



# لائحة تنظيم العمل

شوال ١٤٤١هـ

## مدخل

أعدت هذه اللائحة وفقاً لنظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ .

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	الباب
٣	أحكام عامة	الأول
٥	الوظائف والتعيين والترقية	الثاني
١٠	الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت	الثالث
١٢	مواعيد العمل والعطل الرسمية والإجازات	الرابع
١٥	الواجبات والمحظورات	الخامس
١٧	قواعد التأديب	السادس
٢٠	تقييم الأداء	السابع
٢١	التدريب والتأهيل	الثامن
٢٢	الخدمات الصحية والاجتماعية	التاسع
٢٣	تشغيل النساء	العاشر
٢٥	التظلم	الحادي عشر
٢٦	انتهاء الخدمة	الثاني عشر
٢٨	مكافأة نهاية الخدمة	الثالث عشر
٢٩	أحكام ختامية	الرابع عشر
٣٠	جدول لائحة المخالفات والجزاءات	ملحق اللائحة

## لائحة تنظيم العمل الباب الأول أحكام عامة

### مادة (١) :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها :

- الجمعية : قدوة لرعاية الأيتام بالجوف .
- مجلس الإدارة : مجلس إدارة جمعية قدوة لرعاية الأيتام بالجوف .
- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لجمعية قدوة لرعاية الأيتام بالجوف .
- العامل : كل من يعمل بالجمعية بموجب عقد عمل وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر .
- الأجر الأساسي : هو المبلغ المدفوع للعامل مقابل عمله ، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب ، مضافاً إليه العلاوات الدورية .
- محل الإقامة الدائم : هو المحل الذي يحدد اتفاقاً في عقد العمل .
- صاحب الصلاحية : هو الشخص المفوض بصلاحيات معينة وفق جدول الصلاحيات المعتمدة من المدير التنفيذي .
- نظام العمل : نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ .
- اللائحة : لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بالجوف .

### مادة (٢) :

تحتسب جميع المدد والمواعيد والتواريخ المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الهجري .

### مادة (٣) :

تطلع الجمعية العامل عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

**مادة (٤) :**

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعام الواردة فيها .

**مادة (٥) :**

في حساب كل من الرواتب والبدايات والمكافآت والتعويضات المنصوص عليها في هذه اللائحة تقرب القيمة إلى أقرب ريال بالزيادة .

## الباب الثاني الوظائف والتعيين والترقية

### مادة (٦) :

المدير التنفيذي هو المسؤول المباشر عن جميع العاملين بالجمعية ، ويختص بتعيينهم وإنهاء خدماتهم باستثناء مساعدي المدير التنفيذي الذين يعينهم وينهي خدماتهم مجلس الإدارة باقتراح من المدير التنفيذي ، ويكون التعيين والإنهاء طبقاً لأحكام نظام العمل والعمال ، وللمدير كلما اقتضى صالح العمل أن يعيد تنظيم العمل وتوزيع الاختصاصات في حدود الهيكل التنظيمي للجمعية وجدول الوظائف والأجور والبدلات بما لا يخل بالحقوق المالية للعاملين .

### مادة (٧) :

الأصل في التوظيف أن يكون للمواطنين السعوديين ، ويجوز استثناء غير السعوديين في الوظائف التي لا يتيسر شغلها بمواطنين سعوديين مؤهلين للعمل المطلوب

### مادة (٨) :

يتم التعاقد مع العاملين بما يتفق مع مؤهلاتهم وقدرات كل منهم وخبراتهم العملية، ويتم إجراء التعاقد مع الجهة المختصة بالجمعية ، ويؤخذ في الاعتبار الآتي:

١. أن أساس التعاقد هو حاجة الجمعية إلى نوعية معينة من العاملين .
٢. تناسب أجر الوظيفة مع مستواها وكفاءة العامل الذي يشغلها .

### مادة (٩) :

يكون شغل وظائف الجمعية بإحدى الوسائل التالية :

١. التعيين .
٢. الترقية إليها من بين موظفي الجمعية .

