



جمعية سكنى مكة التناموى

لائحة تنظيم العمل

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

1	بيانات الجمعية
2	أحكام عامة
3	التوظيف
3	عقد العمل
4	الإرهاب
4	التدريب والتأهيل
6	الأجور
6	تقارير الأداء
7	سلم الرواتب
10	التسكين على الراتب
14	الترقيات والمزايا والبدلات
18	أيام وساعات العمل
19	العمل الإضافي
19	التفتيش الإداري
19	الاجازات
21	الرعاية الطبية
22	بيئة العمل
23	الخدمات الاجتماعية
23	ضوابط سلوكيات العمل
25	المخالفات والجزاءات
27	الظلم
28	جدول المخالفات والجزاءات

بيانات الجمعية

اسم الجمعية: جمعية سكني مكة التنموي.

المركز الرئيسي:

عدد العاملين:

النشاط:

العنوان:

صندوق بريد: () الرمز البريدي ()

صندوق بريد واصل:

هاتف:

فاكس:

بريد إلكتروني:

رقم الترخيص:

تاريخ إصداره:

أحكام عامة

المادة (1):

- يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية الإسكان التنموي بطبرجل.
- يقصد بلفظ الموظف أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره ولو كان بعيداً عن نظارتها.

المادة (2):

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

المادة (3):

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملية لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تُطلع الجمعية الموظفين على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (4):

1. يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها، يعطى بموجبها الموظفون حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا يتناقض مع حقوق الموظفين المكتسبة، بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات والتعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
3. كل نص يتم إضافته لهذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

التوظيف

المادة (5):

يوظف الموظفون في وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للتوظيف من قبل الجمعية.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26، 32، 33) من نظام العمل.

عقد العمل

المادة (6):

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

المادة (7):

ومع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله بدون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين، إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، ومن تاريخ قدومه المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

المادة (8):

1. لا يجوز للجمعية نقل الموظف بغير موافقته كتابية من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.

2. للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة.

الإركاب

المادة (9)؛

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية؛

1. عند بداية التعاقد وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة الموظف طبقاً لأحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
4. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

المادة (10)؛

يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل، بما فيه نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل

المادة (11)؛

تتحمل الجمعية في حال قيامها بالتأهيل أو تدريب الموظفين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية، تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية، أو تصرف للموظف بدءاً عنها، وتستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة (12):

1. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب من غير الموظفين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
2. للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين أو وليه أو وصيه الحق في إنهاء التدريب أو التأهيل، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
3. وفي كلتا الحالتين السابقتين، يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
4. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
5. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها.

المادة (13):

- أولاً: يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من الموظفين لديها -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له الموظف إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
- ثانياً: يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل الموظف أو تدريبه مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها، وذلك في الحالات التالية:
1. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 2. إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 3. إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- ثالثاً: يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو نسبة منها إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل، قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (14):

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

المادة (15):

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

المادة (16):

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

تقارير الأداء

المادة (17):

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقاً للنماذج التي تضعها الجمعية لذلك، على أن تتضمن العناصر التالية:

1. القدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
2. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه ومستفيدي الجمعية.
3. المواظبة.

المادة (18):

يقيم أداء الموظف في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية، على أن يتبع ذلك في مقياس من خمسة مستويات.

المادة (19):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية). ويخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

سلم الرواتب

- هيكلت سلم الرواتب والأجور:
- تصنيف الوظائف:

- صنفت الوظائف في الجمعية إلى (4) مستويات إدارية.
- تخصيص مستويات معينة لكل مستوى إداري حسب الجدول رقم (1).

المستوى	مستوى الوحدة الإدارية	الوظائف
الرابع	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي.
الثالث	الوظائف الإشرافية	مدير إدارة (خدمات المستفيدين، الشؤون المالية والإدارية، وتنمية الموارد المالية).
		مدير إدارة (المشاريع والبرامج، العلاقات العامة والإعلام، والخدمات المساندة).
الثاني	الوظائف التنفيذية	باحث اجتماعي، أمين صندوق، موظف تنمية موارد مالية، ومشرف برامج.
		محاسب، أخصائي بحث، سكرتير، شؤون موظفين، ومشرف التطوع.
		الأرشيف، أمين مستودع.
الأول	الوظائف الخدمية	سائق، حارس، ومراسل.
		عامل نظافة، عامل كافيتريا.

الجدول رقم (1): توزيع الدرجات على المستويات الإدارية

• تنظيم سلم الرواتب:

1. وضع مبلغ (3000) ريال كحد أدنى للرواتب في الدرجة الأولى من المستوى الأول.
2. تم تقسيم السلم إلى (4) مستويات إدارية.
3. ينقسم كل مستوى إلى (15) درجة، تزيد كل درجة زيادة سنوية ثابتة بمعدل (5%) من الراتب الأساسي.
4. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
5. يحصل الموظف على العلاوة السنوية حسب شروط لائحة العمل، ويزداد راتبه سنوياً (5%) حتى يصل إلى الدرجة الأخيرة في المستوى، وتتوقف زيادة الراتب حتى يتم ترقية الموظف إن كان هناك وظيفة شاغرة، أو يحصل على علاوة استثنائية.

سلم رواتب موظفي الجمعية :

الدرجة															بدل انتداب	العلاوة السوية	المرتبة	المستوى الإداري
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
4250	4125	4000	3875	3750	3625	3500	3375	3250	3125	3000	2875	2750	2625	2500	120	125	1	الأول
4760	4620	4480	4340	4200	4060	3920	3780	3640	3500	3360	3220	3080	2940	2800	120	140	2	
5270	5115	4960	4805	4650	4495	4340	4185	4030	3875	3720	3565	3410	3255	3100	120	155	3	
5780	5610	5440	5270	5100	4930	4760	4590	4420	4250	4080	3910	3740	3570	3400	150	170	4	الثاني
6290	6105	5920	5735	5550	5365	5180	4995	4810	4625	4440	4255	4070	3885	3700	150	185	5	
6800	6600	6400	6200	6000	5800	5600	5400	5200	5000	4800	4600	4400	4200	4000	150	200	6	
7310	7095	6880	6665	6450	6235	6020	5805	5590	5375	5160	4945	4730	4515	4300	200	215	7	الثالث
7820	7590	7360	7130	6900	6670	6440	6210	5980	5750	5520	5290	5060	4830	4600	200	230	8	
8330	8085	7840	7595	7350	7105	6860	6615	6370	6125	5880	5635	5390	5145	4900	200	245	9	
8840	8580	8320	8060	7800	7540	7280	7020	6760	6500	6240	5980	5720	5460	5200	250	260	10	الرابع
9350	9075	8800	8525	8250	7975	7700	7425	7150	6875	6600	6325	6050	5775	5500	250	275	11	
9860	9570	9280	8990	8700	8410	8120	7830	7540	7250	6960	6670	6380	6090	5800	250	290	12	

• التسكين على سلم الرواتب:

1. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المستوى إذا تحققت لديه المؤهلات التي تتطابق مع الوصف الوظيفي.
2. يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبه إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة، مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
3. يقرر الرئيس المباشر للموظف -والذي يجري معه المقابلة الشخصية- بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة؛ لاعتمادها أساساً في تحديد المستوى والدرجة التي يستحقها، وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي واعتماده.
4. يعتبر الوصف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، والمستوى الذي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليه.
5. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية، بناءً على الجدول الآتي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة
الدكتوراه	(4) سنوات خبرة
الماجستير	(3) سنوات خبرة
البكالوريوس	سنتين خبرة
دبلوم	سنة خبرة

جدول مقابلة سنوات الخبرة للمؤهلات العلمية

• التعيين حسب المؤهلات والخبرات:

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة، وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

• التعيين خارج سلم الرواتب والأجور:

يحق للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة، ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل، بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

• إجراءات تسكين الموظفين:

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله في الوظيفة المناسبة له، وفق الإجراءات التالية:

1. يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها وصف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة، بشرط أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة الوصف الوظيفي.
2. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة، يتم تثبيت الموظف في درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة، على ألا يؤدي ذلك

في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للتوظيف عن مستوى مجموعة الوظائف التي
تنتمي لها.

3. يتم تثبيت جميع الموظفين الحاليين في درجة يساوي راتبها الأساسي راتبه الحالي على
الأقل.

• لجنة شؤون الموظفين:

تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة المدير التنفيذي ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، وتضم في عضويتها مدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف؛ وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب.

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

1. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظفون القائمون على رأس العمل، والذين يشعرون أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقهم المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن بهم.
2. يرفع المتظلمون تظلماتهم مبررة ومدعمة بالمستندات إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته، على أساس هذه اللائحة.
1. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة برأيها إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها، وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

الترقيات والبدلات والمزايا

الترقيات:

- يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
- 1- أن يمضي أربع سنوات في مرتبته الحالية.
- 2- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- 3- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- 4- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- 5- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

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

- 1- الحاصل على تقدير أعلى.
- 2- الأقدمية.
- 3- الأكبر سناً.

البدلات:

1- بدل السكن:

تؤمن الجمعية لموظفيها السكن المناسب ووسيلة النقل إذا نُص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية بدل سكن وبدل نقل نقدي.

2- بدل النقل:

- تدفع الجمعية بدل الانتقال لجميع الموظفين حسب المقرر في سلم الرواتب.
- لا يعطى بدل الانتقال للموظفين الذين تم توفير سيارات لهم من الجمعية أو وسيلة نقل.

3. بدل انتداب:

- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة، فإنه يعامل كآتي:

م	المستوى الوظيفي	قيمة الانتداب
1.	الأول	120
2.	الثاني	150
3.	الثالث	200
4.	الرابع	250

- تمنح الجمعية تذاكر الإركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.

4- بدل اتصال:

بدل اتصال في حال لم يصرف للموظف هاتف خاص من الجمعية، ويكون هذا البدل على

النحو التالي:

- 1- مبلغ (300) ريال شهرياً لمدير الجمعية.
- 2- مبلغ (200) ريال شهرياً لمديري الإدارات.
- 3- مبلغ (150) ريال شهرياً لرؤساء الأقسام.
- 4- مبلغ (100) ريال شهرياً لبقية العاملين.

5- بدل طبيعة عمل:

بدل طبيعة عمل (مقابلة الجمهور):

ويصرف لمن تقتضي طبيعة عمله مقابلة الجمهور الخارجي وبشكل مستمر، مثل (إشراف على مشاريع، زيارة داعمين، بحث ميداني). كالتالي:

- 1- مبلغ (700) ريال شهرياً لمدير الجمعية.
- 2- مبلغ (500) ريال شهرياً لمديري الإدارات.
- 3- مبلغ (300) ريال شهرياً لبقية الموظفين.

- بدل العمل الإضافي:

- في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له، تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة من نظام العمل.
- تدفع الجمعية للموظف على ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

7- التأمين الطبي:

- يتم التأمين الطبي على الموظفين المتعاقدين رسمياً، والمسجلين في التأمينات الاجتماعية، والموظفين المسجلين على كفالة الجمعية.

مستويات التأمين الطبي حسب الدرجة الوظيفية

م	فئة الوظيفة	فئة التأمين الطبي
5.	المدير التنفيذي	فئة أ
6.	رؤساء الأقسام والمشرفين	فئة ب
7.	الأخصائيون وموظفو الدعم والخدمات	فئة ج

- أفراد العائلة المشمولين بالتأمين الطبي

1. في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له، تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفقاً لما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة من نظام العمل.
2. تدفع الجمعية للموظف على ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

المادة (27):

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

المادة (28):

يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

الإجازات

المادة (29):

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل، لا تقل مدتها عن (21) يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن (30) يوماً إذا بلغت خدمته (5) سنوات متصلة. وللموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

المادة (30):

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

1. (4) أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي ليوم (29) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 2. (4) أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة أول الميزان.
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية، يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني، فلا يعوض الموظف عنها.

المادة (31):

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. (5) أيام عند زواجه.
 2. (3) أيام في حالة ولادة مولود له.
 3. (5) أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.
 4. (4) أشهر و (10) أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 5. (15) يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة.
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (32):

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

1. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 2. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
- وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

الرعاية الطبية

المادة (33):

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

بيئة العمل

المادة (34)؛

ضوابط عامة؛

1. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
- يمنع أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
3. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للموظفات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
4. في حالات بيئة العمل المكتبية، على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب الموظفات.
5. تعد حماية الموظفين والموظفات من الأخطار المهنية وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
6. على صاحب العمل توفير مقاعد للموظفات في الأماكن التي يعملن بها.
7. في المنشآت النسائية المغلقة، يجب أن يكون الموظفات من النساء فقط.
8. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال، يجب أن يكون فيها الموظفون من الرجال فقط.
9. يجب على الجمعية توفير نظام أمني، وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور؛ يجب تعيين حراسة أمنية.

المادة (35)؛

- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (10) أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بـ (4) أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية من جهة صحية. ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.
- وفي حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (36)؛

- يحق للمرأة الموظفة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة (24) شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر. ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار

صاحب العمل كتابةً بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة أو فترات الرضا على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الخدمات الاجتماعية

المادة (37)؛

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية والضرورية للموظفين من ذوي الإعاقة، والتي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (38)؛

1. يجوز للجمعية إلزام كل العاملين أو بعضهم بارتداء زي موحد. وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.
2. على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
3. يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
4. على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء أو الإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحابية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية، أو يقصد منه استدراج أو إجبار أي شخص إلى العلاقة غير المشروعة حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى. وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.

المادة (39)؛

1. يعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد، سواء كانت جسدية أو نفسية أو جنسية، والتي تقع في مكان العمل من

قبل صاحب العمل على الموظف، أو من قبل الموظف على صاحب العمل، أو من قبل موظف على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل. وتعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

2. يعتبر من قبيل الإيذاء -المقصود في الفقرة السابقة- ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال، سواء بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء أو الرسم، أو باستخدام الهاتف أو الوسائل الالكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (40)؛

1. ومع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه. ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للجمعية بذلك، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

2. على الجمعية عند تقديم الشكوى أو البلاغ تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من تثبت إدانته، وذلك خلال (5) أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

المادة (41)؛

1. ومع مراعاة مبدأ السرية تستمع الجمعية لجميع الأطراف والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

2. للجمعية حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين، والاستماع إلى أقوالهم، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي على المعتدي.

5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على الجمعية رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي الجمعية بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.

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

8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية.

المخالفات والجزاءات

المادة (42):

• المخالفات:

هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما تراوح بين أجر يوم و (5) أيام في الشهر الواحد.
3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف (5) أيام في الشهر الواحد.
4. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة، مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
6. الفصل من دون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض؛ لارتكابه أيًا من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل. ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع المخالفة المرتكبة من قبله ومدى جسامتها.

المادة (43):

كل موظف ارتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (44):

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير العام بالجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف

المادة (45):

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (180) يومًا على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (46):

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

المادة (47):

لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر (5) أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر (5) أيام في الشهر الواحد إيفاء للغرامات التي توقع عليه.

المادة (48):

لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد إلا بعد إبلاغ الموظف كتابيًا بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع ملفه الخاص.

المادة (49):

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو الجمعية أو بمديرها المسؤول، وذلك دون إخلال بحكم المادة (80) من نظام الموظف.

المادة (50):

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبيًا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من (30) يومًا منذ تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (51):

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من (30) يومًا.

المادة (52):

تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابيًا بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، وما الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبًا؛ يرسل إليه بريد بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو البريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الجمعية. ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (53):

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات تدون فيها نوع المخالفات التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

المادة (54):

تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل اللجنة العمالية بالجمعية. وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية، يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

التظلم

المادة (55):

ومع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى جهة إدارية أو قضائية متخصصة أو هيئات، يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقته من قبلها. ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال (3) أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه. ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه. ويخطر العمل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم.

أحكام ختامية

المادة (56):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

جدول المخالفات والجزاءات

أولاً مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي (الجزاء)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
4.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
6.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
7.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير			
8.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول، بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
9.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول، بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

11.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقديّة الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
12.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقديّة الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13.	غياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقديّة الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقديّة الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقديّة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل.			

16-	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدّة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة) الثمانين (من نظام العمل.
-----	--	--

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي (الجزء)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1.	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2.	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3.	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4.	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5.	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6.	الاهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7.	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8.	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9.	الاهمال في العهد التي بحوزته، مثال: سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،...).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11.	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له،	إنذار	10%	15%	25%



جمعية سكني مكة التنموي
Makkah Residential Development Association
ترخيص رقم (1441)

			كتابي	أو في غير أوقات الراحة.	
--	--	--	-------	-------------------------	--



11.	التور أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13.	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
14.	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17.	التدخين في الأماكن المحظورة المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18.	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم، أو في المواد أو الأدوات أو الأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي (الجزء)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1.	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2.	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4.	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5.	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6.	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9.	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11.	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11.	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو بالإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12.	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل من دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانين).			
13.	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل من دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانين).			
14.	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
15.	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



جمعية سكني مكة التنموي
Makkah Residential Development Association
ترخيص رقم (1441)

جمعية سكني مكة التنموي



SakaniMkh

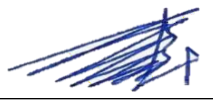
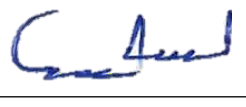
24



www.sakanimkh.org

إقرار المجلس

أقر مجلس الجمعية هذا في محضر رقم (3-25) وعليه تم الاعتماد

م	اسم عضو مجلس الإدارة	التوقيع
1	أ / مشعل بن مساعد المغربي	
2	أ / فتحي بن محمد بشير الفزاني	
3	أ / حامد بن محمد الرقيب	
4	أ / عبد الرحمن بن مساعد المغربي	
5	أ / طلعت بن محمد علي المغربي	