



جمهورية السليبي الخيريية
مرخص من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم 194

وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



لائحة الجزاءات



مادة (١) :

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة و الذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٢) :

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

أ_ التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

ب _ الإنذار: وهو خطاب 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 .

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 وفقاً للمادة (70).

هـ _ الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه 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.

ي _ الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

ع _ الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

غ - يكون جزاء حسم الغياب من الراتب الأساسي وتحسب الحسميات وفقاً للمعادلات التالية:

- (١) حسم أيام: الراتب الأساسي ٣٠ / عدد الأيام = إجمالي أجر × عدد أيام الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة.
- (٢) حسم ساعات: (الراتب الأساسي اليومي ÷ ٨ = أجر الساعة الواحدة × عدد الساعات المحسومة = إجمالي أجر الساعات المحسومة).
- (٣) إذا غاب الموظف آخر يوم في دوام الأسبوع (الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع الأحد (تحسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياباً أيضاً).

مادة (٣) :

كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح في المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٤) :

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي ويستثنى من ذلك عقوبة الفصل .

مادة (٥) :

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى وفقاً للمادة (٦٨) من نظام العمل .

مادة (٦) :

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

مادة (٧) :

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (٨) :

لا توقع الجمعية أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله و تحقيق دفاعه و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (٩) :

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.

مادة (١٠) :

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (١١) :

لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوتها أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (١٢) :

تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها او مقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (١٣) :

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفق النص المادة (٧٢) من نظام العمل , يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (١٤) :

خصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقا لأحكام المادتين (٨٠)، (٧٥) من نظام العمل .

جدول المخالفات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة م اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الرابعة	المرّة الثالثة	المرّة الثانية	المرّة الاولى		
20%	10%	5%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تأخير الآخرين ,	1\1
50%	25%	15%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين .	2\1
50%	25%	15%	10%	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	3\1
يوم	75%	50%	25%	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	4\1
يومان	يوم	30%	15%	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	5\1
يومان	يوم	50%	30%	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن او عذر مقبول ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	6\1
خصم ثلاثة أيام	خصم يومان	خصم يوم	إنذار كتابي	التأخير عن الحضور للعمل مدة تزيد على ساعة دون إذن او عذر مقبول سو ترتب او لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	7\1

يوم	25%	10%	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	8\1
بالإضافة لحسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	50%	25%	10%	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما يتجاوز ١٥ دقيقة	9\1
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر أو طلب الإدارة أو تكليف رسمي.	10\1
يوم	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	11\1
بالإضافة لحسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	12\1
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام		الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام	13\1
بالإضافة لحسم مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابة بعد الغياب مدة خمس أيام في نطاق حكم المادة ٨٠ من النظام				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	14\1
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام				الغياب المنقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة الواحدة	15\1

- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
10 %	20 %	50 %	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	1/2
إذار كتابي	10 %	15 %	25 %	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	2/2
إذار كتابي	10 %	15 %	25 %	الأكل في مكان غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة .	3/2
إذار كتابي	10 %	15 %	25 %	النوم أثناء العمل	4/2
إذار كتابي	10 %	15 %	25 %	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	5/2
25 %	50 %	يوم	يومان	التلاعب في إثبات الحضور و الانصراف .	6/2
25 %	50 %	يوم	يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر	7/2
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	8/2
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التدخين في أحد مرافق الجمعية .	9/2
إذار كتابي	10 %	15 %	50 %	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن .	10/2
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي ينشأ عليه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في الأدوات أو في الأجهزة	11/2
50 %	يوم	يومان	ثلاثة أيام	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	12/2

13/2	الخروج او الدخول من غير المكان المخصص له	إنذار كتابي	10 %	15 %	25 %
14/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	إنذار كتابي	25 %	50 %	يوم
15/2	عدم وضع الآلات للإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها	إنذار كتابي	25 %	50 %	يوم
16/2	قراءة الصحف والمجلات والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة .	إنذار كتابي	50 %	يوم	يومان
17/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	يوم	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18/2	استخدام الجوال لأغراض شخصية ينتج عنها تقصير في العمل	إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

- مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الرابعة	المرّة الثالثة	المرّة الثانية	المرّة الأولى		
خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث تشاغب في محل العمل	1/3
خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	يوم	التمارض أو ادعاء الموظف كذبا انه أصيب أثناء العمل بسببه	2/3
خمسة أيام	يومان	يوم	50 %	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	3/3
50 %	25 %	10 %	إنذار كتابي	كتابة عبارة عن الجدران أو لصق إعلان	4/3
50 %	25 %	10 %	إنذار كتابي	جمع إعانات أو نقود دون إذن	5/3
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاث أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لصالح الجمعية في المواعيد المحدد دون تبرير مقبول	6/3
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاث أيام	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	7/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)				إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية	8/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض او إنذار)				حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	9/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)				الإقدام على عمل مخل بالأمانة والشرف	10/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم				تزوير تواريخ الآخرين	11/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم.				قبول نقود أو هدايا أو إي منفعة من شخص بسبب العمل	12/3
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة				دخول أي مادة محظورة شرعا أو نظاماً إلى أماكن العمل	13/3

بِسْمِ اللّٰهِ

محضر اقرار لائحة (.....)
الحمد لله والصلاة .
انه في اجتماع مجلس الادارة رقم () لعام () تم اعتماد الاطلاع على
محتوى لائحة () وتم اعتمادها من مجلس الإدارة والتوقيع بالعلم على
محتواها . والله الموفق.

م	الإسم	الصفة	السجل المدني	الجوال	التوقيع



0 5 3 6 8 3 0 2 6 4



al-same-gam@hotmail.com



منطقة حائل - محافظة السليمي