#### مادة (١٠) :

يشترط في من يتم التعاقد معه بالجمعية ما يلي :

١. ألا يقل عمره عن (١٨) عاماً .
٢. أن يكون لائقاً طبياً للخدمة .
٣. حسن السيرة والسلوك .
٤. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة .
٥. أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية وكذلك الاختبارات العملية إذا تطلبت الوظيفة المتقدم إليها ذلك .
٦. يجوز للمدير التنفيذي عند الحاجة التجاوز عن شرط أو أكثر من الشروط السابقة عدا شرط اللياقة الصحية للخبرات النادرة وذوي الكفاءات المتميزة .

#### مادة (١١) :

يجب على المتقدم للوظيفة أن يقدم مسوغات التوظيف التالية :

١. صورة من بطاقة الأحوال المدنية إذا كان سعودياً ، وأصل جواز السفر إذا كان غير سعودي .
٢. صورة من المؤهلات العلمية وأصولها للمطابقة .
٣. عدد (٦) صور حديثة ملونه مقاس (٦×٤) سم .
٤. أية مستندات أخرى تحددها الجمعية .

#### مادة (١٢) :

يحرر لكل عامل عقد عمل باللغة العربية ، وبلغة أخرى تحددها الجمعية لغير السعوديين ، وعند الاختلاف بين النصين يكون النص العربي هو الأساس ، ويكون من نسختين أصليتين يوقع عليهما ممثل الجمعية طرف أول والعامل كطرف ثاني ، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه ومدة العقد وأية بيانات أخرى ، وتسلم إحدى النسخ للعامل وتحفظ الأخرى بملفه .

#### مادة (١٣) :

إذا لم يباشر العامل المتعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد أو من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين دون عذر مقبول جاز للجمعية اعتبار العقد لاغياً .

#### مادة (١٤) :

إذا ثبت أن توظيف العامل كان نتيجة لانتحالة شخصية غير شخصيته أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أعتبر تعاقد مع الجمعية مفسوخاً تلقائياً دون الحاجة إلى أي إخطار أو تعوض ، وذلك دون الإخلال بالحقوق الأخرى للجمعية مع إتاحة الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

#### مادة (١٥) :

يعتبر العامل معيناً تحت الاختبار إذ نص على ذلك في عقد العمل وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار بشكل واضح ومقدارها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ، وإذا فشل العامة في تأدية العمل المناط به خلال فترة الاختبار حق للجمعية فسخ العقد في أي وقت خلالها دون مكافأة أو إنذار أو تعويض ، على أي يُعطي الفرصة المناسبة لكي يبدي ما لديه من اعتراض على الفسخ .

#### مادة (١٦) :

تُعد الجمعية لكل عامل ملف خدمة يتضمن نسخة من عقد العمل الخاص به ومسوغات التوظيف المشار إليه بالمادة (١١) من هذه اللائحة ، وكافة البيانات الخاصة به ، وتقارير رؤسائه الدورية ، ومحاضر التحقيق وما يتعلق بالحضور والغياب ، وساعات العمل الإضافي وترقياته وعلاواته ، وما يوقع عليه من جزاءات ، وما يحصل عليه من مكافآت وإجازات وإصابات العمل ، والأمراض العادية والمهنية التي قد تصيبه مع تحديد نوع المرض ، وكل ما يطرأ على علاقة العامل خلال مدة عمله حتى انتهاء خدمته .



**مادة (١٧) :**

يعتبر عقد العمل نافذاً من مباشرة العامل الفعلية للعمل .

**مادة (١٨) :**

يحدد مجلس الإدارة معايير وضوابط لترقية العاملين بالجمعية .

**مادة (١٩) :**

**يشترط في الترقية ما يلي :**

١. أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها شاغرة .
٢. أن تكون ذات درجة تالية مباشرة للدرجة الوظيفية التي يشغلها العامل .
٣. أن يكون العامل قد أمضى شاغراً الدرجة الوظيفية المراد الترقية منها أو ما يعادلها ثلاث سنوات على الأقل في خدمة الجمعية .
٤. أن تتوفر في العامل شروط شغل الوظيفة المرقي إليها المنصوص عنها في جدول المؤهلات التي تعدها الجمعية ويعتمدها المدير التنفيذي .
٥. أن يكون التقرير الذي حصل عليه العامل في تقاريره السنوية خلال السنوات الثلاثة الأخيرة بتقدير جيد على الأقل .
٦. إذا كانت الوظائف الشاغرة أقل من عدد الموظفين المرشحين للترقية فتتم الترقية بالمسابقة وفقاً لمعايير يحددها مجلس الإدارة بهذا الشأن .

**مادة (٢٠) :**

لا تحتسب المدد التالية ضمن المدة النظامية المنصوص عنها في المادة (١٩) .

**الفقرة (٣) :**

- ١ . أيام الغياب بدون إذن .
- ٢ . الإجازة الاستثنائية بدون راتب ، والإجازة الدراسية بدون راتب .
- ٣ . فترة التجربة التي لم تثبت صلاحية العامل فيها .

**مادة (٢١) :**

تكون الترقية نافذة من تاريخ صدور قرار الترقية .

## الباب الثالث الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت

### مادة (٢٢) :

تضع الجمعية جدول للرواتب وفقاً للدرجات الوظيفية التي يتم وضعها وتحديدها .

### مادة (٢٣) :

١. يعين العامل في الدرجة الوظيفية المناسبة ومؤهلاته وخبراته ويحدد راتب الدرجة.
٢. يجوز منح العامل المعين درجة أعلى من الدرجة الوظيفية المحددة طبقاً للمؤهلات والخبرات إذا توافرت لديه مؤهلات علمية أو خبرة عملية تزيد من المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو كان التخصص نادراً .

### مادة (٢٤) :

يمنح العامل العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية وذلك بنقله من النطاق الذي يشغله في الدرجة الوظيفية إلى النطاق التالي لنفس الدرجة ، ويتم هذا النقل مع بداية عقده الجديد .

### مادة (٢٥) :

١. يستحق العامل الراتب من تاريخ مباشرة العمل
٢. لا يستحق العامل راتب في الأيام التي لم يمارس فيها العمل .
٣. تصرف الرواتب الشهرية وما يلحق بها في نهاية كل شهر هجري .

### مادة (٢٦) :

١. يصرف للعامل بدل انتقال شهري وفق الفئات الموضحة في سلم الرواتب الذي تصدره الجمعية وذلك حسب الدرجات الوظيفية المعتمدة من الجمعية ، وتصرف مع الراتب الشهري للعامل .

٢. يصرف للعامل بدل انتقال في حالة التكليف بالعمل الإضافي ، وكذلك حالة الانتداب ، و تحدد قيمته وفقاً لبدل الانتقال الشهري محسوبة حسب أيام التكليف والانتداب .

**مادة (٢٧) :**

يجوز منح مكافأة تجشيعية للعاملين الذين يؤدون أعمالهم بجدارة وذلك بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي .

**مادة (٢٨) :**

يصرف للعامل الذي يكلف بالعمل الإضافي بعد انقضاء فترة الدوام الرسمي مكافأة نقدية نظير عمله من الساعات الإضافية ، وتشمل المكافأة العمل خلال العطلات الرسمية ، ويشترط في صرفها صدور موافقة المدير التنفيذي ، أو من يفوضه على قيام العامل بالعمل الإضافي وفقاً للإجراءات التي يحددها .

**مادة (٢٩) :**

١ . يكون الحساب المكافأة في العمل الإضافي على أساس أن الساعة الواحدة منه بأجر يوازي أجر الساعة مضاف إليها ٥٠% من الأجر الأساسي .  
٢ . تُعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية .

**مادة (٣٠) :**

١ . يصرف للمدير التنفيذي ونوابه بدل انتداب في حالة تكليفهما بمهام رسمية داخل أو خارج المملكة ، ويحدد مجلس الإدارة مقدار الانتداب الداخلي والخارجي في جدول يصدر بهذا الشأن .  
٢ . يصرف للعامل في الجمعية بدل انتداب في حالة تكليفه بمهام رسمية داخل أو خارج المملكة ويحدد المدير التنفيذي مقدار الانتداب الداخلي والخارجي وفق الجدول الصادر من مجلس الإدارة .  
٣ . يجوز صرف بدل الانتداب للمدير التنفيذي ونوابه وكذا العامل مقدماً وفقاً لما يحدده قرار الانتداب .

**مادة (٣١) :**

يجوز بقرار من مجلس الإدارة استحداث أنواع أخرى من البدلات أو المكافآت غير ما نص عليه في هذه اللائحة .

**الباب الرابع**

**مواعيد العمل والعطل الرسمية والإجازات**

**مادة (٣٢) :**

١ . تكون ساعات العمل الفعلية (٤٨) ساعة أسبوعياً . أما في شهر رمضان فتكون عدد ساعات العمل (٣٠) ساعة أسبوعياً .

٢. يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات متى كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك ، وتحدد الجمعية بداية ونهاية كل وردية .

#### مادة (٣٣) :

١. تبدأ عطلة عيد الفطر المبارك ببداية اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية دوام الخامس من شهر شوال .
٢. تبدأ عطلة عيد الأضحى المبارك ببداية اليوم السابع من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه .
٣. يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول في الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر في السنة الميلادية عطلة رسمية ، وإذا صادف اليوم الوطني (يوم جمعة) فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله ، وإذا وافق يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده .

#### مادة (٣٤) :

١. يستحق العامل إجازة سنوية عادية قدرها (٢١) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ، ويصرف راتبها مقدماً .
٢. يجوز التمتع بهذه الإجازة السنوية العادية لفترة واحدة أو على فترات ، على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ، ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة .
٣. تتم معالجة استحقاق العامل لراتب الإجازة في حالة تجزئة الإجازة السنوية بالاتفاق بين العامل والجهة المختصة بالجمعية .

#### مادة (٣٥) :

يجوز قطع إجازة العامل إذا اقتضت ظروف العمل ذلك ، فإذا كان متمتعاً بها خارج مقر عمله تتحمل أجور سفره من الجهة التي يقضي فيها الإجازة إلى مقر العمل ، كما تؤمن الجمعية على نفقتها إعادته لاستكمال إجازته إذا رغب في ذلك .

#### مادة (٣٦) :

يستحق العامل إجازة مدفوعة الأجر على النحو التالي :

١. خمسة أيام لزواجه .

٢. خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه .

٣. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

ويشترط تقديم ما يثبت ذلك ، ويمكن للمدير التنفيذي أو الرئيس المباشر إعفاء العامل من هذا الشرط في حالة التأكد من حدوث الواقع .

#### مادة (٣٧) :

للعامل الذي يثبت مرضه تقديم تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية الحق في إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي :

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر خلال السنة الواحدة ، سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، ويقصد بالسنة الواحدة ، السنة التي يبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية بدون أجر .

#### مادة (٣٨) :

١. إذا تم إيقاف العامل للتحقيق معه من قبل الجهات الأمنية بسبب الجمعية فإنه يصرف له (٥٠%) من راتبه الأساسي بدون بدلات لمدة ثلاثة أشهر ، أما إذا كان الإيقاف بسببه فيتوقف صرف راتبه ولا يصير له شيء .

٢. إذا استمر إيقاف العامل مدة تزيد عن ما ذكر في الفقرة (١) فإنه يجوز له بعد موافقة المدير التنفيذي استنفاد رصيد من الإجازات العادية براتبه الأساسي كاملاً .

٣. في حالة استمرار إيقاف العامل واستنفاد إجازاته العادية يجوز له بعد موافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة استثنائية بدون راتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر .

٤. إذا حكم ببراءة العامل من التهمة وكان السبب في ذلك الجمعية فإنها تدفع للعامل باقي مستحقاته عن فترة الإيقاف .

#### مادة (٣٩) :

يجوز للعامل بموافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة استثنائية بدون أجر لمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى خلال السنة التعاقدية وذلك للظروف التي قد يواجهها ، ويجوز تمديد فترة مماثلة بموافقة المدير التنفيذي .

## الباب الخامس الواجبات والمحظورات

### مادة (٤٠) :

#### يجب على العامل الالتزام بما يلي :

١. إنجاز العمل وفقاً للأصول المهنية ووفق تعليمات الجمعية ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض العامل للخطر
٢. التوقيع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواءً كان ذلك في مكان العمل أو خارجه .
٣. الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في العمل .
٤. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية ، وتنفيذ الأوامر بدقة وأمانة وفي حدود النظم والتعليمات .
٥. حفظ أسرار العمل وعدم إفشائها بصورة مباشرة أو غير مباشرة .
٦. مراعاة تعليمات السلامة في أداء العمل والمحافظة على الأدوات والمعدات التي تستعمل طبقاً للقواعد المحددة لها .
٧. التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالجمعية .
٨. احترام مواعيد العمل .
٩. الامتناع عن الاحتفاظ بأية ورقة من أوراق العمل أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به العامل شخصياً .
١٠. تقديم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .

### مادة (٤١) :

#### يحظر على العامل ما يلي :

١. إساءة استعمال السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية .
٢. قبول الهدايا مباشرة أو بواسطة الغير .

#### مادة (٤٢) :

#### تراعي الجمعية في معاملة العاملين ما يلي :

١. الامتناع عن تشغيل العامل سخرة ، وألا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزء منه .
٢. معاملتهم بشكل لائق يبرز اهتمام الجمعية بأحوالهم .
٣. الامتناع عن قول أو فعل يمس كرامتهم .
٤. إعطاء العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم دون المساس بأجرهم .

#### مادة (٤٣) :

#### أن تلتزم الجمعية عند انتهاء عقد عمل العامل بما يأتي :

١. أن يُعطي العامل بناءً على طلبه شهادة خدمة دون مقابل ، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل ، وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ، ومقدار أجره الأخير ، ولا يجوز للجمعية تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو تقلل من فرص العمل أمامه.
٢. أن يعيد إلى العامل جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق .



## الباب السادس قواعد التأديب

### مادة (٤٤) :

#### يجوز للجمعية توقيع الجزاءات التأديبية التالية على العامل :

١. الإنذار .
٢. الغرامة .
٣. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من الجمعية .
٤. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من الجمعية .
٥. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
٦. الفصل عن العمل في الحالات المقررة في نظام العمل .

### مادة (٤٥) :

لا يجوز للجمعية أن توقع على العامل جزاءً غير ما ورد في نظام العمل أو في هذه اللائحة .

### مادة (٤٦) :

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد أنقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .

#### مادة (٤٧) :

لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً ، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقق في المخالفة وثوبتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً .

#### مادة (٤٨) :

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بأحد المسؤولين في الجمعية ، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .

#### مادة (٤٩) :

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابةً بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ، ويجوز أن يكون الاستجواب شفافاً في المخالفة البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .

#### مادة (٥٠) :

يجب إبلاغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابةً ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه ، وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً – عدا أيام العطل الرسمية – من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية ، ويجب عليها أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها .

#### مادة (٥١) :

مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٣) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الجمعية مع أي جزاء يوقع عليه وفق إجراءات التظلم المنصوص عليها في اللائحة .

#### مادة (٥٢) :

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه ، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل ، وتفيد الغرامات الموقعة على العامل في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل.

#### مادة (٥٣) :

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العامل وفقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل .

## الباب السابع تقييم الأداء

### مادة (٥٤) :

يضع مجلس الإدارة المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء تقييم دوري لأعمال وسلوك العاملين ومدى صلاحيتهم للوظائف التي يشغلونها وقدرتهم على الإطلاع بمسئوليات أكبر وأوسع نطاقاً من مسئولياتهم الجارية .

### مادة (٥٥) :

يعد المدير التنفيذي تقارير سنوية سرية لتقييم أداء جميع العاملين في نهاية كل عام وقبل إعطاء العلاوة السنوية بينما يعد رئيس مجلس الإدارة تقرير المدير التنفيذي حسب ما يلي :

الرقم	العنصر	النقاط
١	الانضباط في الحضور والانصراف .	١٠
٢	الانتاجية والالتزام في أداء العمل .	١٠
٣	التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق	١٠
٤	التعامل مع الحاسب الآلي والتقنية	١٠
٥	تقديم المقترحات والافكار والإبدا في العمل	١٠
٦	حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات	١٠
٧	الحرص على ممتلكات الجمعية	١٠
٨	تحمل ضغط العمل	٥
٩	تحمل المسؤولية عند الخطأ	٥
١٠	المشاركة في نشاطات الجمعية	٥
١١	حسن التعامل مع مستفيدي الجمعية	١٥
المجموعه		١٠٠

يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً درجة تقييم الأداء الوظيفي لديه ، وللمجلس بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب العناصر الواردة في التقييم أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك .

### ويكون التقييم على النحو الآتي :

البند	درجة التقييم الأداء من (١٠٠) نقطة	التقدير
١	من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز
٢	من ٨٠ إلى ٨٩	جيد جداً
٣	من ٧٠ إلى ٧٩	جيد
٤	من ٦٩ فأقل	غير مرضي

#### مادة (٥٦) :

إذا كان التقدير الذي حصل عليه العامل غير مرضي في التقرير السنوي لتقييم الأداء ، يجب إخطار العامل بهذا التقرير ، وللعامل أن يتظلم منه خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره به ، ويتحدد إجراءات النظر في التظلم والفصل فيه وفقاً للإجراءات الواردة في هذه اللائحة .

#### مادة (٥٧) :

١. العامل الذي يُعد عنه تقرير سنوي بدرجة (غير مرضي) يحرم من العلاوة السنوية المستحقة بعد إعداد التقرير .
٢. إذا تكرر منح العامل تقدير (غير مرضي) ثلاث مرات متتالية يُجرى معه تحقيق وعلى ضوئه يكون للجهة المختصة بالجمعية اتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه ولها بصفة خاصة ما يلي :
  - أ. خفض الراتب أو خفض الدرجة الوظيفية .
  - ب. فصله من الخدمة .

## الباب الثامن التدريب والتأهيل

### مادة (٥٨) :

تعد الجمعية برنامجاً دورياً لتدريب وتأهيل العاملين بها .

### مادة (٥٩) :

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وفقاً للقواعد التي يقرها مجلس الإدارة في هذا الشأن .

### مادة (٦٠) :

يتم صرف أجر العامل خلال فترة التدريب أو التأهيل .

### مادة (٦١) :

يجوز للجمعية أن ينهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفها علي ، وذلك في الحالات التالية :

١ . إذا أثبتت التقارير الصادرة من الجهة المشرفة على التدريب أو التأهيل أنه غير جاد في تدريبه أو تأهيله .

٢ . إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك ودون عذر تقبله الجمعية .

### مادة (٦٢) :

يجب على العامل بعد انتهاء مدة تدريبية أو تأهيله أن يعمل لدى الجمعية مدة تساوي مدة تدريبية أو تأهيلية ، وفي حالة إخلاله بذلك وجب عليه دفع تكاليف التدريب أو التأهيل .

## الباب التاسع الخدمات الصحية والاجتماعية

### مادة (٦٣) :

يضع مجلس الإدارة نظاماً لإقراض العاملين وفق لائحة خاصة تصدر بذلك .

### مادة (٦٤) :

توفر الجمعية التأمين الطبي لعلاج كافة العاملين بالجمعية وأسرههم وفقاً للشروط والمتطلبات التي يحددها مجلس الإدارة اتفاقاً مع الجهات المختصة في التأمين الطبي.

### مادة (٦٥) :

تعهد الجمعية إلى طبيب أو أكثر لفحص موظفه المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل .

### مادة (٦٦) :

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

### مادة (٦٧) :

على الطبيب المختص بعلاج العاملين أن يبادر بإبلاغ الإدارة في أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العاملين .

### مرض (٦٨) :

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

### مادة (٦٩) :

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

## الباب العاشر تشغيل النساء

### مادة (٧٠) :

يحظر تشغيل المرأة في المهن والأعمال الخطرة أو الضارة ، ويحدد وزير العمل بقرار منه المهن والأعمال التي تُعد خطيرة أو ضارة من شأنها أن تعرض النساء لأخطار أو أضراراً محددة مما يجب معه حظر عملهن فيها أو تقييده بشروط خاصة .

### مادة (٧١) :

لا يجوز تشغيل النساء أثناء فترة الليل لا تقل عن إحدى عشرة ساعة متتالية إلا في الحالات التي يصدر بها قرارات من وزير العمل .

### مادة (٧٢) :

(١) للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .

(٢) يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر .

(٣) للمرأة العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ويتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .



#### مادة (٧٣) :

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ لأجل مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو الفترة في ساعات العمل ، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .

#### مادة (٧٤) :

لا يجوز فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .

#### مادة (٧٥) :

لا يجوز فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في نظام العمل خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .

#### مادة (٧٦) :

يسقط حق العاملة فيما تستحقه إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها ، وفي هذه الحالة تحرم من أجرها من مدة الإجازة ، أو أن يسترد ما أدتها لها الشركة .

#### مادة (٧٧) "

للمرأة العاملة التي توفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب نظام العمل بعد وضع حملها .

## الباب الحادي عشر التظلم

### مادة (٧٨) :

مع عدم الإخلال بحق العامل في الإلتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية يف أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يُضار العامل من تقديمه تظلمه .

### مادة (٧٩) :

يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

## الباب الثاني عشر انتهاء الخدمة

### مادة (٨٠) :

#### تنتهي خدمة العامل في الحالات التالية :

١. انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
٢. وفاة العامل .
٣. استقالة العامل .
٤. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء عمله ، ويكون إثبات ذلك بشهادة طبية صادرة من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية .
٥. فسخ عقد العمل لأحد الأسباب الوارد بالمادة(٧٤) من نظام العمل .
٦. انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدد تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة ، أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول أجازة مرضية .
٧. إلغاء السلطات المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو عدم تجديدها ، أو إبعاده عن البلاد .

### مادة (٨١) :

#### يفصل العامة بقوة النظام في الحالات التالية :

١. إذا حكم عليه بحد شرعي .
٢. إذا حكم عليه بالسجن في جريمة مخلفة بالشرف والأمانة .
٣. إذا حكم عليه بالسجن مدة تزيد عن سنة .
٤. ويعتبر الفصل في تلك الحالات فصلاً لأسباب تأديبية .

### مادة (٨٢) :

#### يجوز للجمعية أن تنتهي خدمات العامل في الحالات التالية :

١. إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وجوب ذلك .
٢. إذا انقطع عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متتالية .

٣. إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء الفترة التدريبية أو فترة غياب لم يستألف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوماً دون العودة من الإجازة أو الدورة التدريبية أو الغياب .

#### مادة (٨٣) :

يجوز بقرار من الجمعية فصل العامل إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، ولا يعتبر الفصل في هذه الحالة في حكم الفصل لأسباب تأديبية ، إلا إذا نص على ذلك قرار الفصل ، ولا يجوز إعادته إلى الخدمة في أي وقت إلا بعد موافقة مجلس الإدارة .

#### مادة (٨٤) :

إذا انتهت خدمة العامل بالجمعية يُعطي شهادة خلو طرفه وسبب انتهاء الخدمة وبيانات عن تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء خدمته ، والعمل الذي كان يقوم به وآخر أجر حصل عليه ، وعلى العامل أن يرد ما بعهدته من متعلقات العمل الخاصة بالجمعية .

## الباب الثالث عشر مكافأة نهاية الخدمة

### مادة (٨٥) :

إذا انتهت علاقة العمل مع العامل وجب دفع مكافأة نهاية الخدمة له تحسب على أساس آخر نصف شهر عن كل سنة في السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة في السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

### مادة (٨٦) :

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

### مادة (٨٧) :

استثناء من حكم المادة (الثامنة ) من نظام العمل ، يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسدى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص .

### مادة (٨٨) :

استثناء مما ورد في المادة (٨٤) من نظام العمل يستحق العامل المكافأة كاملة في حالة ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته ، كما تستحقها العاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها .

### مادة (٨٩) :

إذا انتهت خدمة العامل وجب دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية ، أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد ، وجب تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ويجب حسم أي دين على العامل بسبب العمل من المبالغ المستحقة له .

## الباب الرابع عشر أحكام ختامية

### مادة (٩٠) :

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح المدير التنفيذي ، أو إذا رأى مجلس الإدارة ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل .

### مادة (٩١) :

يرجع لأحكام نظام العمل والقرارات الصادرة من وزارة العمل تنفيذاً لهذا النظام وذلك في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عقد العمل الموقع بين الجمعية كطرف أول والعامل كطرف ثاني .

### مادة (٩٢) :

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من وزارة العمل ، وعلى الجمعية إبلاغها للعاملين بالطريقة المناسبة ، وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إبلاغها بالقرار ، وتطبق في حق العاملين في اليوم التالي لتاريخ إبلاغه لهم .

## ملحق اللائحة جدول لائحة المخالفات والجزاءات

### (١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسب المحسوبة هي نسب من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة ١٥ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%٥٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٠	%٤٠
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٤	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٥	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
٦	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٧	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام ستة أيام متصلة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٨	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام متصلة	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	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 (٨٣) من نظام العمل			
١٠	الغياب المتقطع دون سبب مشروع تزيد مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة (*) أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل			

## ٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسب المحسوبة هي نسب من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	الأكل في مكان العمل أو في غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦	التلاعب في بيان الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم إطاعة الأوامر العادية والتعليمات الخاصة بالعمل والمتعلقة في مكان العمل .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)
٩	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد نشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)
١٠	استعمال الآلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١١	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٢	عدم تنفيذ العمل المكلف به في الوقت المحدد وفي نطاق تعليمات الجمعية	نصف يوم	يوم	يومان	خمسة أيام
١٣	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى واجبات الوظيفة	إنذار كتابي	٢٠%	نصف يوم	يوم
١٤	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الجمعية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة (*)
١٥	تأخير إبداء وتوريد الإيرادات عن المواعيد المحددة بدون مبرر مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)
١٦	طلب نقود أو أية فوائد أخرى بغرض إنهاء الأعمال لدى إدارات الجمعية	خمسة أيام	فصل بدون المكافأة *		
١٧	سوء معاملة المراجعين أو توجيه الفاظ نابية إليهم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٨	استخدام هواتف الجمعية في المعاكسات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)
١٩	الامتناع عن الأداء بالأقوال في التحقيقات الإدارية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة (*)
٢٠	تقديم مسوغات تعيين مزورة	الفصل مع المكافأة * أو تعويض أو إنذار			



### ٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسب المحسوبة هي نسب من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو إدعاء العمل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٥	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام