

دليل الموظف

جمعية التنية الأسرية بالأحساء

رمز الدليل QS-HR-03-08

مالك الوثيقة قسم الموارد البشرية

رقم الإصدار 03

تاريخ الإصدار 2022/ 09 / 27 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جدول المحتويات

٥	مقدمة
٦	رمز الدليل
٦	اسم المنهجية
٦	المالك
٦	أهداف الدليل
٦	وصف الدليل
٦	الارتباطات
٦	نطاق التطبيق
٦	مؤشرات الأداء
٧	نبذة تعريفية عن الجمعية
٨	رؤية الجمعية :
٨	رسالة الجمعية :
٨	القيم الاستراتيجية
٨	الأهداف الاستراتيجية للجمعية
٩	أولاً : التوظيف
٩	شروط التوظيف:
٩	مسوغات التوظيف:
١٠	عقد العمل
١١	النقل :
١١	ثانياً : التدريب والتأهيل
١٢	ثالثاً : الأجور
١٣	رابعاً : تقارير الأداء والعلاوات والترقيات
١٣	التقارير
١٤	العلاوات :
١٤	الترقيات :
١٥	خامساً: الإركاب - الانتداب - المزايا و البدلات
١٥	الإركاب :
١٥	الانتداب:
١٦	المزايا العينية والبدلات النقدية :
١٧	سادساً: أيام وساعات العمل والراحة
١٧	قواعد الحضور والانصراف والمتابعة
١٨	العمل الإضافي :
١٩	سابعاً : الإجازات
١٩	الإجازة السنوية :

٢٠	إجازات الأعياد والمناسبات :
٢٠	الإجازة الخاصة :
٢٠	الإجازة الاضطرارية :
٢١	الإجازة المرضية :
٢١	إجازة الحج :
٢٢	إجازة الامتحان الدراسية :
٢٢	أحكام عامة في الإجازات :
٢٣	ثامناً : الوقاية والسلامة - واصابات العمل
٢٣	الوقاية والسلامة
٢٤	مستويات الإسعاف الطبي :
٢٤	الرعاية الطبية :
٢٤	إصابات العمل والأمراض المهنية :
٢٥	تاسعاً الواجبات والمحظورات
٢٥	واجبات المنشأة :
٢٦	واجبات العاملين :
٢٧	عاشراً الخدمات الاجتماعية
٢٧	الحادي عشر :التظلم
٢٨	الثاني عشر : انتهاء الخدمة
٢٩	الثالث عشر : المكافآت
٣٠	الرابع عشر : المخالفات والجزاءات
٣٢	الخامس عشر : أحكام ختامية
٣٣	السادس عشر :جدول المخالفات والجزاءات
٣٨	المراجعة والتقييم :
٣٩	ابرز التعديلات في الإصدار

مقدمة

تحرص جمعية التنمية الأسرية دائماً على تلمس كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى الموظف والخدمات المقدمة له وتحاول بذل كل ما بوسعها في رفع كفاءة وإنتاجية العاملين بالجمعية ومساعدتهم على فهم ما يهمهم في شؤونهم الوظيفية .

وما تقدمه الجمعية بين وقت وآخر من أدلة ومطبوعات ونشرات وسلاسل إعلامية إنما هو استجابة لما تمليه عليها واجباتها ومسؤولياتها في رفع مستوى الأداء .

والجمعية في تقديمها هذا الدليل لتثقيف الموظف الحالي ومرشد الموظف الجديد ويحدونا الأمل أن يؤدي إلى تحقيق الفائدة المؤملة من وأن يسعده على معرفة ما يهمه في معرفة ماله من حقوق وما عليه من واجبات .

وأملاً أن ينهج الموظف في حياته الجديدة بعد الاعتماد على الاعتماد على الله عز وجل السلوك الطيب والسليم والمشرف وأن يحرص على معاملة رؤسائه ومرؤسيه ومن يتعامل معهم من المستفيدين المعاملة الحسنة وبروح عالية كما هو منهج أسرية في ذلك .

سائلين الله عز وجل التوفيق والسداد

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء

أسرية



رمز الدليل	QS-HR-03-08
اسم المنهجية	دليل الموظف
المالك	وحدة الموارد البشرية في الجمعية التابع لإدارة العمليات المساندة
أهداف الدليل	<p>تم وضع هذا الدليل من أجل مساعدة الموظف في :</p> <ul style="list-style-type: none"> • معرفة حقوقه وواجباته • مرجع أساسي عند العقود أو اتخاذ قرار • تثقيف الموظف بالدور الأساسي للجمعية • معرفة قنوات التواصل في الجمعية
وصف الدليل	<p>دليل ارشادي للموظف يتم توضيح كل ما يتعلق بالموظف في الجمعية :</p> <p>نبذة مختصر عن الجمعية (رؤية - رسالة - قيم - موقع جغرافي - أهداف)</p> <p>التوظيف - التدريب والتأهيل - الاجازات والجزاءات - الصلاحيات - التظلم</p> <p>انهاء الخدمة - التعويضات وغيرها</p>
الارتباطات	اللائحة الأساسية للجمعية - لائحة الصلاحيات - وثيقة الوصف الوظيفي
نطاق التطبيق	يطبق على جميع العاملين بالجمعية والمرتبطين بعقد رسمي مع ملاحظة أن بعض البنود لا تنطبق على الدوام الجزئي وتم التوضيح
مؤشرات الأداء	نسبة رضا العاملين عن الدليل عدد الموظفين الذين ليس لديهم علم بالدليل

العنوان على الخريطة :

خط الطول : ٤٩,٥٥٤٨٣٩ خط العرض : ٢٥,٣٥٤٥٧٤

العنوان :

العنوان البريدي : ص . ب : (9190) الرمز البريدي : (31982)

المدينة : الأحساء / الهفوف / حي السلمانية الجنوبية / شرق كلية الآداب
للبنات .

الشارع : لا يوجد

هاتف الجمعية / 0135752929 0135751367

جوال / 0505966066 فاكس / 0135758606

الموقع الإلكتروني : www.osarya.com

البريد الإلكتروني :

info@osarya.org.sa

مناطق الخدمات :

المنطقة : الشرقية

المدينة : الأحساء

الحي : السلمانية الجنوبية

المدير المسؤول : د. خالد بن سعود الحليبي

عدد السعوديين بينهم : 119

مجموع عدد العاملين : 120

رقم الترخيص ٨٤٩ تاريخه ١٧ / ٥ / ١٤٣٩هـ

رؤية الجمعية :

الريادة في الإرشاد الأسري

رسالة الجمعية :

مؤسسة غير ربحية تعنى بالإرشاد الأسري والتأهيل له بناءً وتنمية ووقاية وعلاجًا بمهنية عالية للوصول إلى توافق أسري له أثر إيجابي في تماسك المجتمع المحلي وأمنه ورفع كفاءته الإنتاجية

القيم الاستراتيجية

الإتقان - السرية روح الفريق - الإبداع - المسؤولية

الأهداف الاستراتيجية للجمعية

١	رفع مستوى الوعي الأسري	٢	المساهمة في البناء المتكامل للأسرة المستقرة
٣	المساهمة في معالجة المشكلات الأسرية	٤	المساهمة في رفع الكفايات المهنية للأسرة
٥	تنمية قدرات متخصصين في مجال التنمية الأسرية	٦	تحقيق رضا أصحاب المصلحة عن الجمعية
٧	تطبيق معايير التميز المؤسسي	٨	تحقيق شراكات فاعلة ومستدامة
٩	تحسين الصورة الذهنية للجمعية	١٠	استكمال وتطوير اللوائح الداخلية
١١	التحسين المستمر للعمليات	١٢	التأهيل التخصصي للعاملين
١٣	جذب متطوعين للمساهمة في الخدمات التي تقدمها الجمعية		تحقيق الاستدامة المالية
١٥	زيادة الموارد المالية		

أولاً : التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في المنشأة 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 المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
 - (د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
 - (هـ) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) 'من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .
- ويجوز للمنشأة 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 المنشأة تقديم الوثائق التالية :

- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
 - (ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 - (ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة 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 إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل 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 المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

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

مادة (١٣) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة 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 العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالإتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٥) : لا يجوز للمنشأة تكليف العامل 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 للعامل غير السعودي.

النقل :

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

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

ثانياً : التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل العاملين 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 العاملين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦٪ من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر .

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

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

مادة (٢٢) : يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل 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 العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

ثالثاً : الأجر

مادة (٢٣) : يوظف العاملون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

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

- (١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- (٢) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- (٣) العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- (٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

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

مادة (٢٦) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له - نقداً أو بشيك بنكي - على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٢٧) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

رابعًا : تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (٢٨): يقوم الرئيس المباشر مع الموظف بالاتفاق على الأهداف وفق التالي :

١. يقوم الرئيس المباشر باعداد أهداف خاصة للموظف بحيث لا تقل عن 5 أهداف .
٢. يعقد الرئيس المباشر مع الموظف اجتماع لعرض الأهداف عليه والاتفاق عليها.
٣. يجب أن ترتبط الأهداف بالأهداف العامة للجميع.
٤. يجب أن يصاغ الهدف بطريقة SMART (محدد ، قابل للقياس ، قابل للتحقق ، مرتبط بأهداف الجمعية ذو صلة ، مزمّن) .
٥. يعطى لكل هدف وزن نسبي حسب الأهمية بحيث يكون مجموع الأوزان 100 .
٦. يتم مراجعة التقدم في الأهداف بشكل دوري مع الموظف ومناقشتها كل 3 شهور على الأقل .
٧. يكتب المدير المباشر توصياته ويحق للموظف كتابة التعليقات.
٨. في نهاية العام يقوم الرئيس المباشر بكتابة برامج النمو المهني والتوصيات في الصفحة المخصص لذلك ويطلع عليه الموظف
٩. يوضع النموذج المخصص للأداء الوظيفي في السحابة بحيث يمكن للموظف الرجوع له.
١٠. يرفع الرئيس المباشر التقرير الخاص بالأداء في نهاية العام.

مادة (٢٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

مادة (٣٠): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
-------	----------	-----	-------	------

مادة (٣١): يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات :

مادة (٣٢): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء نظام الجمعية المالي للمنشأة.

مادة (٣٣):

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

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

الترقيات :

مادة (٣٤): يكون العامل 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 ممتاز في آخر تقرير دوري .
- (د) ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

مادة (٣٥): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي :

- الحاصل على تقدير أعلى .
- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
- الأقدمية .
- الأكبر سناً .

خامساً: الإركاب - الانتداب - المزايا و البدلات

الإركاب :

مادة (٣٦): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

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

الانتداب:

مادة (٣٧): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

- (١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .
- (٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للنفقات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن .

مادة (٣٨): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المزايا العينية والبدلات النقدية :

مادة (٣٩): المزايا العينية هي :

لا يستحق العامل أي مزايا عينية غير ما يكون منصوصاً عليه في العقد .

مادة (٤٠): البدلات النقدية هي :

(١) بدل سكن " يدفع للعامل بدل سكن سنوي بواقع راتب أساسي لثلاثة أشهر ، يدفع له نهاية كل عام هجري أو بصفة شهرية .

(٢) شريحة جوال " يتم تأمين شريحة جوال للعامل والذي يتطلب عمله استخدام الهاتف خارج مقر العمل ، كما يتم تحمل تكاليف الاتصال بها بمبلغ يتم تحديده من قبل المنشأة وينص عليه في العقد

سادسًا: أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يوميا الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين ، ويجوز للمنشأة _ بعد إبلاغ مكتب العمل المختص _ أن تستبدل بهذين اليوميين لبعض عاملها أي يومين آخرين من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (٤٢): تكون ساعات العمل ثماني ساعات يومياً .

مادة (٤٣): يكون حضور العاملين 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 (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل 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 العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والمتابعة

مادة (٤٥): يكون دخول العاملين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك

مادة (٤٦): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الدوام الآلي أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٤٧): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٩): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك ، وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة ، أو إصدار سجل أسبوعي أو شهري يبين فيه ساعات العمل الإضافية وتوقيعه من العامل والإدارة المختصة واعتماده من صاحب الصلاحية .

مادة (٥٠): تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً .

مادة (٥١): لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) 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 العاملين .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
٤. العاملون المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عاملي الحراسة الأمنية المدنية.

سابعًا : الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٥٢): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدة (ثلاثين يوماً) ، ويجوز للمنشأة منح العامل جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٣): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٥٤): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٥٥): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥٦): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وأرقام تواصله به .

مادة (٥٧): تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٨): يستحق العامل 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 العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٩): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أ - خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- ب - خمسة أيام عمل 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 العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .
- د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر

الإجازة الخاصة :

مادة (٦٠): يحق للعامل 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 العامل أو أحد أصوله أو فروعه .
 - (د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٦١): يجوز للعامل بموافقة المنشأة 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 (٦٢): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع

طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، 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 (٦٣): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة 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 (٦٤): تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها

(٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته

وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٦٥): تمنح المنشأة العامل السعودي 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 للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٦): لا يجوز للعامل 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 العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

ثامناً : الوقاية والسلامة - واصابات العمل

الوقاية والسلامة

مادة (٦٧): سعياً لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية :

(أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليقات 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 العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة .

مادة (٦٨): تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العاملين .

(ب) التفيتش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة ووسائل 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 (٦٩): تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين المصابين .

مادة (٧٠): تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين تحت إشراف طبيب .

الرعاية الطبية :

مادة (٧١): تؤمن المنشأة للعامل تأميناً طبياً يمكنه من خلاله الحصول على العلاج المناسب له ولعائلته حسب المنصوص عليه في العقد .

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (٧٢): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

مادة (٧٣): على الطبيب المختص بعلاج العاملين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العاملين.

مادة (٧٤): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (٧٥): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية إحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

تاسعًا الواجبات والمحظورات

واجبات المنشأة :

مادة (٧٦): تلتزم المؤسسة بما يلي :

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

ب) أن تعطي العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

ج) 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 .

د) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

هـ) إذا حضر العامل 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 .

و) على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العاملين 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 العاملين :

مادة (٧٧): يلتزم العامل 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 وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة
- (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة .
- (ي) إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عاملين المنشأة وعمالها .
- (م) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

عاشراً الخدمات الاجتماعية

مادة (٧٨): تؤمن المنشأة مكاناً لأداء الصلاة في أوقاتها .

مادة (٧٩): تصرف المنشأة راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً .

مادة (٨٠) : تتكفل المنشأة بدفع أجور نقل العامل المتوفى إلى بلده .

الحادي عشر :التظلم

مادة (٨١): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .

مادة (٨٢): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الثاني عشر : انتهاء الخدمة

مادة (٨٣): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

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

مادة (٨٤): 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 (٨٥): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل .

الثالث عشر: المكافآت

مادة (٨٦): تمنح المكافآت للعاملين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاقاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون 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 بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عاملها .

مادة (٨٧): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٨٨): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

أ. كتاب الشناء والتقدير .

ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

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 (٨٩): تمنح المكافآت بقرار من صاحب المنشأة أو من ينيبه في ذلك .

الرابع عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (٩٠): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها .

مادة (٩١): الجزاءات التي يجوز توقعها على العامل هي :

(أ) التنبيه :وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل 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 المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد 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 : وهو منع العامل من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة :وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام

العمل.^١

مادة (٩٢): كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٩١) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (٩٣): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لآية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٩٤): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٩٥): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (٩٦): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

مادة (٩٧): لا توقع المنشأة أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة (٩٨): لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول .

مادة (٩٩): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (١٠٠): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (١٠١): تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته

مادة (١٠٢): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (١٠٣): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

الخامس عشر : أحكام ختامية

مادة (١٠٥): تعد المنشأة تصنيفاً^١ للعاملين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

مادة (١٠٦): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ اعتمادها .

مادة (١٠٧): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها .

السادس عشر: جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار 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 عاملين 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 عاملين 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 عاملين 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 عاملين 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 عاملين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

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

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣/٢	تدخل العامل 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 المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة 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 التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعنات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة 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

المراجعة والتقييم :

يتم مراجعة هذا الدليل من قبل وحدة الموارد البشرية وإدارة التطوير المؤسسي في الحالات التالية

- تنظيمات جديدة صادرة من وزارة العمل والموارد البشرية
 - توصيات مجلس الإدارة
 - إعادة البناء الاستراتيجي
 - مقترحات من الموارد البشرية وفق الاستبانات الخاصة بقياس الرضا
- حيث يتم الرفع للمدير العام بطلب التعديل ويتم تشكيل لجنة لذلك وتقوم وحدة الموارد / التطوير المؤسسي باقتراح التعديلات والرفع للمدير العام للموافقة ثم الرفع لمجلس الإدارة للاعتماد .

أبرز التعديلات في الإصدار

النتائج	ما تعلمناه من التعديل	النوع	البند
التقييم العادل	ضرورة ربط الأداء بالأهداف العام للجمعية ومهام الوظيفة نفسها	تعديل	تقييم الأداء الوظيفي