

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



تحفيظ  
تندحة

رقم التسجيل 3436

# لائحة الموارد البشرية

## لائحة تنظيم العمل

### مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ: ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ: ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ: ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

### بيانات المنشأة

اسم المنشأة: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتندحة  
المركز الرئيسي: مقر الجمعية بالمجمع الخيري بمركز تندحة - طريق الرياض  
عدد العاملين: (٢٥ عامل) و (٣٠ عاملة)  
عامل النشاط: تعليم كتاب الله تعالى لجميع فئات المجتمع  
العنوان: مركز تندحة - الطريق العام (طريق الرياض) - المجمع الخيري بتندحة  
صندوق بريد: (٦٩) - الرمز البريدي: (٦١٩٥١)  
هاتف: (٠١٧/٢٦٠٣٩٣٦)  
فاكس: (٠١٧/٢٦٠٣٩٣٦)  
بريد إلكتروني: [quran@tandha.com](mailto:quran@tandha.com)  
رقم السجل التجاري: ٥٨٥٥٣٦٩٤٨٠  
تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٤٤٥/٠٤/٠٤ هـ



# أحكام عامة

## المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بتندحة

يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.

## المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

## المادة (٣)

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
- ٢- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- ٣- تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

## المادة (٤)

يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.

للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا، وأحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به.

## التوظيف

### المادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
- ٣- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ٤- أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. هـ. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

## عقد العمل

### المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، 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، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية: على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

### المادة (٧)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل: يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

## المادة (٨)

- لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
- للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

## الإرهاب

### المادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

- ١- عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
- ٤- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل 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 (١٠)

يستحق العامل 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 فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم: ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

## التدريب والتأهيل

### المادة (١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

## المادة (١٢)

- ١- يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
- ٢- للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، 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. 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.
- ٣- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل. أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
- ٤- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

## المادة (١٣)

- أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محددة 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 للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
  ٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
  ٣. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون)



من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً: يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

## المرتبات والأجور

### المادة (١٤)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة، ويتم دفع المرتبات للقياديين والموظفين كالتالي:

- تحدد مرتبات الموظفين على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلونها طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة.
- يعين الموظف على أول مربوط المرتبة الوظيفية ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبشرط ألا يجاوز مرتب التعيين نهاية مربوط المرتبة الوظيفية.
- يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية:
  ١. استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذا الحالة عن ١٠ ٪ من راتبه الشهري.
  ٢. أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي.
  ٣. الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التأديبية التي يرتكبها طبقاً لجدول الجزاءات الملحق بهذه اللائحة، ووفقاً لحكم المادة (١٢٥) من نظام العمل والعمال.
- يتم العمل بهيكل الرواتب التالي للقياديين والعمال وذلك بناءً على قرار مجلس الإدارة:

## ١- الإداريون:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	أمين عام الجمعية	—	٣٠٠٠ - ٤٠٠٠	٢٠٠ / ١٥٠
٢	المدير التنفيذي (متفرغ)	—	٧٥٠٠ / ٤٧٠٠	٥٠٠ / ٣٠٠
٣	سكرتير المدير التنفيذي (متفرغ)	—	٤٧٠٠ / ٣٠٠٠	٣٠٠ / ٢٠٠
٤	مدير الشؤون التعليمية	٢٦٠٠ / ١٧٠٠	٤١٠٠ / ٢٧٠٠	٤٠٠ / ٣٠٠
٥	مساعد مدير الشؤون التعليمية	٢١٠٠ / ١٦٠٠	٢٧٠٠ / ٢٣٠٠	٣٠٠ / ٢٠٠
٦	مشرف ميداني	١٨٠٠ / ١٣٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٧	مرشد طلابي	١٥٠٠ / ١٠٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٨	مدير الموارد المالية (متفرغ)	٥٧٠٠ / ٢٢٥٠	—	٣٠٠ / ٢٥٠
٩	موظف شؤون إدارية	٢٠٠٠ / ١٥٠٠	٢٨٠٠ / ١٩٠٠	٢٥٠ / ١٠٠
١٠	محاسب (متفرغ)	—	٦٥٠٠ / ٥٠٠٠	٥٠٠ / ٣٠٠
١١	مدير العلاقات العامة والإعلام	١٨٠٠ / ١٢٠٠	٣٢٠٠ / ٢٠٠٠	٢٠٠ / ١٥٠
١٢	مدير الحركة والسير والتشغيل والصيانة	—	٣١٠٠ / ١٨٠٠	٢٠٠ / ١٥٠
١٣	مدير القسم النسائي (الدور - الروضات)	—	٤٠٠٠ / ٣٠٠٠	٥٠٠ / ٣٠٠
١٤	سكرتير مدير القسم النسائي	—	١٨٠٠ / ١٢٠٠	٢٠٠ / ١٥٠

