

إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة (59)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أ- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - ب- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - ج- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
 - د- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.
- الإجازة الخاصة:

مادة (60)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ثلاثة أيام عند زواجه.
- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة.

والجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة الاضطرارية:

مادة (61)

يجوز للعامل بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

الإجازة المرضية:

مادة (62)

يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

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

الفصل الثاني التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (8) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي:

(أ) أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

(ب) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.

(ج) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

(د) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

(هـ) يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مسوغات التوظيف:

مادة (9) : على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23هـ.

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

مادة (2) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

(أ) الجمعية : جمعية البر الخيرية بالثنية

(ب) العامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

(ج) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل 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.

(د) نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ .

مادة (3) : التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الميلادي

مادة (4) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد .

مادة (5) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (6) : للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة وال تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة أو من يخوله.

مادة (7) : تطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

المزايا العينية والبدلات النقدية

مادة (39)

المزايا العينية هي:

أجهزة الكترونية

مادة (40)

البدلات النقدية هي:

بدل السكن - بدل الانتقال - المكافآت - خارج الدوام.

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (41)

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والمبته هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال.

مادة (42)

تكون ساعات العمل بالجمعية (8) ساعات في اليوم من الأحد إلى الخميس

مادة (43)

يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها.

مادة (44)

يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن ال يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام ال تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن ال يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (45)

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

نبذ تعريفية عن الجمعية

- اسم المنشأة : جمعية البر الخيرية بالجعبة
- رقم التسجيل بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (٧٤٥)
- العنوان: مركز الجعبة
- النشاط: جمعية خيرية
- الرمز البريدي: ٦٧٩٦٨
- جوال: ٠٥٣١١٩١٠٨١-٠٥٠٠١٣٠٧٣٦
- البريد الالكتروني: albirjabah@gmail.com

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

مادة (28)

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

- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
- المواظبة.

مادة (29)

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

مادة (30)

يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

(ممتاز جيد جدا جيد مقبول ضعيف) - (نسبة مئوية) - (أرقام من 1-10)

مادة (31)

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

العلاوات

مادة (32)

يتم منح العلاوة من عدمه على ضوء تقارير الأداء.

مادة (33)

يكون العامل مؤهلا للاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

مادة (34)

يكون العامل مستحقا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- ويجوز لإدارة الجمعية منح العامل ترقية استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة

مستويات الإسعاف الطبي

الرعاية الطبية

الإصابات. العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

مادة (67)

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

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسار.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.

مادة (68)

تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤول يختص بالآتي:

- التفقيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

مستويات الإسعاف الطبي:

مادة (69)

تؤمن الجمعية في كل مكان كميات كافية من مستلزمات الوقاية وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل.

مادة (70)

تؤمن الجمعية الرعاية الطبية للعامل من خلال التأمين الطبي

مادة (46)

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

مادة (47)

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

العمل الإضافي

مادة (48)

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

مادة (49)

يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل . وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية.

مادة (50)

تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (107) من نظام العمل.

مادة (51)

لا تسري أحكام المادتين (44 ، 46) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:-
الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال .
العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

مادة (18)

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

مادة (19)

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريبًا وتأهيلًا دوريًا وفنيًا في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة 6% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

مادة (20)

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (21)

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

مادة (22)

يجوز للجمعية أن تنتهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

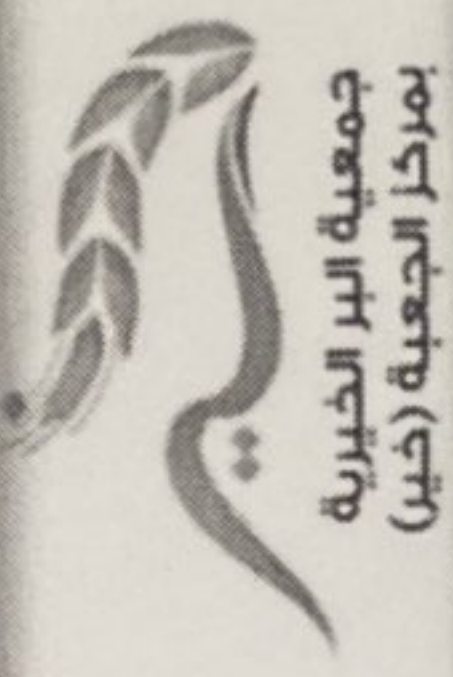
- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

رؤية 2030

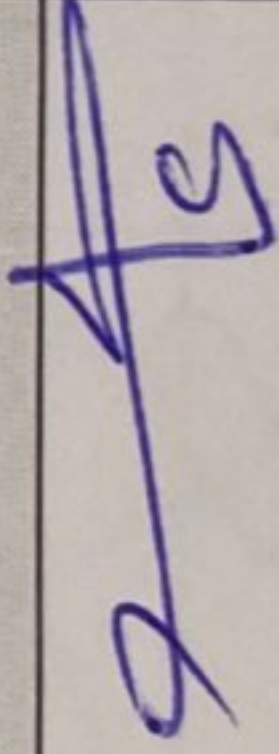
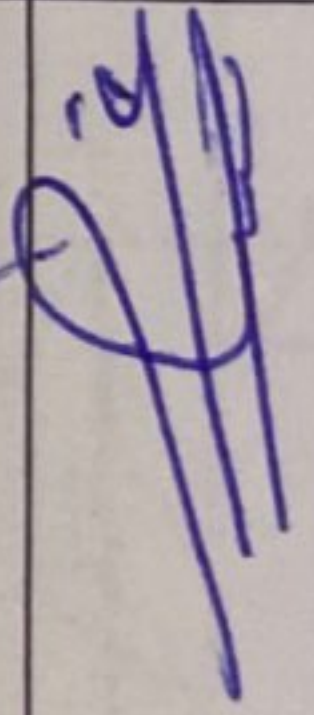
2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

بسم الله الرحمن الرحيم
المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بالجبعية



لائحة الموارد البشرية
توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع
جمعية البر الخيرية بمركز الجعبة (خير)

التوقيع	الموظف	الاسم
	مدير الجمعية	عبد العزيز راجح جابر الاكبري
	باحث اجتماعي	عبد الله ميثيب سويد الحصنة
	مراسل	اسعيد مسفر سعد الاكبري

(هـ) إذا حضر العامل 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.

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

واجبات العمال

مادة (78)

يلتزم العامل بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالألات وبالآلات والموضوعات تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- المحافظة على الأسرار الفنية والإدارية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
- الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها.
- عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

(3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

الجزاء (النسبة المصنوعة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو أحداث مشاجرت في محل العمل	1/3
خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعرض أو ادعاء العامل كتباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	2/3
خمس أيام	يومان	يوم	%50	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمانة العمل	3/3
%50	%25	%10	انذار كتابي	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	4/3
%50	%25	%10	انذار كتابي	جمع إعلقات أو نفوذ بنون إذن	5/3
فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النفوذ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	6/3
خمس أيام	يومان	يوم	انذار كتابي	الاستماع عن ارتداء الملابس الزر للعمال بالجمعية	7/3

مادة (35)

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

- الحاصل على تقدير أعلى.
- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- الأقدمية.
- الأكبر سناً.

الفصل السادس

الإركاب - الانتداب - المزايا - البدلات

الإركاب

مادة (36)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية: -
عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صالحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

الانتداب

مادة (37)

إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:
تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.

مادة (38)

تحتسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

الفصل الرابع الأجور

مادة (23)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (24)

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- العامل الذي تنتهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة ال تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- أجور المساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

مادة (25)

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (26)

توقيع المدير التنفيذي على مسير الرواتب الشهرية .

مادة (27)

- تودع على حسابه الشخصي
- في حال إيقاف حسابه الشخصي يتم كتابة شيك باسم الموظف مقابل راتبه .

مادة (63)

لا يسمح للعامل المريض أن يبشر 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:

مادة (64)

تمنح الجمعية العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية:

مادة (65)

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

أحكام عامة في الإجازات:

مادة (66)

لا يجوز للعامل 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 العامل خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .



لائحة الموارد البشرية لجمعية البر الخيرية بالجعبة (خير)

إصابات العمل والأمراض المهنية:

مادة (72)

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

مادة (74)

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

مادة (75)

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

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات

الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية:

مادة (76)

تلتزم الجمعية بما يلي:

(أ) معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسيتهم.

(ب) أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

(ج) 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.

(د) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة الموصومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	يوم	%50	%25	%10
2/2	استقبال زائرين في الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	%25	%15	%10	انذار كتابي
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له	%25	%15	%10	انذار كتابي
4/2	التزم أثناء العمل	%50	%25	%10	انذار كتابي
5/2	التسكع أو وجود العمل في غير مطهر أثناء ساعات العمل	يوم	%50	%25	%10
6/2	التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف	يوم	يوم	%50	%25
7/2	عدم إطاعة الأوامر المأدية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	يوم	يوم	%50	%25
8/2	التعرض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يوم
9/2	التدخين داخل الجمعية للمحافظة على سلامة العمل والجمعية	فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يوم
10/2	الإهمال أو التهور في العمل الذي قد يتسبب عنه ضرر في صحة العمل أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يوم
11/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	%50	%25	%10	انذار كتابي
12/2	تكفل العامل دون وجه حق في أي عمل في اختصاصه أو لم يحدد به إليه	ثلاثة أيام	يوم	يوم	%50
13/2	الخروج أو الدخول من غير إذن	%25	%15	%10	انذار كتابي
14/2	الإهمال في التعامل مع سيارات الجمعية أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	ثلاثة أيام	يوم	يوم	%50
15/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللائزم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	يوم	%50	%25	انذار كتابي
16/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	يوم	يوم	%50	%20
17/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يوم

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازات

الإجازة السنوية:

مادة (52)

- يستحق العامل عن كل سنة ميلادية إجازة لمدة (30) يوماً مدفوعة الأجر .
- في حال عدم التمتع بالإجازة خلال السنة يعرض الموظف عن كل يوم مقابل أجره اليومي.

مادة (53)

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

مادة (54)

تحدد الجمعية مواعيد تمتع العمال بإجازاتهن السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً.

مادة (55)

لا يجوز للعامل 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.

مادة (56)

يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وتأمين العمل لموظف آخر للقيام بمهام عمله .

مادة (57)

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

مادة (58)

يستحق العامل 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 كمسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً للاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

الفصل الثامن عشر
جدول المخالفات والجزاءات

جدول المخالفات والجزاءات

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء				م	نوع المخالفة
الترتيب	النسبة المئوية	الجزاء	الجزاء		
أول مرة	15%	تنذار كتابي	أول مرة	1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لدقيقة 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترقب على ذلك تعطيل عمل الآخرين
20%	25%	تنذار كتابي	ثاني مرة	2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لدقيقة 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين
50%	25%	تنذار كتابي	ثالث مرة	3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لدقيقة 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين
يوم	75%	تنذار كتابي	رابع مرة	4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترقب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين
يوم	25%	تنذار كتابي	أول مرة	5/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة
يوم	25%	تنذار كتابي	ثاني مرة	6/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة
يوم	25%	تنذار كتابي	ثالث مرة	7/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر
يوم	25%	تنذار كتابي	رابع مرة	8/1	التغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام
يوم	25%	تنذار كتابي	أول مرة	9/1	التغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام
يوم	25%	تنذار كتابي	ثاني مرة	10/1	التغيب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام
يوم	25%	تنذار كتابي	ثالث مرة	11/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة
يوم	25%	تنذار كتابي	رابع مرة	12/1	التغيب المتقطع دون سبب مشروع متدا تزد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة