



جمعية التنمية الأهلية بالبدية

CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION IN BUDAIYA

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

رقم التسجيل (٤٢٠٨) بتاريخ ١٤٤٥/٦/١٥هـ

لائحة

الموارد البشرية وسلم الرواتب



tanmiahalbde3



tanmiahalbde3@hotmail.com

## لائحة تنظيم العمل

مقدمة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ وتعديلاته.

### بيانات المنشأة

اسم المنشأة: جمعية التنمية الأهلية بالبديع

المركز الرئيسي: البديع الشمالي

النشاط: أنشطة اجتماعية

العنوان: الرياض-الأفلالج-البديع الشمالي

صندوق البريد: ..... الرمز البريدي: .....).

رقم بريد واسل: .....

الهاتف: .....

الفاكس: .....

البريد الكتروني: .....

رقم ملف المنشأة: .....

رقم السجل التجاري: .....

تاريخ إصدار السجل التجاري: ..... / ..... / ..... هـ

## أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- النظام: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١)، وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ وتعديلاته.
- المنشأة: جمعية التنمية الأهلية بالبديع
- العامل: كل شخص طبيعي ذكرًا أو أنثى يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارتها.
- الأجر الأساسي: كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافًا إليه العلاوات الدورية.
- الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافًا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة.

المادة (٢)

التقويم المعتمل به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة (٣)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، الفروع التابعة لها مالم تكن هذه الفروع مختلفة في النشاط فتصدر لها لائحة مستقلة خاصة بها.

- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- تُطلي المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٤)

- يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقًا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شرطًا، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذًا له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزارة.
- كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام النظام، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذًا له؛ يعتبر باطلًا ولا يُعتد به.

## التوظيف

المادة (٥)

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

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

## عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة، ويوثق وفق ما حدد النظام ولائحته التنفيذية، وتسلم إحدى النسختين للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، نوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، ومدة العقد إن كان محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وحقوق كل طرف والالتزاماته الأساسية، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٧)

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

## فترة التجربة

المادة (٨)

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

## النقل

المادة (٩)

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

المادة (١٠)

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (الثامنة والثلاثون) من النظام لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة، فيما لا يخالف الأنظمة والتعليمات والاشتراطات الازمة لمارسة المهن والأعمال.

## الإر Kapoor

المادة (١١)

يتحدد الالتزام بمصروفات إر Kapoor العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من النظام.
- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل 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 (١٢)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإر Kapoor مع نفقات نقل أمتهن؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

## التدريب والتأهيل

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

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

ثانياً: للمنشأة تحميل العامل نفقات تدريبيه أو تأهيله التي صرفت عليه، في الحالات التالية:

- إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مشروع.
- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من النظام عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من النظام أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

## الأجور

المادة (١٥)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في تاريخ: ١٠١/٢٠١٣ من السنة الميلادية وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (١٦)

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

المادة (١٧)

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

## تقارير الأداء

المادة (١٨)

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

- المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
- المواظبة.

المادة (١٩)

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

المادة (٢٠)

يعد 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

المادة (٢١)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على المركز المالي للمنشأة.
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في التموزج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.  
يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الترقيات

المادة (٢٢)

أ. تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، وسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المبني السعودي. ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجراها فيه.

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

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٣)

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 المنشأة.
٥. الأكاديمية في العمل بالمنشأة.

## الانتداب

المادة (٢٤)

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

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل الالزامـة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتـه.
٢. يصرف للعامل مقابل للتـكاليف التي يتـكبدـها للـسكن، والـطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تـؤمنـها له المـنشـأة.
٣. قيمة البـدل الـيـومـي للـانتـدـاب حـسـب درـجـة العـامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامـات في قـرار الـانتـدـاب؛ وفقـاً لـلـفـئـات، والـضـوـابـط الـتي تـضـعـهـا المـنشـأـة في هـذـا الشـأـن، ويـكـون اـحـتـسـابـ تلكـ النـفـقـاتـ منـ وـقـتـ مـغـادـرـةـ العـاملـ لـمـقـرـ عـمـلـهـ إـلـىـ وـقـتـ عـودـتـهـ؛ وـفـقـ المـدـةـ المـحـدـدـةـ لـهـ مـنـ قـبـلـ المـنشـأـةـ.

## المزايا والبدلات

المادة (٢٥)

توفر المـنشـأـةـ السـكـنـ الـلـاـقـ لـعـمـالـهـاـ. ولـهـاـ أـنـ تـسـتـعـيـضـ عنـ ذـلـكـ بـبـدـلـ نـقـدـيـ منـاسـبـ يـدـفـعـ لـهـمـ معـ الـأـجـرـ. كـمـ توـفـرـ وـسـيـلـةـ مواـصـلـاتـ منـاسـبـةـ لـعـمـالـهـاـ منـ مـقـرـ سـكـهـمـ إـلـىـ مـقـرـ الـعـمـلـ. ولـهـاـ أـنـ تـسـتـعـيـضـ عنـ ذـلـكـ بـبـدـلـ نـقـدـيـ منـاسـبـ يـدـفـعـ لـهـمـ معـ الـأـجـرـ.

## أيام وساعات العمل

المادة (٢٦)

١. يكون عدد أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع، ويكون (يوم / يومي) (الجمعة والسبت) الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة، بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعلمـهاـ أنـ تـمـكـنـهـمـ منـ الـقـيـامـ بـوـاجـبـاتـهـمـ الـدـينـيـةـ، وـلـاـ يـجـوزـ تـعـوـيـضـ يومـ الـرـاحـةـ الـأـسـبـوـعـيـةـ بـمـقـابـلـ نـقـدـيـ.

٢. تكون ساعات العمل (ثمانـيـ) ساعات عمل يومـيـاً تـخـفـضـ إـلـىـ (ستـ) ساعات يومـيـاً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

المادة (٢٧)

تنـظـمـ سـاعـاتـ الـعـمـلـ وـفـتـرـاتـ الـرـاحـةـ خـلـالـ الـيـوـمـ، بـحـيـثـ لـاـ يـعـمـلـ العـاـمـلـ أـكـثـرـ مـنـ خـمـسـ سـاعـاتـ مـتـتـالـيـةـ دـوـنـ فـتـرـةـ لـلـرـاحـةـ وـالـصـلـاـةـ وـالـطـعـامـ لـاـ تـقـلـ عـنـ نـصـفـ سـاعـةـ فـيـ الـمـرـةـ الـواـحـدـةـ خـلـالـ مـجـمـوـعـ سـاعـاتـ الـعـمـلـ، وـبـحـيـثـ لـاـ يـبـقـيـ العـاـمـلـ فـيـ مـكـانـ الـعـمـلـ أـكـثـرـ مـنـ اـثـنـيـ عـشـرـةـ سـاعـةـ فـيـ الـيـوـمـ الـواـحـدـ.

المادة (٢٨)

لا تـدـخـلـ الـفـتـرـاتـ الـمـخـصـصـةـ لـلـرـاحـةـ وـالـصـلـاـةـ وـالـطـعـامـ ضـمـنـ سـاعـاتـ الـعـمـلـ الـفـعـلـيـةـ.

## العمل الإضافي

المادة (٢٩)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام الازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من النظام.
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي. ويجوز للمنشأة بموافقة العامل أن تحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية، وذلك وفق ما يأتي:
  ١. تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتفق عليه الطرفان، على أن يحدد فيه مدة التكليف ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.
  ٢. يجوز للمنشأة تحديد وقت تمتع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) يوم من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية، مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
  ٣. لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة عن (٣٠) يوم.
  ٤. للعامل حق الحصول على أجر الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها.

المادة (٣٠)

لا تسرى أحكام الفقرة المتعلقة بعدد ساعات العمل وأحكام المادة المتعلقة بتنظيم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمل.
  ٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
  ٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
  ٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- وتوضح اللائحة التنفيذية للنظام الأعمالي المبينة في الفقرات (٢، ٣، ٤) من هذه المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها.

## التفتيش الإداري

المادة (٣١)

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

المادة (٣٢)

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

## الإجازات

المادة (٣٣)

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

المادة (٣٤)

تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل أو منحها بالتناوب لكي تؤمن المنشأة سير عملها مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، وعلمه إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.

المادة (٣٥)

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

المادة (٣٦)

للمنشأة حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك مدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على الأقل يتعدي التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (٣٧)

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

المادة (٣٨)

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

المادة (٣٩)

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

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
  - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
  - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول يوم من برج الميزان) حسب تقويم أم القرى.
  - يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس في الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي.
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدان مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنهم. وإذا تداخلت الإجازة السنوية مع أيام هذه الإجازات تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.

المادة (٤٠)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

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

المادة (٤١)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواءً 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 إجازاته السنوية بالمرضية.

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

المادة (٤٢)

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

المادة (٤٣)

١. للعامل - إذا وافقت المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق المنشأة في مساءلته تأديبياً.
٢. إذا لم يحصل العامل على موافقة المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعد أيام الامتحان الفعلية تتحسب من إجازاته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك للعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعد أيام الامتحان الفعلية.
٣. على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٤. للمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدة إجازة عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى المنشأة سنتين متصلتين على الأقل، وللمنشأة أن تحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

### واجبات المنشأة

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

١. أن تمنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا تتحجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزء منه، وأن تعامل العمال بالاحترام اللائق، وأن تمنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم وديهم.
٢. أن تعطي العمال الوقت اللازم لمارسة حقوقهم المنصوص عليهم في النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، ولها أن تنظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.

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

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

### واجبات العمال

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

١. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات المنشأة، إذا لم يكن فهذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢. أن يعني عنابة كافية بالآلات والأدوات والمهامات والخامات المملوكة للمنشأة الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعود إلى المنشأة المواد غير المستملكة.
٣. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرأً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
٥. أن يخضع - وفقاً لطلب المنشأة - لفحوص الطبية التي ترغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
٦. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة المنشأة.

## الرعاية الطبية

المادة (٤٩)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيًا؛ 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.

## أحكام خاصة بالمرأة

المادة (٥٠)

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوبياً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقى من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.
- للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتحتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٥١)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعات في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على 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 وفق الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام.

