

عنوان الوثيقة : لائحة تنظيم العمل

|                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| رقم الوثيقة : ١٢        | آخر تحديث : ٢٠٢٤/٠٧/٠١ م |
| إعداد : المراجع الداخلي | مراجعة : الرئيس التنفيذي |
| اعتماد : مجلس الإدارة   |                          |

## - الفهرس -

| م  | المحتوى                  | الصفحة |
|----|--------------------------|--------|
| 1  | التوظيف                  | 7      |
| 2  | عقد العمل                | 7      |
| 3  | الإركاب                  | 8      |
| 4  | التدريب والتأهيل         | 8      |
| 5  | تقارير الأداء            | 9      |
| 6  | العلاوات                 | 10     |
| 7  | الترقيات                 | 10     |
| 8  | الانتداب                 | 11     |
| 9  | المزايا والبدلات         | 11     |
| 10 | أيام وساعات العمل        | 11     |
| 11 | العمل الإضافي            | 11     |
| 12 | الإجازات                 | 12     |
| 13 | التفتيش الإداري          | 13     |
| 14 | الرعاية الطبية           | 13     |
| 15 | الخدمات الاجتماعية       | 15     |
| 16 | ضوابط وسلوكيات العمل     | 15     |
| 17 | المخالفات والجزاءات      | 15     |
| 18 | التظلم                   | 17     |
| 19 | جدول المخالفات والجزاءات | 18     |

| بيانات المنشأة                         |                     |            |                |
|----------------------------------------|---------------------|------------|----------------|
| جمعية ترميم التنمية بمنطقة مكة المكرمة |                     |            | اسم المنشأة    |
| جدة - حي الخالدية                      |                     |            | المركز الرئيسي |
| ١٨                                     |                     |            | عدد العاملين   |
| اجتماعي - خيري                         |                     |            | النشاط         |
| JEKA2913                               |                     |            | العنوان الوطني |
| ٢٣٤٢١                                  | الرمز البريدي       | ٢٩١٣       | صندوق بريد     |
| ٦٣٠٠                                   |                     |            | رقم بريد واصل  |
|                                        | فاكس                | ٠٥٦٩٨٤٥٩٧٩ | هاتف           |
| info@tarmeemdev.org.sa                 |                     |            | بريد إلكتروني  |
| ٢٠٢١/١٢/٣٠                             | تاريخ إصدار الترخيص | ٢٢١١       | رقم الترخيص    |

## لائحة تنظيم العمل

### مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

### أحكام عامة

#### المادة (١)

يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة : جمعية ترميم للتنمية بمنطقة مكة المكرمة  
يقصد بلفظ الموظف أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.

#### المادة (٢)

التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي

#### المادة (٣)

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

#### المادة (٤)

١. يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها الموظفين حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.

٢. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا، و أحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، و القرارات الصادرة تنفيذا له ؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به.
٤. تكون سياسات الجمعية الداخلية المعتمدة والمعلنة مكملة لهذه اللوائح

## التوظيف

### المادة (٥)

- يوظف الموظفين على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:
١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
  ٢. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
  ٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختيارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
  ٤. أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
  ٥. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولا يكون سبق الحكم عليه بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
  ٦. ألا يقل عمره عن ١٨ عام ولا يزيد عن ٦٠ سنة .
  ٧. أن لا يكون تم فصله من عمله السابق تأديبا .
  ٨. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

## عقد العمل

### المادة (٦)

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، و عنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، و الأجر الأساسي المتفق عليه، و أية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوما .

### المادة (٧)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل: يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

### المادة (٨)

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

## الإركاب

### المادة (٩)

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
- ١- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
  ٢. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

٣. عند انتهاء خدمة الموظف، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (أ) من نظام العمل.

٤- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

## المادة (١٠)

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

## التدريب والتأهيل

### المادة (١١)

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

### المادة (١٢)

١. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير الموظفين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .  
للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل . للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل . أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .

للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة او بعضها.

### المادة (١٣)

أولاً : يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من الموظفين لديها \_ بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له الموظف ، إذا كان عقد العمل غير 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 : يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب الموظف ، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

١ . إذا قرر الموظف إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

٢ . إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

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

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

الأجور

### المادة (١٤)

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

#### المادة (١٥)

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

#### المادة (١٦)

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

### تقارير الأداء

#### المادة (١٧)

تصدر الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

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

٢. سلوك الموظف، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء الجمعية.

٣. المواظبة.

#### المادة (١٨)

يقيم أداء الموظف في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية: على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

#### المادة (١٩)

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

### العلاوات

#### المادة (٢٠)

١. يجوز للجمعية منح الموظفين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للجمعية

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

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

## الترقيات

### المادة (٢١)

تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجزائها فيه ، و يكون الموظف 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 الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

### المادة (٢٢)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي :

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 الجمعية .
٥. الأقدمية في العمل بالجمعية .

## الانتداب

### المادة (٢٣)

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

١. تؤمن للموظف وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .
  ٢. يصرف للموظف مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له الجمعية .
  ٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة الموظف .
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقا للفئات ، والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ، و يكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته : وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

## المزايا والبدايات

### المادة (٢٤)

تؤمن الجمعية لعمالها السكن المناسب ، و كذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل ، ويجوز النص فيعقد العمل على أن تدفع الجمعية للموظف بدل سكن ، وبديل نقل نقدي .

## أيام وساعات العمل

### المادة (٢٥)

يكون عدد أيام العمل ه أيام في الأسبوع ، ويكون (يومي) الجمعة والسبت والراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي . تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ستة) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

## العمل الإضافي

### المادة (٢٦)

١. في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي: يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف ، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل .
٢. تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

## التفتيش الإداري

### المادة (٢٧)

يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

### المادة (٢٨)

يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره ، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض .

## الإجازات

### المادة (٢٩)

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد و عشرون يوما ، تزداد إلى مدة ثلاثون يوما ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

### المادة (٣٠)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، و المناسبات ؛ وفق ما يلي :

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنه.

### المادة (٣١)

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

١. خمسة أيام عند زواجه .

٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .

٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت

حاملًا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .

٥. خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة و للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة

للحالات المشار إليها.

### المادة (٣٢)

يستحق الموظف - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات

مرضية خلال السنة الواحدة ، و التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ،

وذلك على النحو التالي :

- الثلاثون يوما الأولى، بأجر كامل.
- الستون يوما التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوما التي تلي ذلك، بدون أجر. وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

## الرعاية الطبية

### المادة (٣٣)

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

## بيئة العمل

### المادة (٣٤)

#### أ. ضوابط عامة

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للموظفات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب للموظفات.
٥. تعد حماية الموظفين والموظفات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية
٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للموظفات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون الموظفات من النساء فقط.
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها الموظفين من الرجال فقط .
٩. يجب على الجمعية توفير نظام أمني وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

#### ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن الجمعية خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
٢. يجب أن يكون الموظفات من النساء فقط .

٣. يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود الجمعية في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب الجمعية وضع لوحة إرشادية أن الجمعية خاضعة للمراقبة الأمنية.

#### مادة (٣٥)

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

#### المادة (٣٦)

يحق للمرأة الموظفة في الجمعية 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 ، و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين ، و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة أربعة ، و عشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، و يجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

### الخدمات الاجتماعية

#### المادة (٣٧)

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

١. إعداد مكان لأداء الصلاة .
٢. إعداد مكان لتناول الطعام .
٣. توفر الجمعية المتطلبات ، و الخدمات، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

## ضوابط سلوكيات العمل

### المادة (٣٨)

١. يجوز للجمعية إلزام كل ، أو بعض الموظفين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشما ، و فضفاضاً ، و غير شفاف .
٢. على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
٣. يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
٤. على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية ، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.

### المادة (٣٩)

١. يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ؛ و التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على الموظف ، أو من قبل الموظف على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود فيمكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٢. يعتبر من قبيل الايذاء 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 (٤٠)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق لها التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب الجمعية ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على الجمعية عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

#### المادة (٤١)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
٢. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين ، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثل أمام اللجنة : حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
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 ، والبلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .

٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع الجمعية جزاء تأديبيا عليه

## المخالفات والجزاءات

### المادة (٤٢)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها الموظف ، و تستوجب أيًا من الجزاءات التالية :

١. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
٢. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل الموظف بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

### المادة (٤٣)

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

### المادة (٤٤)

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

#### المادة (٤٥)

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

#### المادة (٤٦)

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

#### المادة (٤٧)

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

#### المادة (٤٨)

لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

#### المادة (٤٩)

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

#### المادة (٥٠)

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبيا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

#### المادة (٥١)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما .

#### المادة (٥٢)

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

#### المادة (٥٣)

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

#### المادة (٥٤)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص : وفق أحكام المادة ( الثالثة والسبعون ) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل اللجنة العمالية في الجمعية : و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

### التظلم

#### المادة (٥٥)

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

### أحكام ختامية

#### المادة (٥٦)

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

## جداول 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 |
| ١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل لآخرين .                       | إنذار كتابي                                        | ٥%       | ١٠%      | ٢٠%      |
| ٢ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .                           | إنذار كتابي                                        | ١٥%      | ٢٥%      | ٥٠%      |
| ٣ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين   | ١٠%                                                | ١٥%      | ٢٥%      | ٥٠%      |
| ٤ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .     | ٢٥%                                                | ٥٠%      | ٧٥%      | يوم      |
| ٥ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين . | ٢٥%                                                | ٥٠%      | ٧٥%      | يوم      |

|    |                                                                                                                                     |            |            |                                             |       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---------------------------------------------|-------|
| ٦  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين . | ٣.٠%       | ٥.٠%       | يوم                                         | يومان |
|    | بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر                                                                                                   |            |            |                                             |       |
| ٧  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .        | ١.٠%       | ٢.٥%       | يوم                                         | يومان |
|    | بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر                                                                                                   |            |            |                                             |       |
| ٨  | ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .                                               | ١.٠%       | ٢.٥%       | يوم                                         | يومان |
|    | بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل                                                                                                  |            |            |                                             |       |
| ٩  | ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .                                                  | ١.٠%       | ٢.٥%       | يوم                                         | يومان |
|    | بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل                                                                                                  |            |            |                                             |       |
| ١٠ | البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق                                                        | ١.٠%       | ٢.٥%       | يوم                                         | يومان |
| ١١ | الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .                                                         | ثلاثة أيام | أربعة أيام | لحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة | يومان |
| ١٢ | الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .                                     | ثلاثة أيام | أربعة أيام | الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة   | يومان |
|    | بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب                                                                                                     |            |            |                                             |       |

|                                 |                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                    |                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ١٣                              | الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .       | أربعة أيام                                                                                                                     | خمسة أيام                                                                                              | الحرمان من الترقيات ، والعلاوات لمرة واحدة         | فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                    |                                                                |
| ١٤                              | الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما ، خلال السنة العقدية الواحدة | خمسة أيام                                                                                                                      | الحرمان من الترقيات ، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل | فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل | -----                                                          |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |                                                                                                            |                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                    |                                                                |
| ١٥                              | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما 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 نظام العمل  |                                                                                                        |                                                    |                                                                |
| ١٦                              | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة .             | الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |                                                                                                        |                                                    |                                                                |

## ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

| م | نوع المخالفة                                                                                | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------|------------|
|   |                                                                                             | أول مرة                                          | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة   |
| ١ | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام .                         | ١٠%                                              | ٢٥%      | ٥٠%      | يوم        |
| ٢ | استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة                  | ١٠%                                              | ١٥%      | ٢٥%      | ٢٥%        |
| ٣ | استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات الجمعية : لأغراض خاصة ، دون إذن .                          | ١٠%                                              | ٢٥%      | ٥٠%      | ٥٠%        |
| ٤ | تدخل الموظف ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .                      | ٥٠%                                              | يوم      | يومان    | ثلاثة أيام |
| ٥ | الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.                                               | ١٠%                                              | ١٥%      | ٢٥%      | ٢٥%        |
| ٦ | الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل . | ٥٠%                                              | يوم      | يومان    | ثلاثة أيام |

|    |                                                                                                       |             |            |           |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------|-----------------|
| ٧  | عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل . | إنذار كتابي | ٢٥%        | ٥٠%       | يوم             |
| ٨  | تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغ إدارة الجمعية.                                                     | يومان       | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ٩  | الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ ) .          | يومان       | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٠ | ال<br>أكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.                            | إنذار كتابي | ١٠%        | ١٥%       | ٢٥%             |
| ١١ | النوم أثناء العمل .                                                                                   | إنذار كتابي | ١٠%        | ٢٥%       | ٥٠%             |
| ١٢ | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .                                                            | ٥٠%         | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| ١٣ | التسكع ، أو وجود الموظف في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .                                        | ١٠%         | ٢٥%        | ٥٠%       | يوم             |
|    |                                                                                                       |             |            |           |                 |

|    |                                                                                                                          |       |            |                                           |                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| ١٤ | التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف .                                                                                     | يوم   | يومان      | الحرمان من الترقيات والعلاوات المرة واحدة | فصل من الخدمة مع المكافأة |
| ١٥ | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.                 | ٢٥%   | ٥٠%        | يوم                                       | يومان                     |
| ١٦ | التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .                                                           | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام                                 | فصل من الخدمة مع المكافأة |
| ١٧ | التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين ، والجمعية .                                     | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام                                 | فصل من الخدمة مع المكافأة |
| ١٨ | الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة . | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام                                 | فصل من الخدمة مع المكافأة |

### ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

| م | نوع المخالفة                                                                                      | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |            |           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|------------|-----------|
|   |                                                                                                   | أول مرة                                          | ثاني مرة   | ثالث مرة   | رابع مرة  |
| ١ | التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .                               | يوم                                              | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| ٢ | التمارض ، أو ادعاء الموظف كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .                                  | يوم                                              | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| ٣ | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج . | يوم                                              | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| ٤ | مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكن العمل .                                                     | ٥٠%                                              | يوم        | يومان      | خمسة أيام |
| ٥ | الكتابة على جدران الجمعية ، أو لصق إعلانات عليها .                                                | إنذار كتابي                                      | ١٠%        | ٢٥%        | ٥٠%       |
| ٦ | رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .                                                                | ٢٥%                                              | ٥٠%        | يوم        | يومان     |
| ٧ | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .                      | يومان                                            | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل من    |

|                                                              |             |            |                |                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------|-------------|------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| الخدمة مع المكافأة                                           |             |            |                |                                                                                                                  |    |
| خمس<br>أيام                                                  | يومان       | يوم        | إنذار<br>كتابي | الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة<br>للوفاة وللسلامة .                                              | ٨  |
| فصل من<br>الخدمة مع<br>المكافأة                              | خمس<br>أيام | ثلاثة أيام | يومان          | تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .                                                                      | ٩  |
| فصل من<br>الخدمة مع<br>المكافأة                              | خمس<br>أيام | ثلاثة أيام | يومان          | الإيحاء للآخرين بما يخدم الحياء قوة ، أو فعلا .                                                                  | ١٠ |
| فصل من<br>الخدمة مع<br>المكافأة                              | خمس<br>أيام | ثلاثة أيام | يومان          | الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو<br>باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ،<br>أو التحقير. | ١١ |
| فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض<br>بموجب المادة (الثمانون) |             |            |                | الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو<br>على غيرهم بطريقة إباحية.                                        | ١٢ |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>١٣</p> <p>الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .</p> | <p>فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)</p>             |  |
| <p>١٤</p> <p>تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .</p>                                                                                                                        | <p>ثلاثة أيام</p> <p>خمس أيام</p> <p>فصل من الخدمة مع المكافأة</p>              |  |
| <p>١٥</p> <p>عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .</p>                                                                                                            | <p>يومان</p> <p>ثلاثة أيام</p> <p>خمس أيام</p> <p>فصل من الخدمة مع المكافأة</p> |  |

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية رقم ( ١٦ ) في دورته ( الأولى ) هذه اللائحة بتاريخ ( ٢١/٧/٢٠٢٤ م ) وتحل هذه اللائحة محل جميع لائحة تنظيم العمل السابقة .

**عماد بن عبدالقادر المهيدب**

**رئيس مجلس الإدارة**