



لائحة الموارد البشرية بجمعية الخدمات الإنسانية بمركز السلام

اسم المنشأة : جمعية الخدمات الإنسانية بمركز السلام

- العنوان : مركز السلام
- الهاتف
- الجوال
- بريد إلكتروني
- رقم ترخيص الجمعية 5566

أحكام عامة

المادة (١)

- يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : الجمعية
- يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة و تحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو التقويم الميلادي.

المادة (٣)

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

المادة (٤)

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

التوظيف

المادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة ؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون من نظام العمل).

عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم 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 ، ومدة 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.

المادة (٧)

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

المادة (٨)

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

الإركاب

المادة (٩)

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

١. عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي.

(المادة ١٠)

يستحق العامل 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 فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم : ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

(المادة ١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف ، و إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب ، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة ، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ، و مسكن ، و تنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلاً عنها ، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب.

(المادة ١٢)

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
 ٢. للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، 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 - للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل . أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل
- للمنشأة 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 المدة المماثلة أو بعضها.

(المادة ١٣)

- أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

- ثانياً :يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
- 1 إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
- 1. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- 2. إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- ثالثاً :يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (١٤)

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

المادة (١٥)

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

المادة (١٦)

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

تقارير الأداء

المادة (١٧)

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

1- المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة).

2- سلوك العامل ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، و زملائه ، وعملاء المنشأة

3- المواظبة.

المادة (١٨)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة : على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات

المادة (١٩)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل ، على أن يعتمد من صاحب الصلاحية) ، و يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

المادة (٢٠)

1- يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة

2- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه

المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (٢١)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجرها فيه ، و يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى : متى توفرت الشروط التالية

- وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى
 - توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 - حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
 - موافقة صاحب الصلاحية
٢. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن

المادة (٢٢)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
- ترشيح صاحب الصلاحية.
 - الحاصل على تقدير أعلى.
 - الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.
 - الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة
 - الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة (٢٣)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

- تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
 - يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
٢. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للنفقات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته : وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة (٢٤)

يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم / أيام) الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي

تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ستة ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

بذلك تم إدراج هذا الجزء كاملاً وحرفياً. هل تود مني الاستمرار ونقل بند العمل الإضافي والإجازات وباقي المواد والمخالفات بنفس الطريقة؟ أعلمني برغبتك لمتابعة العمل.

العمل الإضافي

(المادة ٢٥)

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

التفتيش الإداري

(المادة ٢٦)

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

(المادة ٢٧)

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

الإجازات

(المادة ٢٨)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد و عشرون يوماً ، تزداد إلى مدة ثلاثون يوماً ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك

(المادة ٢٩)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، والمناسبات ؛ وفق مايلي:

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين 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 تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعرض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعرض العامل عنه.

(المادة ٣٠)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- 1- خمسة أيام عند زواجه.
- 2- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- 3- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه.
- 4- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- 5- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة ٣١)

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

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

الرعاية الطبية

المادة ٣٢)

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

بيئة العمل

المادة ٣٣)

أ. ضوابط عامة:

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية (المكاتب) لعاملات.
٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة لمسؤولية مباشرة على المنشأة.
٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
٩. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٣. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري وفي حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

المادة ٣٤)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أو شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة : فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة ٣٥)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، و

تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة ، وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما 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 (٣٦)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

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

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٧)

١. يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمتهم للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشماً ، و فضفاضاً ، و غير شفاف
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحية ، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٨)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية : و التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، وتعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك

المادة (٣٩)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على

- واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على المنشأة 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.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة : توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام : لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٠)

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

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

المادة (٤٢)

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

المادة (٤٣)

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

المادة (٤٤)

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

(المادة ٤٥)

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

(المادة ٤٦)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

(المادة ٤٧)

لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

(المادة ٤٨)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسنول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

(المادة ٤٩)

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

(المادة ٥٠)

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

(المادة ٥١)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً : يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة : و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

(المادة ٥٢)

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

(المادة ٥٣)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص : وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة : و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التظلم

(المادة ٥٤)

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

المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ،
و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

أحكام ختامية

(المادة ٥٥)

تتفد أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها : على أن تسري في حق العمال اعتباراً
من اليوم التالي لإعلانها.

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

1.التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل
الآخرين:

- أول مرة : إنذار كتابي.
- ثاني مرة : حسم ٥.٠ %
- ثالث مرة : حسم ١٠.٠ %
- رابع مرة : حسم ٢٠.٠ %

2.التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال
آخرين:

- أول مرة : إنذار كتابي.
- ثاني مرة : حسم ١٥.٠ %
- ثالث مرة : حسم ٢٥.٠ %
- رابع مرة : حسم ٥٠.٠ %

3.التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب
على ذلك تعطيل عمال آخرين:

- أول مرة : حسم ١٠.٠ %
- ثاني مرة : حسم ٢٥.٠ %
- ثالث مرة : حسم ٥٠.٠ %
- رابع مرة : حسم يوم كامل.

4.التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول : إذا ترتب
على ذلك تعطيل عمال آخرين:

- أول مرة : حسم ٢٥.٠ %
- ثاني مرة : حسم ٥٠.٠ %
- ثالث مرة : حسم ٧٥.٠ %
- رابع مرة : حسم يوم كامل.

5.التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب
على ذلك تعطيل عمال آخرين:

- أول مرة : حسم ٣٠.٠ %
- ثاني مرة : حسم ٥٠.٠ %
- ثالث مرة : حسم ٧٥.٠ %
- رابع مرة : حسم يوم كامل.

6. التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين:

- أول مرة :حسم ٣٠%.
- ثاني مرة :حسم ٥٠%.
- ثالث مرة :حسم يوم كامل.
- رابع مرة :حسم يومان.
- (بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير)
- 7. التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول : سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم يوم.
- ثالث مرة :حسم يومان.
- رابع مرة :حسم ثلاثة أيام.
- (بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير)
- 8. ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم ١٠%.
- ثاني مرة :حسم ٢٥%.
- رابع مرة :حسم يوم.
- (بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل)
- 9. ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة:

- أول مرة :حسم ١٠%.
- ثاني مرة :حسم ٢٥%.
- ثالث مرة :حسم ٥٠%.
- رابع مرة :حسم يومان.
- (بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل)
- 10. البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم ١٠%.
- ثالث مرة :حسم ٢٥%.
- رابع مرة :حسم يوم.

11. الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم أربعة أيام.
- رابع مرة :الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة.
- (بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب)

12. الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم أربعة أيام.
- رابع مرة :الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة.
- **بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب)**

13. الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة:

- أول مرة :حسم أربعة أيام.
- ثاني مرة :حسم خمسة أيام.
- ثالث مرة :الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة (إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوماً).
- **بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب)**

14. الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة:

- أول مرة :الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل.
- ثاني مرة :حسم خمسة أيام.
- ثالث مرة :فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.
- رابع مرة :فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.
- **بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب)**

15. الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة:

- الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

16. الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة:

- الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

1. التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام:

- أول مرة :حسم %١٠.
- ثاني مرة :حسم %١٥.
- ثالث مرة :حسم %٢٥.
- رابع مرة :حسم %٢٥.

2. استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة:



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم %١٠.
- ثالث مرة :حسم %١٥.
- رابع مرة :حسم %٥٠.

3. استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة، دون إذن:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم %١٠.
- ثالث مرة :حسم %٢٥.
- رابع مرة :حسم %٢٥.

4. تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه:

- أول مرة :حسم %٥٠.
- ثاني مرة :حسم يوم.
- ثالث مرة :حسم يومان.
- رابع مرة :حسم ثلاثة أيام.

5. الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم %١٠.
- ثالث مرة :حسم %١٠.
- رابع مرة :حسم %٢٥.

6. الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل:

- أول مرة :حسم %٥٠.
- ثاني مرة :حسم يوم.
- ثالث مرة :حسم يومان.
- رابع مرة :حسم ثلاثة أيام.

7. عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم %٢٥.
- ثالث مرة :حسم %٥٠.
- رابع مرة :حسم يوم.

8. تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

• رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

9.الإهمال في العهد التي بحوزته، مثل: سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات الخ:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

10.الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم % ١٠.
- ثالث مرة :حسم % ١٥.
- رابع مرة :حسم % ٢٥.

11.النوم أثناء العمل:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم % ٢٥.
- ثالث مرة :حسم % ٢٥.
- رابع مرة :حسم % ٥٠.

12.النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة:

- أول مرة :حسم % ٥٠.
- ثاني مرة :حسم يوم.
- ثالث مرة :حسم يومان.
- رابع مرة :حسم ثلاثة أيام.

13.التسكع، أو وجود العامل في غير مكانه، أثناء ساعات العمل:

- أول مرة :حسم % ١٠.
- ثاني مرة :حسم % ٢٥.
- ثالث مرة :حسم % ٥٠.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

14.التلاعب في إثباتات الحضور، والانصراف:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :حسم خمسة أيام ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى.

15.عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمشروطة في مكان ظاهر:



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

- أول مرة :حسم %٢٥.
- ثاني مرة :حسم يوم.
- ثالث مرة :الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

16.التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

17.التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

18.الإهمال، أو التهاون في العمل الذي ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

1.التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل:

- أول مرة :حسم يوم.
- ثاني مرة :حسم يومان.
- ثالث مرة :حسم ثلاثة أيام.
- رابع مرة :حسم خمسة أيام.

2.التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه:

- أول مرة :حسم يوم.
- ثاني مرة :حسم يومان.
- ثالث مرة :حسم ثلاثة أيام.
- رابع مرة :حسم خمسة أيام.



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

3. الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج:

- أول مرة :حسم يوم.
- ثاني مرة :حسم يومان.
- ثالث مرة :حسم ثلاثة أيام.
- رابع مرة :حسم خمسة أيام.

4. مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل:

- أول مرة :حسم %٢٥.
- ثاني مرة :حسم %٥٠.
- ثالث مرة :حسم يوم.
- رابع مرة :حسم يومان.

5. الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها دون إذن:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم %١٠.
- ثالث مرة :حسم %٢٥.
- رابع مرة :حسم %٥٠.

6. رفض التفتيش الإداري عند الانصراف:

- أول مرة :حسم %٢٥.
- ثاني مرة :حسم %٥٠.
- ثالث مرة :حسم يوم.
- رابع مرة :حسم يومان.

7. عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

8. تعمد الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

9. الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل:



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

10.الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثائر مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

11.الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم، أو التحقير:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

12.الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيره بطريقة إباحية:

- فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل.

13.الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو سببه:

- فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل.

14.تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية:

- أول مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثاني مرة :حسم خمسة أيام.
- ثالث مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.

15.عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور:

- أول مرة :حسم يومان.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام.
- رابع مرة :فصل من الخدمة مع المكافأة.



جمعية الخدمات الإنسانية بمركز السلام
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 0011

الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد صلى الله عليه وسلم
وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢٤/١/١) على هذه السياسة بتاريخ ٢٨/٤/٢٠٢٤ م
وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية وفق الصيغة
المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس مجلس الإدارة بمتابعة ذلك.
تم الاطلاع واعتماد هذه السياسة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد وبالله التوفيق.



رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن احمد علي الذبيبي