

لائحة وإجراءات المولد البشرية لجمعية فتاة القصيم الأهلية

مقدمة :

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 51) وتاريخ 1426 / ٨ / ٢٣ هـ وتعديلاته.

بيانات المنشأة:

اسم المنشأة: جمعية فتاة القصيم الأهلية

المركز الرئيسي: بريدة

النشاط: تقدم خدمات ثقافية واجتماعية للمجتمع للفئات المستهدفة

العنوان: القصيم -بريدة – طريق الملك عبدالله -النهضة

صندوق البريدي:

الرمز البريدي: ٥٢٣٨٩

رقم بريد واصل :

الهاتف: ٠٥٠٠١٨٧٠٤٠

البريد الالكتروني: info@qassimgirl.sa

رقم المنشأة : 3-4022689

رقم السجل التجاري: ٧٠١٧٤٦٩٦٩٨

تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٤٤١/١١/٢١ هـ

احكام عامة

المادة (1)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف
الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
النظام: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 51)، وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وتعديلاته.

العامل: كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
• **الأجر الأساسي:** كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً
• **الأجر:** هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة.

المادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة (3)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، الفروع التابعة لها ما لم تكن هذه الفروع مختلفة في النشاط تصدر لها لائحة مستقلة خاصة بها.
١. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكاملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٢. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (4)

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.

٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً. وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب النظام، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزارة.

٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعرض مع أحكام النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يُعتد به.

المادة (5) التوظيف

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

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة

٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة

٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، لثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من النظام.

المادة (6) عقد العمل

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحضر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، ويوثق وفق ما حدده النظام ولائحته التنفيذية، وتسلم إحدى النسختين للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وآية امتيازات أخرى يتفق عليها، ومدة العقد إن كان محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء

عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مبلشرة العمل، وحقوق كل طرف والتزاماته الأساسية، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (7)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمبلشرة العمل؛ يحق للمنشأة 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 قدوم إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

المادة (8) فترة التجربة

إذا كان العامل خاضعاً للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الاحوال على (مائة وثمانين) يوماً، ولا يدخل في حساب مدة التجربة إجازة عيدي الفطر والاضحى ، وإجازة اليوم الوطني، وإجازة يوم التأسيس، والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة.

مادة (9) النقل

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

المادة (10) التكليف

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (الثامنة والثلاثون) من النظام لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً هرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة

المادة (11) الإكاب

- يتحدد الالتزام بمصروفات لراكب 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، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون فقرة 1) من النظام.
 ٤. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إضراراً في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة (12)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محلقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإكباب مع فقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

المادة (13) التدريب والتأهيل

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

المادة (14)

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

ثانياً: للمنشأة تحميل العامل نفقات تدريبه أو تأهيله التي صرفت عليه، **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 (الثمانون) من النظام عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

٣. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من النظام أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (15) الأجور

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

المادة (16)

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

المادة (17)

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

المادة (18) تقارير الأداء

نُعدُ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي وضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).

٢. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.

٣. المواظبة.

المادة (19)

يُقيّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات

المادة (20)

يُعدّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويُخطر العامل صورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (21) العلاوات

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على المركز المالي للمنشأة.

٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن

المادة (22) الترقيات

أ. تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل لتصنيف والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه.

ب. يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى
٢. توافر 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 المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (23)

إذا توافرت 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 المنشأة.
٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

المادة (24) الانتداب

- إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خرج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:
١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
 ٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له
 ٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفئات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.
- المزايا والبدايات

المادة (25)

توفر المنشأة السكن اللائق لعمالها. ولها أن تستعويض عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر. كما توفر وسيلة مواصلات مناسبة لعمالها من مقر سكنهم إلى مقر العمل. ولها أن تستعويض عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر .

المادة (26) أيام وساعات العمل

١. يكون عدد أيام العمل خمس أيام في الأسبوع، ويكون يومي (الجمعة - السبت) الراحة لأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - 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 (ثماني) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

المادة (27)

تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات لعمل، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد.

المادة (28)

لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية.

المادة (29) العمل الإضافي

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له صدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من النظام.

٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يولّي أجر الساعة مضاعفاً إليه (50%) من أجره الأساسي. ويجوز للمنشأة بموافقة العامل أن تحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلا عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية، وذلك وفق

١. تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتفق عليه الطرفان، على أن يحدد فيه مدة التكليف ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل

١. يجوز للمنشأة تحديد وقت تمتع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (60) يوم من تاريخ مبلّثة ساعات العمل الإضافية، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك

٢. لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة عن (30) يوم.

٣. للعامل حق الحصول على أجر الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها.

