



جمعية الأداء المؤسسي المتميز
Organizational Excellent Performance Society

لائحة تنظيم العمل

2023/1444



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/1) وتاريخ 1435/01/22 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/06/05 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/2/22 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/07 هـ. وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة تنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.



بيانات الجمعية

أسم الجمعية	جمعية الأداء المؤسسي المتميز
المركز الرئيسي	المنطقة الشرقية - الدمام
العنوان الوطني	2374، طريق الملك فهد 7898 حي الناصرية 32233، الدمام العنوان الوطني المختصر EDGB2853
العنوان	الدمام، حي الناصرية طريق الملك فهد بن عبدالعزيز
البريد الإلكتروني	info@oeps.org.sa
السجل التجاري	2259 1443/8/21 هجري

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (1)

يقصد بالكلمات التالية أينما وردت في هذا الدليل:

الجمعية	جمعية الأداء المؤسسي المتميز
الموظف	كل شخص طبيعي ذكر أو انثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت اداراتها او اشرافها مقابل اجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
الوظيفة	هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
السنة	ويقصد بها السنة الميلادية ابتداء من يناير.
الشهر	وهو الشهر الميلادي
الأجر	جميع ما يتقاضاه الموظف في الشهر مالياً

المادة (2)

التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الميلادي.

المادة (3)

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية، والفروع التابعة لها.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملّة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- تطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (4)

1. يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها الموظفين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

الفصل الثاني

التوظيف



المادة (5)

يوظف الموظفين على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة، ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد. (26،32،33) 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:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
 - صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
 - تعبئة بيانات طلب توظيف من إدارة الموارد البشرية بالجمعية ببيانات موثقة أو يسهل الاستدلال على صحتها.
- * وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف

الفصل الثالث

عقد العمل

المادة (6)

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

المادة (7)

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل على النحو التالي:

1. 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 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.
2. إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة وقد نص على ذلك صراحة في عقد العمل، فلا يمكن أن تزيد على تسعين يوماً. ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مئة 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 نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.
3. يجوز الاتفاق بين الجمعية والموظف - كتابة - على إخضاع الموظف لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

المادة (8)

1. لا يجوز للجمعية نقل الموظف بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغير محل إقامته.
2. للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة.
3. لا يجوز للجمعية نقل الموظف بغير موافقته - كتابة - من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى تختلف مضموناً.

الفصل الرابع

الإرهاب



المادة (9)

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

1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع الموظف الغير السعودي بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة الموظف الغير السعودي طبقاً لأحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
4. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف الغير السعودي إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله طبقاً لأحكام المادة (80) و بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة (10)

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

الفصل الخامس

التدريب و التأهيل



المادة (11)

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

المادة (12)

- 1- يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير الموظفين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
- 2- للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين، 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.
- 3- 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.
- 4- للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديه -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
- 5- للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.



المادة (13)

أولاً : يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من الموظفين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي

خضع له الموظف، 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.

ثانياً: يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

1. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
2. إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
3. إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً: يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل قبل إنتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

الفصل السادس

الأجور



المادة (14)

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

المادة (15)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف حسب نظام العمل. عمل الساعة الإضافية يوازي عمل ساعة و نصف.

المادة (16)

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

الفصل السابع

تقارير الأداء



المادة (17)

- تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك ، على أن تتضمن العناصر التالية:
1. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
 2. سلوك الموظف، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه ، وعملاء الجمعية.
 3. المواظبة.

المادة (18)

- يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :
- (1) ممتاز (2) جيد جداً (3) جيد (4) مقبول (5) يحتاج تطوير

المادة (19)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الثامن

العلاوات



المادة (20)

1. يجوز للجمعية منح الموظفين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للجمعية.
2. يجوز لإدارة الجمعية منح علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الفصل التاسع

الترقيات



المادة (21)

- تضع المنشأ سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، ومسميات الوظائف ، وبداية أجزائها فيه، ويكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى، متى توفرت الشروط التالية:
1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
 2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
 4. موافقة صاحب الصلاحية.
 5. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية، وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (22)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:
1. ترشيح صاحب الصلاحية.
 2. الحاصل على تقدير أعلى.
 3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
 4. الأقدمية في العمل بالجمعية.

الفصل العاشر

الانتداب



المادة (23)

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

1. تؤمن للموظف وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها، بموافقته.
2. يصرف للموظف مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما الى ذلك ، مالم تؤمنها له الجمعية.
3. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة الموظف او مسماه الوظيفي حسب ما هو موضح في سياسة الانتدابات في الجمعية.

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

الفصل الحادي عشر

البدلات و المكافآت



المادة (24)

- 1- تؤمن الجمعية لموظفيها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نُص على ذلك في عقد العمل، و يجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للموظف بدل سكن، وبدل نقل نقدي .
- 2- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.
- 3- تصنف المكافآت إلى فئتين :
أولاً: المكافآت المعنوية.
ثانياً: المكافآت المادية.

الفصل الثاني عشر

أيام و ساعات العمل



المادة (25)

1. عدد أيام العمل 5 أيام في الأسبوع.
2. أيام العمل من الأحد إلى الخميس .
3. ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين
4. تكون ساعات العمل (8) ساعات عمل يومياً تبدأ من الثامنة صباحاً وتنتهي في الرابعة مساءً
5. تخفض إلى (6) ساعات يومياً في شهر رمضان للموظفين المسلمين.

الفصل الثالث عشر

العمل الإضافي و المهام الإضافية



المادة (26)

▪ العمل لساعات إضافية خارج أوقات العمل الرسمية كما يلي:

1. إن لا يتجاوز اجمالي عدد ساعات العمل عن 12 ساعة باليوم.
2. تحسب قيمة اجر للساعة الواحدة الإضافية بقيمة اجر ساعة من الأجر مضافاً إليها نصف ساعة من قيمة الأجر الاساسي.
3. الموافقة المسبقة لصاحب الصلاحية.
4. يقتصر العمل لساعات إضافية في الحالات الطارئة لإنجاز عمل معين قد لا يمكن إنجازه في أوقات العمل الرسمية.
5. يقوم الموظف بتعبئة النموذج المخصص لذلك و اعتماده لتعويضه عن العمل.
6. تقوم الجمعية بإسناد مهام إضافية متى اقتضت حاجة و مصلحة العمل على ان لا تخالف نظام العمل و حسب السياسة الداخلية للجمعية في المادة تكليف العمل.

الفصل الرابع عشر

التفتيش الإداري



المادة (27)

يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم، وإنصرافهم منه بالأماكن المخصصة لذلك ، وعلى الموظفين الإمتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

المادة (28)

يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره، وإنصرافه بإحدى الوسائل المُعدة لهذا الغرض.

الفصل الخامس عشر

الإجازات

المادة (29)

نوع الإجازة	شروطها
الإجازة السنوية	- يحق لجميع الموظفين التمتع بإجازة سنوية مدفوعة الأجر 30 في السنة. - ويجوز الاتفاق في عقد العمل ان تكون الإجازة السنوية أكثر من ذلك. - تؤخذ الإجازة السنوية بناء على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية
الإجازة المرضية	- يستحق الموظف -الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لديها -إجازات مرضية خال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات (متصلة أم متقطعة). - وذلك على النحو التالي: • الثلاثون يوما الأولى، بأجر كامل. • الستون يوما التالية، بثلاثة أرباع الأجر. • الثلاثون يوما التي تلي ذلك، بدون أجر. - وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية - لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل. - في حال احتاج الموظف لمعالجة طبية من طبيب ولم يتم منحه إجازة مرضية فيتوجب عليه العودة إلى العمل بأسرع وقت ممكن بعد الانتهاء من المعالجة.
إجازة الأعياد	- للموظف الحق في إجازة باجر كامل كالتالي: • (4) أيام لعيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى. • (4) أيام لعيد الأضحى المبارك تبدأ من اليوم الذي يسبق يوم عرفة. • (يوم واحد) لليوم الوطني. • (يوم واحد) ليوم التأسيس.
إجازة أداء الحج	• <u>مدتها:</u> لا تقل عن (10) أيام ولا تزيد عن (15) يوم. • تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج (إذا لم يكن اداها من قبل). • يحق للموظف الحصول عليها مرة واحدة طوال فترة عمله بالجمعية. • يجب ان يكون الموظف قد أمضي سنة فأكثر. • يحق للجمعية ان تحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.



نوع الإجازة	شروطها
إجازة المكافئات	▪ يحدد مدتها صاحب الصلاحية. ▪ تعطى للموظف المتميز والمنضبط في أداء عمله بهدف تحفيز الموظفين. ▪ للإدارة وحدها القرار في إعطاء الموظفين المميزين الذي يبذلون جهداً وفق ما تراه. • لا يحق للموظفين الآخرين الاعتراض على المزايا التي تقدمها الجمعية للموظف المتميز في عمله.
الإجازات الخاصة	يحق للموظف الحصول على إجازة خاصة بموجب نظام العمل كما يلي:- ▪ خمس أيام (زواج الموظف) ▪ ثلاثة أيام إجازة مولود. ▪ خمسة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب . الوالدين الزوجة ، الأخ ، الأخت أحد الأولاد ، أحد الأحفاد) ▪ أربعة اشهر و عشرة أيام للموظفة المتوفى زوجها. ▪ خمسة عشر يوم للموظفة الغير مسلمة المتوفى زوجها.
الإجازات الدراسية	يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر مدفوع اثناء تأدية الامتحانات الدراسية. ▪ يجب احضار افادة تثبت التحاقه لجهة دراسية مع توضيح عدد أيام الامتحانات. ▪ يجب ان تكون السنة الدراسية غير معادة. ▪ إذا كانت السنة معادة فللموظف الحصول على إجازة دون راتب بعدد أيام الاختبارات الفعلية. ▪ تحدد أيام الاجازة بناء على أيام الاختبارات الفعلية. ▪ يحرم الموظف من أجر الاجازة إذا ثبت انه لم يؤد الامتحانات وللجمعية الحق في مسائلته واتخاذ ما يلزم. ▪ في حال لم يحصل الموظف على موافقة الإدارة لانتسابه لجهة تعليمية يستطيع الحصول على إجازة من رصيد اجازته السنوية بعدد أيام تأدية الامتحانات. ▪ عند استنفاد أيام اجازته فله الحصول على إجازة دون راتب بعدد أيام الامتحانات.

نوع الاجازة	شروطها
إجازة الوضع	• للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد اقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، و يحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة او تقرير طبي مصدقة من جهة صحية معتمدة. • يحضر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له و لها الحق في تمديد الاجازة مدة شهر دون أجر. • للمرأة العاملة في حالة انجاب طفل مريض او من ذوي الاحتياجات الخاصة و تتطلب حالته الصحية مرافقا مستمرا له ، الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع و لها الحق في تمديد الاجازة لمدة شهر دون اجر. • على صاحب العمل توفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة اثناء الحمل والولادة. • يحق للمرأة العاملة عندما تعود الى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع ان تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة او فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين و تحسب هذه الفترة او الفترات من ساعات العمل الفعلية و لا يترتب عليها تخفيض الاجر. • لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة او انذارها بالفصل اثناء حملها او تمتعها بإجازة الوضع و يشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منها على ان يثبت المرض بشهادة او تقرير طبي معتمد ، و ان لا تتجاوز مدة غيابها (مائة و ثمانين) يوما في السنة سواء اكانت متصلة او متفرقة. • يسقط حق العاملة فيما تستحقه اذا عملت لدى صاحب عمل آخر اثناء مدة اجازتها المصرح بها و لصاحب العمل الأصلي في هذه الحالة ان يجرمها من اجرها عن مدة الاجازة او ان يسترد ما اداه لها. يحق للجمعية طلب الوثائق المؤيدة وما يؤكد استحقاق الموظفة للحالات المذكورة.

الفصل السادس عشر

الرعاية الطبية



المادة (30)

1- تقوم الجمعية بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحياً، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وفقاً لما يقرره نظامها.

2- تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر لفحص موظفيها المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل .

3- توفر الجمعية العناية الصحية والوقائية والعلاجية طبقاً للمستويات التي يقررها الوزير مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني.

يستثنى من ذلك علاج تركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها .

الفصل السابع عشر

أحكام خاصة بالمرأة



المادة (31)

للمرأة الموظفة 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 الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الإحتياجات الخاصة، فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد إنقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (32)

يحق للمرأة الموظفة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لاتزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة، وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة 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.

الفصل الثامن عشر

الخدمات الإجتماعية



المادة (33)

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

- إعداد مكان لأداء الصلاة.
- توفر الجمعية المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء موظفيهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الفصل التاسع عشر

ضوابط و سلوكيات العمل

المادة (34)

يجب على الجمعية وضع تنظيم لاشتراطات زي الموظفين لديها نساء ورجال وفق الضوابط التالية :

- ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية
- أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام الموظف في مكان العمل
- أن يكون محتشما وغير شفاف
- وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات
- اعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالجمعية أو أي وسيلة أخرى تكفل على الخاضعين لها بأحكامها وإقرارهم بالعلم بها .
- على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
- على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من اشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحية، أو باتخاذ أي موقف يחדش 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 الموظفين بذلك

• تلتزم الجمعية بما يلي :-

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر
- 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 .
- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- 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.
- 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 .

• يلتزم الموظف بالآتي:-

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل .
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية
- 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 .
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
- المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أوضاعهم وظيفته .
- عدم ممارسة أي عمل آخر يتعارض مع أوقات العمل الرسمي أو مع مصلحة الجمعية.
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفين الجمعية وعمالها .
- عدم استخدام أدوات الجمعية ومعدات في الأغراض الخاصة .

المادة (35)

- يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة 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 الموظف، أو من قبل الموظف على صاحب العمل، أو من قبل موظف على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
- يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء 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 (36)

- مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الإلتجاء 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 الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
- على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول 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 (37)

- مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل مايجري في محاضر، توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام، لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ، إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- لايمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاء تأديبياً عليه.

الفصل العشرون

المخالفات و الجزاءات



المادة (38)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف ، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:
- الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى الإمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- غرامة مالية: وهي حسم 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.
- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فتره معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفتره، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحرمان من الترقية ، أو العلووة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض ؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

“ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ، ومدى حجم المخالفة المرتكبة من قبله.”

المادة (39)

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها .

المادة (40)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه وبجوز له استبدال الجزاء المقرر لائحة مخالفة بجزاء أخف .

المادة (41)

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ؛ فإنه ليعتبر عائداً ، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.



المادة (42)

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

المادة (43)

لايجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لايجوز 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 وفقاً للغرامات التي وقع عليها.

المادة (44)

لاتوقع الجمعية أيّاً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد ، إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (45)

لايجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

المادة (46)

لايجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (47)

لايجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (48)

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



المادة (49)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليها ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

المادة (50)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

الفصل الحادي و العشرون

التظلم



المادة (51)

مع عدم الإخلال بحق الموظف بالالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات ؛ يحق للموظف ان يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف ، او إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

الفصل الثاني و العشرون

أحكام ختامية



المادة (52)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها ؛ على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.



جدول المخالفات والجزاءات

ملحق رقم (1)

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة وأكثّر
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال التأخير.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم كامل
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال التأخير.	25%	50%	75%	يوم كامل
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال التأخير.	25%	50%	75%	يوم كامل
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال التأخير.	50%	75%	يوم كامل	يومان
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال التأخير.	50%	75%	يوم كامل	يومان
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال التأخير.	75%	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام
7	لتأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال التأخير.	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام

بالإضافة إلى حسم اجر ساعات اليوم



8	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة نصف يوم من غير أخذ إذن خطي أو الاتصال سواء تترتب أو لم تترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين.	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان	يومان
10	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام
11	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد المحدد بـ 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	50%	يوم	يومان	يومان	يومان
12	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد المحدد بـ أكثر من 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
13	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	50%	75%	يوم كامل	يومان
14	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من العلوات أو الترقيات مرة واحدة
15	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من العلوات أو الترقيات مرة واحدة	
16	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		
17	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة.	خمسة أيام	ستة أيام	فصل مع المكافأة		
18	الغياب عن العمل دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوم متتالية في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.				
19	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.				



مخالفات تتعلق بنظام العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة وأكثّر
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	25%	50%	75%	يوم كامل
2	استقبال زائرين من غير عمال الشركة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	50%	75%	يوم كامل
4	النوم أثناء العمل	75%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	فصل مع المكافأة		
6	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	التلاعب في إثبات الحضور و الانصراف أو التزوير في المعلومات المتعلقة بالحضور	إنذار كتابي	يومان	فصل مع المكافأة	
8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	التعمد في عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها و الخاصة بسلامة العمل والعمال.	إنذار كتابي	فصل بدون مكافأة		
10	عدم أداء الالتزامات الجوهرية المترتبة على عقد العمل	فصل بدون مكافأة			
11	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والشركة.	إنذار كتابي	فصل مع المكافأة		
13	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات و الأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
14	استعمال آلات ومعدات وأدوات الشركة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام



15	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
16	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم	ثلاثة أيام
17	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	إنذار كتابي	يوم	يومان	فصل مع المكافأة	
18	عدم وضع أدوات الإصلاح و الصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصص لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
19	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
20	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات أو إدارة الشركة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
21	الحصول على العمل بالشركة عن طريق التزوير	فصل بدون المكافأة				
22	إفشاء الأسرار الصناعية أو التجارية بقصد تحقيق منفعة شخصية أو إلحاق الضرر بالشركة	فصل بدون المكافأة				
23	التزوير في مستندات الشركة أو سجلاتها بقصد تحقيق منفعة شخصية أو إلحاق الضرر بالشركة	فصل بدون المكافأة				
24	ارتكاب فعل أو تقصير عن عمد بقصد إلحاق خسارة مادية بالشركة وذلك بشرط أن تكون قد أبلغت عنها الشركة الجهات المختصة خلال 24 ساعة من وقت علمها بوقوع الحادث	فصل بدون المكافأة				
25	عدم أخذ القراءات أو التلاعب في تسجيل القراءات الخاصة بالتشغيل والصيانة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة	
26	الإهمال وعدم المحافظة على العهد التي تحت مسؤولية العامل ، أو عدم وضعها في مكانها المخصص.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
27	الإسراف في استعمال الخامات دون مبرر	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة
28	عدم إتباع أنظمة المرور داخل المصنع	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
29	التسبب في فقد مستندات خاصة بالشركة	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام		



30	إساءة استخدام الهاتف / الانترنت / البريد الإلكتروني	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
31	إساءة استخدام مكبرات الصوت أو أجهزة الاتصال غير الهاتفية	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
32	عدم التقيد بالتعليمات المتعلقة بالأمن السبراني أو الدخول في مواقع وروابط في شبكة الانترنت غير مصرح بها	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة
33	عدم إطاعة التعليمات والأوامر المشروعة التي يصدرها الرؤساء في العمل في مجال التشغيل والصيانة.	إنذار كتابي	المكافأة مع الفصل			



مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	الاعتداء على أحد الرؤساء بالقول أو الفعل أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون المكافأة			
2	الادعاء كذبا على الرؤساء او الزملاء بادعاءات باطلة خاصة بالعمل	إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3	اتباع سلوك سيء أو ارتكاب عمل مخل بالشرف والإماتة	فصل بدون المكافأة			
4	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة ايام	فصل مع المكافأة
5	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة ايام	ثلاثة أيام
6	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الشركة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام
7	عمل فوضى وإزعاج مكان العمل مما يؤدي إلى الإخلال بسير العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم ثلاثة أيام
8	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
9	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام خمسة أيام
10	رفض التفتيش الإداري عند الإنصراف	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان ثلاثة أيام
11	جمع إعانات أو نقود أو توقيعات العمال بدون إذن خطي من الشركة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام فصل مع المكافأة
12	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الشركة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
13	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية و للسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام فصل مع المكافأة
14	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15	الإيحاء للتخزين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



16	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (80)			
18	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (80)			
19	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
20	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
21	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

المصدر : وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

<https://www.hrsd.gov.sa/ar/knowledge-centre/decisions-and-regulations/regulation-and-procedures/319545>

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية





الفهرس			
م	الفصل	البيان	الصفحة
1	-	مقدمة	3
2	-	بيانات الجمعية	4
3	فصل 1	أحكام عامة	5
4	فصل 2	التوظيف	7
5	فصل 3	عقد العمل	9
6	فصل 4	الإرهاب	11
7	فصل 5	التدريب والتأهيل	13
8	فصل 6	الأجور	16
9	فصل 7	تقارير الأداء	18
10	فصل 8	العلوات	20
11	فصل 9	الترقيات	22
12	فصل 10	الانتداب	24
13	فصل 11	البدايات والمكافآت	26
14	فصل 12	أيام وساعات العمل	28
15	فصل 13	العمل الإضافي والمهام الإضافية	30
16	فصل 14	التفتيش الإداري	32
17	فصل 15	الإجازات	34
18	فصل 16	الرعاية الطبية	38
19	فصل 17	أحكام خاصة بالمرأة	40
20	فصل 18	الخدمة الاجتماعية	42
21	فصل 19	ضوابط وسلوكيات العمل	44
22	فصل 20	المخالفات والجزاءات	48
23	فصل 21	التظلم	52
24	فصل 22	أحكام ختامية	54
25	ملحق 1	جدول المخالفات والجزاءات	56
26	ملحق 2	مخالفات تتعلق بنظام العمل	58
27	ملحق 3	مخالفات تتعلق بسلوك العامل	61



جمعية الأداء المؤسسي المتميز
Organizational Excellent Performance Society

M Instagram Snapchat Twitter oepsociety

9 6 6 1 3 8 2 8 8 2 2 1