



لائحة تنظيم العمل وحقوق العاملين

جمعية رائدة النسائية

### نبذة تعريفية عن الجمعية

|                   |                                             |
|-------------------|---------------------------------------------|
| اسم المنشأة       | جمعية رائدة النسائية بخميس مشيط             |
| المدير المسؤول    | رئيسة مجلس الإدارة :<br>المديرة التنفيذية : |
| الفرع الرئيسي     | خميس مشيط                                   |
| الفروع            | لا يوجد                                     |
| عددعاملات         | ...                                         |
| عدد السعوديات     | ...                                         |
| العنوان           | خميس مشيط - شارع ...                        |
| النشاط            | خدمات اجتماعية نسائية                       |
| العنوان الوطني    | ...                                         |
| هاتف              | ...                                         |
| فاكس              | ...                                         |
| البريد الإلكتروني | ...                                         |
| رقم الترخيص       | ...                                         |
| تاريخه            | ...                                         |

\*\*\*\*\*

### مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة ( ١٢ ) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وعمالها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة كل طرف ، وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه .

\*\*\*\*\*

## الفصل الأول

## أحكام عامة

## الفصل الأول

### أحكام عامة

**مادة (١) :** تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملات بالجمعية .  
**مادة (٢) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

( أ ) **الجمعية :** (جمعية الرائدة النسائية بخميس مشيط )

(ب) **العاملة :** هي كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كانت بعيداً عن نظارتها .

(ج) **الأجر :** هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً اليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعاملة مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تنقرر للعاملة لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل .

(د) **نظام العمل:** يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .

**مادة (٣) :** التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الهجري .

**مادة (٤) :** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعاملة الواردة في العقد .

**مادة (٥) :** تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

**مادة (٦) :** للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة .

**مادة (٧) :** تطلع الجمعية العاملة عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد

\*\*\*\*\*

العمل .

## الفصل الثاني

## التوظيف

## الفصل الثاني

### التوظيف

#### شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

- (أ) : أن تكون طالبة العمل سعودية الجنسية .
- (ب) : أن تكون حائزةً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- (ج) : أن تتجاوز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- (د) : أن تكون لائقةً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- (هـ) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودية وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) (١) من نظام العمل .
- وأن تكون مصرحاً لها بالعمل بالنسبة للعاملة غير السعودية ، ولديها إقامة سارية المفعول .
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبات العمل السعوديات من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

(١) ( المادة السادسة والعشرون: -1 على جميع المنشآت في مختلف أنشطتها، وأياً كان عدد العاملات فيها، العمل على استقطاب السعوديات وتوظيفهن، وتوفير وسائل استمرارهن في العمل، وإتاحة الفرصة المناسبة لهن لإثبات صلاحيتهن للعمل، عن طريق توجيههن وتدريبهن وتأهيلهن للأعمال الموكولة إليهن.

( المادة الثانية والثلاثون : لا يجوز الاستقدام بقصد العمل إلا بعد موافقة الوزارة .

(المادة الثالثة والثلاثون : لا يجوز لغير السعودية أن تمارس عملاً ، ولا يجوز أن يسمح لها بمزاولة ، إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض، ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي -1 : أن تكون العاملة قد دخلت البلاد بطريقة مشروعة ومصرحاً لها بالعمل -2 أن تكون من ذوي الكفايات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد ، ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، أو يكون من فئة العاملات العاديات التي تحتاج إليها البلاد -3 أن تكون متعاقدة مع صاحب عمل وتحت مسؤوليته) .

### مسوغات التوظيف:

**مادة (٩) :** على كل من ترغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كانت سعودية الجنسية .
  - (ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كانت غير سعودية.
  - (ج) صورة مصدقة من مؤهلاتها العلمية وخبراتها العملية .
  - (د) شهادة طبية تثبت لياقتها الطبية من جهة تحددها الجمعية .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العاملة .

### عقد العمل

**مادة (١٠) :** يتم توظيف العاملة بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعاملة وتودع الأخرى في ملف خدماتها لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

**مادة (١١) :** يحق للجمعية إلغاء عقد العاملة الذي لا تباشر مهام عملها دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين ، إذا كانت متعاقداً معها من داخل المملكة وإذا لم تضع نفسها تحت تصرف الجمعية فور وصولها للمملكة إذا كانت متعاقداً معها من الخارج .

**مادة (١٢) :** يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العاملة الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية .

**مادة (١٣) :** لا تعتبر العاملة التي تعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقدتها صراحة وكتابة على أنها معينة تحت التجربة، وتحدد مدة



التجربة في عقد عملها بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع العاملة تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع العاملة وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.

**مادة (١٤) :** إذا لم تثبت صلاحية العاملة خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، بشرط أن تتاح لها الفرصة لكي تبدي أسباب معارضتها للفسخ .

**مادة (١٥) :** لا يجوز للجمعية تكليف العاملة بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقتها 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 للعاملة غير السعودية.

#### النقل :

**مادة (١٦) :** لا يجوز نقل العاملة من مقر عملها الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامتها إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعاملة ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

**مادة (١٧) :** تستحق العاملة المنقولة نفقات نقلها ومحارمها شرعاً ممن يقيمون معها في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العاملة .

\*\*\*\*\*

## الفصل الثالث

## التدريب والتأهيل

### الفصل الثالث التدريب والتأهيل

**مادة (١٨) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل العاملات السعوديات وإعدادهن مهنيًا للحلول محل غير السعوديات، ويتم قيد من تم إحلالهن محل غيرهن من غير السعوديات في السجل المعد لهذا الغرض .

**مادة (١٩) :** يتم تدريب وتأهيل العاملات السعوديات تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهن وتنمية معارفهن بنسبة ٦% من المجموع الكلي للعاملات متى بلغ عددهم خمسين عاملة فأكثر .

**مادة (٢٠) :** يستمر صرف أجر العاملة طوال فترة التدريب أو التأهيل .

**مادة (٢١) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

**مادة (٢٢) :** يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العاملة وأن تحملها كافة النفقات التي صرفتها عليها في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

( أ ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبها أو تأهيلها أنها غير جادة في ذلك .

(ب) إذا قررت العاملة إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

\*\*\*\*\*

## الفصل الرابع

## الأجور

## الفصل الرابع

### الأجور

**مادة (٢٣) :** يوظف العاملات على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، وتحصل العاملة على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

**مادة (٢٤) :** تدفع أجور العاملات بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- (١) العاملة ذات الأجر الشهري يصرف أجراها في نهاية الشهر .
- (٢) العاملة باليومية أو بالقطعة يصرف أجراها في نهاية الأسبوع .
- (٣) العاملة التي تنهي الجمعية خدمتها، يدفع أجراها وكافة مستحقاتها فوراً .
- (٤) العاملة التي تترك العمل من تلقاء نفسها يدفع أجراها وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعاملة .

**مادة (٢٥) :** إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

**مادة (٢٦) :** توقع العاملة عند استلام أجراها أو أي مبلغ مستحق لها - نقداً أو بشيك بنكي - على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

**مادة (٢٧) :** للعاملة أن توكل من راه لقبض أجراها أو مستحقاتها بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مديرة الجمعية.

\*\*\*\*\*

## الفصل الخامس

### تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

## الفصل الخامس تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

### التقارير

**مادة (٢٨):** تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملات تتضمن العناصر التالية :

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) ( ٥٠ درجة ) .
٢. سلوك العاملة ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية ( ٣٠ درجة ) .
٣. المواظبة ( ٢٠ درجة ) .

**مادة (٢٩):** يُعد التقرير بمعرفة الرئيسة المباشرة للعاملة على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

**مادة (٣٠):** يقيم أداء العاملة في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

|       |          |     |       |      |
|-------|----------|-----|-------|------|
| ممتاز | جيد جداً | جيد | مقبول | ضعيف |
|-------|----------|-----|-------|------|

**مادة (٣١):** تخطر العاملة بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعاملة أن تتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

### العلاوات :

**مادة (٣٢):** يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء نظام الجمعية المالي للجمعية.

**مادة (٣٣):**

أ- تكون العاملة مؤهلة لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصلت في تقريرها الدوري على درجة جيد جداً على الأقل ، بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقها بالخدمة أو من تاريخ حصولها على العلاوة السابقة .

