وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

جمعية الحليلة الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم [٢٥]
الأحساء – الحليلة

لائحة تنظيم العمل

لجمعية الحليلة الخيرية للخدمات الاجتماعية

جدول المحتويات

نبذة تعريفية عن المنشأة: ٦
مـقـدمـة..... ٧
مقدمة: ٨
الفصل الأول..... ٩
أحكـام عـامـة..... ٩
الفصل الثاني ١١
الاسـتـخـدام..... ١١
شروط الاستخدام: ١٢
مسوغات الاستخدام ١٣
عقد العمل ١٤
الفصل الثالث..... ١٦
التـدريب ١٦
الفصل الرابع ١٩
الأجـــور ١٩
الفصل الخامس..... ٢٢
تقارير الأداء والعلاوات..... ٢٢
والترقيات ٢٢
الفصل الخامس..... ٢٣
تقارير الأداء والعلاوات والترقيات..... ٢٣
الـعـلاوات..... ٢٤
الـتـرقـيـات..... ٢٥
الفصل السادس..... ٢٦
الاركاب- الانتداب- البدلات ٢٦
الفصل السادس..... ٢٧
الاركاب- الانتداب- البدلات ٢٧
الانـتـداب..... ٢٨
الفصل السابع..... ٢٩
أيام وساعات العمل والراحة..... ٢٩
الفصل السابع..... ٣٠
أيام وساعات العمل والراحة..... ٣٠
قواعد الحضور والانصراف والتفتيش..... ٣٢

الفصل الثامن ٣٤
الإجازات ٣٤
الفصل الثامن ٣٥
الإجازات ٣٥
الإجازات السنوية: ٣٥
إجازات الأعياد والمناسبات ٣٧
الإجازة الخاصة ٣٨
الإجازة الاضطرارية ٣٨
الإجازة المرضية ٣٩
إجازة الحج ٤٠
أحكام عامة في الإجازات ٤٠
الفصل التاسع ٤١
الوقية والسلامة. ٤١
مستويات الإسعاف الطبي ٤١
الرعاية الطبية. إصابات العمل والأمراض المهنية ٤١
الفصل التاسع ٤٢
الوقاية والسلامة ٤٢
الفصل التاسع ٤٣
مستويات الإسعاف الطبي ٤٣
الفصل التاسع ٤٤
إصابات العمل والأمراض المهنية ٤٤
الفصل العاشر ٤٥
الواجبات ٤٥
الفصل العاشر ٤٦
واجبات المنشأة ٤٦
الفصل العاشر ٤٧
واجبات العمال ٤٧
الفصل الحادي عشر ٤٩
الخدمات الاجتماعية ٤٩
الفصل الحادي عشر ٥٠
الخدمات الاجتماعية ٥٠

الفصل الثاني عشر ٥١
الـتـظلـم ٥١
الفصل الثاني عشر ٥٢
التظلم ٥٢
الفصل الثالث عشر ٥٣
انتهاء الخدمة ٥٣
الفصل الثالث عشر ٥٤
انتهاء خدمة ٥٤
الفصل الرابع عشر ٥٦
أحكام خاصة باستخدام النساء ٥٦
الفصل الرابع عشر ٥٧
أحكام خاصة بإستخدام النساء ٥٧
الفصل الرابع عشر ٥٩
أحكام ختامية ٥٩
الفصل الخامس عشر ٦٠
أحكام ختامية ٦٠
لائحة الجزاءات والمكافئات لجمعية الحليلة الخيرية للخدمات الاجتماعية ٦١
الفصل الأول ٦٢
أحكام عامة ٦٢
الفصل الأول ٦٣
أحكام عامة ٦٣
الفصل الثاني ٦٤
المخالفات والجزاءات ٦٤
الفصل الثاني ٦٥
المخالفات والجزاءات ٦٥
الفصل الثالث ٦٩
المكافآت ٦٩
الفصل الثالث ٧٠
المكافآت ٧٠
الفصل الرابع ٧١
جدول المخالفات والجزاءات ٧١

