



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية

ETHAR HUMANITARIAN SERVICES

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير

ربحي برقم : 1000751800

لائحة الموارد البشرية

المحتوى

٢	نبدته تعريفية عن الجمعية.....
٣	الفصل الأول الأحكام العامة
٤	الفصل الثاني التوظيف.....
٥	الفصل الثالث عقد العمل
٦	الفصل الرابع التدريب والتأهيل.....
٧	الفصل الخامس الأجور
٨	الفصل السادس تقويم الأداء والملاوات والترقيات
٩	الفصل السابع الإركاب والانتداب والمزايا والبدلات
١٠	الفصل الثامن أيام وساعات العمل والراحة
١١	الفصل التاسع الإجازات.....
١٢	الفصل العاشر الوقاية والسلامة وإصابات العمل والأمراض المهنية.....
١٣	الفصل الحادي عشر واجبات الجمعية والعاملين والمحظورات
١٥	الفصل الثاني عشر الخدمات الاجتماعية.....
١٦	الفصل الثالث عشر التظلم
١٧	الفصل الرابع عشر انتهاء الخدمة
١٨	الفصل الخامس عشر المكافآت
١٩	الفصل السادس عشر المخالفات والجزاءات
٢١	الفصل السابع عشر: الأحكام الخاصة بالمرأة العاملة.....
٢٢	الفصل الثامن عشر: الأحكام الختامية
٢٣	جدول المخالفات والجزاءات
٢٥	الاعتماد:.....

رقم الصادر :

التاريخ :

نبذة تعريفية عن الجمعية:

الاسم	جمعية إيثار للخدمات الإنسانية
المسؤول التنفيذي	عبد الله أحمد الحسين
المركز الرئيسي	الساباط – الاحساء – المملكة العربية السعودية.
عدد الموظفين السعوديين	8 موظفين
النشاط	الخدمات الإنسانية
صندوق البريد	21500
الجوال	+966538843330
البريد الإلكتروني	Ethar-HS@outlook.sa
رقم الترخيص	1000751800
الرقم الموحد	7051794282

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ

الفصل الأول الأحكام العامة

المادة (1): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بجمعية إيثار للخدمات الإنسانية.

المادة (2): يقصد بالالفاظ الآتية اينما وردت في اللائحة على النحو الآتي:

- الجمعية: جمعية إيثار للخدمات الإنسانية.
- العامل: كل شخص طبيعي يعمل لصالح الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
- الأجر: الأجر الفعلي المستحق للعامل، ويشمل الأجر الأساسي وسانر الزيادات والمستحقات التي تُصرف للعامل مقابل الجهد المبذول في العمل أو المخاطر التي يتعرض لها أو بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة، وفقاً لها يقضي به نظام العمل.
- نظام العمل: نظام العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية ولائحته التنفيذية وما يصدر بموجبه من قرارات وتعليمات.

المادة (3): يعتمد التاريخ الميلادي تقويمياً رسمياً في الجمعية، ما لم يقتض النظام أو التعليمات الرسمية خلاف ذلك.

المادة (4): تُعد هذه اللائحة جزءاً مكملاً لعقد العمل، فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأكثر فائدة للعامل الواردة في عقد العمل أو الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة (5): تُطبق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

المادة (6): يجوز للجمعية تعديل أحكام هذه اللائحة وفقاً للإجراءات النظامية المعتمدة، وتكون التعديلات نافذة وفقاً لها تقضي به الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة (7): تلتزم الجمعية بإطلاع العامل على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد معه، وتوفير الوسائل المناسبة لتمكينه من الاطلاع عليها.

الفصل الثاني التوظيف

المادة (8): يشترط للتوظيف في الجمعية ما يأتي:

1. استيفاء المتطلبات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد.
2. اجتياز المقابلة الشخصية والاختبارات المهنية أو الفنية، متى كانت مقررة للوظيفة.
3. استيفاء المتطلبات النظامية اللازمة لشغل الوظيفة.
4. تقديم المستندات والبيانات المطلوبة للتوظيف، والتأكد من صحتها.
5. استيفاء متطلبات اللياقة الصحية للوظائف التي تستلزم ذلك، وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

ويجوز للجمعية، وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة، الاستثناء من بعض المتطلبات المهنية أو الخبرات عند وجود مبرر وظيفي، على ألا يخل ذلك بالمتطلبات النظامية اللازمة لشغل الوظيفة.

المادة (9): على من يتم اختياره للعمل في الجمعية تقديم المستندات والبيانات التي تطلبها الجمعية بحسب طبيعة الوظيفة، ومن ذلك، عند الاقتضاء:

1. الهوية الوطنية للسعودي.
 2. جواز السفر ورخصة الإقامة وتصريح أو رخصة العمل لغير السعودي، وفقاً للمتطلبات النظامية.
 3. المؤهلات العلمية والشهادات المهنية والخبرات العملية ذات الصلة بالوظيفة.
 4. المستندات أو الشهادات الصحية التي تتطلبها طبيعة الوظيفة أو الأنظمة ذات العلاقة.
 5. أي مستندات أو بيانات أخرى لازمة لإتمام إجراءات التوظيف.
- وتتحقق الجمعية، بالوسائل المناسبة، من صحة المستندات والبيانات المقدمة، وتُنشئ لكل عامل ملفاً وظيفياً تُحفظ فيه المستندات والبيانات المتعلقة بعلاقته الوظيفية، وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة، وبها يحفظ سريتها وخصوصيتها.

الفصل الثالث عقد العمل

المادة (10): يُبرم عقد العمل مع العامل وفقاً لأحكام نظام العمل والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ويُحرر باللغة العربية، ويجوز تحريره بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد عند الاختلاف.

ويجب أن يتضمن عقد العمل البيانات والاشتراطات الأساسية التي تحددها الأنظمة، ومن ذلك: بيانات طرفي العقد، ومكان العمل، وطبيعة العمل، والأجر، ومدة العقد، وساعات العمل، وأي بيانات أخرى لازمة وفقاً للأنظمة.

المادة (11): يلتزم العامل بمباشرة عمله في الموعد والمكان المحددين في عقد العمل، ويجوز للجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية بحق العامل الذي لا يباشر عمله دون عذر مشروع، وفقاً لأحكام نظام العمل وعقد العمل.

المادة (12): تسري أحكام عقد العمل وتترتب آثاره النظامية وفقاً للتاريخ المحدد في العقد وبما يتفق مع أحكام نظام العمل، وتُحتسب مدة التجربة وفقاً لأحكام النظامية ذات العلاقة.

المادة (13): إذا اشترطت فترة تجربة للعامل، فيجب النص عليها صراحة في عقد العمل وتحديد مدتها بوضوح، وتكون وفقاً للمدة والشروط والضوابط المنصوص عليها في نظام العمل.

المادة (14): إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة، جاز إنهاء عقد العمل وفقاً للأحكام والضوابط المنصوص عليها في نظام العمل وعقد العمل، مع مراعاة حقوق العامل وإتاحة ما يلزم له من ضمانات نظامية.

المادة (15): لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في الحالات التي يجيزها نظام العمل، ووفقاً للضوابط والمدد المنصوص عليها فيه.

المادة (16): لا يجوز نقل العامل من مكان عمله إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إلا وفقاً لأحكام نظام العمل، وبما لا يترتب عليه إلحاق ضرر جسيم بالعامل دون مسوغ مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (17): تتحمل الجمعية نفقات نقل العامل ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه، ونفقات نقل أمتعته، في الحالات التي يكون فيها النقل وفقاً لأحكام نظام العمل، ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

الفصل الرابع التدريب والتأهيل

المادة (18): تعمل الجمعية على تدريب وتأهيل العاملين وتطوير مهاراتهم وقدراتهم المهنية، وفقاً لاحتياجات العمل وخطط التدريب والتطوير المعتمدة، بها يسهم في رفع كفاءة الأداء وتنمية الموارد البشرية.

المادة (19): تضم الجمعية برامج وخطط التدريب والتأهيل وفقاً لاحتياجاتها ومتطلبات الوظائف، ويجوز تنفيذ برامج التدريب داخل المملكة أو خارجها، بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل والإمكانات المتاحة.

المادة (20): يستمر صرف أجر العامل خلال فترة التدريب أو التأهيل حتى كان التدريب بتكليف أو موافقة الجمعية، وذلك وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة.

المادة (21): تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل الذي تقرر أو توافق عليه، ويشمل ذلك رسوم البرنامج والتكاليف المرتبطة به، وفقاً للسياسات والضوابط المعتمدة في الجمعية.

وفي حال كان التدريب خارج مقر عمل العامل أو خارج المملكة، تتحمل الجمعية نفقات السفر والإقامة والتنقلات وغيرها من المصروفات اللازمة، وفقاً للضوابط المعتمدة.

المادة (22): يلتزم العامل بالانتظام في البرامج التدريبية التي يكلف بها، والاستفادة منها، والالتزام بتعليمات الجهة التدريبية والجمعية ذات العلاقة.

وللجمعية اتخاذ الإجراءات المناسبة عند عدم التزام العامل بالبرنامج التدريبي دون عذر مشروع، وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة.

الفصل الخامس الأجور

المادة (23): يستحق العامل الاجر المتفق عليه في عقد العمل، ويتم دفع الاجر وفقاً للأحكام الآتية:

1. العامل ذو الاجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
2. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الاسبوع.
3. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
4. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة ايام من تاريخ ترك العمل.

المادة (24): تُدفع أجور العاملين بالريال السعودي، وفي المواعيد المحددة في العقد، وتُودع في الحساب البنكي للعامل أو شيك تقدمه الجمعية، وتُصرف الأجور في المواعيد والدورية المحددة في عقد العمل، وبما يتفق مع احكام نظام العمل.

المادة (25): إذا صادف موعد صرف الاجر يوم الراحة الاسبوعية او عطلة رسمية، فيُصرف في يوم العمل السابق او اللاحق وفق ما تقررته الجمعية وبما يتفق مع الانظمة المعمول بها.

المادة (26): تُوثق عمليات صرف الاجور والمستحقات وفقاً للأنظمة والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ولا يشترط توقيع العامل على إيصال ورقي متى ثبت السداد بالوسائل الإلكترونية أو البنكية المعتمدة.

الفصل السادس تقويم الأداء والعلاوات والترقيات

أولاً: تقويم الأداء

المادة (27): تقوم الجمعية بعمل تقرير بأداء العاملين بصورة دورية وذلك لقياس مستوى الأداء والكفاءة ومدى تحقيق الأهداف والمهام الوظيفية، ويشمل تقويم الأداء، بحسب طبيعة الوظيفة، على وجه الخصوص:

1. مستوى الكفاءة وجودة وإتقان العمل.
 2. الالتزام بالمهام والمسؤوليات الوظيفية.
 3. السلوك المهني والتعاون مع الرؤساء والزملاء والمستفيدين والمتعاملين مع الجمعية.
 4. الانضباط والمواظبة والالتزام بالأنظمة والتعليمات.
 5. أي معايير أخرى تعتمدها الجمعية بها يتناسب مع طبيعة الوظيفة.
- يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف).