ب- يجوز لإدارة الجمعية منح العاملة علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

برقم (828)

### الترقيات :

**مادة (٣٤):** تكون العاملة مستحقة للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

- ( أ ) وجود الشاغل في الوظيفة الأعلى .
- ( ب ) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشحة للترقية إليها .
- ( ج ) حصولها على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- ( د ) ويجوز لإدارة الجمعية منح العاملة ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

**مادة (٣٥):** إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عاملة فإن المفاضلة للترقية تكون

كالآتي :

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

\*\*\*\*\*



## الفصل السادس

### الإركاب الانتداب المزايا والبدلات

### الفصل السادس

#### الإركاب - الانتداب - المزايا و البدلات

##### الإركاب :

**مادة (٣٦):** يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العاملة أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

- (١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العاملة إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٢) عند انتهاء خدمة العاملة وطلبها العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدمت منه.
- (٣) عند تمتع العاملة بإجازته السنوية يكون إركابها وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٤) لايتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العاملة إلى بلدها في حالة عدم صلاحيتها للعمل ، أو إذا رغبت في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيلها بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

##### الانتداب :

**مادة (٣٧):** إذا انتدبت العاملة لأداء عمل خارج مقر عمله تعامل كالاتي:

- (١) تؤمن لها وسيلة النقل اللازمة من مقر عملها إلى مقر انتدابها والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العاملة .
- (٢) يصرف لها بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي تتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها لها الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العاملة وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن .

**مادة (٣٨):** تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العاملة لمقر عملها إلى وقت عودتها وفق المدة المحددة لها من قبل الجمعية .

**المزايا العينية والبدلات النقدية : \***

**مادة (٣٩):** المزايا العينية هي :

لا تستحق العاملة أي مزايا عينية غير ما يكون منصوصاً عليه في العقد .

**مادة (٤٠):** البدلات النقدية هي :

(١) " شريحة جوال " يتم تأمين شريحة جوال للعاملة والذي يتطلب عملها استخدام الهاتف خارج مقر العمل ، كما يتم تحمل تكاليف الاتصال لها بمبلغ يتم تحديده من قبل الجمعية وينص عليه في العقد .

\*\*\*\*\*

## الفصل السابع

# أيام وساعات العمل والراحة

### الفصل السابع

#### أيام وساعات العمل والراحة

**مادة (٤١):** تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملات ، ويجوز للجمعية \_ بعد إبلاغ مكتب العمل المختص \_ أن تستبدل بهذين اليومين لبعض عاملاتها أي يومين آخرين من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهن من القيام بواجباتهن الدينية ، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

**مادة (٤٢):** تكون ساعات العمل ثماني ساعات يوميا .

**مادة (٤٣):** يكون حضور العاملات إلى أماكن العمل وانصرافهن منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

**مادة (٤٤):** يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا تعمل العاملة أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا تبقى العاملة في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

#### قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

**مادة (٤٥):** يكون دخول العاملات إلى مواقع عملهن وانصرافهن منها من الأماكن المخصصة لذلك .

**مادة (٤٦):** على العاملة أن تثبت حضورها وانصرافها في الساعة الميقاتية ، أو السجل المعد لهذا الغرض .

**مادة (٤٧):** على العاملة الامتثال للتفتيش النسائي متى طلب منها ذلك .

### العمل الإضافي :

**مادة (٤٨):** يعتبر عملاً إضافياً كل عمل تكلف به العاملة بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

**مادة (٤٩):** يتم تكليف العاملة بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي تعملها العاملة المكلفة وعدد الأيام اللازمة لذلك ، وتسلم للعاملة صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم الجمعية ، أو إصدار سجل أسبوعي أو شهري يبين فيه ساعات العمل الإضافية وتوقيعه من العاملة والإدارة المختصة واعتماده من صاحب الصلاحية .

**مادة (٥٠):** تدفع الجمعية للعاملة عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً .

**مادة (٥١):** لا تسري أحكام المادتين ( ٤٤ ، ٤٦ ) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل علىعاملات .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
٤. العاملات المخصصات للحراسة والنظافة ، عدا عاملات الحراسة الأمنية المدنية.

\*\*\*\*\*

## الفصل الثامن

## الإجازات

## الفصل الثامن

### الإجازات

#### الإجازة السنوية :

**مادة (٥٢):** تستحق العاملة عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدة ( ثلاثين يوماً ) ، ويجوز للجمعية منح العاملة جزءاً من إجازتها السنوية بنسبة المدة التي قضتها من السنة في العمل .

**مادة (٥٣):** يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

**مادة (٥٤):** تحدد الجمعية مواعيد تمتع العاملات بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل ، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العاملة في تحديد ميعاد إجازتها كلما أمكن ذلك ، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .

**مادة (٥٥):** لا يجوز للعاملة أن تتنازل عن إجازتها السنوية بمقابل أو بدون مقابل ، ويجب أن تتمتع بها في سنة استحقاقها ، ويجوز لها بموافقة الجمعية تأجيل إجازتها السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

**مادة (٥٦):** توقع العاملة عند قيامها بالإجازة إقراراً توضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي تقضي فيه إجازتها وأرقام تواصلها بها .

**مادة (٥٧):** تدفع الجمعية للعاملة أجرها عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر تتقاضاه .

**مادة (٥٨):** تستحق العاملة أجرها عن أيام الإجازة المستحقة إذا تركت العمل قبل تمتعها بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم تحصل على إجازتها عنها ، كما تستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضته منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كانت تتقاضاه العاملة أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .



### إجازات الأعياد والمناسبات :

**مادة (٥٩):** للعاملة الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أ - خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- ب - خمسة أيام عمل بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ج - 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 العاملة بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أرادت العاملة .
- د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .

### الإجازة الخاصة :

**مادة (٦٠):** يحق للعاملة الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- (أ) ثلاثة أيام عند زواجها .
  - (ب) ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصولها أو فروعها .
  - (ج) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

### الإجازة الاضطرارية :

**مادة (٦١):** يجوز للعاملة بموافقة الجمعية الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ،

ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

### الإجازة المرضية :

مادة (٦٢): تستحق العاملة الذي يثبت مرضها بشهادة طبية صادرة عن طبيبة الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٦٣): لا يسمح للعاملة المريضة أن تباشر عملها إلا إذا قررت طبيبة الجمعية أو المرجع الصحي المعتمد أنها شفيت من مرضها وأصبحت قادرة على مباشرة عملها وأنه لا خطر عليها من أداء العمل ولا ضرر منها على مخالطة زميلاتها في العمل .

### إجازة الحج :

مادة (٦٤): تمنح الجمعية العاملة المسلمة التي ترغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمتها ، وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

### إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٦٥): تمنح الجمعية العاملة السعودية التي تتابع تدريبها أو تحصيلها 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 للعاملة الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ، وللجمعية أن تطلب من العاملة تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائها الإمتحان . وعلى العاملة أن تتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . وتحرم العاملة من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنها لم تؤد الامتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

برقم (828)

أحكام عامة في الإجازات :

**مادة (٦٦):** لا يجوز للعاملة أن تعمل لدى أي جهة أثناء تمتعها بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العاملة خالفت ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد منها ما دفعته لها لقاء ذلك .

\*\*\*\*\*

## الفصل التاسع

- الوقاية والسلامة
- ومستويات الإسعاف الطبي
- والرعاية الطبية
- وإصابات العمل والأمراض
- المهنية

### الفصل التاسع

#### الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي

#### الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية

#### الوقاية والسلامة

**مادة (٦٧):** سعيًا لحماية العاملات من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :

(أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .

(ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .

(ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .

(د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .

(هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال .

(و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

(ز) تدريب العاملات على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

**مادة (٦٨):** تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولة تختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العاملات .

(ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة ووسائل الوقاية والسلامة .

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة

بتلافي تكرارها .

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

#### مستويات الإسعاف الطبي :

برقم (828)

**مادة (٦٩):** تؤمن الجمعية في كل مكان تعمل فيه أقل من خمسين عاملة خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك ، ويعهد إلى عاملة مدربة أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملات المصابات .

**مادة (٧٠):** تعد الجمعية في كل مكان تعمل به أكثر من خمسين عاملة غرفة للإسعافات الطبية تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، وتعهد إلى ممرضة مرخص لها بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملات تحت إشراف طبية .

#### الرعاية الطبية :

**مادة (٧١):** تؤمن الجمعية للعاملة تأميناً طبياً يمكنها من خلاله الحصول على العلاج المناسب لها ولعائلتها حسب المنصوص عليه في العقد .

#### إصابات العمل والأمراض المهنية :

**مادة (٧٢):** على العاملة التي تصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن تبلغ رئيستها المباشرة أو الإدارة فور استطاعتها ولها مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالتها ذلك .

**مادة (٧٣):** على الطبيب المختص بعلاج العاملات أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العاملات .

**مادة (٧٤):** تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملات في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

**مادة (٧٥):** يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

\*\*\*\*\*

## الفصل العاشر

## الواجبات والمحظورات



## الفصل العاشر الواجبات والمحظورات

### واجبات الجمعية :

**مادة (٧٦):** تلتزم الجمعية بما يلي :

(أ) معاملة عاملاتها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهن ومصالحهن والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهن أو دينهن .

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

(ج) أن تسهل لموظفات 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 للعاملة أجرتها في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

(هـ) إذا حضرت العاملة لمزاولة عملها في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلنت انها مستعدة لمزاولة عملها في هذه الفترة ولم يمنعها عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان لها الحق في أجر المدة التي لا تؤدي فيها العمل .

(و) على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العاملات تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديها تطبق بحقها بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات



### واجبات العاملات :

**مادة (٧٧):** تلتزم العاملة بالآتي :

- (أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- (ب) المحافظة على مواعيد العمل .
- (ج) إنجاز عملها على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيسة المباشرة ووفق توجيهاتها .
- (د) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفها والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية
- (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينها وبين زميلاتها وطاعة رؤسائها والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصها وفي حدود النظام .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملات فيه .
- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمها بسبب أعمال وظيفتها .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملها سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- (ط) الامتناع عن استغلال عملها بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لها أو لغيرها على حساب مصلحة الجمعية .
- (ي) إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالتها الاجتماعية أو محل إقامتها خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

برقم (828)

- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عاملات الجمعية وعمالها .  
(م) عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتنا في الأغراض الخاصة .

## الفصل الحادي عشر

## الخدمات الاجتماعية

## الفصل الحادي عشر الخدمات الاجتماعية

- مادة (٧٨):** تؤمن الجمعية مكاناً لأداء الصلاة في أوقاتها .
- مادة (٧٩):** تصرف الجمعية راتب الشهر الذي توفيت فيه العاملة لورثتها كاملاً .
- مادة (٨٠) :** تتكفل الجمعية بدفع أجور نقل العاملة المتوفاة إلى بلدها .

\*\*\*\*\*

## الفصل الثاني عشر

## التظلم

## الفصل الثاني عشر التظلم

**مادة (٨١):** مع عدم الإخلال بحق العاملة في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق لها أن تتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقها ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العاملة من تقديم تظلمه .

**مادة (٨٢):** تخطر العاملة بنتيجة البت في تظلمها في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها التظلم .

\*\*\*\*\*

## الفصل الثالث عشر

## انتهاء الخدمة

### الفصل الثالث عشر

#### انتهاء الخدمة

**مادة (٨٣):** تنتهي خدمة العاملة في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
  - (ب) استقالة العاملة .
  - (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.
  - (د) ترك العاملة العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
  - (هـ) انقطاع العاملة عن العمل لمرضها 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 .
  - (و) عجز العاملة عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
  - (ز) وفاة العاملة .
  - (ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العاملة غير السعودية أو قررت عدم تجديدها أو إبعادها عن البلاد .
  - (ط) بلوغ العاملة سن الستين بالنسبة للعاملات وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
- مادة (٨٤):** في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- أ- أن يكون الإخطار خطياً .
  - ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
  - ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.
- مادة (٨٥):** تعاد للعاملة حال إنهاء أو انتهاء خدمتها وبناء على طلبها وثائقها الخاصة المودعة بملف خدمتها ، كما تعطي الجمعية للعاملة شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل .



## الفصل الرابع عشر

## المكافآت

## الفصل الرابع عشر المكافآت

**مادة (٨٦):** تمنح المكافآت للعاملات اللاتي يشتن نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو اللاتي يؤدين أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهن العادية وضمن حدود اختصاصاتهن أو اللاتي يستحدثن أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو اللاتي يقمن بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عاملاتها .

**مادة (٨٧):** تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

**مادة (٨٨):** تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

أ. كتاب الشاء والتقدير .

ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .

ب. مكافآت الإنتاج .

ج. الإكراميات الإضافية .

د. مكافآت الاختراع .

هـ. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

و. منح إجازة إضافية بأجر .

**مادة (٨٩):** تمنح المكافآت بقرار من صاحب الجمعية أو من ينييه في ذلك .

\*\*\*\*\*

## الفصل الخامس عشر

## المخالفات و الجزاءات

### الفصل الخامس عشر

### المخالفات والجزاءات

**مادة (٩٠):** تعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العاملة فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها .

**مادة (٩١):** الجزاءات التي يجوز توقيعها على العاملة هي :

(أ) التنبيه :وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العاملة من قبل رئيسها المباشرة يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منها ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفتها وعدم العودة لمثل ما بدر منها مستقبلاً .

(ب) الإنذار : وهو كتاب توجّهه الجمعية إلى العاملة موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظرها إلى إمكان تعرضها إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر : وهو منع العاملة من مزاوله عملها خلال فترة معينة مع حرمانها من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العاملة بسبب مشروع لارتكابها المخالفة مع عدم المساس بحقوقها في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العاملة دون مكافأة أو تعويض

لارتكابها فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام

#### العمل. (٢)

**مادة (٩٢):** كل عاملة ترتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار

إليه في المادة (٩١) من هذه اللائحة تعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي

ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العاملة مع نوع ومدى المخالفة

المرتكبة من قبلها .

**مادة (٩٣):** 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 .

**مادة (٩٤):** في حالة ارتكاب العاملة ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنها

لا تعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

**مادة (٩٥):** عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين

الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

**مادة (٩٦):** لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين

حسم جزء من أجر العاملة وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

(٢) ( المادة الثمانون : لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العاملة أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ،

ويشترط أن يتيح له الفرصة لكي يبيد أسباب معارضته للفسخ : -1 إذا وقع من العاملة اعتداء على صاحب العمل أو المدير

المسؤول أو أحد رؤسائها أثناء العمل أو بسببه -2 . إذا لم تؤد العاملة التزاماتها الجهرية المترتبة على عقد العمل أو لم تطع

الأوامر المشروعة أو لم تراعى عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل

والعاملات رغم إنذارها كتابة -3 . إذا ثبت اتباعها سلوكاً سيئاً أو ارتكابها عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة -4 . إذا وقع من العاملة

عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث

خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه -5 . إذا ثبت أن العاملة لجأت إلى التزوير لتحصل على العمل -6 إذا كانت

العاملة معيّناً تحت الاختبار -7 إذا تغيبت العاملة دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة

أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعاملة بعد غيابها عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعها خمسة

أيام في الحالة الثانية -8 . إذا ثبت أنها استغلت مركزها الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية -9

إذا ثبت أن العاملة أفشت الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي تعمل فيه )

**مادة (٩٧):** لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العاملة كتابة بالمخالفات المنسوبة إليها وسماع أقوالها وتحقيق دفاعها وذلك بموجب محضر يودع بملفها الخاص .

**مادة (٩٨):** لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العاملة لأمر ارتكبته خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول .

**مادة (٩٩):** تسقط المساءلة التأديبية للعاملة بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

**مادة (١٠٠):** لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

**مادة (١٠١):** تلتزم الجمعية بإبلاغ العاملة كتابة بما وقع عليها من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي تتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنعت العاملة عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليها بالبريد المسجل على عنوانها الثابت في ملف خدمتها .

**مادة (١٠٢):** مع عدم الإخلال بحق العاملة في الاعتراض أمام الهيئة المختصة ، يجوز للعاملة أن تتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليها وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

**مادة (١٠٣):** يخصص لكل عاملة صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليها وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العاملة .

**مادة (١٠٤):** لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل .

\*\*\*\*\*

## الفصل السادس عشر

## أحكام ختامية

## الفصل السادس عشر أحكام ختامية

- مادة (١٠٥):** تعد الجمعية تصنيفاً للعاملات بحسب فئاتهن المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .
- مادة (١٠٦):** تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها .
- مادة (١٠٧):** يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها .

\*\*\*\*\*



## الفصل السابع عشر جدول المخالفات والجزاءات

### (١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

| م    | نوع المخالفة                                                                                                               | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|----------|------------|
|      |                                                                                                                            | أول مرة                                             | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة   |
| ١/١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيلعاملات أخريات                  | إنذار كتابي                                         | %٥       | %١٠      | %٢٠        |
| ٢ /١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيلعاملات أخريات                      | إنذار كتابي                                         | %١٥      | %٢٥      | %٥٠        |
| ٣/١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيلعاملات أخريات  | %١٠                                                 | %١٥      | %٢٥      | %٥٠        |
| ٤ /١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيلعاملات أخريات     | %٢٥                                                 | %٥٠      | %٧٥      | يوم        |
| ٥/١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيلعاملات أخريات | %٢٥                                                 | %٥٠      | %٧٥      | يوم        |
| ٦/١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيلعاملات أخريات     | %٣٠                                                 | %٥٠      | يوم      | يومان      |
| ٧/١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيلعاملات أخريات     | إنذار كتابي                                         | يوم      | يومان    | ثلاثة أيام |
|      |                                                                                                                            | بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر                   |          |          |            |

## تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

| م    | نوع المخالفة                                                                        | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)                                                               |            |            |                 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------|
|      |                                                                                     | أول مرة                                                                                                           | ثاني مرة   | ثالث مرة   | رابع مرة        |
| ٨/١  | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة       | إنذار كتابي                                                                                                       | ١٠%        | ٢٥%        | يوم             |
|      |                                                                                     | بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل                                                                                |            |            |                 |
| ٩/١  | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة          | ١٠%                                                                                                               | ٢٥%        | ٥٠%        | يوم             |
|      |                                                                                     | بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل                                                                                |            |            |                 |
| ١٠/١ | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر              | إنذار كتابي                                                                                                       | ١٠%        | ٢٥%        | يوم             |
| ١١/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام                             | يوم                                                                                                               | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام      |
|      |                                                                                     | بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب                                                                                   |            |            |                 |
| ١٢/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام                        | يومان                                                                                                             | ثلاثة أيام | أربعة أيام | فصل مع المكافأة |
|      |                                                                                     | بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب                                                                                   |            |            |                 |
| ١٣/١ | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام                        | أربعة أيام                                                                                                        | خمسة أيام  |            | فصل مع المكافأة |
|      |                                                                                     | بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب                                                                                   |            |            |                 |
| ١٤/١ | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة                        | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل |            |            |                 |
| ١٥/١ | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل |            |            |                 |

## (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

| م      | نوع المخالفة                                                                                                 | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |           |                 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|-----------|-----------------|
|        |                                                                                                              | أول مرة                                             | ثاني مرة   | ثالث مرة  | رابع مرة        |
| ١/٢    | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام                                                          | ١٠%                                                 | ٢٥%        | ٥٠%       | يوم             |
| ٢ / ٢  | استقبال زائرات من غير عاملات الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة                                       | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ١٥%       | ٢٥%             |
| ٣/٢    | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة                                            | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ١٥%       | ٢٥%             |
| ٤/٢    | النوم أثناء العمل                                                                                            | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ٢٥%       | ٥٠%             |
| ٥/٢    | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة                                                                     | ٥٠%                                                 | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| ٦/٢    | التسكع أو وجود العاملات في غير محلن أثناء ساعات العمل                                                        | ١٠%                                                 | ٢٥%        | ٥٠%       | يوم             |
| ٧/٢    | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف                                                                            | ٢٥%                                                 | ٥٠%        | يوم       | يومان           |
| ٨/٢    | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر           | ٢٥%/                                                | ٥٠%        | يوم       | يومان           |
| ٩/٢    | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل                                                   | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١٠ / ٢ | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العاملات والجمعية                                | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| ١١ / ٢ | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملات أو سلامتهن أو في المواد أو الأدوات والأجهزة | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

## الفصل السابع عشر

# جدول المخالفات والجزاءات

## تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

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

### (٣) مخالفات تتعلق بسلوك العاملة :

| م   | نوع المخالفة                                                                                  | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |            |                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|------------|-----------------|
|     |                                                                                               | أول مرة                                             | ثاني مرة   | ثالث مرة   | رابع مرة        |
| ١/٣ | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل                                              | يوم                                                 | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| ٢/٣ | التمارض أو إدعاء العاملة كذباً أنها أصيبت أثناء العمل أو بسببه                                | يوم                                                 | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| ٣/٣ | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج | يوم                                                 | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| ٤/٣ | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل                                                | ٥٠%                                                 | يوم        | يومان      | خمسة أيام       |
| ٥/٣ | كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات                                                        | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ٢٥%        | ٥٠%             |
| ٦/٣ | رفض التفتيش عند الانصراف                                                                      | ٢٥%                                                 | ٥٠%        | يوم        | يومان           |
| ٧/٣ | جمع إعانات أو نقود بدون إذن                                                                   | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ٢٥%        | ٥٠%             |
| ٨/٣ | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول                    | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |
| ٩/٣ | الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة                                  | إنذار كتابي                                         | يوم        | يومان      | خمسة أيام       |

\*\*\*\*\*