



جمعية البر
الخيرية بالقريات

لائحة الموارد البشرية جمعية البر الخيرية بالقريات

المعتمدة بقرار مجلس الإدارة رقم (38/4) وتاريخ 1438/12/29 هـ الموافق 2017/9/20م
عدلت بقرار مجلس الإدارة رقم (23/2) وتاريخ 1444/10/12 هـ الموافق 2023/5/2م



الفهرس

البيان	رقم الصفحة	البيان	رقم الصفحة
القسم الأول : أحكام عامة	2	القسم الثاني عشر : أيام وساعات العمل	24
القسم الثاني : التوظيف	6	القسم الثالث عشر: العمل الإضافي	25
القسم الثالث : عقد العمل	8	القسم الرابع عشر: التفتيش الإداري	26
القسم الرابع : المواصلات والإرهاب وتذاكر السفر	10	القسم الخامس عشر: الإجازات	27
القسم الخامس : التدريب والتأهيل	12	القسم السادس عشر: الرعاية الطبية	31
القسم السادس : الأجور	15	القسم السابع عشر : ضوابط وسلوكيات العمل	32
القسم السابع : تقارير الأداء	18	القسم الثامن عشر: التظلم	40
القسم الثامن : العلاوات	19	القسم التاسع عشر: إنهاء الخدمة	41
القسم التاسع : الترقيات	20	القسم العشرون : الوفاة	46
القسم العاشر : الانتداب	21	القسم الحادي والعشرون : أحكام ختامية	47
القسم الحادي عشر : المزايا والبدلات	23	القسم الثاني والعشرون: (ملحق جدول المخالفات والجزاءات)	48



القسم الأول: أحكام عامة

المادة (1):

تتضمن هذه اللائحة مواد الموارد البشرية المعتمدة لدى جمعية البر الخيرية في محافظة القريات. يقصد بالعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها كما يلي:

1- يقصد بلفظ (المنشأة): (جمعية البر الخيرية في محافظة القريات).

2- يقصد بلفظ (الموظف أو العامل): (كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها).

3- يقصد بلفظ (المتطوع): هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية.

4- يقصد بلفظ (نظام العمل): نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/51) وتاريخ 23/08/1426هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم: (م/5) وتاريخ 01/07/1442هـ.

5- يقصد بلفظ (الجمعية): (جمعية البر الخيرية في محافظة القريات).



المادة الثانية (2):

يكون احتساب الرواتب والأجور والمكافآت والبدلات الشهرية وما في حكمها لجميع العاملين وصرفها بما يتوافق مع السنة المالية للدولة المحددة بموجب المرسوم الملكي والتي تبدأ في أول يناير من كل عام تطبيقاً لقرار مجلس الوزراء.

المادة الثالثة (3):

- 1- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
- 2- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة كُلمة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- 3- تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.



المادة الرابعة (4):

يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما يلي:

- 1- تعاليم الدين الإسلامي.
- 2- الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة, وأهداف الجمعية.
- 3- المحافظة على اوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل.
- 4- المحافظة على ممتلكات الجمعية واستخدامها في صالح العمل.
- 5- المحافظة على أسرار الجمعية الخاصة وعدم إفشائها.
- 6- الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهدافها وأنشطتها.
- 7- حضور البرامج التدريبية التي تنظمها الجمعية وتسخير الفائدة من ذلك لصالح أهداف الجمعية.



المادة الخامسة (5):

- 1- لمجلس إدارة الجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- 2- لمجلس إدارة الجمعية أن يستثني من أحكام هذه اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها مصلحة العمل بالجمعية.
- 3- لمجلس إدارة الجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- 4- على إدارة الموارد البشرية وضع ضوابط للتوظيف في الجمعية على أن تكون معتمدة من مجلس الإدارة.



القسم الثاني: التوظيف

المادة السادسة (6):

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

- 1- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- 2- يتم التأكد من صحة شهادات ومؤهلات الموظفين، وخبراتهم العملية وأوراقهم الثبوتية من الجهات المعنية قبل تقديم العرض الوظيفي لهم.
- 3- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- 4- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
- 5- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون، والثانية والثلاثون، والثالثة والثلاثون) من نظام العمل.



▪ التعيين:

- 1- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية تعيين الموظف بالجمعية أو فروعها في جميع المراتب وفقاً للنظام المتبع.
- 2- لمجلس الإدارة الحق لمن ينيبه لتعيين الموظف بالجمعية أو فروعها في جميع المراتب وفقاً للنظام المتبع.

▪ فترة التجربة:

تكون فترة التجربة (٩٠) تسعون يوماً ابتداءً من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية وتمدد إلى (١٨٠) يوماً ويجوز أن تنهى خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان .

▪ ملفات الموظفين:

تحتفظ إدارة الموارد البشرية بملف لكل موظف طوال خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك.



القسم الثالث: عقد العمل

المادة السابعة (7):

1- يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد، اسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، واسم صاحب العمل، ونوع العمل، ومكانه، و الأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، وتكون فترة التجربة (٩٠) يوماً ابتداءً من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية وتمدد الى (١٨٠) يوماً ويجوز أن تنهى خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب كان، و تاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

2- مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة 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.



3- للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما 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.



القسم الرابع: المواصلات والاركاب وتذاكر السفر

المادة الثامنة (8):

أولاً: المواصلات:

في حالة عدم توفير وسيلة نقل مناسبة تدفع الجمعية للموظف السعودي بدل نقل حسبما هو محدد في جدول الرواتب للموظفين السعوديين.

ثانياً: أوامر الإركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل غير السعودي، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل .
- 4- 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.
- 4- يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله.



▪ **ثالثاً: تذاكر السفر:**

- أ- تعوض الجمعية الموظف غير السعودي عن تذكرة القُدوم لأول مرة شريطة إبراز ما يثبت ذلك.
- ب- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف غير السعودي إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية.
- ت- إذا كان عقد الموظف غير السعودي منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط .
- ث- إذا قضى الموظف غير السعودي إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها .
- ج- إذا سافر الموظف غير السعودي بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية.



القسم الخامس: التدريب والتأهيل

المادة التاسعة (9):

- 1- تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف.
- 2- وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة أو أي وسيلة نقل أخرى وبالدرجة التي تحددها المنشأة.
- 3- تستمر الجمعية في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.
- 4- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي.

المادة العاشرة (10):

- 1- يجوز للمنشأة أن تنهي 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.
- 2- 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.



- 3- في كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التدريب والتأهيل
- 4- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
- 5- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

المادة الحادية عشر (11):

- أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان العقد 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 للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:



- 1- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع تقبله المنشأة.
 - 2- إذا تم فسخ عقد العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (ثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
 - 3- إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- ثالثاً: يجوز للمنشأة 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.



القسم السادس: الأجور

المادة الثانية عشر (12):

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال ووفق ما يلي:

أ- جدول المؤهلات والرواتب للسعوديين:

المرتبة	المؤهل المطلوب	الراتب الأساسي	بدل النقل
الأولى	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + 3 سنوات خبرة في مجال العمل	2400	100
الثانية	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + 3 سنوات خبرة في مجال العمل	3000	200
الثالثة	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل	3200	200
الرابعة	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + 4 سنوات خبرة في مجال العمل	3500	300
الخامسة	ماجستير أو بكالوريوس + 3 سنوات خبرة في مجال العمل أو دبلوم + 4 سنوات خبرة في مجال العمل	3750	350
السادسة	دكتوراه أو ماجستير + 3 خبرة في مجال العمل أو بكالوريوس + 6 سنوات خبرة في مجال العمل	4300	400

ب- جدول المؤهلات والرواتب لغير السعوديين:

المرتبة	الوظيفة	الراتب	بدل السكن
الأولى	عامل وما في حكمه: أعمال الخدمة (شاي - نظافة - مراسلة بين المكاتب - حراسة)	1300	200
الثانية	الأعمال الحرفية (سياقة - طبخ - استقبال - توزيع بريد وما في حكمه - تعقيب - عمل في المكتب أو المستودعات)	1500	200
الثالثة	الأعمال الفنية المساعدة والإدارية المساعدة (طباعة - خطاط - رسام - صيانة سيارات ومعدات - مساعد محصل)	1800	200
الرابعة	الأعمال الفنية (مصمم - مبرمج - مشرف موقع - مراقب مالي - أخصائي صيانة حاسب آلي وما في حكمه)	2500	300

ت- جدول المؤهلات والرواتب للقسم النسائي: بناءً على تخصيص ساعات العمل للقسم النسائي.

الوظيفة	الراتب	بدل النقل
الثانوية	2600	200
دبلوم جامعي	2800	200
بكالوريوس	3000	300



ث- جدول البدلات

م	البدل	الراتب
1	رئاسة القسم	500
2	إدارة مركز تابع للجمعية	1000
3	تكليف إدارة الجمعية (في حال عدم تعيين مدير)	1000
4	التميز	1500 - 1
5	يخضع صرف أي بدل لموافقة مجلس الإدارة , ولا يصرف إلا لمن يقوم بالعمل فعلياً , ويتم رفع تقرير ربع سنوي عن أداء الموظف.	

د- يجوز لمجلس الإدارة إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من اللائحة.

المادة الثالثة عشر (13):

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



القسم السابع: تقارير الأداء

المادة الرابعة عشر (14):

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

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

المادة الخامسة عشر (15):

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات، يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.



القسم الثامن: العلاوات

المادة السادسة عشر (16):

1. يجوز لمجلس إدارة الجمعية منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة.
2. في حال قرر مجلس إدارة الجمعية منح العاملين علاوات سنوية فإن ذلك يكون وفقاً للضوابط الآتية:
أ - مضي سنة كاملة من تاريخ التحاق الموظف بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة:
ب - تكون العلاوة وفقاً للنسب الآتية:

- **الموظف السعودي علاوة سنوية قدرها 5% من الراتب الأساسي الذي يتقاضاه حسب الضوابط التالية:**

- 100% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي.
- 75% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد جداً في تقويم الأداء الوظيفي.
- 50% العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد في تقويم الأداء الوظيفي.

- **الموظف غير السعودي علاوة سنوية قدرها 3% من الراتب الأساسي الذي يتقاضاه وتحسب حسب الضوابط التالية:**

- 100% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير ممتاز في تقويم الأداء الوظيفي.
- 75% من العلاوة السنوية لمن يحصل على تقدير جيد جداً في تقويم الأداء الوظيفي.

ج - وتمنح العلاوة السنوية للموظف في شهر يناير أول العام الميلادي الذي يلي مضي سنة فأكثر على تعيينه وبعد ذلك كل سنة ميلادية.

3. يجوز لمجلس إدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفق الضوابط التي تخدمها في هذا الشأن.



القسم التاسع: الترقيات

المادة السابعة عشر (17):

أولاً: يشترط لكي يترقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته الحالية الشروط التالية:

- 1- أن يمضي الموظف أربع سنوات في مرتبته الحالية.**
 - 2- أن تتوفر في الموظف شروط شغل الوظيفة كالمؤهلات والخبرات ونحوها.**
 - 3- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير لا يقل عن ممتاز في آخر تقويم أعد عنه.**
 - 4- يعطى الموظف راتب الدرجة في المرتبة المرقى عليها التي تلي راتبه الحالي.**
 - 5- يصدر بترقية الموظف قرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية.**
- ثانياً: يتوقف العمل بقسم الترقيات حتى احداث سلم وظيفي للجمعية .**

المادة الثامنة عشر (18):

لمجلس إدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي يضعها بعد اعتماد السلم الوظيفي للجمعية .



القسم العاشر : الانتداب

المادة التاسعة عشر (19):

أ- يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (150) كيلو متراً.

ب- التعويضات:

1- يصرف الانتداب حسب الجدول التالي :

خارج المملكة			داخل المملكة			المرتبة
سكن وإعاشة	المواصلات	الانتداب	سكن وإعاشة	المواصلات	الانتداب	
300	100	180	150	80	120	2 - 1
300	130	250	150	100	150	4 - 3
300	160	300	150	150	200	6 - 5



- 2- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .
- 3- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .
- 4- تؤمن وسيلة السفر المناسبة للموظف المنتدب حسبما تحدده إدارة الموارد البشرية في الجمعية.
- 5- لا يجوز انتداب الموظف أكثر من (30) ثلاثين يوماً في السنة .
- 6- في حالة طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا تلزم الجمعية بصرف أي مبالغ مالية للموظف مقابل تعاونه.



القسم الحادي عشر : المزايا والبدلات

المادة العشرون (20):

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



القسم الثاني عشر: أيام وساعات العمل

المادة الحادية والعشرون (21):

- 1- مواعيد العمل : تعمل الجمعية ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة إجازة للموظفين بأجر كامل، ولا يجوز تجميع الإجازات الأسبوعية أي أنها غير تراكمية .
- 2- تقسم ساعات العمل لجميع الموظفين أو بعضهم خلال اليوم بما يحقق مصلحة العمل بمعدل ثمان ساعات يومياً .
- 3- يكون عمل القسم النسائي على فترتين وفق الآتي:
 - أ- الفترة الصباحية مدتها (4) أربعة ساعات.
 - ب- الفترة المسائية مدتها (3) ثلاث ساعات تقسم وفق تنظيم إدارة الموارد البشرية بالجمعية.
- 4- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين بمجموع (6) ستة ساعات يومياً للرجال و (5) خمسة ساعات يومياً للنساء , تقسم خلال اليوم بما يحقق مصلحة العمل .



القسم الثالث عشر : العمل الإضافي

المادة الثانية والعشرون (22):

1- يحق لمجلس الإدارة تكليف الموظف بساعات عمل إضافية بموجب تكليف كتابي أو الكتروني موجه له يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل وذلك عند الحاجة أوفي الحالات الآتية:

أ- أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات، والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوم في السنة.

ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.

ت- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

ث- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير. ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

2- تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (50 %) من أجره الأساسي، فإذا لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، ويجب ألا يتجاوز أجر الساعات الإضافية أكثر من 25% من الراتب الأساسي.

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



القسم الرابع عشر : التفتيش الإداري

المادة الثالثة والعشرون (23):

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

المادة الرابعة والعشرون (24):

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



القسم الخامس عشر : الإجازات

المادة الخامسة والعشرون (25):

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها 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 قضاها من السنة في العمل ، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

المادة السادسة والعشرون (26):

أولاً: تحدد إجازات الأعياد والمناسبات وفقاً لما يلي:

1- إجازة عيد الفطر لمدة أربعة أيام، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.

٢- إجازة عيد الأضحى لمدة أربعة أيام، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

٣- إجازة اليوم الوطني للمملكة لمدة يوم واحد في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.



٤- اجازة يوم التأسيس لمدة يوم واحد في يوم الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي.

ثانياً: في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الآتي:

١- الراحة الأسبوعية: يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

٢- الاجازة السنوية تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الاجازات.

٣- الإجازة المرضية: يستحق العامل الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية

٤ - اليوم الوطني أو يوم التأسيس مع أيام إجازة أحد العيدين لا يعوض العامل عن هذا اليوم

المادة السابعة والعشرون (27):

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

1. خمسة أيام عند زواجه .

2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل , أو أحد أصوله , أو فروع .



4. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
5. خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة ، وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

المادة الثامنة والعشرون (28):

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

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



المادة التاسعة والعشرون (29):

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 المنشأة، 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 .

المادة الثلاثون (30):

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 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 شهرا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة 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 .



القسم السادس عشر : الرعاية الطبية

المادة الحادية والثلاثون (31):

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



القسم السابع عشر : ضوابط وسلوكيات العمل

المادة الثانية والثلاثون (32):

1. يجوز للمنشأة إلزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعي في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما، وفضفاضا، وغير شفاف.
2. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
3. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر. وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
4. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية. 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، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.



المادة الثالثة والثلاثون (33):

1- 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.

4- 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 الرابعة والثلاثون (34):

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه 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.



2. على المنشأة 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.

المادة الخامسة والثلاثون (35):

1. 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.
2. 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.
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة: توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام: لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.



6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه المخالفات والجزاءات.

المادة السادسة والثلاثون (36):

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

1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
2. 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.
3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.



4. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية؛ وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

5. الفصل من الخدمة مع المكافأة؛ وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

6. 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.

المادة السابعة والثلاثون (37):

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

المادة الثمانية والثلاثون (38):

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 التاسعة والثلاثون (39):

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

المادة الأربعون (40):

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

المادة الحادية والأربعون (41):

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 وفاء للغرامات التي توقع عليه.

المادة الثانية والأربعون (42):

لا توقع المنشأة ألياً 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.



المادة الثالثة والأربعون (43):

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 المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

المادة الرابعة والأربعون (44):

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

المادة الخامسة والأربعون (45):

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

المادة السادسة والأربعون (46):

تلتزم 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 غائبا؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.



المادة السابعة والأربعون (47):

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

المادة الثامنة والأربعون (48):

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 المنشأة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .



القسم الثامن عشر : التظلم

المادة التاسعة والأربعون (49):

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات: يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة 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.



القسم التاسع عشر: إنهاء الخدمة

المادة الخمسون (50):

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية :

1- إذا اتفق الطرفان على إنهائه, بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.

2- إذا انتهت المدة المحددة في العقد, ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام نظام العمل فيستمر إلى أجله.

3- بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة وفقاً للمادة (الحادية والخمسين) من هذه اللائحة.

4- بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية, ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.

5- القوة القاهرة .

6- إغلاق المنشأة نهائياً.

7- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل, ما لم يتفق على غير ذلك.



المادة الحادية والخمسون (51):

إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

المادة الثانية والخمسون (52):

إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً للمادة (51) من هذه اللائحة، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

المادة الثالثة والخمسون (53):

ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو التالي:

- 1- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.
- 2- أجر المدة الباقية من العقد محدد المدة.
- 3- يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (1)، (2) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.



المادة الرابعة والخمسون (54):

إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر صاحب العمل بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. وللجمعية أن تعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار.

المادة الخامسة والخمسون (55):

لا ينقضي عقد العمل بتغير مجلس إدارة الجمعية، ولكنه ينتهي بوفاة العامل أو بعجزه عن أداء عمله، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة، أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب العمل.

المادة السادسة والخمسون (56):

يحق لمجلس الإدارة إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:



- 1-مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
- 2-إذا أخفق الموظف في اداء عمله إلى حد (غير مرضي وفق تقرير يعده رئيسه المباشر ويعتمده رئيس مجلس الإدارة) .
- 3-عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه .
- 4-إذا حصل الموظف على أقل من جيد في سنتين متتاليتين.
- 5-في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح بعد استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وفقاً لحكم المادة (82) منه التي تنص على أنه (لا يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذا النظام، وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض).

المادة السابعة والخمسون (57):

يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

1. إذا انتهت علاقة العمل تدفع الجمعية للعامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.



2. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
3. يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.
4. تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.



القسم العشرون : الوفاة

المادة الثامنة والخمسون (58):

- 1- إذا توفي الموظف أثناء فترة العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب نظام العمل.
- 2- تلتزم الجمعية بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم العامل منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة، ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.



القسم الحادي والعشرون : أحكام ختامية

المادة التاسعة والخمسون (59):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغهما للعاملين باعتمادها من مجلس الإدارة، على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

القسم الثاني والعشرون : ملحق جداول المخالفات والجزاءات

المادة الستون (60):

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 (٣٠) 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 (٣٠) 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 (٣٠) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	25%	50%	75%	يوم



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) 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	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		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

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
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 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 الغياب (30) يوماً
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب					



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
16	الغياب عن العمل دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام 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 المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ 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 عما 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 المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
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		فصل 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، والمنشأة.	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



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	التمازض، 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 المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	فصل مع المكافأة الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	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
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية 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 اشعار، أو تعويض؛ بموجب المادة (الثمانون)			



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو اشعار، 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



والله الموفق.