المادة (28): يُعد تقويم أداء العامل من رئيسه المباشر، ويُعتمد من المسؤول المختص وفقاً للصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

المادة (29): تُحدد نتيجة تقويم أداء العامل وفق الدرجات أو التقديرات المعتمدة في نظام تقويم الأداء بالجمعية، ويُخطر العامل بنتيجة تقويمه بعد اعتمادها، ويحق للعامل التظلم من نتيجة تقويم الأداء وفقاً لإجراءات التظلم المعتمدة في الجمعية.

ثانياً: العلاوات

المادة (30): يجوز للجمعية منح العامل علاوة أو زيادة في الأجر وفقاً لعقد العمل والميزانية المعتمدة واللوائح والسياسات ذات العلاقة، وبناءً على أداء العامل واستحقاقه وفق المعايير المعتمدة، كما يجوز للجمعية منح علاوة أو زيادة استثنائية وفقاً للضوابط والصلاحيات المعتمدة لديها.

ثالثاً: الترقيات

المادة (31): يجوز ترقية العامل إلى وظيفة أعلى عند توفر شاغر وظيفي واستيفائه متطلبات الوظيفة المرشح للترقية إليها، وفقاً لهيكल الوظائف والميزانية المعتمدة وسياسة الترقيات في الجمعية، وتتم المفاضلة بين المرشحين للترقية، عند تعددهم، وفق معايير موضوعية تعتمدها الجمعية، ومن ذلك:

1. مستوى الأداء والنتائج المحققة.
 2. المؤهلات العلمية والمهنية والخبرات ذات الصلة.
 3. المهارات والقدرات والكفاءات اللازمة للوظيفة.
 4. الدورات والبرامج التدريبية ذات الصلة.
 5. الخبرة والأقدمية في العمل.
 6. أي معايير أخرى تعتمدها الجمعية وفقاً لطبيعة الوظيفة.
- ويجوز للجمعية منح ترقية استثنائية وفقاً للضوابط والصلاحيات المعتمدة.

الفصل السابع الإركاب والانتداب والمزايا والبدلات

أولاً: الإركاب

المادة (32): تتحمل الجمعية تكاليف إركاب العامل في الحالات التي تستجوبها الأنظمة أو عقد العمل أو تقررهما الجمعية، وفقاً للضوابط المعتمدة، وبالنسبة للعامل غير السعودي، تكون تكاليف السفر عند الاستقدام والعودة في الحالات التي يحددها نظام العمل وعقد العمل.

ولا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل في الحالات التي لا تكون فيها ملزمة بذلك نظاماً، بها في ذلك الحالات التي يحددها النظام.

ثانياً: الانتداب

المادة (33): إذا كُلف العامل بأداء مهمة عمل خارج مقر عمله، فيُعد منتدباً، وتتحمل الجمعية تكاليف الانتداب وفقاً للضوابط المعتمدة، ويشمل ذلك، بحسب الحالة، تكاليف السفر والسكن والطعام والتنقلات والمصروفات اللازمة لأداء المهمة.

ويجوز للجمعية توفير وسيلة النقل أو السكن أو الوجبات بدلاً من صرف بدل عنها، وفقاً للضوابط المعتمدة.

المادة (34): تُحتسب مستحقات الانتداب عن المدة الفعلية للمهمة، من وقت مغادرة العامل مقر عمله حتى عودته إليه، وفقاً للمدة المعتمدة من الجمعية والضوابط المالية المعمول بها.

ثالثاً: المزايا والبدلات

المادة (35): تلتزم الجمعية بالمزايا والحقوق التي تقررهما الأنظمة، ومنها الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي متى كان ذلك واجباً نظاماً.

ويجوز للجمعية منح العامل مزايا إضافية وفقاً لعقد العمل واللوائح والسياسات المعتمدة والميزانية المتاحة.

المادة (36): يجوز للجمعية منح العامل بدلات أو مكافآت مالية وفقاً لعقد العمل والميزانية المعتمدة والسياسات والضوابط المنظمة لذلك، ومن ذلك، بحسب ما تقررته الجمعية:

1. بدل النقل.
2. بدل السكن أو توفير السكن.
3. بدل طبيعة العمل، عند استحقاقه.
4. مكافآت أو حوافز الأداء.
5. أي بدلات أو مزايا أخرى تعتمدها الجمعية.

وتحدد عقود العمل أو القرارات والسياسات المعتمدة نوع الميزة أو البدل وقيمتها وشروط استحقاقه وآلية صرفه.

ولا يستحق العامل أي بدل أو ميزة إضافية إلا وفقاً لما تقررته الأنظمة أو ينص عليه عقد العمل أو تعتمده الجمعية وفقاً لصلاحياتها.

الفصل الثامن أيام وساعات العمل والراحة

المادة (37): تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية من يوم الأحد إلى يوم الخميس، ويكون يوم الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية، ويجوز للمدير التنفيذي تعديل أيام العمل وفقاً لمتطلبات العمل، بما لا يخل بحقوق العاملين النظامية.

وإذا كُلف العامل بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية، أو تعذر عليه التمتع بها بسبب مهمة رسمية أو برنامج تدريبي معتمد، فيُعوض وفق سياسة تنظيم أوقات العمل والراحة.

المادة (38): تحدد ساعات العمل المعتمدة في الجمعية بحد أقصى (35) ساعة أسبوعياً، وبمتوسط (7) ساعات عمل يومياً، ويجوز إعادة توزيع ساعات العمل أو تعديل مواعيدها وفقاً لمتطلبات العمل وبقرار من المدير التنفيذي، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.

وتحدد ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك وفقاً لسياسة تنظيم أوقات العمل والراحة.

المادة (39): يجوز تنظيم العمل على فترات صباحية أو مسائية وفقاً لطبيعة الوظيفة واحتياجات العمل، ويحدد المدير التنفيذي مواعيد بداية ونهاية العمل وفقاً للجدول المعتمد حيث تنظم فترات الراحة والصلاة أثناء ساعات العمل بما يحقق مصلحة العمل.

المادة (40): يلتزم العامل بساعات العمل ومواعيد الحضور والانصراف المعتمدة، وإثبات حضوره وانصرافه من خلال النظام المعتمد في الجمعية، وإبلاغ المدير التنفيذي أو من يفوضه عند التأخر أو الغياب.

ولا يجوز للعامل مغادرة مقر العمل أثناء ساعات الدوام إلا بعد الحصول على الموافقة وفقاً للإجراءات المعتمدة.

وتتولى الجهة المختصة متابعة انتظام الحضور والانصراف وحفظ السجلات وإعداد التقارير اللازمة.

المادة (41): يجوز تكليف العامل بالعمل الإضافي وفقاً لمقتضيات العمل وبموجب تكليف صادر من صاحب الصلاحية، ويُعوض العامل عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لأحكام نظام العمل ولانته التنفيذية والسياسة المعتمدة في الجمعية.

المادة (42): يجوز للجمعية تطبيق أنماط العمل الخاصة، بما في ذلك العمل بنظام الورديات، والعمل تحت الطلب، والدوام المرن، والدوام الجزئي، وفقاً لأحكام نظام العمل والسياسات المعتمدة في الجمعية وعقد العمل.

الفصل التاسع الإجازات

أولاً: الإجازة السنوية

المادة (43): يستحق العامل إجازة سنوية باجر كامل وفقاً لأحكام نظام العمل، على ألا تقل عن (21) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة، وتزداد إلى (30) يوماً إذا بلغت مدة خدمته خمس سنوات متصلة، ويجوز أن ينص عقد العمل على مدة إجازة سنوية أطول.

المادة (44): تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية وفقاً لمقتضيات العمل، مع مراعاة رغبة العامل قدر الإمكان، ويجوز للجمعية تنظيم مواعيد الإجازات وفقاً لخطة العمل المعتمدة.

ولا يجوز للعامل التنازل عن إجازته السنوية أو استبدالها بمقابل مالي أثناء خدمته، ويجوز تأجيل الإجازة أو جزء منها وفقاً للضوابط المنصوص عليها في نظام العمل.

وتدفع الجمعية اجر الإجازة المستحق للعامل وفقاً لأحكام نظام العمل.

المادة (45): إذا انتهت علاقة العمل قبل تمتع العامل برصيد المستحق من الإجازة السنوية، استحق مقابلاً مالياً عن الايام المستحقة وفقاً لأحكام نظام العمل، ويحتسب المقابل على اساس الاجر المستحق وفقاً للنظام.

ثانياً: الإجازات الرسمية والخاصة

المادة (46): يستحق العامل إجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الخاصة المنصوص عليها في نظام العمل والأنظمة ذات العلاقة، باجر كامل أو وفق الاستحقاق المقرر نظاماً، ويجوز للجمعية منح العامل مزايا أو إجازات إضافية وفقاً للسياسات المعتمدة وعقد العمل.

المادة (47): يجوز للجمعية، بناءً على طلب العامل وموافقتها، منحه إجازة بدون اجر لمدة يتفق عليها الطرفان، وتكون آثارها على علاقة العمل وفقاً لأحكام نظام العمل.

ثالثاً: الإجازة المرضية

المادة (48): يستحق العامل إجازة مرضية وفقاً للمدة والاجر والضوابط المنصوص عليها في نظام العمل، متى ثبتت حالته المرضية بموجب تقرير أو شهادة طبية معتمدة، ولا يجوز للعامل مباشرة العمل أثناء الإجازة المرضية إذا كان ذلك مخالفاً للتوجيه الطبي أو للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

رابعاً: إجازة الحج والامتحان

المادة (49): يستحق العامل المسلم إجازة لاداء فريضة الحج وفقاً للمدة والشروط والضوابط المنصوص عليها في نظام العمل، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته لدى الجمعية، ويجوز للجمعية تنظيم موعد الإجازة بما يحقق مقتضيات العمل.

المادة (50): يستحق العامل إجازة لاداء الامتحانات وفقاً للشروط والمدة والاجر المنصوص عليها في نظام العمل، وللجمعية طلب المستندات المؤيدة لطلب الإجازة وما يثبت اداء الامتحان، ويجب على العامل التقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بالمدة المحددة نظاماً أو وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية.

المادة (51): يلتزم العامل أثناء تمتعه بإجازاته بالضوابط والالتزامات المنصوص عليها في نظام العمل وعقد العمل والسياسات المعتمدة في الجمعية، وفي حال ثبوت قيام العامل بأي عمل أو تصرف يترتب عليه مخالفة الأحكام النظامية المتعلقة بالإجازة التي يتمتع بها، تتخذ الجمعية الإجراءات النظامية والتأديبية المناسبة.

الفصل العاشر الوقاية والسلامة وإصابات العمل والأمراض المهنية

أولاً: الوقاية والسلامة

المادة (52): تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة للمحافظة على سلامة العاملين ووقايتهم من مخاطر العمل، وفقاً لأحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ومن ذلك:

- توعية العاملين بمخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليقات الواجب اتباعها.
- توفير وسائل ومعدات السلامة والوقاية اللازمة لطبيعة العمل.
- توفير وسائل مكافحة الحريق ومخارج الطوارئ ووسائل الإخلاء المناسبة.
- المحافظة على نظافة بيئة العمل وتوفير الاشتراطات الصحية اللازمة.
- توفير مياه الشرب والمرافق الصحية المناسبة.
- تدريب العاملين على إجراءات السلامة والاستخدام الصحيح لوسائل ومعدات الوقاية.
- الالتزام بمنع التدخين في الأماكن التي يحظر فيها ذلك وفقاً للأنظمة والتعليقات المعتمدة.

المادة (53): تحدد الجمعية الجهة أو الشخص المسؤول عن متابعة إجراءات الوقاية والسلامة في مواقع العمل، ويختص، بحسب طبيعة العمل وحجم الموقع، بمتابعة تطبيق اشتراطات السلامة، ورصد المخاطر، والإبلاغ عن الحوادث، والتنسيق بشأن الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة.

ثانياً: الإسعافات الأولية

المادة (54): توفر الجمعية وسائل الإسعافات الأولية اللازمة في مواقع العمل وفقاً لطبيعة العمل وعدد العاملين والاشتراطات النظامية ذات العلاقة، ويحدد المسؤول عن الإسعافات الأولية أو الجهات المختصة وفقاً لما تقضي به الأنظمة والتعليقات المعتمدة.

ثالثاً: إصابات العمل والأمراض المهنية

المادة (55): على العامل الذي يتعرض لإصابة عمل أو يشتبه في إصابته بمرض مهني إبلاغ رئيسه المباشر أو الجهة المختصة في الجمعية فور استطاعته، مع الحصول على الرعاية الطبية اللازمة بحسب حالته.

المادة (56): تتولى الجمعية اتخاذ الإجراءات اللازمة عند وقوع إصابة عمل أو الاشتباه في وجود مرض مهني، بما في ذلك توثيق الواقعة والإبلاغ عنها للجهات المختصة، وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة.

المادة (57): تلتزم الجمعية بتسجيل العاملين المشمولين بنظام التأمينات الاجتماعية والاشتراك عنهم في فرع الأخطار المهنية، وفقاً لأحكام النظامية ذات العلاقة.

المادة (58): تطبق على إصابات العمل والأمراض المهنية الأحكام والحقوق والالتزامات المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الفصل الحادي عشر واجبات الجمعية والعاملين والمحظورات

المادة (59): تلتزم الجمعية تجاه العاملين بها يأتي:

- معاملة العاملين معاملة لائقة تحفظ كرامتهم وحقوقهم، والامتناع عن أي قول أو فعل ينطوي على إساءة أو تمييز أو انتقاص من الكرامة.
- تمكين العاملين من ممارسة حقوقهم المقررة نظاماً ووفقاً لهذه اللائحة، دون الإخلال بمصلحة العمل.
- تمكين الجهات المختصة من أداء مهام التفتيش والرقابة، وتزويدها بالمعلومات والمستندات التي تطلبها وفقاً للأنظمة.
- دفع أجور العاملين ومستحقاتهم في مواعيدها ووفقاً لعقود العمل والأنظمة المعمول بها.
- إذا حضر العامل إلى مقر العمل في الوقت المحدد لمباشرة عمله، أو أثبت استعداده لمباشرة عمله، ولم يتمكن من أداء العمل بسبب يعود إلى الجمعية، استحق أجر المدة التي لم يؤد فيها العمل وفقاً لأحكام نظام العمل.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع دخول المواد أو الأشياء المحظورة نظاماً إلى مقر الجمعية، وتطبيق الإجراءات والجزاءات المقررة بحق من يثبت مخالفته لذلك وفقاً للأنظمة وللائحة الجزاءات المعتمدة.

المادة (60): يلتزم العامل بها يأتي:

- التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل، ما لم تخالف النظام أو عقد العمل أو تعرضه للخطر.
- الالتزام بمواعيد العمل وإثبات الحضور والانصراف وفق النظام المعتمد في الجمعية.
- أداء المهام والواجبات الوظيفية المكلف بها بدقة وأمانة، ووفقاً لتوجيهات رئيسه المباشر وفي حدود اختصاصه.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وأجهزتها وأدواتها ومعداتها والمواد الموضوعة تحت تصرفه، واستخدامها لأغراض العمل.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والتعامل باحترام مع الرؤساء والمندوبين والمتعاملين مع الجمعية، وتعزيز روح التعاون في بيئة العمل.
- تقديم المساعدة في حالات الطوارئ والأخطار التي تهدد سلامة العاملين أو مقر العمل، في حدود قدرته واختصاصه.
- المحافظة على المعلومات والبيانات والأسرار المهنية والتجارية التي يطلع عليها بحكم عمله، وعدم إفشائها أو استخدامها لغير أغراض العمل.
- عدم مزاوله أي عمل لدى الغير بما يتعارض مع التزاماته الوظيفية أو عقد العمل أو الأنظمة والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- تجنب استغلال الوظيفة أو موارد الجمعية أو المعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله لتحقيق منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- تحديث البيانات والمعلومات الوظيفية التي تطلبها الجمعية وإبلاغها بأي تغيير جوهري في البيانات اللازمة لإدارة العلاقة الوظيفية وفق الإجراءات المعتمدة.
- الالتزام بالأنظمة والتعليمات والضوابط السارية في المملكة العربية السعودية، وبما يتناسب مع طبيعة العمل.
- الالتزام بضوابط دخول الزوار والمتعاملين إلى مقر الجمعية، وعدم استقبال أي زائر في أماكن العمل إلا وفق الإجراءات المعتمدة.

