



جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

الْمُؤْتَلِعُ تَنْهَلِيْبُ الْمَلِكِ الْمُؤْتَلِعُ

المؤتلاع تنهلبيب الملك المؤتلاع

الخيرية لل خدمات الاجتماعية

٢٠١٨/١٤٣٩ م



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (٤٥٥)

## بيانات المنشأة

جمعية المركز الخيرية للخدمات الاجتماعية	اسم المنشأة
بلدة المركز	المركز الرئيسي
٢	عدد العاملين
الخدمات الاجتماعية	النشاط
الأحساء - القرى الشرقية	العنوان
25661	صندوق البريد
31982	الرمز البريدي
	بريد وابل
0135381505	هاتف
0135381355	فاكس
Jam3iyah@gmail.com	E-mail
455	رقم السجل
١٤٢٩/٦/٢٧	تاريخ السجل



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

المقدمة :

هذه لائحة الموظفين بجمعية المركز الخيرية ، وهي توضح آلية العمل الإداري للموظفين وكذلك تبين الحقوق و الواجبات التي يقدمها الموظف او العامل للجمعية حسب الأسس و القوانين و المتطلبات التي توضع لذلك ، وكذلك تبين الحقوق و الإمكانيات التي يحصل عليها الموظف او العامل من أجور ومكافآت وبدلات و إجازات وعقوبات وغيرها .

إن هذه اللائحة تطبق على أنظمة وقوانين الدولة و نظام العمل السعودي وعلى الأحكام الشرعية قبل كل شيء ، وسوف تكون هذه اللائحة المرجع الأول في تنظيم العمل بجمعية المركز الخيرية " إن شاء الله تعالى " نسأل الله العلي القدير أن يوفقنا في وضع الأسس و المتطلبات الصحيحة بما يتواافق مع رضا الله أولاً ورضا الجميع .

والله ولي التوفيق

رئيس مجلس إدارة الجمعية  
د/عبدالكريم العرمان



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

## المحتويات

المقدمة	م
البند الأول / تعريفات وأحكام عامة · تعريفات · أحكام عامة	١
البند الثاني / الواجبات · واجبات الجمعية · واجبات العامل	٢
البند الثالث / الجزاءات التأديبية	٣
البند الرابع / عقد العمل وأحكامه · انتهاء عقد العمل · مكافأة نهاية الخدمة · أحكامه	٤
البند الخامس / شروط التوظيف · لل سعوديين · لغير السعوديين	٥
البند السادس / شروط العمل وظروفه · الأجور وأحكامه · ساعات العمل · الراحات · العمل الإضافي · الإجازات · الاستئذان · الحضور والانصراف · العلاوات · الترقى · تقرير الأداء الوظيفي · العقوبات	٦
النماذج	٧



## البند الأول : التعريفات وأحكام عامة :

### اولاً : تعريفات

**الجمعية** / ويقصد بها جمعية المركز الخيرية للخدمات الاجتماعية .

**الطرف الأول** / جمعية المركز الخيرية .

**الطرف الثاني** / الموظف او العامل .

**الموظف او العامل** / هو الأجير للعمل في الجمعية مقابل أجر يومي ، اسبوعي أو شهري .

**العمل المستمر** / هو نشاط العامل المتفرغ في الجمعية بشكل مستمر بعقد و أجر معين

**العمل المؤقت** / هو نشاط جزئي يقوم به عامل بأجر مقطوع او بشكل مكافأة يتم الاتفاق عليها بين الطرفين وحسب قواعد و قوانين وزارة العمل .

**العمل الموسمي** / هو العمل الذي يتم تأديته في مواسم دورية كتوزيع الهبات العينية و الدعم الموسمي كالتمور ومؤونة رمضان وغيرها وقد يكون بأجر مقطوع او تطوع .

**العمل لبعض الوقت** / العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية سواء العمل لمدة يوم واحد او اكثر .

**الأجر الأساسي** / كل ما يعطى العامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب او غير مكتوب مهما كان نوع الأجر او طريقة منحه بالإضافة إلى العلاوات الدورية .

**الأجر الفعلي** / هو الأجر الأساسي + الزيادات المستحقة الأخرى " بدل خطر ، بدل معينه ، عمولة ، نسبة مؤويه مقابل تسويق ، أرباح تحصيل او تحقيق ، زيادة الإنتاج او تحسينه وماشابه ذلك " مكافأة لقاء تميزه " .

**الأجر** / هو الأجر الفعلي .

**الشهر** / ثلاثون يوما .

**اللائحة** / هي اللائحة التنفيذية .

**عقد العمل** / هو نموذج مبرم بين الجمعية و العامل ..... فيه الواجبات و الأجر يعتمد من الطرفين بتنفيذ الأعمال المطلوبة



## ثانياً : أحكام عامة

### • مادة / أ

تسرى على العامل العرضي و الموسمي و المؤقت الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب ، و الحد الأقصى لساعات العمل ، وفترات الراحة اليومية و الراحة الإسبوعية و التشغيل الإضافي و العطلات الرسمية و قواعد السلامة و الصحة المهنية و إصابات العمل و التعويض عنها .

### • مادة / ب

يبطل كل شرط مخالف للأحكام هذا النظام .

### • مادة / ج

اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال في العقود و البيانات و الملفات و السجلات وغيرها مما هو منصوص عليه في هذا النظام .

### • مادة / د

التاريخ الميلادي هو أساس المدد و المواجه و صرف الرواتب الشهرية في تاريخ ٢٧ ميلادي ماعدا ما ينص عليه في عقود العمل .

### • مادة / هـ

يتم تحديد مدة معينة في عقد العمل حيث ينتهي ذلك العقد بانتهاء المدة المحددة . وفي حالة تجديد العقد مرتين متتاليتين يكون العقد غير منتهي المدة بعد ثلاث سنوات في حالة الرغبة في استمرار العامل من الطرفين .

### • مادة / جـ

في حالة تحديد العقد لمدة محددة يعتبر ذلك إمتداداً للمدة الأصلية في احتساب حقوق العامل بما في ذلك مدة الخدمة الفعلية و الحقوق الأخرى .

### • مادة / زـ

إذا كان العقد لإنجاز عمل معين فإن العقد ينتهي بنهاية إنجاز العمل المتفق عليه .



## البند الثاني : الواجبات

### أولاً : واجبات الجمعية

- معاملة العامل بالإحترام اللائق .
- إعطاء العامل الوقت المناسب لممارسة حقوقه حسب هذا النظام .
- تسهيل المهام للعامل .
- منع دخول مقر العمل للأشياء المحرمة أو الضارة .
- إعطاء العامل شهادة انتهاء خدمة - بناء على طلبه - دون مقابل في نهاية خدمته ((شهادة صريحة)) بها تاريخ التحاقه بالجمعية ونهاية خدمته وعدم التجريح فيها او الإساءة إليه .
- في حالة انتهاء خدمة العامل يتم تسليميه جميع ما يخصه مثل شهادات ووثائق و غيرها .

### ثانياً : واجبات العامل

- على العامل أن ينجذب العمل و المهام المطلوبة منه حسب العقد المبرم معه وحسب النظم و الآداب العامة .
- أن يعني العامل بشكل جيد على جميع الأشياء التي في عهده وتحت تصرفه وأن يعيد إلى الجمعية جميع الأشياء الغير مستهلكة .
- يلتزم العامل بحسن السلوك و الأخلاق الحميدة مع كل من يتعامل معهم في داخل و خارج الجمعية .
- أن يقوم بتقديم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث و الأخطار التي تهدد سلامه مكان العمل او الأشخاص المتواجدين فيه دون ان يشترط لذلك اجراءً إضافياً .
- أن يحفظ العامل الأسرار الفنية و المالية و الإدارية التي يقوم بها في الجمعية و جميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل في الجمعية أيا كانت صغيرة او كبيرة حتى لا يتعرض للعقوبات او الجزاءات المختلفة .

تدرج الجزاءات التأديبية على النحو التالي :

- الإنذار .
- الغرامة المالية .
- الحرمان من العلاوة السنوية او تأجيلها بعد سنة .
- تأجيل الترقية لمدة سنة .
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
- الفصل من العمل في الحالات الخاصة .

#### مادة رقم ١

يتم دائمًا التحقيق في المخالفات قبل الجزاء ويجب تطبيق قرار الجزاء خلال ٣٠ يوماً من انتهاء التحقيق وثبت المخالفة .

#### مادة رقم ٢

لا يجوز اتهام العامل بالمخالفة بعد مضي ٣٠ يوماً في اكتاف المخالفة .

#### مادة رقم ٣

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل قام بمخالفة خارج مكان العمل إلا إذا كانت المخالفة لها علاقة بالعمل أو مدير الجمعية أو أحد أعضاء الإدارة بشكل مباشر .



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

#### مادة رقم ٤

في الحالات البسيطة التي تتوجب فقط انذار وجسم أجر يوم يكون التحقيق شفاهة ويعمل محضر بذلك .

#### مادة رقم ٥

يتم إشعار العامل كتابة بالجزاء التأديبي على ما قام به من مخالفة ( سري ) ، وفي حالة إقناعه بالاستلام او عدم تواجده يزود ذلك عن طريق البريد المسجل على عنوانه المكتوب في الملف .

#### مادة رقم ٦

للعامل الاعتراض على الجزاء عليه خلال أسبوعين من تاريخ إبلاغه بالقرار .

#### مادة رقم ٧

على إدارة الجمعية تخصيص سجلا خاصا لغرامات الجزائية على العمال يبين به الآتي:

- \* مقدار الأجر . \* اسم العامل .
- \* سبب وتاريخ الغرامة . \* مقدار الغرامة .



## البند الرابع : عقد العمل واحكامه

### مادة رقم ١ / انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في أحد الأحوال التالية :

- إذا انتهت المدة في العقد مالم يجدد حسب ما جاء في هذه النظام .
- إذا اتفق الطرفان على انتهاءه على ان تكون موافقة العامل كتابه .
- بلوغ العامل سن التقاعد وهو ٦٠ سنة للعمال و ٥٥ سنة للعاملات مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل أو إنتهاء مدة الخدمة .
- بناء على إرادة الطرفين في العقود غير المحددة لمدة .
- القوه القاهرة .

### مادة رقم ٢ / ينتهي عقد العمل بوفاة العامل او عجزه عن أداء العمل بموجب

تقرير طبي معتمد .

### مادة رقم ٣ / أن الجمعية لا تعطي العامل مكافأة او تعويض في الحالات الآتية :

- إذا وقع من العامل اعتداء على أحد أعضاء إدارة الجمعية أو أحد رؤسائه .
- لم يؤدي العامل إلتزاماته المترتبة على عقد العمل او لم يطع الأوامر المشروعة
- إذا ثبت على العامل اتباعه سلوكا سيئا او ارتكابه عملا مخلا بالشرف او الأمانة .



- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع في ١٠ عشرة أيام متتالية أو أكثر من ٢٠ يوماً في السنة الواحدة .
- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي للحصول على مكافآت شخصية .
- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو الإدارية أو التجارية الخاصة بالجمعية .

مادة رقم ٤ / يحق للعامل ترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه كاملةً كلها في أي من الحالات التالية :

- إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها مع العامل في العقد أو النظام الجوهرى .
- إذا تم تكليف العامل - بدون رضاه - بعمل مختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه
- إذا تعاملت الجمعية مع العامل بالقسوة أو الإهانة .

مادة رقم ٥ / لا يجوز للجمعية إنهاء خدمة العامل بسبب المرض قبل استنفاد المدة المحددة للاجازة المرضية .



## البند الخامس : شروط التوظيف

### أولاً : للسعوديين :

- ❖ أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل محل التوظيف .
- ❖ إجتياز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات ومقابلات شخصية حسب نوع الوظيفة .
- ❖ أن يكون لائقاً طبياً حسب شهادة طبية من جهة معتمدة .
- ❖ تقديم الوثائق الآتية :
  - أ. صورة البطاقة الوطنية الهوية مع الأصل للمطابقة .
  - ب. صورة مصدقة من مؤهلاته وخبراته .
  - ت. شهادة طبية تثبت لياقته الصحية .
  - ث. ملف لحفظ الأوراق .
  - ج. معلومات الاتصال والعناوين .

### ثانياً غير السعوديين

- ❖ يتم استقدام العمال غير السعوديين عند الضرورة القصوى وعدم توفر سعوديين لذلك وبموافقة وزارة العمل أولاً .
- ❖ يشترط للعامل غير السعودي مايلي :
  - ١) أن يكون دخوله إلى المملكة بطريقة شرعية ومصرح له بالعمل بها .
  - ٢) أن يكون من ذوى الكفاءات المهنية أو المؤهلات العلمية التي تحتاج إليها البلاد أو لا يوجد ما يكفي لهذا العمل من السعوديين أو من فئة العمال العاديين .
  - ٣) أن يكون متعاقداً مع الجمعية وتحت مسؤوليتها .
  - ٤) أن يحصل على رخصة عمل من الوزارة .



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

٦) تحرير عقد العمل كتابةً ومحدد المدة بالتوافق مع رخصة العمل إذا لم تحدد المدة

٧) أن يعمل العامل غير السعودي في مهنته المدونة في رخصة العمل .

٨) تتحمل الجمعية الرسوم التالية :-

أ- رسوم استقدام العامل .

ب- رسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدها

ت- رسوم تغيير المهنة .

ث- الخروج و العودة .

ج- تذكرة عودة العامل إلى موطنها بعد إنتهاء العلاقة بين الطرفين .

٩) يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلاده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع .

١٠ ) تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات العامل الذي ترغب في نقل خدماته إليها

١١) المتطلبات من العامل الغير سعودي :

• صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر .

• صورة من رخصة العمل .

• صورة من مؤهلاته العلمية مصدقة .

• شهادة طبية تثبت لياقته وصحته .

## البند السادس : شروط العمل و ظروفه



### أولاً : الأجر و أحكامه

يتم دفع الأجر للعامل بالريال السعودي **بالكيفية التالية :**

١. العمال **باليومية** تصرف أجورهم كل أسبوع على الأقل .
٢. العمال **ذو الأجر الشهرية** نهاية كل شهر ميلادي " يوم ٢٧ من كل شهر "
٣. العامل الذي يؤدي العمل بالقطعة يصرف له دفعة نهاية كل أسبوع " مالم يشترط غير ذلك بالتراضي بين الطرفين "
٤. تدفع الأجر بموجب شيئاً مسحوباً على أحد البنوك المعتمدة لدى الجمعية .
٥. يحق للجمعية إقطاع من أجر العامل المبلغ اللازم في حالة فقد او إتلاف او تدمير آلات او غيرها من أملاك الجمعية وهي في عهده و كان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل او مخالفته التعليمات ولم يكن نتيجة لخطأ الغير او بسبب قوة قاهرة .

وأن يكون الأجر المقطوع بمعدل خمسة أيام في الشهر بالمقدار الذي يلزم لإصلاح أو إعادة الوضع إلى ما كان عليه ، ويحق لكل من الطرفين التظلم خلال أسبوعين .



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

٦. يجوز للجمعية حسم مبلغ من أجر العامل في الحالات التالية :

- استرداد قروض من الجمعية ( بمعدل %١٠ )
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية وكذلك أي اشتراك آخر مستحق على العامل و مقرر نظاما .
- القروض المستحقة في صندوق الادخار .
- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبلغ المقطوع منه مقابل ما أتلفه .
- أستيفاء دين و إنفاذًا لحكم قضائي في حدود ربع الأجر الذي يستلمه شهريًا .