## الخدمات الاجتماعية

المادة (٥٢)

تلزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

- إعداد مكان لأداء الصلوة.
- إعداد مكان لتناول الطعام.

توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكّنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام.

## ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٥٣)

١. يجب على المنشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
  - أ. لا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
  - ب. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
  - ج. أن يكون محتشماً وغير شفاف.
  - د. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
- ه. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
١. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٢. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٣. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرفي، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللزمة لتبلغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٥٤)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (٥٥)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكوى للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول 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 تلقها الشكوى، أو البلاغ.

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 المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكى، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأى طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصى اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبى المناسب على المعتدى.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبلغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصى اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا ثبت أن لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبى الموقعة من قبل المنشأة على المعتدى، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدى، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

### انهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية:

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

## المخالفات والجزاءات

المادة (٥٨)

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

- الإنتار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- 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.
- 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.
- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.
- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.
- الفصل من العمل مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من العمل بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من النظام.  
ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٥٩)

كل عامل يرتكب أيًّا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات – الواردة بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرین المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٦٠)

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

المادة (٦١)

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

المادة (٦٢)

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

المادة (٦٣)

لا يجوز أن يقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يقع على العامل عن المخالفات 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.

المادة (٦٤)

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

المادة (٦٥)

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

المادة (٦٦)

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

المادة (٦٧)

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

المادة (٦٨)

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

المادة (٦٩)

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

المادة (٧٠)

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

## التظلم

المادة (٧١)

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

## أحكام ختامية

المادة (٧٢)

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

## ملحق (سلم الرواتب والأجور)

### أولاً: المقدمة

بما يتوافق مع السياسات المالية والقدرة التشغيلية للجمعية، أعدّ هذا السلم الاسترشادي لتحديد الإطار العام لأجور العاملين، مع الالتزام بمراجعته دوريًّا وفقًا للموارد المتاحة وخطط التوسيع.

### ثانياً: الدرجات الوظيفية والتصنيف:

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

### ثالثاً: الضوابط العامة:

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

## جدول المخالفات والعقوبات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
ربيعمرة	ثالثمرة	ثانيةمرة	أولمرة		
1	%20	%10	%5	إذناركتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عندر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
2	%50	%25	%15	إذناركتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عندر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
3	%50	%25	%15	%10	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عندر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
4	يوم	%75	%50	%25	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عندر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
5	يوم	%75	%50	%25	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عندر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
6	يومان	يوم	%50	%30	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عندر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
7	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إذناركتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل مدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عندر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
8	يوم	%25	%10	إذناركتابي	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عندر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.
9	يوم	%50	%25	%10	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عندر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.
10	يوم	%25	%10	إذناركتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.
11	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	الغياب دون إذن كتابي، أو عندر مقبول مدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.
12	تأجيل الترقية، أو الحerman من العلاوة لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عندر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.
13	الفصل من العمل مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	تأجيل الترقية، أو الحerman من العلاوة لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عندر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.
14	-----	من العلاوة لمرة واحدة، مع الفصل من العمل طبقاً توجيهه إذنار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عندر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إذناركتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة: (الثمانون) من النظام.			متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.
16	الغيباب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إذناركتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة: (الثمانون) من النظام.			خلال السنة العقدية الواحدة

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة
1	التوارد دون مرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	يوم	%50	%25	%10	
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	%25	%15	%10	إنذار كتابي	
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	%50	%25	%10	إنذار كتابي	
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	%25	%15	%10	إنذار كتابي	
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، والوازيم الأخرى في الأماكن المخصصة لها. إنذار كتابي بعد الانتهاء من العمل.	يوم	%50	%25	إنذار كتابي	
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
9	الإهمال في العهد الذي يحوزته، مثل: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات.....الخ).	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	%25	%15	%10	إنذار كتابي	
11	النوم أثناء العمل.	%50	%25	%10	إنذار كتابي	
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	يوم	%50	%25	%10	
14	التلاغب في إثبات الحضور، والانصراف.	فصل مع المكافأة	تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	يومان	يوم	
15	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	يومان	يوم	%50	%25	
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
18	الإهمال، أو التهاؤن في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة
1	التشارجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	خمسة أيام	%50	%25	%10	إنذار كتابي
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	%50	%25	%25	%25	يومان
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	%25	%10	إنذار كتابي	يومان	يوم
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	خمسة أيام	يوم	إنذار كتابي	يومان	يومان
9	تعهد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان
10	الإيحاء لآخرين بما يخدشحياء قوله، أو فعلًا.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم، أو التحفيز.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إياحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	يومان
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	-----	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	يومان
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان
16	عدم التقييد بالزري الرسمي المعتمد بالمنشأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يومان	يومان

### اعتماد

#### لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب

تم اعتماد (لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب) في اجتماع مجلس الادارة المنعقد في يوم الأحد بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠٢٤م، وأوصى المجلس بعميمها على ذوي الشأن ونشرها على الموقع الالكتروني.



[tanmiahalbde3](https://www.instagram.com/tanmiahalbde3)

[tanmiahalbde3@hotmail.com](mailto:tanmiahalbde3@hotmail.com)