- عدم استخدام ممتلكات الجمعية أو ادواتها أو معداتها أو مواردها لأغراض شخصية إلا وفقاً لما تسمح به الأنظمة والسياسات المعتمدة.

المادة (61): يحظر على العامل، في نطاق عمله أو بسبب وظيفته، ارتكاب أي من الأفعال الآتية:

- إساءة معاملة الرؤساء أو الزملاء أو المستفيدين أو المتعاملين مع الجمعية أو الإساءة إليهم قولاً أو فعلاً.
- استغلال الوظيفة أو الصلاحيات أو موارد الجمعية لتحقيق منفعة شخصية أو منفعة للغير.
- إفشاء المعلومات أو البيانات أو الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله بالمخالفة للأنظمة والسياسات المعتمدة.
- إدخال أو حيازة أو تداول أي مادة أو شيء محظور نظاماً داخل مقر الجمعية.
- استخدام ممتلكات الجمعية أو أنظمتها أو مواردها في غير الأغراض المخصصة لها دون تصريح.
- ممارسة أي سلوك أو نشاط من شأنه الإضرار بسمعة الجمعية أو مصالحها أو سلامة العاملين فيها.
- ارتكاب أي مخالفة أخرى تحظرها الأنظمة أو اللوائح أو السياسات المعتمدة في الجمعية.

الفصل الثاني عشر الخدمات الاجتماعية

المادة (62): تعمل الجمعية، في حدود إمكانياتها ووفقاً لاحتياجات العاملين، على توفير بعض الخدمات والبرامج الاجتماعية التي تسهم في تحسين بيئة العمل، ومن ذلك:

- توفير مكان مناسب لاداء الصلاة في اوقاتها.
- توفير مكان مناسب لتناول الطعام وفقاً لتنظيم الجمعية.
- تنظيم برامج وأنشطة اجتماعية وترفيهية للعاملين وفق الإمكانيات المتاحة وخطة الجمعية.
- يجوز للجمعية إنشاء أو المشاركة في برامج للاذخار أو المزايا الاجتماعية للعاملين، وفقاً للأنظمة والضوابط المعمدة.
- اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن مستحقات العامل المتوفى وتسليمها إلى مستحقيها وفقاً لاحكام نظام العمل والأنظمة ذات العلاقة.

الفصل الثالث عشر التظلم

المادة (63): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له التظلم من أي قرار أو إجراء وظيفي يتخذ بحقه، وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية.

ويقدم العامل تظلمه كتابةً إلى الجهة المختصة، موضحاً فيه موضوع التظلم وأسبابه وطلباته، مرفقاً به ما يؤيده من مستندات، إن وجدت، ولا يجوز اتخاذ أي إجراء ضد العامل بسبب تقديمه تظلاً مشروحاً.

المادة (64): تتولى الجهة المختصة دراسة التظلم والتحقق من أسبابه والمستندات المؤيدة له، ويبلغ العامل بنتيجة التظلم خلال مدة مناسبة من تاريخ تقديمه، وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية.

ولا يخل التظلم بحق العامل في اللجوء إلى الجهات المختصة أو بمواعيد وإجراءات الاعتراض أو التظلم المنصوص عليها نظاماً.



الفصل الرابع عشر انتهاء الخدمة

المادة (65): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة، ما لم يتفق الطرفان على تجديده.
- اتفاق الطرفين على إنهاء عقد العمل، وفقاً للأحكام النظامية.
- استقالة العامل أو إنهاء العقد وفق الإجراءات النظامية.
- فسخ العقد في الحالات والأسباب التي يجيزها نظام العمل.
- وفاة العامل أو عجزه عن أداء العمل، وفقاً للأحكام النظامية والتقارير الطبية المعتمدة.
- بلوغ سن التقاعد، وفقاً للأحكام والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ما لم يتفق الطرفان على استمرار علاقة العمل وفقاً للأنظمة.
- أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل أو الأنظمة ذات العلاقة.

مادة (66): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

- أن يكون الإخطار خطياً.
- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

مادة (67): تعاد للعامل، عند انتهاء أو إنهاء علاقة العمل وبناءً على طلبه، وثائقه الخاصة المودعة في ملفه الوظيفي، كما تمنحه الجمعية شهادة خدمة دون مقابل، تتضمن البيانات التي يوجبها نظام العمل، وفقاً للأحكام النظامية ذات العلاقة.

الفصل الخامس عشر المكافآت

المادة (68): يجوز للجمعية منح العامل مكافأة تقديرية أو تحفيزية نظير الأداء المتميز أو المبادرات أو الأعمال الاستثنائية التي تسهم في تطوير العمل أو رفع كفاءته، أو لتحقيق إنجاز أو نتيجة متميزة، وفقاً للضوابط والإمكانات المالية المعتمدة في الجمعية.

المادة (69): يراعى عند منح المكافآت، بحسب طبيعة المكافأة، ما يأتي:

1. مستوى أداء العامل وتميزه في أداء مهامه.
 2. المبادرات والمقترحات التي تسهم في تطوير العمل أو تحسين كفاءته.
 3. إنجاز أعمال أو مهام استثنائية تتجاوز المتطلبات المعتادة للوظيفة.
 4. الإسهام في معالجة المشكلات أو الحد من المخاطر أو الخسائر التي قد تلحق بالجمعية.
 5. الالتزام الوظيفي وحسن السيرة والسلوك.
 6. أي معايير أخرى تعتمدها الجمعية وفقاً لطبيعة المكافأة.
- المادة (70): يجوز للجمعية منح العامل، وفقاً للضوابط المعتمدة، إحدى المكافآت الآتية أو غيرها:

1. شهادة أو خطاب شكر وتقدير.
 2. مكافأة مالية.
 3. تكريم أو حافز عيني.
 4. أي حافز أو مكافأة أخرى تعتمدها الجمعية، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- المادة (71): تمنح المكافآت بناءً على توصية الجهة المختصة واعتماد صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية، وبما يتناسب مع الأداء أو الإنجاز محل المكافأة، وتوفر الاعتماد المالي اللازم.
- ولا تعد المكافآت حقاً مكتسباً أو التزاماً دورياً على الجمعية، ما لم ينص عقد العمل أو قرار مستقل معتمد على خلاف ذلك.

الفصل السادس عشر المخالفات والجزاءات

المادة (72): تعد مخالفة تأديبية كل مخالفة يرتكبها العامل لأحكام الأنظمة أو اللوائح أو السياسات والتعليمات المعتمدة في الجمعية، أو لواجباته الوظيفية، وتطبق بشأنها الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة وجدول المخالفات والجزاءات المعتمد، بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.

المادة (73): مع مراعاة أحكام نظام العمل، يجوز للجمعية توقيع الجزاءات التأديبية الآتية على العامل:

- الإنذار.
 - الغرامة في الحدود المقررة نظاماً.
 - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة، متى كانت العلاوة مقررة من الجمعية.
 - تأجيل الترقية لمدة لا تزيد على سنة، متى كانت الترقية مقررة من الجمعية.
 - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر، في الحدود المقررة نظاماً.
 - الفصل من العمل في الحالات التي يجيزها نظام العمل.
- المادة (74): يجب أن يتناسب الجزاء التأديبي مع طبيعة المخالفة وجسامتها وظروف ارتكابها وأثارها، مع مراعاة تكرار المخالفة وسجل العامل الوظيفي، وفقاً لأحكام نظام العمل وجدول المخالفات والجزاءات المعتمد.
- المادة (75): لا يجوز تشديد الجزاء بسبب تكرار المخالفة إذا مضت مدة (180) يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق عليه عن المخالفة ذاتها، وفقاً لأحكام نظام العمل.
- المادة (76): إذا ارتكب العامل عدة مخالفات ناشئة عن فعل واحد، فلا يوقع عليه أكثر من جزاء واحد عن ذلك الفعل، ويطبق الجزاء المقرر للمخالفة الأشد، وفقاً لأحكام نظام العمل.
- المادة (77): لا يجوز توقيع أكثر من جزاء تأديبي على العامل عن المخالفة الواحدة، كما لا يجوز أن تتجاوز الغرامة أو مجموعها يحسم من أجر العامل الحدود المقررة نظاماً.
- المادة (78): لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه، واستجوابه والتحقق من دفاعه، وإثبات ذلك في محضر يحفظ في ملفه الوظيفي.
- ويجوز أن يكون الاستجواب شفهيّاً في المخالفات البسيطة التي لا يتجاوز الجزاء المقرر لها الإنذار أو الغرامة بما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر، وفقاً لأحكام نظام العمل.
- المادة (79): لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل عن فعل ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان متصلاً بالعمل أو بالجمعية أو بالمسؤول الإداري المختص، وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل.
- المادة (80): لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على اكتشافها أكثر من (30) يوماً، كما لا يجوز توقيع الجزاء التأديبي بعد مضي أكثر من (30) يوماً من تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل، وفقاً لأحكام نظام العمل.
- المادة (81): يجب إبلاغ العامل كتابةً بالقرار الصادر بتوقيع الجزاء عليه، متضمناً نوع الجزاء وسببه ومقداره، والإجراء المقرر في حال تكرار المخالفة.
- وفي حال امتناع العامل عن استلام الإبلاغ أو تعذر إبلاغه بسبب غيابه، يرسل إليه وفق الوسيلة المعتمدة نظاماً إلى عنوانه المثبت في ملفه الوظيفي.

المادة (82): للعامل التظلم كتابةً من الجراء الموقع عليه لدى الجهة المختصة في الجمعية خلال (30) يوماً، عدا أيام العطلة الرسمية، من تاريخ إبلاغه بالقرار.

فإذا رُفض التظلم أو لم يتم البت فيه كتابةً خلال (15) يوماً من تاريخ تقديمه، كان للعامل حق الاعتراض أمام المحكمة العمالية المختصة خلال المدة النظامية، وفقاً لأحكام نظام العمل.

المادة (83): تحتفظ الجمعية بسجل أو صحيفة للجزاءات التأديبية لكل عامل، يثبت فيها نوع المخالفة وتاريخها والجزاء الموقع وسببه، وتحفظ ضمن ملفه الوظيفي وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة.

المادة (84): تقيد الغرامات التي توقع على العاملين في سجل خاص، وفقاً لأحكام نظام العمل، متضمناً اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

ولا يجوز التصرف في مبالغ الغرامات إلا وفقاً للأحكام النظامية ذات العلاقة.

المادة (85): مع عدم الإخلال بحقوق العامل المستحقة نظاماً، يجوز للجمعية إنهاء عقد العمل في الحالات التي يجيزها نظام العمل، بما في ذلك الحالات المنصوص عليها في المادة (80) منه، مع مراعاة الشروط والإجراءات النظامية، ومن ذلك تمكين العامل من إبداء أسباب معارضته للفسخ.

المادة (86): لا تخل الأحكام الواردة في هذا الفصل بحقوق العامل أو الجمعية المقررة بموجب نظام العمل أو أي نظام آخر ذي علاقة، ولا يجوز تطبيق أي جزء أو إجراء تأديبي بالمخالفة لأحكام النظامية.

الفصل السابع عشر: الأحكام الخاصة بالمرأة العاملة

المادة (87): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع باجر كامل لمدة (أثني عشر) اسبوعاً، منها وجوباً الاسابيع الستة التالية للوضع.

ولها توزيع الاسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من اربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن ستة اسابيع نتيجة تاخر الوضع عن التاريخ المرجح، فتحتسب المدة المكملتها لها إجازة دون اجر.

ويحق للمرأة العاملة، في جميع الأحوال، تمديد إجازة الوضع لمدة شهر دون اجر، وفقاً لأحكام نظام العمل.

المادة (88): للمرأة العاملة، في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، الحق في إجازة لمدة شهر باجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع.

ويحق لها تمديد هذه الإجازة لمدة شهر إضافي دون اجر، وفقاً لأحكام نظام العمل.

المادة (89): تلتزم الجمعية بتوفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة، وفقاً لأحكام نظام العمل والانظمة ذات العلاقة.

المادة (90): يحق للمرأة العاملة، عند عودتها إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع، الحصول على فترة أو فترات للراحة بقصد إرضاع مولودها، لا تزيد في مجموعها على ساعة واحدة يومياً.

وتكون هذه الفترة أو الفترات بالإضافة إلى فترات الراحة المقررة للعاملين، وتحتسب من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها أي تخفيض في الأجر، وفقاً لأحكام نظام العمل وللائحة التنفيذية.

المادة (91): تلتزم الجمعية بحقوق المرأة العاملة المقررة نظاماً أثناء الحمل وإجازة الوضع، ولا يجوز إنهاء خدمتها أو إشعارها بإنهاء عقد العمل خلال مدة الحمل أو إجازة الوضع، بها في ذلك مدة مرضها الناشئ عن الحمل أو الولادة، وذلك وفقاً للضوابط والشروط المنصوص عليها في نظام العمل.

المادة (92): تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل مناسبة وأمنة للعاملات، وفقاً لطبيعة العمل والاشتراطات النظامية، بها في ذلك توفير المقاعد المناسبة لراحتهن في مواقع العمل التي تقتضي طبيعتها ذلك.

المادة (93): تطبق على تشغيل المرأة العاملة في الجمعية احكام نظام العمل وللائحة التنفيذية والقرارات والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة، فيما يتعلق بطبيعة الاعمال والوظائف التي يجوز او يحظر تشغيل المرأة فيها او تنظيم ظروف عملها.

الفصل الثامن عشر: الأحكام الختامية

المادة (94): تعتمد الجمعية في تصنيف الوظائف ومسمياتها ووصفها الوظيفي على الأنظمة والأدلة والتصنيفات المهنية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، وبما يتناسب مع طبيعة أعمال الجمعية واحتياجاتها التنظيمية.

المادة (95): تفسر أحكام هذه اللائحة وتطبق بها لا يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وفي حال وجود تعارض، تسود الأحكام النظامية واجبة التطبيق.

المادة (96): تلتزم الجمعية بإتاحة اللائحة للعاملين بالوسائل المناسبة، وإبلاغهم بأي تعديلات تطرأ عليها وفق الإجراءات المعتمدة.



جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار شفهي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	2%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار شفهي	إنذار كتابي	5%	10%
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	إنذار شفهي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	4%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار شفهي	إنذار كتابي	10%	25%
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	إنذار شفهي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	6%
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	50%	يوم	يومين	يومين
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار شفهي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	2,5%
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	إنذار شفهي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	5%
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	إنذار كتابي	50%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام
12	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافاة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافاة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافاة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
15	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافاة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

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 أثناء وقت الدوام	إنذار شفهي	إنذار كتابي	%25	%50
2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	إنذار كتابي	%15	%25
3	النوم أثناء العمل	إنذار شفهي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	%5
4	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	%25	%50	%75
5	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	إنذار شفهي	إنذار كتابي	إنذار كتابي	%2,5
6	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
7	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
8	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	يومان	إنذار بالفصل مع يومين	فصل مع المكافأة
9	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	يومان	إنذار بالفصل مع يومان	فصل مع المكافأة
10	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	يومان	إنذار بالفصل مع يومان	فصل مع المكافأة
11	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	إنذار كتابي	%25	%50
12	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	إنذار كتابي	إنذار كتابي	%25	%50
13	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
14	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
15	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	إنذار شفهي	إنذار كتابي	%25	%50
16	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	يومان	إنذار بالفصل مع يومان	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 إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
2	التحاض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانية العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
5	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
6	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	يومان	إنذار بالفصل مع يومان	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	%25	%50	يوم	يومان

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة الموارد البشرية في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22 \ 8 \ 2025م للعام 2025م. وقرر نشرها على موقع الإلكتروني بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة



عبد الله علي الهاشم

