



لائحة

تنظيم العمل

جمعية الرياحين لتنمية الطفل

النسخة الثانية

١٤٤٧ هـ / ٢٠٢٥ م

تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

مجلس الإدارة: هو المجلس المعين من قبل الجمعية العمومية للإشراف على الجمعية، وإدارته.

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة وهو أعلى مستوى إداري.

المدير: المدير التنفيذي للجمعية.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية: الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.

النظام: نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ، واللائحة التنفيذية الملحقة به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

اللائحة: لائحة تنظيم العمل لموظفي الجمعية.



الرقم:
التاريخ:
الموضوع: لائحة تنظيم العمل

لائحة تنظيم العمل

العامل: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

عقد العمل: اتفاق مبرم بين الجمعية والموظف يتم إبراهم قبل مباشرة العمل حيث يوافق الموظف أن يعمل بوظيفة محددة لدى الجمعية مقابل راتب يتفق عليه لمدة محددة أو غير محددة.

أحكام عامة

مادة (١)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، والفروع التابعة لها.
٢. تعد السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة مكملّة لأحكام نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي ولائحته التنفيذية.
٣. تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالجمعية الدائمين، أما الموظفين بعقود خاصة فتطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم.
٤. يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إجراء أي تعديلات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البند أو السياسات أو الإجراءات الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وبما لا يتعارض مع نظام العمل مع الالتزام بتبيين التعديلات للموظفين.

مادة (٢)

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

لائحة تنظيم العمل

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

٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

التوظيف

مادة (٣)

٣-١ يتم التخطيط للقوى العاملة في الجمعية، وفق الإجراءات التالية:

- تحديد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على بالتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية وخطط الإدارات المختلفة لتحقيق أهداف الجمعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح تحديث الهيكل التنظيمي كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويتم العرض على المجلس للاعتماد.
- بناء على خطط الموظفين والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار خطة الموظفين السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية شاملة للمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين، وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد من المجلس.

- يتم ارسال نسخة من خطة الموظفين السنوية المعتمدة إلى مدير الإدارة المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعاملين ضمن الميزانية العامة للجمعية.

٣-٢ تقوم الجمعية بالتوظيف وفقا للخطة السنوية المعتمدة للموظفين وتحرص على اختيار أفضل وأنسب المرشحين بناء على متطلبات الوظيفة ومؤهلات المرشح مع

لائحة تنظيم العمل

الأخذ بعين الاعتبار عوامل أخرى مثل المهارات الاتصالية والثقافة العامة والخبرة
والجدارات الأخرى التي تحددها إدارة الجمعية.

٣-٣ يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند
التوظيف في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل
الجمعية.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها
الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٥. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في
المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام
العمل.

٦. أن يكون خالي من السوابق الجنائية (السجل الجنائي).

٣-٤ يجب أن تتوفر المتطلبات التالية لتعيين الموظف الجديد:

لائحة تنظيم العمل

١. صورة من بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين والجواز أو الإقامة لغير السعوديين ومطابقتها مع الأصل.

٢. صورة من الشهادات الدراسية مع احضار الأصول للمطابقة.

٣. صورة من شهادات الخبرة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصول للمطابقة.

٤. أن لا يقل عمر المرشح عن العمر النظامي المحدد في نظام العمل.

٥. تقديم شهادة حسن سيرة وسلوك.

٦. الحصول على تصاريح العمل الرسمية المطلوبة بالنسبة لغير السعوديين.

٧. اجتياز الاختبارات والمقابلات المطلوبة.

٨. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من جهة معتمدة.

٣-٤ يحق للجمعية - وفقاً لمتطلبات العمل - نقل الموظف من الوظيفة المعين عليها

إلى وظيفة أخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

عقد العمل

مادة (٤)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من المركز، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأي امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأي بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (٥)

٥-١ يعد تاريخ مباشرة الموظف لعمله هو تاريخ ابتداء خدمته في الجمعية، وفي حال عدم مباشرة الموظف مهام العمل دون عذر مشروع حسب الاتفاق في عرض العمل فيتم إلغاء عقده.

٥-٢ تتولى إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع الإدارة المعين فيها الموظف إعداد برنامج للتعريف ببيئة العمل في الجمعية، ويشمل هذا البرنامج ما يلي:

لائحة تنظيم العمل

١. جولة تعريفية بالجمعية وقواعد السلامة.
٢. شرح مختصر لسياسات وقواعد العمل بالجمعية.
٣. إيضاح لأخلاقيات العمل وقواعد الانضباط الوظيفي في الجمعية.
٤. شرح مفصل عن المهام والمسؤوليات للوظيفة المعنيين عليها.
٥. تعريف الموظف بزملائه في العمل وإدارته والأقسام التابعة لها.
٦. تسليم الموظف نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفته.
٧. إطلاع الموظف على لائحة تنظيم العمل بالجمعية.