الفصل الرابع ٧٢
جدول المخالفات والجزاءات ٧٢
ملحق خاص بتعديل رواتب العمال وتقنين رواتب المربيات ٧٧
المكافآت للعمال فقط (رجال) ٧٨
ملحق خاص بالقروض المقدمة للعامل ٨٠
ملحق خاص لحساب مكافأة ٨١
نهاية خدمة ٨١
أولاً: الاستقالة ٨٣
ثانياً: بلوغ العامل سن التقاعد ٨٣

نبذة تعريفية عن المنشأة:

اسم المنشأة	جمعية الحليلة الخيرية للخدمات الاجتماعية
المدير المسؤول	المدير العام
المركز الرئيسي	الاحساء
مجموع عدد العاملين	٣١ عاملاً عدد السعوديين بينهم: ٣١ عامل
عدد النساء	١٧
النشاط	خدمات اجتماعية
ص.ب, ٢٦٢, الاحساء, ٢١٨٩٢	
الهاتف	٥٩٦٥٩٣٩
الفاكس	٥٩٦٥٩٧١
رقم الترخيص	٢٥
تاريخه	١٣٩٧/١١/٦

مقدمة

مقدمة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (٩) من نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ١٣٨٩/٩/٦ هـ.

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المنشأة وعمالها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من امره عالماً بما له وما عليه.

الفصل الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة رقم (٤):

التقويم المعمول به في المنشأة هو التقويم الميلادي.

الفصل الثاني

الاســتــخــدام

الفصل الثاني

الاستخدام

شروط الاستخدام:

١/ ان يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناءً استخدام الغير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥)-(٤٩) من نظام العمل والعمال.

٢/ ان يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الاستخدام.

٣/ ان يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات او مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

٤/ ان يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.

٥/ ان يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

ويجوز للمنشأة إعفاء العمال السعوديين من شرط او أكثر من هذه الشروط عدا شروط اللياقة الطبية.

الفصل الثاني

الاستخدام

مسوغات الاستخدام

مادة (١٠):

على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية:

١- صورة من بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية.
٢- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
٣- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
٤- عدد ٤ صور شخصية حديثة، مقاس ٤X٦ سم وبالنسبة للعاملات إذا اقتضت التعليمات الحكومية ذلك.
٥- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة.

تحتفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

عقد العمل

مادة (١١):

يتم استخدام العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والاجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة او غير محدد المدة او لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على ان يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (١٢):

يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه داخل المملكة إذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدً معه من الخارج.

مادة (١٣):

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الاثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل.

مادة (١٤):

يعتبر العامل الذي يستخدم لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت الاختبار حتى وإن لم ينص في عقده صراحة وكتابة على انه معين تحت الاختبار، ومدة الاختبار في عقد عمله ثابتة ومحددة بثلاثة أشهر بالنسبة للعمال المعينين بأجور شهرية وشهراً واحداً بالنسبة للعمال الاخرين، لا يجوز تعيين العامل تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة.

مادة (١٥):

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة الاختبار للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة او إنذار وفقاً للمادة (٨٣) فقرة (٦) من نظام العمل والعمال بشرط ان تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

الفصل الثالث

التــدريب

الفصل الثالث

التدريب

مادة (١٩):

تقوم المنشأة بتدريب عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٢٠):

يتم تدريب العمال السعوديين العاملين تدريباً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم.

مادة (٢١):

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب او الابتعاث دون البدلات الثابتة او المتغيرة ولا يستحق خلالها أي مميزات أخرى يستحقها من هو على رأس العمل.

مادة (٢٢):

تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والدراسة وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية وذلك وفق القواعد التي تقررها في هذا الشأن.

مادة (٢٣):

يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو دراسة العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تدريسه انه غير جاد في ذلك.

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو الدراسة قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

(ج) إذا رفض العامل تطبيق ما درسه بعد إنهاء فترة التدريب.

مادة (٢٤):

يجب على العامل بعد انتهاء مدة التدريب او الدراسة ان يعمل لدى المنشأة مدة تماثل ضعف مدة التدريب او الابتعاث وفي حال إخلاله بذلك عليه ان يدفع للمنشأة تكاليف المدة التي لم يعملها لديه.

الفصل الرابع

الأجـــور

الفصل الرابع

الأجور

مادة (٢٥):

يستخدم العمال على وظائف ذات أسماء ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (٢٦):

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه وفقاً للأحكام التالية:

(١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
(٢) العامل باليومية او بالقطعية يصرف أجره نهاية الأسبوع.
(٣) العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يتم تسوية كافة مستحقاته في مدة لا تتجاوز ١٥ يوم كحد اقصى.
(٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ ترك العمل.
(٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها من الأجر العادي.

مادة (٢٧):

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل اللاحق أو الراتب اللاحق في حال كان الموظف ذو أجر شهري.

مادة (٢٨):

يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على إيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٢٩):

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

مادة (٣٠):

تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:

١- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة.
٣- المواظبة.
٤- مدى تقيد العامل بتعليمات المنشأة.

مادة (٣١):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (٣٢):

يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:
ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف.

مادة (٣٣):

يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

مادة (٣٤):

يتم منح العلاوة من عدمه على ضوء المركز المالي للمنشأة وفي حالة إقرارها توزع على العمال الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء التقارير الدورية المعدة عنهم.

مادة (٣٥):

أ- يكون العامل مؤهلاً للحصول على العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة او من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وتستحق العلاوة في بداية السنة الميلادية التالية بعد إكمال السنة في حال تم تعيينه قبل شهر ٥ ميلادي.

ب- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

مادة (٣٦):

يكون للعامل أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

أ- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
ب- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
ت- حصوله على درجة ممتاز في اخر تقرير دوري.

ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (٣٧):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١- الحاصل على تقديراً أعلى.
٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
٣- الأقدمية.
٤- الأكبر سناً.

الفصل السادس

الاركاب- الانتداب- البدلات

الفصل السادس

الاركاب- الانتداب- البدلات

الاركاب:

مادة (٣٨):

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو افراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢- عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق احكام المادة (٨٥) من نظام العمل والعمال.
٣- عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون اركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.

الانـتـداب

مادة (٣٩):

إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

١- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.

٢- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك مالم تؤمنها له المنشأة، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ولا يدخل في الانتداب رحلات الإسعاف ونقل الموتى وهي ١٥٠ ريال يومياً ويصرف له بدل التنقلات بين المناطق والسكن حسب الفواتير التي يوفرها عبر وسائل النقل التي تمت الموافقة عليها من قبل إدارة المنشأة.

مادة (٤٠):

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت المغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١):

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل، ويجوز للمنشأة بموافقة مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم أحد أيام الأسبوع مع تمكين العمال من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.

مادة (٤٢):

تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومياً لجميع العاملين بما فيهم عمال الحراسات المدنية الخاصة (القرار الوزاري رقم ١٤٢ وتاريخ ١٤١٦/٩/٢١هـ) في أيام العمل العادية وست ساعات عمل في شهر رمضان المبارك للمسلمين فقط ولا يسري هذا الحكم علي عمال النظافة والحراسة العادية حيث تكون ساعات عملهم إحدى عشرة ساعة في الأيام العادية وتسع ساعات في شهر رمضان المبارك وفقاً لنص القرار الوزاري رقم ١٦ وتاريخ ١٣٩٧/١/١٨هـ.

مادة (٤٣):

يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (٤٤):

يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد إذا كان من غير عمال الحراسة والنظافة المنصوص عليهم في القرار الوزاري رقم ١٦ وتاريخ ١٣٩٧/١/١٨هـ.

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٥):

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك

مادة (٤٦):

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة المِقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٤٧):

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

العمل الإضافي :

مادة (٤٨):

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٩):

يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.

مادة (٥٠):

تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً أو تحسب له في إجازاته حسب ما يقرره المرجع الإداري له وفق ما نصت عليه المادة (١٥١) من نظام العمل والعمال ويكون كالتالي:

١- تحسب ساعات العمل الإضافية مضافاً لها نصف قيمة الساعة في حال كان العمل متصلاً بساعات الدوام الرسمي أو تم تكليف الموظف مسبقاً حسب جدول أعمال يعتمده المرجع الإداري له.

٢- تحسب ساعات العمل الإضافية مضافاً لها ساعة أخرى في حال تم استدعاء الموظف خارج الدوام أو أيام العطل والأعياد الرسمية المعتمدة في الجمعية.

٣- لا تنطبق هذه المادة على حالات نقل الإسعاف أو نقل الموتى إذا كان غير متصل بساعات الدوام الرسمي داخل محافظة الاحساء.

مادة (٥١):

تدفع المنشأة للعامل بدل نقل إسعاف أو نقل موتى في حال كان غير متصلاً بساعات الدوام الرسمي داخل محافظة الاحساء حسب الجدول التالي:

الحالة	قيمة البدل
النقل داخل محافظة الأحساء	٥٠ ريالاً
النقل لمسافة تزيد عن ٨٠ كيلو متر	١٥٠ ريالاً
النقل لمسافة تزيد عن ٢٠٠ كيلو متر	٢٠٠ ريال لكل ٢٠٠ كيلو متر

تحسب المسافة من جمعية الحليلة الخيرية إلى مقر النقل ذهاباً فقط وتعتمد خرائط قوقل لقياس المسافات.

في حال كانت المسافة تبعد عن ٤٠٠ كيلو متر يعين السائق مرافق معه ويقسم البدل على الشخصين دون احتساب ساعات عمل إضافية.

الفصل الثامن

الإجازات

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازات السنوية:

مادة (٥٢):

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر أساسي كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للمنشأة منح العامل جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (٥٣):

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (٥٤):

تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الاخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً.

مادة (٥٥):

لا يجوز للعامل ان يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل او بدون مقابل ويجب ان يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

مادة (٥٦):

يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (٥٧):

تدفع المنشأة للعامل أجره الأساسي عن مدة الإجازة السنوية فقط.

مادة (٥٨):

يستحق العامل أجره الأساسي عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته فيها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ اخر اجر كان يتقاضاه العامل اساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

إجازات الأعياد والمناسبات

مادة (٥٩):

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

١- ثلاثة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي من يوم ٢٩ 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) وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة إحدى العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة أو بأجر إضافي أيهما تقرر المنشأة.

٤- إذا صادف أحد أيام إجازة إحدى العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً اخر.

الإجازة الخاصة

مادة (٦٠):

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١- خمة أيام عند زواجه.
٢- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
٣- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
٤- خمسة أيام في حالة وفاة زوج العاملة وباقي العدة مقطوعة الراتب.

وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد في هذه الحالة.

الإجازة الاضطرارية

مادة (٦١):

يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها لا تتجاوز ٥ أيام، وتزداد إلى ٢٠ يوماً في حال استثنى مجلس الإدارة ذلك وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة المرضية

مادة (٦٢):

يستحق للعامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

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

مادة (٦٣):

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

إجازة الحج

مادة (٦٤):

تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر أساسي كامل مدتها (١٥) يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

إجازة الامتحان الدراسية

مادة (٦٥):

تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر أساسي كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة حق أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى العامل ان يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم على العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت انه لم يجتاز الامتحان، مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

أحكام عامة في الإجازات

مادة (٦٦):

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 فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو ان استرد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

الفصل التاسع

الوقية والسلامة.

مستويات الإسعاف الطبي.

الرعاية الطبية.

إصابات العمل والأمراض المهنية.

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة

مادة (٦٧):

سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية.

١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
٢- حظر التدخين داخل حرم الجمعية أو مقرات الجمعية الأخرى.
٣- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
٤- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
٦- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.

مادة (٦٨):

تعيين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

١- تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.
٢- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
٣- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٤- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

الفصل التاسع

مستويات الإسعاف الطبي

مادة (٦٩):
تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما هو مبين في القرار الوزاري رقم (٤٠٤) الصادر بتاريخ ١٣٩٤/٦/١٧ هـ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

مادة (٧٠):
تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها القرار الوزاري رقم (٤٠٤) بتاريخ ١٣٩٤/٦/١٧ هـ ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

الفصل التاسع

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (٧١):
على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته حتى نقوم بإرساله إلى مراجعة الطبيب مباشرة متى ما استدعت حالته ذلك.

مادة (٧٢):
على الطبيب المختص بعلاج العمال ان يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمل.

مادة (٧٣):
يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل العاشر

الواجبات

الفصل العاشر

واجبات المنشأة

مادة (٧٤):

تلتزم المنشأة بما يلي:

١- معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم او دينهم.

٢- أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

٣- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل والعمال واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

٤- أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما يقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

٥- إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر ذلك.

٦- على المنشأة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

٧- إعطاء العامل بطاقة خدمة موقعة من صاحب المنشأة أو وكيله مختومة بختم المنشأة ويذكر فيها أسم العامل وكنيته ومهنته وجنسيته وتاريخ ميلاده وتاريخ استخدامه وأجوره مع توابعها.

الفصل العاشر

واجبات العمال

مادة (٧٥):

يلتزم العامل بالآتي:

١- التنفيذ بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

٢- المحافظة على مواعيد العمل.

٣- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

٤- العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.

٥- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

٦- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الاخطار التي تهدد سلامة مكان العمل او العاملين فيه.

٧- المحافظة على الاسرار الصناعية والتجارية والإدارية للمنشأة التي تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
٨- عدم ممارسة أي عمل أخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
٩- الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
١٠- إخطار المنشأة بكل تغير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
١١- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
١٢- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعملائها.
١٣- عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

مادة (٧٦):
تعد المنشأة مكان لإقامة الصلاة في أوقاتها في كل موقع عمل واعداد مكان للطعام.

مادة (٧٧):
يتم صرف اجر الشهر الذي توفى فيه العامل لورثته كاملاً.

الفصل الثاني عشر

التنظيم

الفصل الثاني عشر

التظلم

مادة (٧٨):
مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو الفضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو اجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

مادة (٧٩):
يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

الفصل الثالث عشر

انتهاء خدمة

مادة (٨٠):

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

١- انتهاء العقد محدد المدة.

٢- استقالة العامل.

٣- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٣) ,(٨٣) من نظام العمل والعمال.

٤- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل والعمال.

٥- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن مئة وعشرون يوماً متقطعة خلال السنة التعاقدية الواحدة.

٦- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل ويثبت ذلك بتقرير طبي.

٧- وفاة العامل.

٨- إذا ألغت السلطات الحكومية أو المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

مادة (٨١):

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

١- أن يكون الإخطار خطياً.

٢- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

٣- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه.

مادة (٨٢):

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٨٦) من نظام العمل والعمال وذلك دون أي مقابل.

الفصل الرابع عشر

أحكام خاصة باستخدام النساء

الفصل الرابع عشر

أحكام خاصة باستخدام النساء

مادة (٨٣):

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقو من وزارة الصحة ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

مادة (٨٤):

يجوز الأجر الذي يدفع للعاملات اثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي:

١- العاملة التي تمضي أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
٢- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها حق في إجازة وضع بنصف أجر.
٣- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في
٤- خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

والعاملة التي استفادت من إجازة وضع بأجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

مادة (٨٥):

على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

مادة (٨٦):

تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

مادة (٨٧):

تعد المنشأة سكناً وأماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (٨٨):

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيره.

الفصل الرابع عشر

أحكام ختامية

الفصل الخامس عشر

أحكام ختامية

مادة (٨٩):
تعد المنشأة تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

مادة (٩٠):
تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (٩١):
يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

لائحة الجزاءات والمكافئات لجمعية الحليلة الخيرية للخدمات الاجتماعية.

الفصل الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١):
وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادتين (٩) ,(١٢٥) من نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ١٣٨٩/٩/٦ هـ

مادة (٢):
تهدف هذه اللائحة إلى تبصير العمل بعواقب ما قد يحدث من إهمال أو إخلال بواجباته وتعريفه بالمكافئات المادية أو المعنوية التي يحصل عليها بانتظامه واستقامته ونشاطه وجده وإتقانه العمل.

مادة (٣):
تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العمال بالمنشأة.

مادة (٤):
تعتبر هذه اللائحة نافذة المفعول في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغ المنشأة بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (٥):
يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

الفصل الثاني

المخالفات والجزاءات

الفصل الثاني

المخالفات والجزاءات

مادة (٦):

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزاءً لا يتجزأ منها.

مادة (٧):

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

١- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

٢- الإنذار: وهو كتاب توجيه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

٣- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

٤- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

٥- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

٦- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

٧- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٨- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال.

مادة (٨):
كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٦) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٩):
تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (١٠):
في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (١١):
عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (١٢):
لا يجوز أن يوقع على المخالفة لواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (١٣):
لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (١٤):
مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول.

مادة (١٥):
تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (١٦):
لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً بالنسبة للعمال ذوي الأجور الشهرية وخمسة عشر يوماً بالنسبة للعمال الآخرين.

مادة (١٧):
تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (١٨):
مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص المادة (١٢٦) من نظام العمل والعمال، يجوز للعامل ان يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل والعمال.

مادة (١٩):
يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (٢٠):
تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (١٢٧) من نظام العمل والعمال وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة.

مادة (٢١):
لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٣),(٨٣) من نظام العمل والعمال.

الفصل الثالث

المكافآت

الفصل الثالث

المكافآت

مادة (٢٢):
تمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافية إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها.

مادة (٢٣):
تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٢٤):
تصنف المكافآت إلى فئتين:
أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:
١- كتاب الثناء والتقدير.
٢- منح إجازة إضافية بأجر أساسي.
ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:
١- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
٢- مكافأة الإنتاج.
٣- الإكراميات الإضافية.

مادة (٢٥):
تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينيبه في ذلك.

الفصل الرابع

جدول المخالفات والجزاءات

الفصل الرابع

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن او عذر مقبول سواء ترتب او لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير.			

تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	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 ساعات التأخير.			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير.			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة ايام	أربعة ايام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير.			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من اربعة إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة ايام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير.			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير.			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع بمدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في تطابق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في تطابق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل والعمال			

(٢)مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣/٢	الاكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/٢	الوم اثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم اثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عد تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم او في المواد او الأدوات والاجهزة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه او لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة ايام
١٤/٢	الخروج او الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها او عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة ايام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
١٩/٢	العصيان الجماعي	ثلاثة ايام	خمسة ايام	إيقاف عن العمل ٥ ايام	فصل بدون مكافئة

(٢) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة في نسبة الأجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض او ادعاء العامل كذباً انه أصيب اثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية اثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقات بأماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارات على الجدران أو لصق اعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعلانات او نقود بدون اذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة ايام

في كل ما سبق إذا ترتب على مخالفة الموظف تكاليف مادية تحسم هذه التكاليف على الموظف وفي حال اشترك عدد من الموظفين في السبب المؤدي للتكاليف المادية احتسبت مقسومة عليهم جميعاً

ملحق خاص بتعديل رواتب العمال وتقنين رواتب المربيات

تم إقرار هذا التعديل في المحضر الإداري رقم ١ وتاريخ ١٤٢٩/١/١٥ هـ وينص على ما يلي:

١- عمال حرفيين:

يمنحون علاوة سنوية حسب تقديرهم على النحو التالي:

ممتاز ٥٪ جيد جداً ٤٪ جيد ٣٪

يبدأ راتبهم بعد فترة التدريب ١٥٠٠ ريال حتى يتوقف راتبهم عند ٢٥٠٠ ريال.

٢- عمال غير حرفيين:

أي ليس لديهم تخصص في حرفة او مهنة معينة، ويمنحون علاوة سنوية بنفس الميزان النسبي السابق يبأ راتبه عند ١٥٠٠ ريال حتى يتوقف راتبهم عند ٢٣٠٠ ريال.

٣- موظف الاستقبال:

يبدأ راتبه من ٢٠٠٠ ريال ويتوقف راتبه عند ٣٥٠٠ ريال ويمنح علاوة سنوية حسب تقديره على النحو التالي:

ممتاز ٥٪ جيد جداً ٤٪ جيد ٣٪

٤- المحاسب

يبدأ راتبه من ٢٠٠٠ ريال ويتوقف راتبه عند ٣٥٠٠ ريال ويمنح علاوة سنوية حسب تقديره على النحو التالي:

ممتاز ٥٪ جيد جداً ٤٪ جيد ٣٪

٥- اما بالنسبة لموظفات الروضة:

١- المديرة ٢٤٠٠ ريال بدل ٣٠٠ ريال
المساعدة الإدارية ٢٠٠٠ ريال

٢- المربية ١٨٠٠, العاملة ١٥٠٠ ريال.

اما بالنسبة للمتدربة فإنها تمنح مكافأة شهرية مقدارها١٣٠٠ ريال خلال فترة التدريب وهي فصل دراسي واحد وإذا تم قبولها كمربية تمنح مكافأة مقدارها ١٥٠٠ ريال تدرج ضمن التأمينات الاجتماعية حيث تتحمل منسوبات الروضة ٩٪ من التأمين الاجتماعي ويطبق عليها سلم العلاوات المعمول به نفسه رواتب ١٥٠٠ ريال

- لا تنطبق النقاط أعلاه على الوظائف التي تم تنظيمها في نظام سلم الرواتب ممتاز ٥٪ جيد جداً ٤٪ جيد ٣٪ إلى ان يصل إلى الحد الأعلى الراتب.

المكافآت للعمال فقط (رجال)

م	عدد سنوات الخدمة	مكافآت عقد (٤٠ ساعة)		مكافآت عقد (٤٨ ساعة)		طبيعة عمل
		استجابة طارئة	تعدد مهام	استجابة طارئة	تعدد مهام	
١	من سنة حتى خمس سنوات	٢٩٠	٣٥٠	٤٤٥	٥٠٠	-
٢	أكثر من ٥ سنوات حتى عشر سنوات	٤٠٠	٣٥٠	٥٩٠	٥٠٠	-
٣	أكثر من عشر سنوات	٦١٥	٣٥٠	٨١٠	٥٠٠	-
٤	حارس المقبرة والروضة	-	-	-	-	٥٤٥
٥	رئيس قسم	-	-	-	-	٧٠٠
٦	تقني	-	-	-	-	ملغي

في حال كان العقد لعشرين ساعة منتظمة في الأسبوع يترتب للموظف نصف المكافآت لعقد ٤٠ ساعة.
وفي حال كان العقد لأربع وعشرين ساعة منتظمة في الأسبوع يترتب للموظف نصف المكافآت لعقد ٤٨ ساعة.
في حال كان الموظف يعمل من خارج الحليلة مسافة تبعد عن ٤ كيلو متر استحق بذلك مكافأة تنقل لا تتجاوز ٣٠٠ ريال.

م	عدد سنوات الخدمة	مكافآت عقد (٤٠ ساعة)		مكافآت عقد (٤٨ ساعة)		طبيعة عمل
		استجابة طارئة	تعدد مهام	استجابة طارئة	تعدد مهام	
١	من سنة حتى خمس سنوات	١٠٠	١٠٠	٣٠٠	٥٠٠	-
٢	اكثر من خمس سنوات حتى عشر سنوات	١٥٠	٢٠٠	٣٠٠	٥٠٠	-
٣	اكثر من عشر سنوات	٣٠٠	٣٥٠	٤٠٠	٥٠٠	-
٤	رئيسة قسم	-	-	-	-	٧٠٠

*تعتبر الأرقام الموجودة في الجدول مكافئات تنظيمية فقط وهي تصرف حسب تقدير المرجع الإداري بسقف لا يتجاوز هذه الجداول بشكل شهري ولأغراض تحفيزية علماً ان تغيب الموظف لأي سبب من الأسباب او خروجه لإجازة سواءً كانت مرضية أو سنوية او غيرها تحسم منه مكافأة ذلك اليوم، ويستثنى من ذلك إجازة بدل الإضافي أو إجازات الأعياد والعطل الرسمية المعلنة أو حضوره دورات تدريبية المكلف بها من قبل إدارة الجمعية.

*يستثنى من نظام المكافئات كل من تجاوز راتبه الأساسي ٥٠٠٠ ريال في الشهر.

*لا تحتسب مكافئات النقل إذا تكفلت الجمعية بتوفيرها عبر أحد مركباتها او عبر وسائل تنقل متعاقد معها.

ملحق خاص بالقروض المقدمة للعامل

يمكن للموظف طلب قرض وذلك في الحالات التالية:

١- الزواج الأول.
٢- في بنيان البيت.
٣- ظروف قاهرة خاصة يطلع عليها المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة فقط.

***بحيث لا يتعدى مقدار القرض نصف مكافأة نهاية الخدمة ولا يزيد عن عشرة آلاف ريال.**
***يتم اقتطاع المبلغ شهرياً من راتب الموظف بنسبة ٢٠٪**

ملحق خاص لحساب مكافأة نهاية خدمة

***يبدأ حساب نهاية الخدمة منذ بداية توقيع العقد بشكل رسمي.**

(لا تحتسب فترة التدريب)

مادة (٨٤):

إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل ان يدفع إلى العامل 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 اساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

مادة (٨٥):

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل ندتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا باغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

مادة (٨٦):

استثناء من حكم المادة (٨) من هذا النظام, يجوز الاتفاق على الا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات او بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات أو المكافئات الشهرية وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

مادة (٨٧):

استثناء مما ورد في المادة (٨٥) من هذا النظام تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك العامل العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها العاملة إذا انهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

مادة (٨٤):

إذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع -على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، اما إذا كان العامل هو الذي انهى العقد وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين ولصاحب العمل ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل ويمكن تلخيصها كالتالي:

أولاً: الاستقالة

سنوات الخدمة	اقل من ٢	٢-٥ سنوات	أكثر من ٥-١٠ سنوات	أكثر من ١٠ سنوات
مقدار المكافأة	صفر	٣/١xالراتب الاساسيx سنوات الخدمة	٣/٢xالراتب الاساسيx سنوات الخدمة	الراتب الاساسيx سنوات الخدمة

ثانياً: بلوغ العامل سن التقاعد

سنوات الخدمة	اقل من ١	الخمس السنوات الأولى	السنوات بعد الخمس
مقدار المكافأة	صفر	٢/١xالراتب الاساسيx سنوات الخدمة	٣/٢xالراتب الاساسيx سنوات الخدمة

ملاحظة مهمة: منسوبات الروضة ومركز ضيافة الأطفال
تحسب سنوات الخدمة كالتالي:
الخدمة= سنوات الخدمة x ٨÷ ١٢
لأن المربيات دوامهم ثمانية شهور في السنة.