المادة (30)

لا تسري أحكام الفقرة المتعلقة بعدد ساعات العمل وأحكام المادة المتعلقة بتنظيم ساعات لعمل وفترات الراحة خلال اليوم 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 العمال.
 ٢. الاعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 ٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
 ٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- وتوضح اللائحة التنفيذية للنظام الأعمال المبينة في الفقرات (٢ ، ٣ ، ٤) من هذه المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها.

المادة (31) التفتيش الإداري

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

المادة (32)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

المادة (33)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة لمنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاه من السنة في العمل؛ ويجوز لاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك

المادة (34)

حدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل أو منحها بالتناوب لكي تؤمن لمنشأة سير عملها مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، وعليها شعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

المادة (35)

يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللعامل بموافقة المنشأة أن يؤجلها أو أياماً منها إلى السنة التالية

المادة (36)

تحدد المنشأة حق تأجيل إجازة العامل 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 العامل كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة

المادة (37)

تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها.

المادة (38)

يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويُعد عقد العمل وقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك

المادة (39)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق مايلي :

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

٣. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس في الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي.

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك لإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنهما. وإذا تداخلت الإجازة السنوية مع أيام هذه الإجازات تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.

المادة (40)

يحق للعامل الحول على إجازة بأجر كامل بالحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
 ٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة.
 ٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه تحتسب من تاريخ الوفاة.
 ٤. ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت تحتسب من تاريخ الوفاة.
 ٥. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 ٦. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (41)

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

١. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
 ٢. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
 ٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

- وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك، أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء الإجازة لمرضية فلا يعوض العامل عن تلك الأيام.

المادة (42)

يحق للعامل المريض بفشل كلوي إجازة مدفوعة الاجر في اليوم الذي يجرى له فيه الغسيل الكلوي للتنقية الدموية، وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

المادة (43)

١. للعامل - إذا وافقت المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحانات الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون اجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق المنشأة في مساءلته تأديبياً.

٢. إذا لم يحصل العامل على موافقة المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

٣. على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٤. للمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان

المادة (44)

للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن

يكون العامل قد أمضى في العمل لدى المنشأة سنتين تصلتين على الأقل، وللمنشأة أن تحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

المادة (45) واجبات المنشأة

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له، يجب على المنشأة ما يأتي:

١. أن تمتنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا تحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، أن تعامل العمال بالاحترام اللائق، وأن تمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
٢. أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، ولها أن تنظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.

المادة (46)

إذا حضر العامل لأداء عمله في الوقت المحدد لذلك، أو تبين أنه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت، ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المنشأة، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

المادة (47)

على المنشأة أو من ينوبها أو أي شخص له سلطة على العمال، منع دخول أي مادة محرمة شرعاً إلى أماكن العمل، ويطبق بحق من وجدت لديه أو من تعاطاها العقوبات المقررة في النظام، مع عدم الإخلال بالعقوبات الشرعية.

المادة (48) واجبات العمال

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يجب على العامل :

١. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات المنشأة، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر

٢. أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للمنشأة الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى المنشأة المواد غير

٣. ان يلتزم حسن السلوك والاخلاق اثناء العمل

٤. ان يقدم كل عون ومساعدة دون ان يشترط لذلك اجرا إضافيا في حالات الكوارث والاطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.

٥. أن يخضع - وفقاً لطلب المنشأة - للفحوص الطبية التي ترغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السرية.

٦. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مبلشرة أو غير مبلشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة المنشأة.

المادة (49) الرعاية الطبية

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي لتعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى لمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

المادة (50) أحكام خاصة بالمرأة

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة اسابيع قبل الترخيخ المرجح للوضع. ويحدد الترخيخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة أسابيع) نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكمله لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.

٢. للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له -الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (51)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة 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 شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على امرأة العاملة 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 وفق الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (52) الخدمات الاجتماعية

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

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

المادة (53) ضوابط سلوكيات العمل

١. يجب على المنشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط

- أ - ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
- ب - ان يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
- ج - أن يكون محتشماً وغير شفاف.
- د - وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
- هـ _ إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها..

٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع لخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو قولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحري، 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، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، والالزمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (54)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، 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 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 (55)

١. عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء

التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها لتحقيق 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 (56)

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 أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثل أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة
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 حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً

المادة (57) انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية:

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله.
٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من هذا النظام.
٤. الاستقالة وفق التفصيل الوارد في المادة (التاسعة والسبعون مكرر) من هذا النظام.
٥. بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل.
٦. القوة القاهرة.
٧. إغلاق المنشأة نهائياً.
٨. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
٩. صدور قرار، أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتوحة وفق نظام الإفلاس.
١٠. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

المادة (58) المخالفات والجزاءات

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

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٢. 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.

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.

١. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.

٢. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.

٣. الفصل من العمل مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٤. الفصل من العمل بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من النظام.

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

المادة (59)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الواردة بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها.

المادة (60)

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

المادة (61)

لا يجوز تشديد الجزاء في حال تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

المادة (62)

مع مراعاة حكم المادة السابقة، في حال تكرار العامل للمخالفة الواحدة وتجاوزه للجزاءات المقررة لها بطبق عليه الجزاء الأشد المقرر لها.

المادة (63)

لا يجوز ان يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز ان يوقع على لعامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

المادة (64)

لا توقع المنشأة أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص

المادة (65)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خرج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من النظام

المادة (66)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (67)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

المادة (68)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع 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 غائباً؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، و بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد

العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (69)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها، وتاريخ وقوعها، والجزاء لموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (70)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من النظام، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة.

المادة (71) النظام

١. للعامل أن يتظلم من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبل المنشأة ويقدم التظلم كتابة الى الجهة المختصة بالمنشأة خلال ثلاثين يوماً _ عدا ايام العطلة الرسمية _ من تاريخ إبلاغه بالقرار، أو الإجراء أو الجزاء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم نظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ تقديمه التظلم.
٢. إذا رفض تظلم العامل أو لم يبت فيه كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه التظلم كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب.

المادة (72) أحكام ختامية

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

ملحق (سلم الرواتب والأجور)

أولاً: المقدمة

بما يتوافق مع السياسات المالية والقدرة التشغيلية للجمعية، أعدّ هذا السلم الاسترشادي لتحديد الإطار لعام لأجور العاملين، مع الالتزام بمراجعته دورياً وفقاً للموارد المتاحة وخطط التوسع.

ثانياً: الدرجات الوظيفية والتصنيف:

الدرجة	المسمى الوظيفي النموذجي	الحد الأدنى (ريال)	الحد الأعلى (ريال)
1	عامل خدمات / سائق	3,000	4,000
2	مساعد إداري / فني دعم	4,000	5,500
3	محاسب / منسق برامج	5,000	6,500
4	مدير وحدة / مشرف مشاريع	6,500	7,000
5	مدير إدارة / مستشار داخلي	7,500	8,000
6	المدير التنفيذي	8,500	9,000

ثالثاً: الضوابط العامة:

- يستخدم السلم كمرجع استرشادي، ويجوز التعيين بأقل من الحد الأدنى حال عدم توفر التمويل، مع توثيق المبررات في ملف المولد البشرية.
- تراجع الجمعية السلم سنوياً بناءً على توفر المولد، ويعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
- لا يعد السلم التزاماً تعاقدياً ثابتاً، وإنما هو أداة لضبط العدالة الداخلية وتحقيق الشفافية والامتثال.

جدول المخالفات والعقوبات : أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطير عمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	10%	15%	25%	50%
4.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على لك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم

يومان	يوم	50%	30%	6.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على لك تعطيل عمال آخرين
بالإضافة الى حسم أجر دقائق التأخير					
ثلاث أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	7.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين
بالإضافة الى حسم أجر دقائق التأخير					
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	8.	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .
بالإضافة الى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	50%	25%	10%	9.	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر قبول بما يتجاوز (15) دقيقة .
بالإضافة الى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	50%	25%	10%	10.	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .
ثلاث أيام	يومان	يوم	50%	11.	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .
تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	أربع أيام	ثلاث أيام	يومان	12.	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول مرمين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة
بالإضافة الى حسم أجر مدة الغياب					

13.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أربع أيام	خمس أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	الفصل من العمل مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة الى حسم مدة الغياب					
14.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً الى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	خمس أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	_____
بالإضافة الى حسم مدة الغياب					
15.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .			
16.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2.	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3.	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4.	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5.	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6.	الإهمال في تنظيف الآلات، و صيانتها، أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7.	علم وضع أدوات الإصلاح او الصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم

8.	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9.	إهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10.	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	25%	15%
11.	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13.	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات	10%	25%	50%	يوم
14.	لتلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف	يوم	يومان	تأجيل الترقية ، أو لحرمان من العلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
15.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنف عليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
16.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

17.	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18.	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والاجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1.	التشاجر مع الزملاء ، أو كمن العمل ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2.	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه . أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4.	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5.	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6.	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان

7.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9.	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10.	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11.	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12.	لاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13.	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
14.	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15.	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) في دورته الأولى في تاريخ ٢٨-٢-٢٠٢٤م الموافق ١٨-٨-١٤٤٥هـ , وتحل هذه اللائحة جميع اللوائح الموضوعة سابقاً..