



لائحة تنظيم العمل لجمعية نواره للترميم اتمام

الفهرس

01	بيانات الجمعية	05	الإركاب
02	أحكام عامة	06	التدريب والتأهيل
03	التوظيف	07	الأجور
04	عقد العمل	08	تقارير الأداء

الفهرس

أيام العمل وساعاته	13	العلاوات	09
العمل الإضافي	14	الترقيات	10
التفتيش الإداري	15	الانتداب	11
الإجازات	16	المزايا والبدلات	12

الفهرس

المخالفات والجزاءات	21	الرعاية الطبية	17
التظلم	22	بيئة العمل	18
أحكام ختامية	23	الخدمات الاجتماعية	19
جدول المخالفات و الجزاءات	24	ضوابط سلوكيات العمل	20

بيانات الجمعية:

- اسم الجمعية: جمعية نواره للترميم اتمام
- المركز الرئيسي: الرياض
- عدد العاملين: ٣
- النشاط: ترميم المساكن للأسر المحتاجة
- العنوان: الفيحاء
- صندوق بريد: (١٤٢٥٣) الرمز البريدي (١٤٢٥٣).
- صندوق بريد واصل: -----
- هاتف: ٥٥٣١٤١١٢٣.
- بريد إلكتروني: contact@etmam.org.sa
- رقم الترخيص: ٥٣٤١
- تاريخ إصداره: ١-٠٨-٢٣-٢٠

أحكام عامة:

المادة (١):

- يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية جمعية نواراة للترميم.
- يقصد بلفظ الموظف أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره ولو كان بعيداً عن نظارتها.

المادة (٢):

- التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

المادة (٣):

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- تُطلع الجمعية الموظفين على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٤):

- يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها، يعطى بموجبها الموظفون حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا يتناقض مع حقوق الموظفين المكتسبة، بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات والتعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- كل نص يتم إضافته لهذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

المادة (٥):

يوظف الموظفون في وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للتوظيف من قبل الجمعية.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦، ٣٢، ٣٣) من نظام العمل.

المادة (٦):

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

المادة (٧):

ومع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله بدون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين، إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، ومن تاريخ قدومه المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

المادة (٨):

- لا يجوز للجمعية نقل الموظف بغير موافقته كتابة من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
- للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يومًا في السنة، تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة.

المادة (٩):

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

- عند بداية التعاقد وفق ما يُتفق عليه في عقد العمل.
- عند تمتع الموظف بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة الموظف طبقاً لأحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

المادة (١٠):

يستحق الموظف 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 فيه نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل :

المادة (١١):

تتحمل الجمعية في حال قيامها بالتأهيل أو تدريب الموظفين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية، تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، أو تصرف للموظف بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة (١٢):

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

التدريب والتأهيل :

المادة (١٣):

١. يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من الموظفين لديها -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له الموظف إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقٍ مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
٢. يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل الموظف أو تدريبه مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها، وذلك في الحالات التالية:
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 - إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 - إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٣. يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل، قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

المادة (١٤):

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور، تودع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (١٥):

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

المادة (١٦):

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

المادة (١٧):

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقًا للنماذج التي تضعها الجمعية لذلك، على أن تتضمن العناصر التالية:

- القدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه ومستفيدي الجمعية.
- المواظبة.

المادة (١٨):

يقيّم أداء الموظف في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية، على أن يتبع ذلك في مقياس من خمسة مستويات.

المادة (١٩):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، على أن يُعتمد من (صاحب الصلاحية). ويخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٢٠):

- يجوز للجمعية منح الموظفين علاوات سنوية يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية.
- يكون الموظف 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 الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢١):

تضع الجمعية 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 الموظف مؤهلًا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط التالية:

- وجود الوظيفة الشاغرة.
- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح لترقيتها.
- حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
- موافقة صاحب الصلاحية.
- يجوز لمجلس إدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقًا للضوابط التي يضعها المجلس.

المادة (٢٢):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة تكون بـ:

- ترشيح صاحب الصلاحية.
- الحاصل على تقدير أعلى.
- الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات تدريبية أكثر.
- الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
- الأقدمية في العمل في الجمعية.

المادة (٢٣):

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

- تؤمّن للموظف وسائل النقل اللازمة ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
- يصرف للموظف مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك، ما لم تؤمنها له الجمعية.
- قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة الموظف.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها الجمعية في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله، إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المادة (٢٤):

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

أيام العمل وساعاته:

المادة (٢٥):

- يكون عدد أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، و يجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع، و عليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- تكون ساعات العمل (٨) ساعات عمل يوميًا، تخفض إلى (٦) ساعات يوميًا في شهر رمضان للموظفين المسلمين.

العمل الإضافي:

المادة (٢٦):

- في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له، تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفقًا لما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة من نظام العمل.
- تدفع الجمعية للموظف على ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري:

المادة (٢٧):

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

المادة (٢٨):

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

المادة (٢٩):

يستحق الموظف 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 (٥) سنوات متصلة. وللموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاهها من السنة في العمل، و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

المادة (٣٠):

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

- (٤) أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي ليوم (٢٩) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- (٤) 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 الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني، فلا يعوض الموظف عنها.

المادة (٣١):

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- (٥) أيام عند زواجه.
- (٣) أيام في حالة ولادة مولود له.
- (٥) أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعته.
- (٤) أشهر و (١٠) أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة، ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- (١٥) يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٢):

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

- الثلاثون يومًا الأولى بأجر كامل.
 - الستون يومًا التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يومًا التي تلي ذلك بدون أجر.
- وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٣):

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

المادة (٣٤):

ضوابط عامة:

- لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
- يمنع أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
- على صاحب العمل توفير مكان مخصص للموظفات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
- في حالات بيئة العمل المكتبية، على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب الموظفين.
- تعد حماية الموظفين والموظفات من الأخطار المهنية وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
- على صاحب العمل توفير مقاعد للموظفات في الأماكن التي يعملن بها.
- في المنشآت النسائية المغلقة، يجب أن يكون الموظفات من النساء فقط.
- في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال، يجب أن يكون فيها الموظفون من الرجال فقط.
- يجب على الجمعية توفير نظام أمني، وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور؛ يجب تعيين حراسة أمنية.

المادة (٣٥):

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (١٠) أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بـ (٤) أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية من جهة صحية. ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٣٦):

يحق للمرأة الموظفة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة (٢٤) شهرًا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر. ويجب على المرأة الموظفة 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.

الخدمات الاجتماعية:

المادة (٣٧):

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

- إعداد مكان لأداء الصلاة.
- إعداد مكان لتناول الطعام.
- توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية والضرورية للموظفين من ذوي الإعاقة، والتي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل:

المادة (٣٨):

- يجوز للجمعية إلزام كل العاملين أو بعضهم بارتداء زي موحد. وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشمًا وفضفاضًا وغير شفاف.
- على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
- على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء 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 العلاقة غير المشروعة 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 الموظفين بذلك.

ضوابط سلوكيات العمل:

المادة (٣٩):

- 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 الموظف، أو من قبل الموظف على صاحب العمل، أو من قبل موظف على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل. وتعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
- 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 الوسائل الالكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (٤٠):

- ومع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المتخصصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها (٥) أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه. ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للجمعية بذلك، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المتخصصة.
- على الجمعية عند تقديم الشكوى أو البلاغ تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من تثبت إدانته، وذلك خلال (٥) أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

ضوابط سلوكيات العمل:

المادة (٤١):

- ومع مراعاة مبدأ السرية تستمع الجمعية لجميع الأطراف و الشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- للجمعية حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين، والاستماع إلى أقوالهم، وعلى من تم استدعاؤه المثول 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 على المعتدي.
- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على الجمعية رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي الجمعية 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.

المخالفات والجزاءات:

المادة (٤٢):

المخالفات:

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

- الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح 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 تراوح بين أجر يوم و (٥) أيام في الشهر الواحد.
- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف (٥) أيام في الشهر الواحد.

المادة (٤٣):

كل موظف ارتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحقه بهذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٤٤):

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير العام بالجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف .

المخالفات والجزاءات:

المادة (٤٥):

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (١٨٠) يومًا على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدًا، 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 الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر (٥) أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر (٥) أيام في الشهر الواحد إيفاءً للغرامات التي توقع عليه.

المادة (٤٨):

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

المخالفات والجزاءات:

المادة (٤٩):

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو الجمعية أو بمديرها المسؤول، وذلك دون إخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام الموظف.

المادة (٥٠):

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من (٣٠) يوماً منذ تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٥١):

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من (٣٠) يوماً.

المادة (٥٢):

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

المخالفات والجزاءات:

المادة (٥٣):

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات تدون فيها نوع المخالفات التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

المادة (٥٤):

تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل اللجنة العمالية بالجمعية. وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية، يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة (٥٥):

ومع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى جهة إدارية أو قضائية متخصصة أو هيئات، يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها. ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال (٣) أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه. ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه. ويخطر العمل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز (٥) أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم.

المادة (٥٦):

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

جدول المخالفات والجزاءات:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	1
إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	2
١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	3
٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	4
٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5
٣٠%	٥٠%	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	6
إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	7
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	8
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	9
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	10

جدول المخالفات والجزاءات:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	1
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	2
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	3
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
خمسة أيام	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	4
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 (الثمانين) من نظام العمل.				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	5
الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل.				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	6

جدول المخالفات والجزاءات:

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام.	1
إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	2
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	3
٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	4
إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	5
٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عمّا بها من خلل.	6
إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	7
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	8
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ...	9
إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	10
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	النوم أثناء العمل.	11
٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	12
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	13
يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	14
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	15
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	16
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التدخين في الأماكن المحظورة المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	17
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم، أو في المواد أو الأدوات أو الأجهزة.	18

جدول المخالفات والجزاءات:

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					
م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو ادعاء الموظف 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 أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الأخرى 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 بالإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل من دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانين).			
13	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	فصل من دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانين).			
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