ثانياً : ساعات العمل

١١ في الأشهر العادية من السنة يعمل العامل كالتالي :

- أ. ٨ ساعات يومياً لمدة ٦ أيام في الأسبوع بمجموع ٤٨ ساعة ويكون يوم الجمعة الإجازة الرسمية الأسبوعية .
  - ب. ٩ ساعات يومياً لمدة ٥ أيام ويكون يومي الجمعة والسبت الإجازة الأسبوعية الرسمية .
- ت. يتم العمل في يوم السبت في الحالة الثانية ( ب ) على أن يعطى يوماً بديلاً في أيام الأسبوع يتم التنسيق فيها مع المشرف العام .

١٢ في شهر رمضان المبارك ، تخفض ساعات العمل اليومي إلى ٦ ساعات بمجموع ٣٦ ساعة في الأسبوع .



### ثالثاً : الراحات

#### أ / دوام الجمعية يكون على فترتين :

- فترة صباحية ( ٤ ساعات من ٨ ص - ١٢ ظهرا )
- فترة مسائية ( ٥ ساعات من ٤,٥ م - ٩,٥ م )

#### ب / الراحات اليومية

يتم إعطاء العامل مدة نصف ساعة لأداء الصلاة و الراحة يتم تحديدها مع المشرف - حسب أوقات الصلاة بتغيير فصول السنة - وهذه الفترة لا تدخل ضمن ساعات العمل الرسمية ولا يكون العامل خلالها تحت سلطة الجمعية وهو غير ملزم بالبقاء داخل الجمعية.

#### ج / الراحات الأسبوعية

- يوم الجمعة هو اليوم الرسمي الأسبوعي لجميع العمال .
- يوم السبت إذا اعتبر يوم راحة ثاني للعامل في الأسبوع يتم رفع ساعات العمل اليومية إلى ٩ ساعات وفي هذه الحالة يتم استبداله بيوم آخر من أيام الأسبوع غير يوم الجمعة كراحة إذا كلف العامل بالعمل فيه .
- في حالة اعتبار يوم السبت ضمن أيام العمل الرسمية يكون المعدل اليومي ٨ ساعات عمل .



المملكة العربية السعودية  
**جمعية المركز الخيرية**  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

رابعاً : العمل الإضافي :

• في الحالات الخاصة مثل :

أعمال الجرد السنوي ، إعداد الميزانية ، قفل الحسابات ، الاعمال الموسمية ، توزيع المعونات ، تنفيذ البرامج المختلفة في المناسبات وغيرها قد يتطلب الأمر إلى تكليف العامل عدد ساعات إضافية يتم دفع أجرًا إضافيًا بمعدل ساعة ونصف من أجر الساعة الفعلية .

• يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي في الحالات التالية :

أ. بعد ساعات العمل الرسمية .

ب. أيام الأعياد و العطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

• يتم التكليف بالعمل الإضافي بتبعة النموذج الخاص بذلك يبين فيه عدد الساعات الإضافية وعدد الأيام اللازمة لذلك .

• تدفع الجمعية للعامل أجر العمل الإضافي حسب ماذكر سلفا " أجر ساعة ونصف لكل ساعة عمل "



### خامساً : الإجازات

١. يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية قدرها **٢١** يوماً في السنوات الخمس الأولى .
٢. يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية قدرها **٣٠** يوماً إذا كانت خدمته بالجمعية عدد **٥** سنوات متصلة فأكثر .
٣. تدفع الجمعية للعامل أجرًا كاملاً مقدماً قبل الإجازة .
٤. يجب أن يتمتع العامل بإجازته السنوية في سنة استحقاقها وعلى الجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازة وفقاً لمقتضيات العمل ، ويتم إشعار العامل بوعد إجازته السنوية بوقت كاف لا يقل عن **٣٠** يوماً .
٥. يجوز للعامل تأجيل موعد إجازته إلى السنة التالية بعد موافقة إدارة الجمعية لأسباب مقتعة ولا تضر العمل .
٦. للجمعية حق تأجيل الإجازة إلى السنة التالية في حال اقتضت ظروف العمل لذلك على أن لا تزيد عن **٩٠** يوماً .
٧. لا يجوز للعامل تراكم الإجازات السنوية وعليه التمتع بها في سنتها .
٨. إجازات الأعياد و المناسبات كالتالي :-
  - عيد الفطر **٤ أيام**  
( تبدأ من **٢٩** رمضان حسب تقويم أم القرى )
  - عيد الأضحى **٤ أيام**  
( تبدأ في يوم عرفة **٩** ذو الحجه )



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

• اليوم الوطني ١ يوم

(أول الميزان ) يعوض العامل بيوم آخر أو أجر إضافي إذا صادف إجازة نهاية الأسبوع أو عيد .

• إذا صادف إجازة أحد الأعياد يوم الراحة الأسبوعية تمدد إجازته يوماً آخر.

٩. تمنح الجمعية العامل إجازة بأجر في الأحوال الخاصة التالية :

• إجازة يوم واحد في حالة مولود له .

• إجازة ٣ أيام بمناسبة زواجه أو وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ويحق للجمعية طلب إثبات لذلك .

• يعطى العامل إجازة بأجر لمدة عشرة أيام لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل بشرط أن يكون العامل قد أمضى مدة سنتين متواصلتين على الأقل في الجمعية .

• يعطى العامل إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان تحدد مدتها بعد إنتهاء الامتحانات على أن يقدم ما يثبت ذلك إذا كان الامتحان غير معاد وفي حالة الإعادة يعطى إجازة بدون أجر على أن يقدم العامل طلب هذه الإجازة قبل أسبوعين من موعد الامتحان ، ويحرم العامل من الأجر إذا ثبت عدم تقديمها الامتحان .



