



النظام الموحد لأئحة تنظيم العمل

بجمعية إخوانكم للأبناء الأيتام فاقدى الرعاية الوالدية

٢٠٢١م - ١٤٤٣هـ

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.
- تنظم هذه اللائحة الأحكام الداخلية للعمل وما يتصل بها من أحكام بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تعتبر هذه اللائحة مكملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية وتعتبر كذلك جزءاً متمماً للعقد المبرم بين الجمعية والعامل.
- تستعمل هذه اللائحة داخل الجمعية وفروعها فقط، وهي عرضها للتعديل والتغير من حين لآخر بما يتوافق مع ظروف الجمعية ومصالحها ولا تخالف أحكام النظام واللوائح المعمول بها في مكتب العمل والقوانين المنظمة لها.
- يتم توزيع هذه اللائحة على كافة المسؤولين والعاملين كامل الحق بالاطلاع عليه.
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات الخاصة بمواد ومواضيع هذه اللائحة بأسلوب مفصل قدر الإمكان ويفضل تقديمها على شكل صفات بديله لصفحات اللائحة مع مذكرة شارحة منفصلة، حيث يتم دراستها والموافقة عليها إن كانت تخدم المصلحة العامة ولا تتعارض مع اللوائح والأنظمة الحكومية.
- تصدر التعديلات المعتمدة كتاباً.
- تهدف الجمعية إلى الحفاظ على العالمة المؤهلة وذوي الكفاءات بالإضافة إلى توظيف الكوادر المتميزة.
- تتعهد الجمعية بأن تعامل عاملها بأعلى درجات العدل والمساواة والاحترام والتقدير دائماً.
- تقدر الجمعية وتضمن معرفة ومهارات وكفاءات وولاء وإبداع وإنتاجية عاملها.
- تنظر الجمعية في سعيها إلى تطوير الأفراد ورفع مستوى أدائهم كعامل أساسي على طريق تطوير ورفع أداء الجمعية ككل.



نبذة تعريفية عن الجمعية:

اسم المنشأة: جمعية إخوانكم لتمكين الأيتام

المدير العام: المدير العام للجمعية

المركز الرئيسي: جدة

عدد العاملين: ٦ موظفين

العنوان: جدة – حي الزهراء - شارع أريد بن محشي

الرمز البريدي: ٢٣٤٢٥

رقم بريد واصل: الرمز (٢٣٤٢٥) الرمز الإضافي (٨١٣٩) الوحدة (٤٠)

الهاتف: ٠١٢٢٧٥٦٦٦٥

البريد الإلكتروني: info @ekhwanakom.org.sa

رقم الترخيص: ١٩٩٧

تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٤٤٢/٠٤/٣٠ هـ

النشاط: جمعية متخصصة بتمكين الأيتام فاقدی الرعاية الوالدية تأسست عام ١٤٤٢ هـ - ٢٠٢١ م بتصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم ١٩٩٧ ، وتعنى ببرنامج موجه للأبناء الأيتام فاقدی الرعاية الوالدية عن طريق التأخي بين يتيم ورجل ناجح أو يتيمة وسيدة ناجحة لتحقيق الإشباع العاطفي والتوجيه والتمكين.

الفهرس

الفصل	المحتوى	رقم المادة	رقم الصفحة
الفصل الأول	أحكام العامة	١	٤
الفصل الثاني	التوظيف – عقد العمل – النقل	٢-٣-٤	٥-٦-٧
الفصل الثالث	التدريب والتأهيل	٥	٧
الفصل الرابع	الأجور	٦	٨
الفصل الخامس	تقارير الأداء – العلاوات – الترقيات	٧-٨	٨-٩
الفصل السادس	الاركاب – الانتداب – المزايا والبدلات	٩-١٠-١١	١٠-١١-١٢
الفصل السابع	أيام وساعات العمل والراحة – قواعد الحضور والانصراف والتفتيش	١٢-١٣	١١-١٢-١٣
الفصل الثامن	الاجازات	١٤-١٥	١٣-١٤-١٥
الفصل التاسع	الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية	١٦	١٥-١٦
الفصل العاشر	الوجبات والمحظورات	١٧	١٦-١٧
الفصل الحادي عشر	الخدمات الاجتماعية	١٨	١٧-١٨
الفصل الثاني عشر	التظلم	١٩	١٨-١٩
الفصل الثالث عشر	إنهاء الخدمة	٢٠	١٩-٢٠
الفصل الرابع عشر	مكافأة نهاية الخدمة	٢١	٢٠-٢١
الفصل الخامس عشر	المكافآت	٢٢	٢١-٢٢
الفصل السادس عشر	أحكام خاصة بتشغيل النساء	٢٣	٢٢-٢٣
الفصل السابع عشر	ضوابط سلوكيات العمل	٢٤	٢٣-٢٤
الفصل الثامن عشر	جدول مخالفات والجزاءات	٢٥	٢٤-٢٥
الفصل التاسع عشر	أحكام ختامية	٢٦	٢٥ حتى ٢٩

الفصل الأول

مادة (١) أحكام عامة

١/ تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، والفروع التابعة لها.

٢/ يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- المنشأة: جمعية إخوانكم لتمكين الأيتام
- الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ

٣/ التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي

٤/ لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

٥/ يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى الموظفين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.

٦/ للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

٧/ تُطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

٨/ 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

مادة (٢) التوظيف

■ شروط التوظيف:

يشترط التوظيف في الجمعية ما يلي:

- ١/ أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - ٢/ أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
 - ٣/ أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 - ٤/ أن يكون لانفا طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
 - ٥/ يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل.
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

■ مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- ١/ صورة من بطاقة الهوية الوطنية 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/ شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .
- ٥/ صورة من شهادة الخبرة أو اخلاء الطرف من العمل السابق أن وجدت

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.



مادة (٣) عقد العمل

١/ يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، و عنوانه المختار، ونوع العمل ، ومكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

٢/ يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

٣/ يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

٤/ ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بحيث لا تقل عن ٩٠ يوماً ولا تتجاوز ١٨٠ يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع الموظف خطياً وذلك لفترة تجربة ثانية بمدة لا تزيد عن ١٨٠ يوماً.

٥/ إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

٦/ لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

٧/ عقد العمل العرضي أو المؤقت: إذا استمر الطرفان كلا من عقد العمل المؤقت او عقد العمل العرضي في العمل لمدة لا تجاوزت تسعون يوماً تحولت العقود الى عقد عمل يخضع لجميع احكام نظام العمل دون النظر لمسمى تأشيرة العمل التي قدم بها الموظف.

المادة (٤) النقل

- ١/ لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- ٢/ يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.
- ٣/ يجوز لصاحب العمل في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة - نقل الموظف بدون موافقته لمدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً خلال السنة على أن يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقاله وإقامته.

الفصل الثالث

المادة (٥) التدريب والتأهيل

- ١/ تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيّاً للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
- ٢/ يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق لاحتياجات الجمعية التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ١٢ % من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر.
- ٣/ يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- ٤/ تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.
- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وفقاً لأحكام المادة رقم (٤٨) من قانون العمل، وذلك في الحالات الآتية:
 - ١/ إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - ٢/ إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
 - ٣/ إذا رفض أو امتنع عن العمل بعد انتهاء التدريب.
 - ٤/ إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب والتأهيل.
- ٥/ إذا استقال الموظف من الجمعية أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب والتأهيل.

الفصل الرابع

مادة (٦) الأجور

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور، تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، يتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانة أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- ١/ الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- ٢/ الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- ٣/ الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية وتسليم عهدة الجمعية وذلك بموجب محضر استلام وتسليم رسمي.
- ٤/ الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ ترك العمل.
- ٥/ تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
- ٦/ إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- ٧/ يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
- ٨/ للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل الجمعية.

الفصل الخامس

مادة (٧): تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

تقارير الأداء

- تصدر الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقاً 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 الجمعية.

٣/ المواظبة.

- يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف

- يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.

١/ يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية 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.

٣/ يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة / ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

- على الأقل حصوله في آخر تقييم على جيد جداً.
- حصول الموظف على المؤهلات المطلوبة وفقاً لبرنامج التطوير الوظيفي.

مادة (٨): الترقّيات

تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف – وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي – ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

١/ وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.

٢/ توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

٣/ حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.

٤/ موافقة صاحب الصلاحية.

٥/ يجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

١/ ترشيح صاحب الصلاحية.

٢/ الحاصل على تقدير أعلى.

٣/ الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.

٤/ الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.

٥/ الأقدمية في العمل.

٦/ توفر المهارات القيادية ومهارات التواصل.

٧/ التكيف والمرونة مع فريق العمل.

الفصل السادس

الاركاب – الانتداب – المزايا والبدلات

مادة (٩) الاركاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية: -

١/ عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

٢/ عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.

٣/ عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.

٤/ لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

مادة (١٠) الانتداب:

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

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

٢/ يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الموظف، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

٣/ يجب ان تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً لفئات والضوابط التي تضعها الجمعية وتحسب النفقات من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

مادة (١١) المزايا العينية والبدلات النقدية:

المزايا العينية هي:

تؤمن الجمعية السكن المناسب لموظفيها وكذلك وسيلة النقل المناسبة من مكان سكنهم لمقر عملهم وبالعكس- وذلك حسب الاتفاق في عقد العمل. ويجوز النص في عقد العمل أن تدفع الجمعية للموظف بدل سكن بدل نقل نقدي

البدلات النقدية

تمنح الجمعية للموظف البدلات المتفق عليها في العقد وحسب طبيعة العمل كبديل السكن – مواصلات وغيرها

الفصل السابع

مادة (١٢) أيام وساعات العمل والراحة

١/ تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت راحة بأجر كامل لجميع الموظفين ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل أيام الراحة لبعض عمالها أي من أيام الأسبوع على أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

٢/ تكون ساعات العمل ثماني ساعات يومياً من الأحد إلى الخميس تخفض إلى ست ساعات يومياً في شهر رمضان للموظفين المسلمين.

٣/ تبدأ ساعات العمل الرسمي بالجمعية من الساعة ٨:٠٠ صباحاً وتنتهي الساعة ٤:٠٠ عصراً

وللمدير العام صلاحية تطبيق الدوام المرن في إطار عدد الساعات التي يحددها نظام العمل السعودي ويجوز الاتفاق بين الموظف ورئيسة على غير هذه المواعيد لأسباب تقبلها الإدارة المعنية وذلك بالتشاور مع إدارة الجمعية ويجب تبليغ إدارة الجمعية كتاباً وذلك لتفادي الخصم والإنذار للعامل.

مادة (١٣) قواعد الحضور والانصراف والتفتيش.

١/ يجب على جميع العاملين والعاملات بالجمعية الالتزام بتوقيع الحضور والانصراف حتى يتفادي العامل الإنذار والخصم ويتعين في حالة التأخير المصرح به من قبل المسئول أو الخروج

المبكر من العمل توثيق ذلك واعتماده من المدير المباشر، ليتم احتساب التأخير في الحضور أو الخروج المبكر غياباً مصرحاً به.
٢/ يتعين على العامل في حالة عدم تمكنه من استخدام النظام الإلكتروني (إذا كان متاحاً) لأي سبب من الأسباب إبلاغ الإدارة التي يتبع لها بشكل فوري لكي تقوم الإدارة المعنية بمخاطبة الموارد البشرية.

العمل الإضافي.

١/ في حالة 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 العامل وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.

٢/ تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ١٠ % من أجرة أساسي.

الفصل الثامن

المادة (١٤) الإجازات

١/ يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ٢١ يوم، تزداد إلى مدة ثلاثون يوم، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، للموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

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

٣/ تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

٤/ لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

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

٦/ تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

٧/ يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

٨/ يستحق الموظف تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مكان عمله الى بلده – وفق حالة العقد.

المادة (١٥) إجازات الأعياد والمناسبات

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

١/ أربعة 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). وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.

٤/ إذا 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 عنه.

■ الإجازة الخاصة:

يحق للموظف 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 الموظف، أو أحد أصوله، أو فروعه.

٤/ أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة 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 الموظفة غير المسلمة.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

■ الإجازة الاضطرارية:

يجوز للموظف بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً لا تحسب من ضمن مستحقات نهاية الخدمة مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

■ الإجازة المرضية:

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

- الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية 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:

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها سبعة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد اداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللجمعية الحق في تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

■ إجازة الامتحان الدراسية:

تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

■ إجازة النقل:

يمنح الموظف المنقول أو المكلف بالعمل على وظيفة أخرى تبعد عن منطقة عملة مسافة ١٠٠ كم فأكثر إجازة مدفوعة الأجر مدتها يومين عمل يتمتع بها قبل مباشرة النقل أو التكليف.

■ إذن الخروج أثناء الدوام الرسمي:

يجوز للموظف أدناً بالخروج لمدة لا تزيد عن ثمان ساعات شهرياً بواقع ساعتين أسبوعياً وذلك في الظروف الاضطرارية بعد موافقة رئيسة المباشر.

■ أحكام عامة في الإجازات:

لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

الفصل التاسع

مادة (١٦): الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية

■ الوقاية والسلامة

سعيًا لحماية الموظف من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

١/ الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

٢/ حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.

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 الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

■ تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

١/ تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

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.

■ مستويات الإسعاف الطبي:

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة

(١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب.

■ الرعاية الطبية:

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.

تنظم الجمعية الرعاية الطبية للموظفين على الوجه الآتي:

١/ جميع العلاجات المرضية التي تدرج تحت الجدول الطبي المرفق مع كل كرت تأمين.

٢/ يستثنى من تركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

■ إصابات العمل والأمراض المهنية:

- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

- على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

- تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

مادة (١٧) الواجبات والمحظورات

■ واجبات الجمعية:

- ١/ تلتزم الجمعية بما يلي:
معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ٢/ أن تعطي الموظفين 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 واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- ٤/ أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ٥/ إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- ٦/ على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

■ واجبات الموظفين:

- ١/ تلتزم الموظف بما يلي:
التقيد 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 والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- 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 الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ٧/ المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- ٨/ عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
- ٩/ الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ١٠/ إخطار الجمعية بكل تغيير 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 الجمعية وعمالها.
- ١٣/ عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

الفصل الحادي عشر

مادة (١٨) الخدمات الاجتماعية

- ١/ تخصص الجمعية مكان لتأدية الصلاة في مواقع العمل.
- ٢/ إعداد مكان لتناول الطعام.
- ٣/ توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من اداء اعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- ٤/ تهئ الجمعية ممارسة النشاط الرياضي والثقافي والاجتماعي ان وجد وفقاً لشروط الاشتراك المقررة.
- ٥/ نقل جثمان الموظف المتوفي الى موطنه الاصلي على نفقة الجمعية.

الفصل الثاني عشر

مادة (١٩) التظلم

- ١/ مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه.
- ٢/ يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

الفصل الثالث عشر

مادة (٢٠) انتهاء الخدمة

- تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:
 - ١/ ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجدداً لمدة غير.
 - ٢/ محددة. مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من هذا النظام بالنسبة إلى غير السعوديين.
 - ٣/ إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقتضي بتجديد المدة مماثلة أو مدة محددة، فانه يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد الى عقد غير محدد المدة.
 - ٤/ انتهاء مدة العقد المحدد المدة، إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله.
 - ٥/ بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة بإشعار خطي لمدة لا تقل ٦٠ يوماً وفقاً لما ورد في المادة الخامسة والسبعين من نظام العمل.
 - ٦/ فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥)، (٨٠) من نظام العمل.
 - ٧/ ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
 - ٨/ انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
 - ٩/ عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - ١٠/ وفاة الموظف.
 - ١١/ إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 - ١٢/ بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
 - ١٣/ إغلاق الجمعية نهائياً.
 - ١٤/ إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف.
 - ١٥/ أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل.
 - ١٦/ إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة التعاقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية.
 - ١٧/ إذا انتهت فترة التجربة الموظف يتم احتساب الاجازات من اول يوم دوام فعلي الى اخر يوم عمل.
 - ١٨/ القوة القاهرة.

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى 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 المدون في ملفه.

- تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة بالخدمة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية الموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

الفصل الرابع عشر

مادة (٢١) مكافأة نهاية الخدمة.

- إذا انتهت علاقة العمل (مدة العقد) بين الطرفين تحسب نهاية الخدمة على أساس الاجر الشهري للموظف وذلك على النحو التالي:

- ١/ نصف الراتب عن كل سنة في السنوات الخمس الأولى.
- ٢/ اجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.
- ٣/ يحتسب الاجر الاخير اساساً لاحتساب المكافأة.

- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف (خلال السنة التعاقدية) يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

- يستثنى مما ورد في المادة (٢١) فقرة (٢) - من هذه اللائحة، تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

الفصل الخامس عشر

مادة (٢٢) المكافآت.

- ١/ تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً و إخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدفع خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها.
- ٢/ تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.
- ٣/ تصنف المكافآت إلى فئتين:
أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:
- خطاب الثناء والتقدير.
- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:
- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- مكافآت الإنتاج.
- الإكراميات الإضافية.
- مكافآت الاختراع.
- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- منح إجازة إضافية بأجر.
- ٤/ تمنح المكافآت بقرار من الرئيس التنفيذي أو من ينيبه في ذلك.

الفصل السادس عشر

مادة (٢٣) أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء.

- تضمنن الجمعية لائحة تنظيم العمل الخاصة بها هذا الفصل إذا كانت تشغل نساء.
- ١/ تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.
 - ٢/ يجوز للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل، عشرة اسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ولها الحق بتمديد شهر دون اجر حالة وضع طفل مريض او من ذوي احتياجات خاصة وتتطلب حالته المرافقة لها الحق في إجازة لمدة شهر باجر تبدأ بعد نهاية إجازة الوضع ولها الحق في تمديد الإجازة شهر من دون اجر- كما يحظر عملها بأي حال من الاحوال بعد الوضع بستة اسابيع التالية للوضع والموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر 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.
- ٣/ على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- ٤/ يحق للموظفة بعد عودتها من إجازة ان تعود الى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع ان تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة او فترات استراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة او الفترات من ساعات العمل الفعلية وذلك لمدة اربعة وعشرون شهر من تاريخ الوضع ولا يترتب على ذلك تخفيض الاجر.
- ٥/ يجب على الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الرئيس المباشر كتابة بوقت فترات تلك الاستراحة، وما يطرا على ذلك الوقت من تعديل وتحدد فترة او فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما وردة في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- ٦/ تعد الجمعية أماكن الراحة للموظفات بمعزل عن الرجال ودورات مياه خاصة بهن وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد العادات والتقاليد المراعية في البلد.
- ٧/ لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

الفصل السابع عشر

مادة (٢٤) ضوابط وسلوكيات العمل.

- ١/ يجوز للجمعية إلزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما، وفضفاضا، وغير شفاف.
- ٢/ على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ٣/ يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر في الجمعية، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
- ٤/ على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللشركة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.

٥/ يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، والإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية: والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على الموظف، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٦/ يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة (٥)، 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.

٧/ مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها (٥) أيام من وقوع الإيذاء عليه ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقع الإيذاء التقدم ببلاغ للجمعية بذلك أما إذا كان الإيذاء وقع من صاحب الجمعية أو أعلى سلطة فيها فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة. ٨/ على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ. ٩/ مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة جميع الأطراف والشهود وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

١٠/ للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجواب من الموظفين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية. ١١/ يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

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

١٣/ إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام: لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

١٤/ في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ: إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.

١٥/ لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

١٦/ لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاء تأديبيا عليه.

الفصل الثامن عشر

مادة (٢٥) المخالفات والجزاءات.

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .
الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف 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 والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

٢/ 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 .

٣/ الغرامة المالية: حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

٤/ الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٥/ الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

٦/ الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناء على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٧/ الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو إشعار أوتعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .
٨/ كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه فيمن هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

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

١٠/ في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عانداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

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

١٢/ لا يجوز أن يوقع الموظف على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

١٣ / لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

١٤ / مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول .

١٥ / تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

١٦ / لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

١٧ / تلتزم الجمعية 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 .

١٨ / مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

١٩ / يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف .

٢٠ / تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل اللجنة العمالية في الجمعية وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل.

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل .

الفصل التاسع عشر

مادة (٢٦) أحكام ختامية

- تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها: على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
- يتم اعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

جداول المخالفات والجزاءات

(١) 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 عمل لآخرين .	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية(١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دونإذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥٠%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر				
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 .	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذرمقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	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	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أوالعلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذرمقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلالالسنة العقدية الواحدة .	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أوالعلاوات لمرة واحدة

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 الترقّيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات ، أو العلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما 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 مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

(٢) 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 دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات، و معدات ، و أدوات 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 بهامن خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم 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
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات مرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق اعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%

٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قوة، أو فعلا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة