



# لائحة الموارد البشرية

١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٤ م



## المحتويات:

- مقدمة
- الفصل الأول: أحكام عامة
- الفصل الثاني: التوظيف
- الفصل الثالث: التدريب والتأهيل
- الفصل الرابع: الأجور
- الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافأ
- الفصل السادس: الاركاب - المكافأة والمزايا والبدلات
- الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة
- الفصل الثامن: الإجازات
- الفصل التاسع: الرعاية الطبية والخدمات الاجتماعية
- الفصل العاشر: ضوابط سلوكيات العمل
- الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة
- الفصل الثاني عشر: المخالفات والجزاءات
- الفصل الثالث عشر: عشر التظلم
- الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية
- جداول المخالفات والجزاءات
- اعتماد مجلس الإدارة



## مقدمة

وضعت جمعية رائدات للقيادات الشبانية ترخيص رقم (٥٢٣١) هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشر) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / ٥١) تاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٢٤) وتاريخ ١٢ / ٥ / ١٤٣٤ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ١) وتاريخ ٢٢ / ١ / ١٤٣٥ هـ والمرسوم الملكي رقم (م / ٤٦) وتاريخ ٥ / ٦ / ١٤٣٦ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ١٤) تاريخ ٢٢ / ٢ / ١٤٤٠ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ١٣٤) تاريخ ٢٧ / ١١ / ١٤٤٠ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٥) تاريخ ٧ / ١ / ١٤٤٢ هـ.

## بيانات جمعية رائدات للقيادات الشبانية

- اسم الجمعية/ جمعية رائدات للقيادات الشبانية

- المركز الرئيسي / المدينة المنورة

- رقم الترخيص / ٥٢٣١

- النشاط / الخدمات الاجتماعية

- رقم المنشأة / ٢٠٢٢٣٣١

- الرقم الموحد / ٧٠٣٥٢٣٨٦٦١

- الرمز البريدي / ٤٢٣٣١

- رقم السجل التجاري / ٤٦٥٠٢٥٧٨٢٤

- رقم التواصل / ٠٥٦١٣٣٩٤٠٦

- البريد الإلكتروني / [rayidaat@gmail.com](mailto:rayidaat@gmail.com)



## التعريف بالجمعية:

جمعية (رائدات للقيادات الشبانية) جمعية أهلية غير ربحية تم تأسيسها بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) والمسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢٣١) وتاريخ ١٤ / ١٠ / ١٤٤٤هـ ومقرها المدينة المنورة، متخصصة في صناعة القيادات الشبانية الواعدة.

## الرؤية:

الريادة في صناعة القيادات الشبانية الواعدة.

## الرسالة:

بناء المرأة اجتماعياً، وتربوياً، وفكرياً، بمؤسسية احترافية وشراكة فاعلة وبرامج نوعية جاذبة.

## أهداف الجمعية:

- ١- النهوض بمستوى المرأة في شتى المجالات الدينية والتربوية، والاجتماعية والصحية والاقتصادية.
- ٢- تدريب وتأهيل الفتيات لإكسابهن مهارات تساعدن على توفير مصدر رزق لهن.
- ٣- تأهيل الكوادر النسائية في القطاع غير الربحي.
- ٤- إعداد القائدات التربويات، بإقامة الندوات الثقافية والدورات التطويرية والملتقيات التوعوية، لتكون المرأة قادرة على تحمل مسؤولياتها كاملة.
- ٥- بناء وتمكين المرأة اجتماعياً وتربوياً وفكرياً وثقافياً.



## القيم:

- الإخلاص
- المسؤولية
- الايثار
- المبادرة
- المصداقية
- الاتقان
- الابداع
- روح الفريق

## الأهداف الاستراتيجية:

- المساهمة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية في بناء مجتمع قوي ومنتج ورائد.
- العناية بالتدريب وجوانب تطوير الذات.
- رفع مستوى الوعي لدى أفراد المجتمع في مجال التنمية الشخصية.
- تنفيذ برامج تعزيز الذات والتنمية الشخصية.
- تقديم الاستشارات الشخصية والمهنية والسلوكية والاجتماعية
- تعزيز القدرة والاعتماد على الذات والتنمية الشخصية.
- تعريف فئة الشابات بمهاراتهم ومواهبهم.
- بناء قدرات الشباب المعرفية والمهارية.





# الفصل الأول: أحكام عامة





## الفصل الأول: أحكام عامة

### المادة (١):

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية رائدات للقيادات الشبانية  
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي ذكر أو أنثى  
يعمل لمصلحة صاحب العمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر ولو كان بعيداً  
عن نظارته.

### المادة (٢):

التقويم المعمول به في المنشأة هو التقويم الميلادي.

### المادة (٣):

- ١- سري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة والفروع التابعة لها.
- ٢- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- ٣- تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد وتنص على ذلك في عقد العمل.



## المادة (٤):

- ١- يجوز للمنشأة إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- ٢- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحة التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ولا تكون هذه الإضافات أو تعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٣- كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.





# الفصل الثاني: التوظيف





## الفصل الثاني: التوظيف

### المادة (٥):

#### أ - شروط التوظيف:

يشترط التوظيف في المنشأة ما يلي:

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للتوظيف من قبل المنشأة.
- ٣- أن يجتاز بنجاح ما تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ٤- أن يكون لائق طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
- ٥- يجوز استثناء توظيف غير السعوديين وفقاً لشروط والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون، والثاني والثلاثون، والثالثة والثلاثون) من نظام العمل.
- ٦- يجوز لمدير المنشأة إعفاء طالب العمل من السعوديين من شرطين أو أكثر من هذه الشروط باستثناء ما وردا في الفقرة الرابعة من هذه المادة.

#### ب - مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب في العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية:

- ١- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ٢- صورة من الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- ٣- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية.



## المادة (٦):

### عقد العمل:

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة تسلم احدهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، ويتضمن العقد اسم صاحب العمل واسم العامل وجنسيته و عنوانه الأصلي و عنوانه المختار ونوع و طبيعة العمل، ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه واي امتيازات أخرى يتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها و تاريخ مباشرة العمل واي بيانات ضرورية ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص باللغة العربية هو النص المعتمد في حال أي خلاف في تفسير بنود هذه اللائحة.

## المادة (٧):

### أ - مباشرة العمل:

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل. يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر عمله دون عذر مشروع خلال (٧ أيام) عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة أو من تاريخ القدوم إلى المملكة إذا كان التعاقد خارج المملكة.

### ب - التجربة:

١- لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة تحت التجربة ما لم ينص على ذلك في عقد صراحة أو كتابةً على انه معين تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز (٩٠) يوماً ويجوز باتفاق كتابي بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة مدة لا تزيد عن (١٨٠) يوماً وفقاً لأحكام المادة (٥٣) من نظام العمل.



- ٢- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العمل الفعلية ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازات المرضية.
- ٣- إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها فترة التجربة وفقاً للمادة ٥٣ من نظام العمل.

## المادة (٨):

### النقل:

- ١- لا يجوز لصاحب العمل أن ينقل العامل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل الإقامة إلا بموافقة العامل الكتابية.
- ٢- يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.
- ٣- لصاحب العمل في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقة على أن يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.





# الفصل الثالث: التدريب والتأهيل





## الفصل الثالث: التدريب والتأهيل

### المادة (٩):

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف إذا 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 مأكّل ومشرب ومسكن وتنقلات داخلية أو تصرف للعامل بدلاً عنها وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

### المادة (١٠):

- ١- يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب من غير العاملين إذا ثبتت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابلية أو عدم قدرته على إكمال فترة التدريب بصورة مفيدة.
- ٢- 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 وقدرته على إكمال برامج التأهيل بصورة مفيدة.
- ٣- في كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
- ٤- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.



- ٥- للمنشأة أن تلزم المدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حال رفضه العمل المماثلة أو بعضها.

## المادة (١١):

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب والتأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة الممثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع 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 الممثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل وتدريب العامل مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

- ١- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد وذلك دون عذر مشروع.
- ٢- إذا تم فسخ عقد العمل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- ٣- إذا استقال العامل من العمل لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب والتأهيل.

ثالثاً: يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب والتأهيل التي تحملتها المنشأة أو نسبة منها إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب والتأهيل.





# الفصل الرابع: الأجور





## الفصل الرابع: الأجور

### المادة (١٢):

مع مراعاة إجراءات أو ترتيبات نص عليها برنامج حماية الأجور تدفع أجور العمل بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

### المادة (١٣):

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

### المادة (١٤):

- ١ / إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- ٢ / لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق الخاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:
  - أ - استرداد قروض صاحب العمل ويشترط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة عن ١٠ من أجره.
  - ب - اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل مقررة نظاماً.
  - ج - اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
  - د - أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال وأي مزية أخرى.



- هـ - الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
- و - استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسب شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك ويستوفي دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.





# الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافأة





## الفصل الخامس

### تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافأة

#### المادة (١٥):

##### تقارير الأداء:

- تعد المنشأة تقارير على الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك على أن تتضمن العناصر التالية:
- ١- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
  - ٢- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة.
  - ٣- المواظبة.
  - ٤- مدى تحمل المسؤولية.

#### المادة (١٦):

يقيم أداء العامل في التقارير بالتقديرات التي تحددها المنشأة على أن يتبع في ذلك مقياس خمسة مستويات.

#### المادة (١٧):

يعد التقارير بمراجعة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ويخطر العامل بصورة من التقارير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.



## المادة (١٨):

### العلاوات:

- ١- يجوز للمنشأة منح العاملين علاوة سنوية يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة.
- ٢- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على درجة متوسط على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
- ٣- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط في هذه الشأن.

## المادة (١٩):

### الترقيات:

- تضع المنشأة سلمًا وظيفيًا لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف -وفقًا لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي- ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:
- ١- وجود الوظيفة الشاغرة لأعلى.
  - ٢- توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية لها.
  - 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 (٢٠):

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى لدى أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

- ١- ترشيح صاحب الصلاحية.
- ٢- الحصول على تقدير أعلى.
- ٣- الحصول على شهادة علمية أعلى أو دورات تدريبية أكثر.
- ٤- الأكثر خبرة بمجال عمل المنشأة.
- ٥- الأقدمية في العمل بالمنشأة.

## المادة (٢١):

**الانتداب:**

- إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:
- ١- تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
  - ٢- يصرف للعامل مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة.
  - ٣- قيمة البديل اليومي للانتداب بحسب درجة العامل.
  - ٤- يجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للنفقات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المادة المحددة له من قبل المنشأة.
  - ٥- يجب ألا تتجاوز مدة الانتداب شهر في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة على عشرة أيام.





# الفصل السادس:

## الاركاب – المكافأة والمزايا والبدلات





## الفصل السادس: الراكب - المكافأة والمزايا والبدلات

### المادة (٢٢):

#### المزايا والبدلات:

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

### المادة (٢٣):

#### الإرهاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط والشروط التالية:

١- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدام منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه الطرفان في عقد العمل.

٢- عند تمتع العامل بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

٣- عند انتهاء خدمة العمل طبقاً لأحكام المادة (٤٠) فقرة (أ) من نظام العمل.

٤- لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة أو إذا رغب في العودة بدون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.



## المكافآت:

١- تمنح المكافآت للعاملين الذين يشبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية والذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنة لدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو أعمالها

٢- تعتبر التقارير الدورية عن الموظف أساساً تستند إليه الإدارة العليا في منح المكافآت.

٣- تصنيف المكافآت إلى فئتين:

أ- المكافأة المعنوية وهي كتابة الشاء والتقدير.

ب- المكافأة المادية وتشمل:

• العلاوات والترقيات الاستثنائية والمكافآت.

• مكافآت الإنتاج.

• المكافآت السنوية.

• مكافآت استثنائية.

٤- تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها للمدير التنفيذي للجمعية ومن يفوضه.





# الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة





## الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة

### المادة (٢٤):

- ١- يكون عدد أيام العمل لعاملي المنشأة (٥) أيام في الأسبوع على ألا تتجاوز (٨) ساعات يومياً ويتم تحديد مدة الساعات من قبل مجلس الإدارة حسب حاجة الجمعية ويكون يوم الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين.
- ٢- يجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل أيام الراحة الأسبوعية لبعض عمالها إلى أي يوم من أيام الأسبوع وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية. ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل مادي.
- ٣- تخفيض ساعات العمل في شهر رمضان.
- ٤- يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من موقع العمل ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات كل نوبة.

### المادة (٢٥):

#### العمل الإضافي:

- ١- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف به العامل وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المئة) من نظام العمل.
- ٢- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠) من أجره الأساسي.



## المادة (٢٦):

التفتيش الإداري وقواعد الحضور والانصراف:

- ١- يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- ٢- على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض أو البصمة.
- ٣- على العامل الامتثال للتفتيش الإداري متى طلب منه ذلك.

## المادة (٢٧):

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





# الفصل الثامن: الإجازات





## الفصل الثامن: الإجازات

### **المادة (٢٨):**

#### **الإجازة السنوية:**

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يومًا تزداد إلى مدة لا تقل عن (٣٠) يومًا إذا بلغت خدمته خمسة سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك. ولا يجوز للموظف ترحيل رصيد إجازته إلى أكثر من عامين، ولا يحق له طلب قيمة تذاكر الطيران أو بدل الإجازة في حال عدم رغبته في السفر إلى بلده خلال إجازته ويمكن استثناء ذلك بموافقة المدير التنفيذي للجمعية وفي حالة احتياج الجمعية لخدمات العامل وبشرط موافقته الخطية على ذلك.

### **المادة (٢٩):**

#### **إجازة الأعياد والمناسبات:**

#### **للعامل الحق في إجازة بأجر في الأعياد والمناسبات وفق ما يلي:**

- ١- أربع أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- ٢- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- ٣- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ويوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة (٢٢ فبراير) وإذا تداخلت 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 أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنه.



## المادة (٣٠):

### الإجازة الخاصة:

#### يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ١- خمسة أيام عند زواجه.
- ٢- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- ٣- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروع.
- ٤- أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- ٥- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- ٦- في إجازة أداء فريضة الحج لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن ١٥ يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.

## المادة (٣١):

### الإجازة المرضية:

يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب أو مرجع طبي معتمدة لدى المنشأة إجازات مرضية خلال السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت هذه الإجازة متصلة أو منقطعة وذلك على النحو التالي:

- ١- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- ٣- الثلاثون يوماً التي تلت ذلك بدون أجر.



٤- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا أقر طبيب المنشأة أو المرجع الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر عليه من مخالطة زملائه في العمل.

## المادة (٣٢):

### إجازة الأمومة:

١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيفما تشاء بحيث تبدأ بمجد 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 ذوي الاحتياجات الخاصة فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

٢- 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 لفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة ٢٤ شهراً 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.



### المادة (٣٣):

#### إجازة أداء اختبار:

- ١- للعامل إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها- الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويجرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدّ الامتحان.
- ٢- إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حالة توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- ٣- على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بـ (١٥) يوماً على الأقل ويجرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدّ الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

### المادة (٣٤):

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواءً كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإن ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.





# الفصل التاسع: الرعاية الطبية والخدمات الاجتماعية





## الفصل التاسع: الرعاية الطبية والخدمات الاجتماعية

### المادة (٣٥):

#### الرعاية الطبية:

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

### المادة (٣٦):

#### الخدمات الاجتماعية

#### تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

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





# الفصل العاشر: ضوابط سلوكيات العمل





## الفصل العاشر: ضوابط سلوكيات العمل

### المادة (٣٧):

أ - يجب على كل منشأة وضع تنظيم واشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:

- ١- ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
  - ٢- أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
  - ٣- أن يكون محتشماً وغير شفاف.
  - ٤- وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
  - ٥- إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها وإقرارهم بالعلم بها.
- ب - على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ج - يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
- د - على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء والإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحاءية أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياة 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 الإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

هـ - يعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد سواء كانت 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 شخص موجود في مكان العمل، تعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.



و- يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

ز - مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة يحق له التقدم بشكواه للمنشأة من 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.

ح - على المنشأة عند تقديم شكوى أو بلاغ تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، وتكون 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.

ط - مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود وتدوين كل ما يجري في محضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

ي - للجنة الحق باستدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين والاستماع إلى أقواله وعلى من تم استدعاءه المثول أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

ك - يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

ل - في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

م - إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير التنفيذي لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.



- ن - في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
- س - لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأ على المعتدي من حق المعتدى عليه من اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ع - لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

### المادة (٣٨):

#### واجبات المنشأة:

#### تلتزم المنشأة بما يلي:

- أ- معاملة عاملها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ب- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل جهة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن توفر للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- ت- على المدير أو وكيله أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراجعة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل فمن وجدت لديه تطبق بحقه العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.



## المادة (٣٩):

### واجبات العمال:

- أ- يلتزم العامل بالزي الموحد الذي تفرضه الجمعية على بعض عمالها أو جميع العمال، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما وفضفاضاً وغير شفاف.
- ب- يلتزم العامل بالتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ت- على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ث- يلتزم جميع العاملين بإنجاز أعمالهم على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ج- يلتزم جميع العاملين بالعناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفهم والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- ح- يلتزم جميع العاملين بمواعيد العمل والقيام بالأعمال والمهام المنوطة بهم بناءً على الأهداف المحددة من قبل الجمعية.
- خ- يتعين على العاملين التقيد بكافة البنود المضمنة في اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية.





# الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة





## الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

### المادة (٤٠):

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي:

- أ- إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
- ب- إذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله.
- ت- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعون) من هذا النظام.
- ث- بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقتضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
- ج- القوة القاهرة.
- ح- إغلاق المنشأة نهائياً.
- خ- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يُتفق على غير ذلك.
- د- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

### المادة (٤١):

#### أ- مكافأة نهاية الخدمة:

بناءً على نص المادة (٨٤) من نظام العمل: إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمسة الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب



المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها ومنها في العمل.

#### ب- حساب مكافأة نهاية الخدمة:

بناءً على نص المادة (٨٥) من نظام العمل: إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.





## الفصل الثاني عشر: المخالفات والجزاءات





## الفصل الثاني عشر: المخالفات والجزاءات

### **المادة (٤٢):**

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

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



### المادة (٤٣):

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

### المادة (٤٤):

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 (٤٥):

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي (١٨٠) يوما على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

### المادة (٤٦):

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

### المادة (٤٧):

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 عن أجر خمسة أيام، ولا أن يقطع من أجره أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليها.



### المادة (٤٨):

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

### المادة (٤٩):

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 نظام العمل.

### المادة (٥٠):

لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضى عن كشفها أكثر من ٣٠ يوما من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

### المادة (٥١):

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ٣٠ يومًا.

### المادة (٥٢):

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابةً 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 بريده الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى المنشأة ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

### المادة (٥٣):

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

### المادة (٥٤):

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.





# الفصل الثالث عشر:

## التظلم



## الفصل الثالث عشر: التظلم

### المادة (٥٥):

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.





# الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية





## الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية

### المادة (٥٦):

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

### المادة (٥٧):

يتم وضع اللائحة في مكان ظاهر ومعلوم لجميع العمال بالمنشأة مع السماح لهم باستلام نسخة إذا ما طلبوا ذلك.

### المادة (٥٨):

أي بند أو شرط في هذه اللائحة يخالف أحكام نظام العمل والعمال يعتبر باطل.



## جداول المخالفات والجزاءات

### أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| م | نوع المخالفة                                                                                                                  | الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------|----------|
|   |                                                                                                                               | أول مرة                                           | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| ١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.                    | إنذار كتابي                                       | ٥ %      | ١٠ %     | ٢٠ %     |
| ٢ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.                        | إنذار كتابي                                       | ١٥ %     | ٢٥ %     | ٥٠ %     |
| ٣ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ١٠ %                                              | ١٥ %     | ٢٥ %     | ٥٠ %     |
| ٤ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.     | ٢٥ %                                              | ٥٠ %     | ٧٥ %     | يوم      |



| م | نوع المخالفة                                                                                                                  | الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------|------------|
|   |                                                                                                                               | أول مرة                                           | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة   |
| ٥ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | % ٢٥                                              | % ٥٠     | % ٧٥     | يوم        |
| ٦ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.     | % ٣٠                                              | % ٥٠     | يوم      | يومان      |
| ٧ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.         | إنذار كتابي                                       | يوم      | يومان    | ثلاثة أيام |
|   |                                                                                                                               | بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير                |          |          |            |
| ٨ | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.                                              | إنذار كتابي                                       | % ١٠     | % ٢٥     | يوم        |
|   |                                                                                                                               | بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل                |          |          |            |



| م  | نوع المخالفة                                                                                | الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي) |            |            |                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|------------|--------------------------------------------|
|    |                                                                                             | أول مرة                                           | ثاني مرة   | ثالث مرة   | رابع مرة                                   |
| ٩  | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.               | ١٠ %                                              | ٢٥ %       | ٥٠ %       | يوم                                        |
|    |                                                                                             | بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل                |            |            |                                            |
| ١٠ | البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.                | إذار كتابي                                        | ١٠ %       | ٢٥ %       | يوم                                        |
| ١١ | 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 |
| ١٢ | الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة. | يومان                                             | ثلاثة أيام | أربعة أيام | الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة |
|    |                                                                                             | بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب                   |            |            |                                            |



| م  | نوع المخالفة                                                                                               | الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي) |                                                                                                          |                                                     |                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                            | أول مرة                                           | أول مرة                                                                                                  | أول مرة                                             | أول مرة                                                          |
| ١٣ | الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.           | أربعة أيام                                        | خمسة أيام                                                                                                | الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة          | فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يومًا |
|    |                                                                                                            | بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب                   |                                                                                                          |                                                     |                                                                  |
| ١٤ | الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا خلال السنة العقدية الواحدة. | خمسة أيام                                         | الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل. | فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل | —                                                                |
|    |                                                                                                            | بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب                   |                                                                                                          |                                                     |                                                                  |



| م  | نوع المخالفة                                                                                  | الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي)                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١٥ | 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 عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |
| ١٦ | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة 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        |
| ١ | التواجد غير المبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.                         | ١٠ %                                              | ٢٥         | ٥٠        | يوم             |
| ٢ | استقبال زائرين في غير أمور المنشأة وفي أماكن العمل دون إذن من الإدارة.                       | إنذار كتابي                                       | ١٠ %       | ١٥        | ٢٥              |
| ٣ | استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.                                      | إنذار كتابي                                       | ١٠         | ٢٥ %      | ٥٠ %            |
| ٤ | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.                         | ٥٠ %                                              | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| ٥ | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.                                                  | إنذار كتابي                                       | ١٠         | ١٥        | ٢٥ %            |
| ٦ | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.         | ٥٠ %                                              | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| ٧ | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل. | إنذار كتابي                                       | ٢٥ %       | ٥٠ %      | يوم             |
| ٨ | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.                                              | يومان                                             | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |



| م  | نوع المخالفة                                                                                       | الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي) |            |                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|
|    |                                                                                                    | أول مرة                                           | ثاني مرة   | ثالث مرة                                  |
| ٩  | الإهمال في العهد التي مجوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات)                            | يومان                                             | ثلاثة أيام | خمسة أيام                                 |
| ١٠ | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.                                | إنذار كتابي                                       | ١٠ %       | ١٥ %                                      |
| ١١ | النوم أثناء العمل                                                                                  | إنذار كتابي                                       | ١٠ %       | ٢٥ %                                      |
| ١٢ | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.                                                          | ٥٠ %                                              | يوم        | يومان                                     |
| ١٣ | التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.                                          | ١٠ %                                              | ٢٥ %       | ٥٠ %                                      |
| ١٤ | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف                                                                  | يوم                                               | يومان      | الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة |
| ١٥ | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر | ٢٥ %                                              | ٥٠ %       | يوم                                       |
|    |                                                                                                    | يومان                                             |            | فصل مع المكافأة                           |



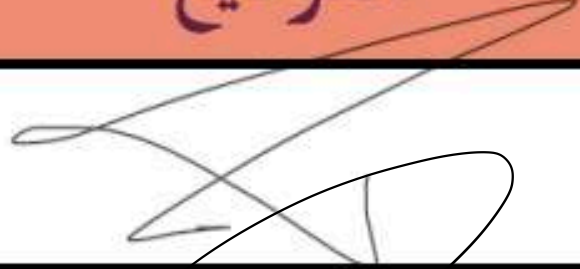
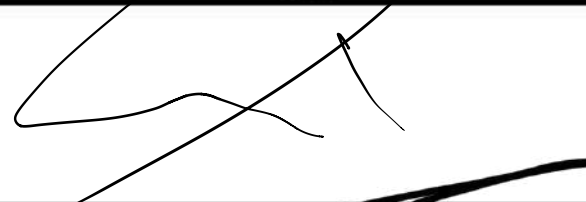
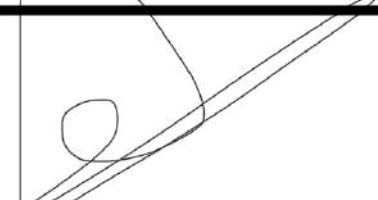
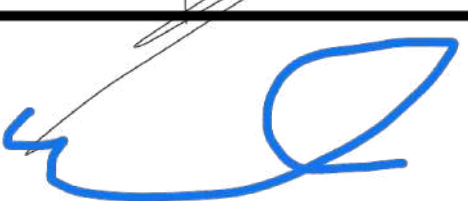
| م  | نوع المخالفة                                                                                                       | الجزاء (النسبة المحسومة: هي نسبة من الأجر اليومي) |            |           |                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|-----------|-----------------|
|    |                                                                                                                    | أول مرة                                           | أول مرة    | أول مرة   | أول مرة         |
| ١٦ | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.                                                        | يومان                                             | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٧ | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.                                       | يومان                                             | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٨ | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عن ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو في الأدوات أو في الأجهزة. | يومان                                             | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |



## المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية تحديث هذه السياسة لعام ٢٠٢٤م.

## اعتماد مجلس الإدارة

| م | اسم العضو                          | المنصب                 | التوقيع                                                                             |
|---|------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | أ. أسماء بنت معلا بن عايض الأحمدى  | رئيس مجلس الإدارة      |   |
| ٢ | أ. د. أسماء بنت علي بن مقبل الخطاب | نائب رئيس مجلس الإدارة |  |
| ٣ | أ. حبيبة بنت مصطفى بن علي حافظ     | عضو مجلس إدارة         |  |
| ٤ | د. هياء بنت عبد الله بن حمد الحربي | عضو مجلس إدارة         |  |
| ٥ | د. جمعة بنت حامد بن يحيى الزهراني  | عضو مجلس إدارة         |  |





# رائدات

جمعية رائدات للقيادات الشبابية