

# لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

تم اعتماد هذه السياسة من اجتماع مجلس الإدارة يوم الأحد بتاريخ 1446/01/01 هـ،

الموافق 2024/07/07 م

## المقدمة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (ا) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/1) وتاريخ 1435/01/22 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/06/05 هـ المعدل بالمرسوم رقم (م/14) وتاريخ 1440/02/22 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/07 هـ. وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

## الهدف:

تتمثل أهمية لائحة الموارد البشرية في تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها من خلال تحديد حقوقهم وواجباتهم بوضوح، مما يعزز الشفافية والعدالة في التعاملات الداخلية، كما تساهم في تحسين بيئة العمل وزيادة كفاءة الأداء المؤسسي، من خلال وضع سياسات واضحة للتوظيف، التقييم، والمكافآت، وتساعد اللائحة على تحقيق التوافق مع الأنظمة القانونية والتنظيمية، مما يعزز الاستدامة المؤسسية ويضمن سير العمل بكفاءة وفعالية.

## بيانات الجمعية:

جمعية الدعم السكني بعقلة الصقور هي مؤسسة غير ربحية تقدم خدمات وحلول الدعم السكني لسكان محافظة عقلة الصقور، يقع مقرها الرئيسي في محافظة عقلة الصقور، ويعمل بها واحد من الموظفين، تقدم الجمعية العديد من الخدمات التي تهدف إلى تحسين الوضع السكني والاجتماعي للمستفيدين، يقع العنوان الوطني للجمعية في منطقة حي الازدهار، والرمز البريدي الخاص بها هو 54719، يمكن التواصل مع الجمعية عبر الهاتف على الرقم 0552837400 أو من خلال البريد الإلكتروني [info@ohs.sa](mailto:info@ohs.sa)، كما تحمل الجمعية رقم ملف 1964607-26، الذي تم إصداره في 1445/05/05 هـ.

## تعريفات:

- **الجمعية:** جمعية الدعم السكني بعقلة الصقور.
- **العامل:** كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيد عن نظرها.
- **نظام العمل:** يقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- **التأمينات الاجتماعية:** يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية هي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- **المسؤول التنفيذي:** هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
- **المدير المباشر:** هو السلطة الإدارية المشرفة بشكل مباشر على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل تنظيم العمل في الجمعية، ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية بدءًا بالمسؤول التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "المدير المباشر" عندما يتناول الموضوع العاملين التابعين مباشرة للمسؤول.
- **الإدارة:** هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- **مدير الإدارة:** هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.
- **العامل/الموظف:** هو أحد الأفراد العاملين في الجمعية وهو كل شخص يعين بقرار من الجمعية، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، حيث يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيرهم، لقاء راتب شهري أو يومي أو مكافأة يحدد في قرار تعيينه.
- **العمل المؤقت:** هو العمل الذي تقتضي طبيعته إنجازه مدة محددة أو الذي يُنصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيًا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه.

## أحكام عامة:

- تسري أحكام هذا الدليل على جميع العاملين بالجمعية، والفروع التابعة لها.
- يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق في تطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.
- يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة، وللجمعية 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 وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يعتبر باطلاً ولا يعتد به.
- يُرجع إلى نظام العمل والعمال في السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

## التوظيف

يوظف العامل على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينه، ويأراى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددھا المنشأة.
- يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد التالية: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

## عقد العمل:

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعمال 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، وأية مزايا وبدلات 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، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص بالعربي هو المعتمد دوماً، مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل: يحق للجمعية 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، كما لا يجوز للجمعية أن تنقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي- تغير محل إقامته، وللجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه

دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

### الإركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب 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 (1) من نظام العمل.
- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلدة في حال 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.
- 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 بناء على رغبة العامل.

### التدريب والتأهيل:

تتحمل 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.

## إنهاء التدريب والتأهيل:

- يجوز للجمعية أن تُنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير العاملين، 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 العاملين، 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 أو التأهيل.
- للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل، أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
- للجمعية تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

## التزامات التدريب والتأهيل وتكاليفها:

**أولاً:** يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي يخضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محدد 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 تُنهي أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

- إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

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

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

### الأجور وسلم الرواتب:

- مع مراعاة أي إجراء، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور، تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.
- تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
- إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

جدول يوضح الرتب الوظيفية وسلم الرواتب للعاملين بالجمعية:

الدرجات				الرواتب		المسمى الوظيفي
الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	الحد الأعلى	الحد الأدنى	
5500	5000	4500	4000	5500	4000	المسؤول التنفيذي
5000	4500	4000	3500	5000	3500	مدرء الإدارات
3500	3000	2500	2000	3500	2000	محاسب/ باحث اجتماعي
1100	800	500	250	1100	200	عامل

## بطاقة الأوصاف الوظيفية:

الوصف الوظيفي للمسؤول التنفيذي			
المسمى الوظيفي	مسؤول تنفيذي	الرئيس المباشر	مجلس الإدارة
الهدف العام	إدارة وتطوير أعمال الجمعية بما يحقق أهدافها ورؤيتها ورسالتها، وضمان تطبيق أنظمتها ولوائحها وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بكفاءة وفاعلية، وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.		
ملخص المهام والصلاحيات	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خطط الجمعية بمستوياتها المختلفة وفق السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها.</li> <li>وضع أسس ومعايير الحوكمة بما لا يتعارض مع الأنظمة، واعتمادها من مجلس الإدارة والإشراف على فاعليتها.</li> <li>إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن تحقيق أهداف الجمعية ومتابعة تنفيذها.</li> <li>تنفيذ أنظمة ولوائح قرارات الجمعية وتعميمها على المعنيين.</li> <li>توفير احتياجات الجمعية من برامج، ومشروعات، وموارد، وتجهيزات.</li> <li>اقترح قواعد استثمار الفائض المالي وآليات تفعيله.</li> <li>إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والتدريبية لتحسين أداء العاملين.</li> <li>وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين وضمان جودة الخدمات المقدمة لهم.</li> <li>تزويد المركز بالبيانات والمعلومات المحدثة والرد على طلباته خلال المدة المحددة.</li> <li>ترشيح الموظفين القياديين لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم.</li> <li>متابعة سير أعمال الجمعية على مستوى الخطط والمؤشرات وحل المشكلات.</li> <li>المشاركة في إعداد التقارير المالية والموازنة التقديرية.</li> <li>إعداد التقييمات الوظيفية للعاملين ورفعها للاعتماد.</li> <li>إصدار التعليمات والتعاميم الخاصة بسير العمل.</li> <li>تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جداول الاجتماعات ومحاضراتها وتنفيذ قراراتها.</li> <li>الإشراف على الأنشطة والمناسبات وتقديم تقارير عنها.</li> <li>إعداد تقارير دورية بالإنجازات والمعوقات وطرق معالجتها ورفعها للمجلس.</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من المجلس، مع إمكانية التفويض مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز الوطني.</li> </ul>		
المؤهلات	بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية		
المهارات والقدرات	مهارات قيادية – التحليل واتخاذ القرار – التفاوض والتعاون – القدرة على المراقبة والتخطيط – بناء علاقات عمل فعالة – المعرفة بالأنظمة واللوائح والأدلة والإجراءات الإدارية والتنظيمية		

الوصف الوظيفي للمدير المالي			
المسؤول التنفيذي	الرئيس المباشر	مدير مالي	المسمى الوظيفي
إدارة وتطوير الشؤون المالية للجمعية بما يحقق أهدافها ورؤيتها ورسالتها، وضمان تطبيق أعلى معايير الكفاءة والشفافية في العمليات المالية، بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها.			الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> <li>فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>المشاركة في بناء الاستراتيجيات المالية للجمعية بما يتناسب مع أهدافها.</li> <li>الإشراف على بناء الموازنات التقديرية وتقييمها وتطويرها.</li> <li>وضع وتنفيذ برامج تطوير وتدريب الفريق لضمان تقديم خدمات عالية الجودة.</li> <li>تصميم وضبط العمليات المالية والدورة المستندية المحاسبية.</li> <li>تنفيذ دراسات مالية تحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.</li> <li>الإشراف على عمليات البحث عن الفرص الاستثمارية وتنمية الموارد المالية.</li> <li>تحسين العملية المالية وتوفير الأدوات اللازمة لتحسين الأداء وضمان الشفافية.</li> <li>التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية لتعزيز الأداء المالي.</li> <li>إعداد قوائم لمصادر الدخل المتنوعة لتحقيق الإيرادات المستهدفة.</li> <li>وضع خطة لمتطلبات التمويل تشمل أهداف وأنشطة الجمعية.</li> <li>تنفيذ استراتيجية لتحديد مصادر دخل متعددة ومستدامة.</li> <li>إبراز مزايا المانحين من مساهماتهم المالية في الجمعية.</li> <li>الالتزام بالقيم التي تحكم العمل المالي وفقاً للأنظمة.</li> <li>التنسيق مع إدارة تنمية الموارد المالية عند استلام الأموال.</li> <li>التنسيق مع إدارة البرامج لإعداد تقارير موحدة للمانحين.</li> <li>الحفاظ على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.</li> <li>إعداد تقارير دورية للمدير التنفيذي.</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ul>			ملخص المهام والصلاحيات
بكالوريوس في التخصصات المحاسبية، المحاسبة، إدارة الأعمال...			المؤهلات
مهارات التخطيط والتحليل وإعداد التقارير - القدرة على المراقبة والتخطيط - التفكير الإبداعي - قدرة على قراءة وتحليل المتغيرات الداخلية والخارجية - إلمام بالأنظمة واللوائح والسياسات المالية والمحاسبية			المهارات والقدرات

الوصف الوظيفي للمحاسب			
المسؤول التنفيذي	الرئيس المباشر	محاسب	المسمى الوظيفي
تنفيذ وإدارة العمليات المحاسبية اليومية بدقة ووفقاً للأنظمة المالية المعتمدة، وضمان تسجيل كافة المعاملات المالية بشكل صحيح للمساهمة في تقديم تقارير مالية دقيقة وموثوقة.			الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> <li>الالتزام بالأنظمة المحاسبية المعتمدة وأساس الدورة المحاسبية.</li> <li>جمع وحفظ ومتابعة الذمم المدينة والدائنة وإعداد جداولها شهرياً.</li> <li>إعداد وصرف الرواتب والأجور والحوافز بعد اعتمادها، مع احتساب الاستقطاعات.</li> <li>تجهيز الشيكات وسندات الصرف مع المستندات المرفقة والحصول على التوافق اللازمة.</li> <li>إعداد التسويات البنكية شهرياً ومعالجة الفروقات ورفعها للمدير التنفيذي.</li> <li>مراقبة الإيرادات والمصروفات وإصدار الإشعارات اللازمة.</li> <li>استلام وتسليم الصناديق النقدية والشيكات وحفظ المستندات المالية.</li> <li>الإشراف على الجرد الدوري للموجودات والمواد (إن وجدت).</li> <li>مراقبة عمليات الصرف وضمان مطابقتها للإجراءات والصلاحيات المعتمدة.</li> <li>إعداد التقارير المالية والحسابات الختامية ورفعها في المواعيد المحددة.</li> <li>التنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل المصروفات والإيرادات بدقة.</li> <li>رفع التقارير الدورية والمقترحات وحلول المشكلات للرئيس المباشر.</li> <li>القيام بأي مهام مرتبطة بالوظيفة يكلف بها من الرئيس المباشر.</li> </ul>			ملخص المهام والصلاحيات
بكالوريوس محاسبة			المؤهلات
إجادة استخدام البرامج المحاسبية وأنظمة المالية – مهارات تحليله وتنظيمية عالية عالية- مهارات تواصل مع الفريق - قدرة على قراءة وتحليل المتغيرات الداخلية والخارجية – إلمام بالأنظمة واللوائح والسياسات المالية والمحاسبية			المهارات والقدرات

الوصف الوظيفي للباحث الاجتماعي			
المسؤول التنفيذي	الرئيس المباشر	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي
المساهمة في تطوير وتنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الاجتماعية للجمعية من خلال جمع وتحليل المعلومات والبيانات الاجتماعية، وتقييم احتياجات المجتمع المستهدف، ودعم اتخاذ القرار بناءً على نتائج البحث.			الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في صياغة وتطبيق استراتيجيات الجمعية الاجتماعية والصحية.</li> <li>جمع وتحليل البيانات والمعلومات الاجتماعية المتعلقة بالمستفيدين والمجتمع.</li> <li>إدارة المستفيدين بما يشمل تسجيلهم، تحديث بياناتهم، ومتابعة حالتهم بانتظام.</li> <li>إجراء الدراسات الميدانية لتحديد احتياجات الفئات المستهدفة وتقييم البرامج.</li> <li>متابعة وتقييم فعالية الخدمات الاجتماعية والصحية المقدمة.</li> <li>تقديم الدعم الفني والإرشاد للفرق العاملة في البرامج.</li> <li>التنسيق مع الجهات المعنية لضمان تنفيذ المشاريع والمبادرات بفعالية.</li> <li>تطوير أدوات البحث وتحليل البيانات باستخدام التقنيات الحديثة.</li> <li>إعداد التقارير البحثية الدورية وتقديم التوصيات للإدارة.</li> <li>تنظيم الاجتماعات والفعاليات المتعلقة بالدراسات الاجتماعية والصحية.</li> <li>تطوير قواعد بيانات ومكتبات معلوماتية تخدم أهداف الجمعية.</li> <li>دعم البحث العلمي وتبادل الخبرات داخل الفريق.</li> <li>التعامل مع التحديات الاجتماعية والصحية للمجتمع والعمل على إيجاد حلول مستدامة.</li> </ul>			ملخص المهام والصلاحيات
شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية، الخدمة الاجتماعية، أو مجال ذي صلة.			المؤهلات
مهارات تحليلية وبحثية قوية - القدرة على التعامل مع الجمهور - القدرة على التواصل مع فرق العمل الخارجية - الالتزام بالأخلاقيات المهنية والمعايير العلمية في العمل البحثي الاجتماعي			المهارات والقدرات

## تقارير الأداء:

تُعَدُّ الجمعية 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، ومستفيدين الجمعية.
- المواظبة.
- يُقِيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية: على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.
- يُعَدُّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشرة للعامل، على أن يعتمد من مجلس الإدارة، ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

## العلاوات:

- يجوز للجمعية من العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية.
- 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.
- يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الترقيات:

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

- وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
- موافقة مجلس الإدارة.
- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية، وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## المفاضلة في الترقية:

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل، فإن المفاضلة لترقية تكون كالتالي:

- ترشيح مجلس الإدارة.
- الحاصل على تقدير أعلى.
- الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
- الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
- الأقدمية في العمل بالجمعية.

## الانتداب:

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

- تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة شرط، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
- صرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
- قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفئات، 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.

## جدول يوضح قيمة بدلات الانتداب

بدلات الانتداب			المسمى الوظيفي
البديل اليومي	بديل السكن والطعام	بديل المواصلات	
200	350	150	المسؤول التنفيذي
150	350	150	مدرء الإدارات
100	350	150	محاسب / باحث اجتماعي

## المزايا والبدلات:

تؤمن الجمعية لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نُص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للعامل بدل سكن، وبدل نقل نقدي.

## أيام وساعات العمل:

- يكون عدد أيام العمل 0 أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة، السبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، 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 (8) ساعات عمل يوميًا تخفض إلى (6) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعاملين المسلمين.

## العمل الإضافي:

- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الإلكتروني موجه له يصدره مجلس الإدارة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما تنص عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
- تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

## التفتيش الإداري:

- يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.
- يجوز للجمعية أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

## الإجازات:

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرون يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثون يوماً، 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.

## الأعياد والمناسبات:

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 الميزان).

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.

## إجازات العاملين:

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
- 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.

- خمسة عشر يومًا في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

ولجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### الإجازات المرضية:

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

### أحكام خاصة بالمرأة ما قبل الوضع:

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

### أحكام خاصة بالمرأة ما بعد الوضع

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

## الخدمات الاجتماعية:

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

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

## ضوابط سلوكيات العمل:

يجب على الجمعية وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:

- لا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
- أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
- أن يكون محتشماً وغير شفاف.
- وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
- إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالجمعية أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
- على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
- على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحابية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدرج، 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.

### الايذاء في العمل:

- يعتبر من قبيل الايذاء، 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.
- 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.

### التعامل مع الإيذاء في العمل:

- مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء 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.
- على الجمعية 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 تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

### آلية التعامل مع الإيذاء من قبل اللجنة:

- 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.
- للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه الممثل أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمسؤول التنفيذي؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه.

## المخالفات والجزاءات:

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل، وتستوجب أيضاً من الجزاءات التالية:

- **الإذار الكتابي:** وهو كتاب توجهه الجمعية 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 الترقية، أو العلاوة الدورية:** وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
- **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع، لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- **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 جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

## انفاذ الجزاء:

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

## صلاحية الجزاءات:

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل مجلس الإدارة في الجمعية، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

## أحكام عامة عن المخالفات:

- في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وتمانيناً يوم على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- 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.
- 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.
- لا يجوز للجمعية 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 نظام العمل.
- لا يجوز مساءلة العامل تأديبيًا عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع 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 غائبًا؛ يرسل إليه بالبريد المسجل

على عنوانه المختار 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.

- يخص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل
- 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 وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

### أحكام عامة عن المخالفات:

- مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء 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 يضر العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.
- تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

## مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين	25%	50%	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.	30%	50%	يومان
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يومان
	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول: سواءً ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	يوم	يومان	ثلاث أيام
	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	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%	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلوات لمرة واحدة
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من الترفقيات أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
-	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	من الحرمان الترفقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل للمادة الثمانون من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر أ يوم إلى أربعة عشر أ يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	15
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين أ يوم، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	16

## مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إشعار كتابي	10%	15%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة، لأغراض خاصة، دون إذن.	إشعار كتابي	10%	25%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إشعار كتابي	10%	15%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	50%	يوم	يومان
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إشعار كتابي	25%	50%
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، .. الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إشعار كتابي	10%	25%
11	النوم أثناء العمل.	إشعار كتابي	10%	25%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترفقيات أو العلاوات لمرّة واحدة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم

فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	16
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	17
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	18

### مخالفات تتعلق بسلوك العمل:

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للتأخيرين بما يחדش الحياء قولاً، أو فعلاً.	10
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	11
فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	12
فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	13
-	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	14
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	15
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة.	16