تذاكر السفر

مادة (٦)

١. تحدد تذاكر السفر للمقيمين في الإجازات حسب اللائحة التنظيمية للجمعية.
٢. تحدد قيمة تذاكر السفر المستحقة للموظف حسب عقده على خطوط الناقل الوطني بالدرجة السياحية - السعر الأقل - في تاريخ تقديمه لطلب الإجازة.
٣. لايجوز ترحيل تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى العام التالي ويستحق التذاكر فقط عن تمتعه بإجازته.

لائحة تنظيم العمل

٤. يتقدم الموظف بطلب الإجازة - حسب عقده - قبل موعد الإجازة بشهرين على الأقل، لتحديد إما الحجز عن طريق الجمعية وإما البديل النقدي للتذاكر.

مادة (٧)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل 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 العامل.

التدريب والتأهيل

مادة (٨)

تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم مجموعة من البرامج التدريبية لموظفي الجمعية، بما في ذلك البرامج التعريفية، برامج تطوير المهارات، برامج التدريب على رأس العمل، وبرامج التدريب التأهيلي قبل الالتحاق بالخدمة في الجمعية وبرامج تدريبية وتأهيلية أخرى.

لائحة تنظيم العمل

أولاً: يجب على كل متدرب حضور البرامج التدريبية ومحاولة الاستفادة القصوى منها ولتزم بالحصول على شهادة حضور البرامج.

ثانياً: في حالة عدم الانضباط أو تقصير المتدرب في البرنامج أو عدم حصوله على شهادة الحضور. فإن المتدرب يتحمل جميع تكاليف البرنامج.

ثالثاً: يلتزم المتدرب في البرامج التي تزيد مدتها عن ثلثين يوماً بالعمل في الجمعية بعد انتهاء دورته التدريبية لمدة لا تقل عن ضعف مدة التدريب أو سنة أيهما أطول، حسب ما ورد في المادة المذكورة في نظام العمل والعمال، وإذا رغب الموظف في ترك العمل بالجمعية قبل قضاء الفترة المطلوبة فإنه يتحمل تكاليف التدريب عن الفترة التي لم يعملها لدى الجمعية، ويجوز للمجلس استثناء الموظف من هذه المدة.

الأجور

مادة (٩)

دفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها حسب التقويم الميلادي، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة فإن لم تتم عن طريق الإيداع في الحساب البنكي فتصرف من خلال شيك يسلم للعامل.

لائحة تنظيم العمل

مادة (١٠)

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

مادة (١١)

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

سلم الرواتب

مادة (١٢)

تقوم الجمعية بإعداد الهيكل التنظيمي للإدارات، وتحديد الأدوار الإشرافية والقيادية للوظيفية.

مادة (١٣)

يتكون سلم الرواتب من التالي:

- الحد الأدنى: يمثل أقل راتب أساسي من الممكن أن يحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية المحددة في

لائحة تنظيم العمل

الوصف الوظيفية الخاصة بالوظيفة.

- الحد المتوسط: يمثل متوسط راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد المطلوب من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفية الخاصة بالوظيفة.
- الحد الأعلى: يمثل متوسط أعلى أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد الأعلى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفية الخاصة بالوظيفة.

مادة (١٤)

تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول - ملحق أ -.

مادة (١٥)

لائحة تنظيم العمل

يحق لمجلس الإدارة - استثناءً - اعتماد راتب يزيد أو ينقص عن ما هو محدد في سلم الرواتب لأي وظيفة، وذلك بناءً على مبررات مهنية موثقة، تحقق مصلحة الجمعية، على سبيل المثال لا الحصر:

- استقطاب كفاءات مميزة أو نادرة.
 - ظروف مالية أو تشغيلية خاصة.
 - حالات التمديد أو العقود الجزئية أو المؤقتة.
- على أن يتم توثيق هذا القرار بمحضر معتمد من مجلس الإدارة يوضح الأسباب الداعية لذلك.

تقارير الأداء

مادة (١٦)

تُعَدُّ الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء الجمعية.
٣. المواظبة.

مادة (١٧)

يُقَيَّمُ أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

مادة (١٨)

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

العلاوات

مادة (١٩)

١. يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية.
٢. يكون العامل 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 العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

مادة (٢٠)

تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف -وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي- ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.

لائحة تنظيم العمل

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 العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها.

مادة (٢١)

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

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.

المكافآت

مادة (٢٢)

لائحة تنظيم العمل

تحفز الجمعية العاملين بالمكافآت متى ما كان لديها الملاءة المالية ولا يعتبر حق مكتسب للعامل بل حسب ما يقره مجلس الإدارة ولمرة واحدة في السنة بعد خدمة ١٢ شهر، ويمكن الصرف للعامل بحسب ما قضاه من أجزاء السنة المالية في خدمة الجمعية ويعود ذلك بما يراه مجلس الإدارة لخدمة مصالح الجمعية.

الانتداب

مادة (٢٣)

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

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

المزايا والبدلات

مادة (٢٤)

٢٤-١ تقوم الجمعية بدفع البدلات المناسبة لموظفيها بحسب نظام مكتب العمل والعمال وفقاً لما يلي:

أولاً: بدل السكن:

١. يستحق موظف الجمعية بدل سكن يحدد قيمته من الراتب الأساسي تضاف على

الراتب الشهري مالم توفر لهم الجمعية سكناً ملائماً.

٢. إذا وفرت الجمعية السكن الملائم للموظف فلا يحق له المطالبة ببدل سكن نقدي.

٣. يدفع بدل السكن مع الراتب الشهري أو بحسب الطريقة الأنسب بالتوافق مع العامل.

ثانياً: بدل النقل:

١. يستحق موظف الجمعية بدل نقل يحدد قيمته من الراتب الأساسي تضاف على

الراتب الشهري مالم توفر لهم الجمعية وسيلة لنقلهم من مقر سكنهم إلى مقر العمل والعكس.

لائحة تنظيم العمل

٢. في حالة توفر وسيلة نقل خاصة للموظف فلا يستحق صرف بدل النقل، كما يتحمل

تكاليف الوقود والصيانة.

ثالثاً: بدل الانتداب:

للجمعية الحق في انتداب الموظفين خارج منطقة عمله لفترة مؤقتة، ولأداء مهام

محددة تناسب طبيعة عمله، وتحمل الجمعية جميع المصاريف المترتبة على ذلك من

تكاليف نقل وسكن وإعاشة.

رابعاً: بدلات أخرى:

يحقق للمجلس أو من ينيبه استحداث بدلات أخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

أيام وساعات العمل

مادة (٢١)

١. تحدد ساعات العمل الأسبوعية الفعلية في الجمعية بـ (٤٠ ساعة) من الأحد إلى

الخميس بواقع (٨ ساعات يومياً) في جميع أشهر السنة ما عدا شهر رمضان

المبارك:

○ تخفض ساعات الدوام الرسمي إلى (٣٠ ساعة) في الأسبوع أي بواقع ٦

ساعات) يومية خلال شهر رمضان المبارك.

لائحة تنظيم العمل

○ يحق للجمعية زيادة عدد ساعات الدام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة
وبما لا يتناقض مع نظام مكتب العمل.

العمل الإضافي

مادة (٢٢)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
٢. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي خلال الشهر إلا بموافقة الإدارة العليا.

التفتيش الإداري

لائحة تنظيم العمل

مادة (٢٣)

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

مادة (٢٤)

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

الإجازات

مادة (٢٥)

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

مادة (٢٦)

١. يستحق جميع موظفي الجمعية إجازة سنوية مدفوعة الأجر وفق نظام العمل

لائحة تنظيم العمل

والعمال وفق المدة المحددة في العقد.

٢. إذا انتهت خدمات الموظف خلال فترة التجربة فإنه لا يستحق إجازة عن المدة التي

عملها في الجمعية أثناء فترة التجربة.

٣. لايجوز الموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة

استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوي أو أيام منها للسنة

التالية.

٤. يجوز للمجلس إصدار قرار بقطع إجازة الموظف الرسمية في الحالات أو المشكلات

التي تستلزم حضور الموظف شخصياً.

٥. يجب على الموظف مباشرة العمل فور انتهاء اجازته، وفي حال انتهاء الإجازة وعدم

مباشرته للعمل، فإن على إدارة الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية كتابة لاتخاذ

الإجراء المناسب.

• للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة

التالية.

• لصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت

ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل

استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على ألا يتعدى التأجيل

نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

لائحة تنظيم العمل

مادة (٢٧)

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

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

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

٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (٢٣ سبتمبر).

٤. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس (٢٢ فبراير)

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

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

مادة (٢٨)

يحق للعامل 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 العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.

لائحة تنظيم العمل

٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في

تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من

باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (٢٩)

يستحق العامل -الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية، أو مرجع

طبي معتمد لديها- إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة

مرضيه؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.

٢. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.

٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضيه.

الرعاية الطبية

مادة (٣٠)

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

تشغيل النساء

مادة (٣١)

تعد الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال، ودورات مياه خاصة بهن.

مادة (٣٢)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

لائحة تنظيم العمل

وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ و لها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

مادة (٣٣)

يحق للمرأة العاملة 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، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، و لا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الخدمات الاجتماعية

مادة (٣٤)

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:



الرقم:
التاريخ:
الموضوع: لائحة تنظيم العمل

لائحة تنظيم العمل

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

ضوابط سلوكيات العمل

مادة (٣٥)

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

مادة (٣٦)

لائحة تنظيم العمل

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أي 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.

مادة (٣٧)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

لائحة تنظيم العمل

٢. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

مادة (٣٨)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثل أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

لائحة تنظيم العمل

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 التنفيذي؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل 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 جزاءً تأديبيًا عليه.

المخالفات والجزاءات

مادة (٣٩)

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

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

٢. **غرامة مالية:** وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

٣. **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

٤. **الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية:** وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

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

لائحة تنظيم العمل

٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو

إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون)

من نظام العمل.

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

مادة (٤٠)

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

مادة (٤١)

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.

مادة (٤٢)

لائحة تنظيم العمل

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يومًا على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (٤٣)

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

مادة (٤٤)

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

مادة (٤٥)

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

مادة (٤٦)

لائحة تنظيم العمل

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

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

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

مادة (٤٩)

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

لائحة تنظيم العمل

مادة (٥٠)

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

مادة (٥١)

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

التظلم

مادة (٥٢)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أن يتظلم 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 العامل من تقديم تظلمه،



الرقم:
التاريخ:
الموضوع: لائحة تنظيم العمل

لائحة تنظيم العمل

ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

أحكام ختامية

مادة (٥٣)

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

لائحة تنظيم العمل

الجزاءات

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 كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
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.	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7		إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام

لائحة تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13	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، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم

لائحة تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا 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.		
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة.		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.		

لائحة تنظيم العمل

ثانيًا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الجمعية؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة الجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،..... إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

لائحة تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثباتات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والجمعية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

لائحة تنظيم العمل

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 مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران الجمعية، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الإنصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

لائحة تنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

- ملحق أ - سلم الرواتب

يتم تحديد رابته ومزاياه من قبل مجلس الإدارة										تحدده اللائحة الأساسية	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
15513	14775	14071	13401	12763	12155	11576	11025	10500	10000	بكالوريوس / فأكثر	مدير إدارة / مشرف	9	الوظائف الإشرافية * تشمل كافة مدراء الإدارات في الجمعية وفق الهيكل المعتمد على سبيل المثال: مدير إدارة المشاريع، المدير المالي، مدير التطوع، مدير التسويق، ومراجع داخلي / مسؤول حوكمة، ومستشار للجمعية
12411	11820	11257	10721	10210	9724	9261	8820	8400	8000	بكالوريوس	مدير إدارة / مشرف	8	
10859	10342	9850	9381	8934	8509	8103	7718	7350	7000	بكالوريوس / فأكثر	خبير "Senior"	7	الوظائف التنفيذية: * تشمل الموظفين في تحت إشراف مدير الإدارة لكافة إدارات الجمعية: المالية والإدارية والمحاسبية والتسويق والإعلامية.. - مسؤول برامج - مسؤول تطوع - مسؤول تسويق - مسؤول خدمات مساندة - أي وظائف تنفيذية وفق الهيكل المعتمد.
7757	7387	7036	6700	6381	6078	5788	5513	5250	5000	بكالوريوس	أخصائي "Speicalist"	6	
3103	2955	2814	2680	2553	2431	2315	2205	2100	2000	ثانوي / فأكثر	سكرتير	5	
9308	8865	8443	8041	7658	7293	6946	6615	6300	6000	بكالوريوس / فأكثر	محاسب	4	الوظائف المالية: * تشمل جميع الوظائف المالية والمحاسبية.. - محاسب - مسؤول مشتريات - أمين مستودع / أمين صندوق - أي وظائف مالية وفق الهيكل المعتمد
4654	4432	4221	4020	3829	3647	3473	3308	3150	3000	ثانوي / فأكثر	أخصائي مشتريات / أمين صندوق	3	
1551	1477	1407	1340	1276	1216	1158	1103	1050	1000	لايوجد	سائق	2	الوظائف الأخرى * تشمل موظفي الجمعية غير الت
776	739	704	670	638	608	579	551	525	500	لايوجد	حارس / عامل	1	