• للمرأة الحامل إجازة وضع مدتها **١٠ أسابيع** قبل موعد الوضع

**و ٦ أسابيع** بعد الوضع ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع عن طريق شهادة طبيه مصدقة .

• تدفع الجمعية للمرأة أجر كالتالي :

١. **٥٠٪** نصف أجرها في حالة خدمتها سنه فأكثر لدى الجمعية .

٢. كامل الأجر إذا كان خدمتها **٣ سنوات** فأكثر يوم بدء الإجازة ولا يدفع لها أجر الإجازة السنوية العادلة إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل .

٣. يدفع لها **٥٠٪** أجر الإجازة الإعتيادية في نفس سنه إجازة الوضع بنصف الأجر .

٤. تعطى المرأة التي يتوفى زوجها إجازة **١٥ يوماً على الأكثر** من تاريخ الوفاة بأجر كامل .

• يعطى العامل إجازة بدون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاده على **٢٠ يوماً** مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

• يمنح العامل إجازة مرضيه - **إذا ثبت ذلك** - **أجراً كاملاً عن ثلاثة أيام الأولى** ، وثلاثة أربعاً أجر عن **٦٠ يوماً** بعدها ، وبدون أجر عن **٣٠** الثلاثين



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

١. الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل
٢. الستون يوما التالية ثلاثة أرباع الأجر
٣. الثلاثون يوما التالية بدون أجر

( من نفس السنة الواحدة من بداية الإجازة الأولى )

سادسا : العقوبات

- يعاقب كل من يخالف أي حكم من أحكام هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة بغرامة من ٢٠٠٠ - ٥٠٠٠ ريال .
- إذا تكررت المخالفة خلال ٩٠ يوما أو لم يقم المخالف بتصحيح مخالفته خلال هذه المدة تضاعف الغرامة .

سابعا : سلم الرواتب

١. رواتب السعوديين  
( سلم رواتب الموظفين العام للدولة . )
٢. رواتب غير السعوديين  
حسب الأجر المتفق عليه في عقد العمل .



١. يحق للعامل الإستئذان مدة لا تزيد عن **ساعتين** في اليوم الواحد و بمعدل مرتين في الأسبوع على الأكثر - مالم يكن هناك عذرًا مقنعاً -
٢. يتم الإستئذان بتعبأة النموذج الخاص و إعتماده من الرئيس المباشر.
٣. لو زادت المدة عن **ساعتين** يتم حسم المدة من إجازته الإعتيادية أو تحسم من راتبه مالم يقدم عذرًا مبرراً لذلك و مقبولاً .

#### تاسعاً : الحضور و الانصراف

- أ. على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه إما عن طريق التوقيع في سجل يخصص لذلك أو أية طريقة أخرى تحددها إدارة الجمعية .
- ب. يتم إتخاذ الإجراءات التالية في حالة التأخر عن الحضور في الموعد المحدد لغاية **١٥** دقيقة دون إذن أو عذر مقبول في حالة لا يترتب على تأخيره تعطيل عمال آخرين :
  - في المرة الأولى إنذار كتابي .
  - في المرة الثانية حسم **٥%** من الأجر اليومي.
  - في المرة الثالثة حسم **١٠%** من الأجر اليومي .
  - في المرة الرابعة حسم **٢٠%** من الأجر اليومي .



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

ت. إذا كان التأخير يترتب عليه تعطيل عمال أخرى :

- في المرة الأولى إنذار كتابي .
- في المرة الثانية حسم ١٥ % من الأجر اليومي .
- في المرة الثالثة حسم ٢٥ % من الأجر اليومي .
- في المرة الرابعة حسم ٥٠ % من الأجر اليومي .

عاشرًا : العلاوات

تمنح العلاوات السنوية للعامل بناء على ظروف المركز المالي للجمعيه وطبقا للشروط الآتية

- تمنح العلاوة بداية كل سنه عمل منذ بداية إتحاقه بخدمة الجمعية .
- أن يحصل العامل في تقرير الأداء الوظيفي على درجة " ممتاز " او " جيد جدا " او " جيد " على الأقل .
- يجوز للجمعية منح علاوة إستثنائية أو مكافأة مقطوعة حسب تميزه أو حسب ما ذكر بهذا الشأن .



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

### إحدى عشر : الترقيات

يحق للعامل الترقية إلى مرتبة أعلى إذا توفرت الشروط الآتية :

- وجود شواغر في الوظيفة الأعلى .
- توفر المؤهلات لشغل الوظيفة الأعلى .
- حصول العامل على درجة "ممتاز" في التقرير الأخير .
- إذا تناقض أكثر من عامل على وظيفة أعلى يتم الاختيار بناء على الآتي :
  - أ. تقدير الأعلى .
  - ب. دورات وشهادات علميه .
  - ت. الأقدمية .
  - ث. الأكبر سنا .

### اثني عشر : تقارير الأداء الوظيفي

١. يتم تحديد تقارير عن الأداء بصفة دورية كل ٦ أشهر لجميع العاملين على أن تتضمن الآتي :
  - كفاءة العامل ودرجة اتقانة للعمل .
  - سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه و المستفيدين .
  - المواظبة والإخلاص في العمل .
٢. يعد التقرير عن طريق الرئيس المباشر للعامل ويعتمد من رئيس مجلس الإدارة .
٣. يتم التقييم بأحد الدرجات التالية :
  - ضعيف
  - مقبول
  - جيد جدا
  - ممتاز
٤. يتم إخبار العامل بصورة من التقرير بعد اعتماده .



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

## البند السابع : النماذج

١/ نموذج عقد العمل .

٢/ نموذج طلب إجازة .

٣/ نموذج استئذان .

٤/ نموذج تكليف عمل إضافي .

٥/ نموذج تسليم عهدة .

٦/ نموذج كشف الساعات الإضافية الشهري .



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (٤٥٥)

نموذج رقم (١)



**عقد عمل بجمعية المركز الخيرية للخدمات الاجتماعية**

**بيانات الموظف**

رقم السجل المدني		الاسم
مصدرها		تاريخ الميلاد
رقم الجوال		العنوان
تاريخ توقيع العقد		الوظيفة
المرتبة / الترجمة		تاريخ بداية الخدمة بالجمعية
بيان العقد		

أنه في يوم الخميس الموافق ١٤٣٩/١/١ هـ تم إبرام هذا العقد بين كل من :  
أ- جمعية المركز الخيرية للخدمات الاجتماعية و يمثلها في هذا العقد رئيس مجلس الإدارة / عبدالكريم بن صالح الفرحان  
(و يشار إليه بالطرف الأول)

ب- ..... (و يشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني) على أن يتزامن بالعمل في جمعية المركز الخيرية للخدمات الاجتماعية متزاماً بتالية الواجبات التي تكلف بها الجمعية في مجال عمله وأية واجبات أخرى على أن لا تختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأساسي متزاماً في ذلك الدقة والأمانة .

يسري هذا العقد اعتباراً من يوم الخميس الموافق ١٤٣٩/١/١ هـ و حتى نهاية دوام يوم الإثنين الموافق ١٤٣٩/١٢/٣٠ هـ حيث لا تزيد ساعات العمل عن (٩) ساعات بالمعايير اليومي و (٤٨) ساعة بالمعايير الأسبوعي مع مراعاة ما ورد بالمادة (٩٨) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١) بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .

وتكون العطلة الأسبوعية يوم الجمعة والسبت ويحق للجامعة تغييرها بعد اخطار الطرف الثاني بذلك كتابياً . مدة الإجازة السنوية (٢١) يوماً لمن تقل خدمته عن (٥) خمس سنوات ، و (٢٠) يوماً لمن أمضى في خدمة الجمعية (٥) خمس سنوات متصلة .

**تدفع الجمعية للطرف الثاني أجر شهري قدره ( )**

يحق للطرف الثاني التمتع بجازة اضطرارية لا تزيد في السنة الواحدة عن خمسة أيام ولا تقل عن فترتين و براتب كامل بعد قناعة الطرف الأول بميراثها ، كما يحق للطرف الثاني التمتع بالإجازات التالية بعد موافقة الطرف الأول وفق لما ورد في الباب السادس الفصل الرابع و الباب التاسع من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١) بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ في الإجازة المرضية - إجازة الوضع - إجازة الحداد - والإجازات الأخرى حسب نظام العمل السعودي .

إذا لم يرغب أي من طرفي العقد تجديده وجب إخبار الطرف الآخر بذلك كتابة قبل إنهاء مدة العقد بشهر على الأقل و إلا تجدد العقد مثل مدته تلقائياً .

ينتهي العقد قبل انتهاء مدته وفق لما ورد في المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي .

يحق للطرف الثاني إجازة بأجر كامل خلال الأعياد والمناسبات تماشياً مع المادة (١١) من نظام العمل .

يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة لمدة شهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ، وإذا ظهر خلالها عدم صلاحيته ينهي عقد دون تعويض أو سابق إنذار .

لا يتم التوقيع على هذا العقد من الطرف الثاني إلا بعد إجازته من الجهة المشرفة على الجمعية .

في حالة الخلاف بين الطرفين يتم الرجوع في ذلك لنظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١) بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ولانتهائه التنفيذية والقرارات الصادرة بهذا الشأن وما يستجد عليه .

المادة الأولى

المادة الثانية

المادة الثالثة

المادة الرابعة

المادة الخامسة

المادة السادسة

المادة السابعة

المادة الثامنة

المادة التاسعة

المادة العاشرة

**الطرف الأول**

رئيس مجلس إدارة جمعية المركز الخيرية للخدمات الاجتماعية

عبد الكريم بن صالح الفرحان

**الطرف الثاني**

الموظف

ختم الجمعية



المملكة العربية السعودية  
**جمعية المركز الخيرية**  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة وزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (٤٥٥)

نحوذج رقم ٢

نموذج طلب إجازة

عادية     اضطرارية     مرضية     مولود     وفاة     مرافقة

الإجراءات منح الإجازة	١- ( عادية - اضطرارية ) تملاً الخطوات ( ٤-٢-١ ) ٢- ( مرضية - مولود - وفاة - مرافقة ) تملاً الخطوات ( ٤-٣-١ )
طلب الإجازة ( ١ )	..... الاسم: ..... السجل المدني: ..... الوظيفة: ..... رقم الوظيفة :
مدة الإجازة ..... تاريخ بداية الإجازة	..... العنوان أثناء الإجازة ..... ..... رقم الهاتف ..... ..... التوقيع ..... التاريخ ..... م ..... / ..... م ..... /
الكفالة لغير السعوديين ( ٢ )	أنا الموقع أدناه أكفل السيد / ..... كفالة حضورية ومالية ..... ..... التوقيع ..... التاريخ ..... م ..... / ..... م ..... / ..... التوقيع ..... التاريخ ..... م ..... / ..... م ..... /
التقرير الطبي ( ٣ )	..... رقم التقرير ..... تاريخ التقرير ..... م ..... / ..... م ..... / ..... التوقيع ..... التاريخ ..... م ..... / ..... م ..... /
الموافقة ( ٤ )	..... <input type="radio"/> لامانع من منحه إجازة المطلوبة إذا كان يستحقها نظاماً <input type="radio"/> تم رفض طلب الإجازة وذلك للأسباب الآتية: ..... - ١ ..... ..... - ٢ ..... ..... التوقيع ..... الرئيس المباشر: الاسم / ..... ..... التوقيع ..... رئيس مجلس الإدارة : الاسم / ..... 

○ لا يرغب في صرف الراتب مقدماً

## ملاحظات خاصة بالإجازات :

## ○ أرغب في صرف الراتب مقدماً



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (٤٥٥)



نموذج رقم (٣)

نموذج استئذان

اسم المستئذن / ..... وظيفته / .....

تاريخ الاستئذان / يوم ..... الموافق / ..... / ..... ١٤ هـ

وقت الاستئذان / من الساعة ( ) ..... إلى الساعة ( ) ..... سبب الاستئذان : .....

توقيع الرئيس المباشر

توقيع الموظف

ملاحظة / مدة الاستئذان لا تزيد عن ساعتين عدد ساعات الاستئذان لا تزيد عن أربع ساعات في الشهر الواحد

نموذج رقم (٣)

نموذج استئذان

اسم المستئذن / ..... وظيفته / .....

تاريخ الاستئذان / يوم ..... الموافق / ..... / ..... ١٤ هـ

وقت الاستئذان / من الساعة ( ) ..... إلى الساعة ( ) ..... سبب الاستئذان : .....

توقيع الرئيس المباشر

توقيع الموظف

ملاحظة / مدة الاستئذان لا تزيد عن ساعتين عدد ساعات الاستئذان لا تزيد عن أربع ساعات في الشهر الواحد



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية



مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ٦٠٢٠٣٥٨١٣٥٥ - ص.ب ٢٥٦٦١ - الإحساء ٣١٩٨٢  
الرسالة والهدف الإستراتيجية

نموذج رقم ٤

**نموذج تكليف بعمل إضافي**

**الرؤية:**

أن تكون جمعية المركز الخيرية للخدمات الاجتماعية نموذجا يحتذى للجمعية الناجحة و المتطورة.

الاسم / ..... رقمه ..... وظيفته .....

**عدد الساعات الدبلومية:** ..... ساعة .....

تقديم البرامج المتميزة للمستفيدين و الخدمات الاجتماعية لكل أفراد المجتمع بإتباع أحدث الأساليب  
تاریخ العمل الإضافي : يوم ..... الموافق : ..... م ٢٠ التقنية من أجل تحقيق مبدأ التكافل الاجتماعي من خلال قيادة فاعلة وبيئة تنظيمية محفزة .

من الساعة ..... إلى الساعة .....

**طبيعة العمل الأدوار المكلفتة في الإستراتيجية:**

١. تحسين المستوى المعيشي للمستفيدين.

**أسباب التكليف:**

٢. ترسیخ مكانة الجمعية في المجتمع.

١- ..... ٣. تنمية الموارد المالية بالطرق المختلفة .

٢- ..... ٤. التسعي إلى تخزين برامج الجمعية من زعامة الفقير إلى إدارته .

٣- ..... ٥. استقطاب طاقات وكفاءات بشرية تطوعية مميزة و فاعلة للعمل على تنفيذ برامج الجمعية .

٦. تعزيز دور الجمعية في التنمية الأسرية والاجتماعية.

**موافقة الموظف:**

الاسم / ..... ٧. تحقيق الجمعية الالكترونية.

الاسم / ..... ٨. تطوير بيئة العمل الداخلية للجمعية.

التوقيع / ..... ٩. إعداد الدراستات والبحوث المتخصصة لتقديم حلول لبعض المسائل الاجتماعية:

تصديق المستول العالى برامج تعليم قراءة القرآن الكريم و تجويده .

الاسم / ..... ١٠. المساهمة في تحقيق دمج ذوى الاحتياجات الخاصة في المجتمع من خلال البرامج

التوقيع / ..... المتنوعة.

اعتماد رئيس مجلس الإدارة  
الاسم / .....

التوقيع / .....

الختم



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

## نموذج تسليم عهده

..... استلمت أنا الموقع أدناه .....

..... وصفتي .....

..... عهدة ممثلة في .....

الكمية	الوحدة	ان	البي	ت
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨

..... مسلم العهدة / ..... مسلم العهدة / .....

..... السجل المدني / ..... السجل المدني / .....

..... التاريخ : ..... ١٤ / / ١٤ هـ : ..... التاريخ : .....

..... التوقيع : ..... التوقيع : .....

صادقة رئيس مجلس الإدارة

الختم



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم (٤٥٥)

نموذج رقم ٦

## كشف الساعات الإضافية الشهري

الاسم / ..... رقمه ..... وظيفته ..... من العام ..... م ٢٠ ..... العمل الإضافي خلال شهر / .....

الملحوظات	مجموع الساعات اليومية	الوقت		التاريخ	اليوم	م	الملحوظات	مجموع الساعات اليومية	الوقت		التاريخ	اليوم	م
		من	إلى						من	إلى			
					١٦								١
					١٧								٢
					١٨								٣
					١٩								٤
					٢٠								٥
					٢١								٦
					٢٢								٧
					٢٣								٨
					٢٤								٩
					٢٥								١٠
					٢٦								١١
					٢٧								١٢
					٢٨								١٣
					٢٩								١٤
					٣٠								١٥
<b>ساعة</b>							<b>مجموع الساعات الإضافية خلال الشهر :</b>						

تصديق الرئيس المالي

الرئيس المباشر

الاسم / .....  
.....

الاسم / .....  
.....

التوقيع / .....  
.....

التوقيع / .....  
.....

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

الاسم / .....  
.....

الختم

التوقيع / .....  
.....

المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )



## جدوال المخالفات والجزاءات

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء (النسبة المحسومة : هي نسبة من الأجر اليومي)	نوع المخالفة				
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة		
% ٢٠	% ١٠	% ٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ( ١٥ ) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١
% ٥٠	% ٢٥	% ١٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ( ١٥ ) دقيقة دون إذن . أو عذر مقبول . إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢
% ٥٠	% ٢٥	% ١٥	% ١٠	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 .	٣
يوم	% ٧٥	% ٥٠	% ٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( ١٥ ) دقيقة لغاية ( ٣٠ ) دقيقة دون إذن . أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٤
يوم	% ٧٥	% ٥٠	% ٢٥	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 .	٥
يومان	يوم	% ٥٠	% ٣٠	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ( ٣٠ ) دقيقة لغاية ( ٦٠ ) دقيقة دون إذن . أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٦
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن . أو عذر مقبول ، سواء ترتب . أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٧
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
يوم	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	ترك العمل . أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ( ١٥ ) دقيقة	٨
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٠	ترك العمل . أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن . أو عذر مقبول بما يتجاوز ( ١٥ ) دقيقة	٩
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					

المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )



الجزء (النسبة المحسومة : هي نسبة من الأجر الاليوي					نوع الحالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة			
يوم	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل . أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق		١٠
الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة وحدة	أربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	الغياب دون إذن كتابي . أو عنر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة		١١
الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة وحدة	أربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عنر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة		١٢
بالإضافة إلى حسم أجرة مدة الغياب						
فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوم	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عنر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام . خلال السنة العقدية الواحدة		١٣
.....	فصل من الخدمة طبقاً لل المادة (الثانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة ( ٨٠ ) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عنر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً . خلال السنة العقدية الواحدة		١٤
بالإضافة إلى حسم أجرة مدة الغياب						
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام . في نطاق حكم المادة (الثانون) من نظام العمل	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة					١٥
الفصل دون مكافأة . أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثانون) من نظام العمل .	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوم خلال السنة العقدية الواحدة .					١٦

المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )



ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

الجزاء ( النسبة المحسومة : هي نسبة من الأجر الاليوي )	نوع المخالفة	M
رابع مرة % ٥٠	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١
ثالث مرة % ٢٥	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الادارة	٢
ثانية أول مرة % ٥٠	استعمال آلات . ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	٣
أول مرة يوم	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يتعهد به إليه	٤
% ٢٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	٥
ثلاثة أيام يومان	الاهالى في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٦
يوم % ٥٠	عدم وضع أدوات الإصلاح ، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	٧
فصل مع المكافأة خمسة أيام	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	٨
فصل مع المكافأة خمسة أيام	الاهالى في العهد التي يحوزته مثل سيارات ، الآلات أجهزة ، معدات ، أدوات الخ	٩
% ٢٥	الأكل في مكان العمل . أو غير المكان المعد له . أو في غير أوقات الراحة	١٠
% ٥٠	النوم أثناء العمل	١١
ثلاثة أيام يومان	النوم في الحالات التي تستدعي يقضة مستمرة	١٢



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

م	الجزاء ( النسبة المحسومة : هي نسبة من الأجر الاليوي )				نوع المخالفة
	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
١٣	يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	التسکع . أو وجود العامل في غير مكان عمله . أثناء ساعات العمل
١٤	فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترقىات او العلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	التلاغب في إثبات الحضور ، والانصراف
١٥	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل . أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل . والملعقة في مكان ظاهرة
١٦	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطبة الخاصة بالعمل
١٧	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المخصوصة . والعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة
١٨	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاهان أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، او سلامتهم . أو في المواد او الادوات والاجهزة



المملكة العربية السعودية  
جمعية المركز الخيرية  
للخدمات الاجتماعية

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية تحت رقم ( ٤٥٥ )

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة				
	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
١	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشارجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل
٢	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسيبه
٣	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، او رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج
٤	خمسة أيام	يومان	يوم	%٥٠	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل
٥	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها
٦	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف
٧	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول
٨	خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والاجهزة المقررة للوقاية وللسلامة
٩	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعدم الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل
١٠	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للأخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً
١١	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الاشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحريض
١٢	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بوجوب المادة (الثانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية
١٣	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بوجوب المادة (الثانون)				الاعتداء الجسدي أو القولي أو بآلي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسيبه
١٤	.....	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ أو شكوى كيديه
١٥	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور