (ج) حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقرير دوري.
- (د) ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (٣٦): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

١. الحاصل على تقدير أعلى.
٢. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
٣. الأقدمية.
٤. الأكبر سناً.

الفصل السادس

الاركاب - الانتداب - البدلات

الفصل السادس

الاركاب - الانتداب - البدلات

الاركاب :

مادة (٣٧): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:-

- (١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منها الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- (٣) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
- (٤) لايتحمل صاحب العمل تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدة إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

مادة (٣٨): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:

- (١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.
- (٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب

درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها
الجمعية في هذا الشأن.

مادة (٣٩): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة
الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له
من قبل الجمعية.

المزايا العينية والبدلات النقدية :

مادة (٤٠):

المزايا العينية هي :

تؤمن الجمعية لموظفيها السكن المناسب وكذلك وسيلة
النقل المناسبة وذلك لنقلهم من مكان عملهم إلى مقر
سكنهم وبالعكس ويكون حسب الإتفاق في عقد العمل .

مادة (٤١):

البدلات النقدية هي :

تدفع الجمعية لموظفيها بدل سكن وبدل النقل نقدي ويكون
حسب الإتفاق في عقد العمل.

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤٢): تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، 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.

مادة (٤٣): تكون ساعات العمل ثمان ساعات عملاً يومياً وفق ما ورد في المواد التالية (٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠) من نظام العمل .

مادة (٤٤): يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (٤٥): 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 في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش :

مادة (٤٦): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (٤٧): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٤٨): على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

العمل الإضافي :

مادة (٤٩): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٥٠): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي من المدير التنفيذي يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل. وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.

مادة (٥١): تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.

مادة (٥٢): لا تسري أحكام المادتين (٤٣، ٤٥) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين.

٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
٤. الموظفين المخصصون للحراسة والنظافة، عدا موظفين الحراسة الأمنية المدنية.

الفصل الثامن

الإجازات

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٥٣): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٣٠) يوماً ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (٥٤): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٥٥): تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل وللمدير التنفيذي حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (٥٦): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المدير التنفيذي تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥٧): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (٥٨): تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

مادة (٥٩): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٦٠): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- (أ) أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- (ب) خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- (ج) يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.
- (د) إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً.

الإجازة الخاصة :

مادة (٦١): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- (أ) ثلاثة أيام عند زواجه.
- (ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- (ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعته.
- (د) للجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٦٢): يجوز للموظف بموافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة المرضية :

مادة (٦٣): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

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

مادة (٦٤): لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

إجازة الحج :

مادة (٦٥): تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها سبعة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرّة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٦٦): تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير

معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٧): 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.

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة



مستويات الإسعاف الطبي



الرعاية الطبية



إصابات العمل والأمراض المهنية



الفصل التاسع

الوقاية والسلامة / مستويات الإسعاف الطبي

الرعاية الطبية / إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة :

مادة (٦٨): سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

- (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- (ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- (ز) تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

مادة (٦٩): تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- (ب) التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (٧٠): تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

مادة (٧١): تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.

الرعاية الطبية :

مادة (٧٢): تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر لفحص موظفيها المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الإجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل.

مادة (٧٣): توفر الجمعية العناية الصحية والوقائية والعلاجية طبقاً للمستويات التي يقررها وزارة العمل مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني.

مادة (٧٤): يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (٧٥): على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (٧٦): على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

مادة (٧٧): تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (٧٨): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات

الفصل العاشر الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية :

مادة (٧٩): تلتزم الجمعية بما يلي :

معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

- (أ) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- (ب) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- (ج) أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- (د) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- (هـ) على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

واجبات الموظفين :

مادة (٨٠): يلتزم الموظف بالآتي :

- (أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- (ب) المحافظة على مواعيد العمل.
- (ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- (د) العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- (ح) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- (ط) إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- (ي) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- (ك) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفين الجمعية وعمالها.
- (ل) عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

الفصل الحادي عشر
الخدمات الاجتماعية

مادة (٨١): اعداد مكان لاداء الصلاة.

مادة (٨٢): اعداد مكان لتناول الطعام.

مادة (٨٣): صرف راتب الشهر الذى توفى فيه الموظف لورثته كاملا.

ایضاً

کتابت فی ایضاً ایضاً

الفصل الثاني عشر التظلم

مادة (٨٤): مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه.

مادة (٨٥): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

یہ ہے۔ اور یہ ہے۔

کچھ ہے۔ اور یہ ہے۔

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٨٦): تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- (ب) استقالة الموظف.
- (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.
- (د) ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- (هـ) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدد تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- (و) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- (ز) وفاة الموظف.
- (ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- (ط) بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.

مادة (٨٧): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- (أ) أن يكون الإخطار خطياً.
- (ب) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

(ج) إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

مادة (٨٨): تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

الفصل الرابع عشر

المكآفات

الفصل الرابع عشر المكافآت

مادة (٨٩): تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤديون أعمالاً 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 بدر أخطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها.

مادة (٩٠): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (٩١): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالاتي :

(أ) خطاب شكر ودروع تكريمية.

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

(أ) العلاوات والترقيات الاستثنائية.

(ب) مكافآت الإنتاج.

(ج) الإكراميات الإضافية.

(د) مكافآت الاختراع.

(هـ) منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

(و) منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (٩٢): تمنح المكافآت بقرار من صاحب الجمعية أو من ينيبه في ذلك.

الفصل الخامس عشر

المخالفات والجزاءات

الفصل الخامس عشر المخالفات والجزاءات

مادة (٩٣): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

- مادة (٩٤):** الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:
- (أ) التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
 - (ب) الإنذار: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 - (ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - (د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 - (هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر:
 - (و) وهو منع الموظف من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - (ز) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
 - (ح) الفصل من الخدمة مع المكافأة:
 - (ط) وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

(ي) الفصل من الخدمة بدون مكافأة:

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

مادة (٩٥): كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول

المخالفات

والجزاء المشار إليه في المادة (٩٣) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء

الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٩٦): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه

اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٩٧): في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائه

وثمانون يوم

على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت

للمرة الأولى.

مادة (٩٨): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع

الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (٩٩): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء

واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (١٠٠): 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.

مادة (١٠١): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.

مادة (١٠٢): تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (١٠٣): لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (١٠٤): 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.

مادة (١٠٥): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (١٠٦): يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (١٠٧): تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي الجمعية.

مادة (١٠٨): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل.

یتیم جگہ!

کچھ کھانا کھاؤ۔

الفصل السادس عشر أحكام ختامية

مادة (١٠٩): تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية .

مادة (١١٠): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (١١١): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

الفصل السابع عشر

جدول المخالفات والجزاءات

الفصل السابع عشر
جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	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
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	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
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

تابع / مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
يوم	١٠%	٢٥%	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٨/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٢٥%	٥٠%	١٠%	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٩/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	١٠%	٢٥%	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠/١
يوم	١٠%	٢٥%	١٠%	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	١٠%	٢٥%	إنذار كتابي	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	١٠%	٢٥%	إنذار كتابي	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	١٠%	٢٥%	إنذار كتابي	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	١٤/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	١٠%	٢٥%	إنذار كتابي	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	١٥/١
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					

(٣) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١/٢
١٠%	١٥%	٥٠%	إنذار كتابي	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢/٢
١٠%	١٥%	٢٥%	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	٣/٢
١٠%	٢٥%	٥٠%	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	٤/٢
٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥/٢
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٦/٢
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٧/٢
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٨/٢
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٩/٢
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	١٠/٢
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	١١/٢

تابع / مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٤) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إهداء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفطيش عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