## ٢- الإداريات بالروضة والدور النسائية:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	مديرة روضة فئة (أ) (١٥٠) دارس ودارسة فما فوق	٣٥٠٠ / ٢٨٠٠	—	٥٠٠ / ٣٠٠
٢	مديرة روضة فئة (ب) (٦٠) دارس ودارسة فما فوق	٢٦٠٠ / ٢٢٠٠	—	٤٠٠ / ٢٥٠
٣	مديرة روضة فئة (ج) (٦٠) دارس ودارسة فما أدنى	٢٢٠٠ / ١٣٠٠	—	٣٠٠ / ٢٠٠
٤	سكرتيرة مديرة الروضة	١٣٠٠ / ١٠٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٥	مديرة دار فئة (أ) سبع حلقات فما فوق	١٧٥٠ / ١٣٠٠	—	٢٥٠ / ٢٠٠
٦	مديرة دار فئة (ب) خمس حلقات فما فوق	١٥٠٠ / ١٠٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٧	مديرة دار فئة (ج) ثلاث حلقات فما فوق	١٣٠٠ / ٨٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
٨	سكرتيرة مديرة الدور	١٠٥٠ / ٨٠٠	—	١٥٠ / ١٠٠
٩	مشرقة تعليمية بالروضة	٣٢٠٠ / ٢٣٠٠	—	٣٠٠ / ٢٠٠
١٠	مشرقة تعليمية بالدور	١٤٥٠ / ١٠٠٠	—	٢٥٠ / ٢٠٠
١١	مشرقة إدارية	١٨٠٠ / ١٣٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠
١٢	مشرقة أطفال روضة	١٧٠٠ / ١٣٠٠	—	٣٠٠ / ٢٠٠
١٣	حاضنة	١٦٠٠ / ١١٥٠	—	٢٠٠ / ١٥٠



### ٣- المعلمون والمعلمات:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	معلم حلقة واحدة (مجاز ومسند)	٢٧٠٠ / ١٨٠٠		٣٠٠ / ٢٠٠
٢	معلم حلقتين (مجاز ومسند)	٣٦٠٠ / ٢٧٠٠		٤٠٠ / ٣٠٠
٣	معلم ثلاث حلقات (مجاز ومسند)	٤٠٠٠ / ٣٢٠٠		٥٠٠ / ٣٠٠
٤	معلم حلقة واحدة (حافظ فقط)	١٧٥٠ / ١٣٥٠		٢٥٠ / ١٥٠
٥	معلم حلقتين (حافظ فقط)	٢٢٠٠ / ١٨٠٠		٣٠٠ / ٢٠٠
٦	معلم ثلاث حلقات (حافظ فقط)	٢٦٠٠ / ٢٢٠٠		٤٠٠ / ٣٠٠
١٠	معلم حلقة واحدة (غير حافظ)	١٣٥٠ / ١١٠٠		١٥٠ / ١٠٠
١١	معلم حلقتين (غير حافظ)	١٨٠٠ / ١٣٥٠		٢٠٠ / ١٥٠
١٢	معلم ثلاث حلقات (غير حافظ)	٢٧٥٠ / ٢٣٠٠		٢٥٠ / ٢٠٠
١٣	معلمة روضة	٢٦٠٠ / ١٧٠٠		٤٠٠ / ٣٠٠
١٤	معلمة دار حلقة واحدة (مجازة ومسندة)	٢٦٥٠ / ١٧٥٠		٣٥٠ / ٢٥٠
١٥	معلمة دار حلقتين (مجازة ومسندة)	٣٥٥٠ / ٢٦٥٠		٤٥٠ / ٣٥٠
١٦	معلمة دار حلقة واحدة (حافضة فقط)	١٧٠٠ / ١٣٠٠		٣٠٠ / ٢٠٠
١٧	معلمة دار حلقتين (حافضة فقط)	٢١٥٠ / ١٧٥٠		٣٥٠ / ٢٥٠

### ٤- الحراس وعمال النظافة:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	حارس دار أو روضة	١٧٠٠	٢١٠٠	٤٠٠ / ٣٠٠
٢	حارسة روضة	٨٠٠	—	٣٠٠ / ٢٠٠
٣	عامل نظافة	٧٠٠	١١٠٠	٢٠٠ / ١٠٠
٤	خاله	٨٥٠	١٠٠	٢٠٠ / ١٥٠

### ٥- السائقين:

م	المسمى الوظيفي	الراتب حسب الفترة (صباح - مساء)		البدلات (تميز أو اتصال)
		فترة واحدة	فترتين	
١	سائق حافلة (٣٠ راكب)	١٦٠٠	٢٦٠٠	٤٠٠ / ٣٠٠
٢	سائق حافلة (١٥ راكب)	٧٠٠	١٢٠٠	٣٠٠ / ٢٠٠



#### المادة (١٥)

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

#### المادة (١٦)

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

### تقارير الأداء

#### المادة (١٧)

تصدر المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
٣. المواظبة.

#### المادة (١٨)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة: على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

#### المادة (١٩)

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

### العلاوات

#### المادة (٢٠)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة.

٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الترقيات

### المادة (٢١)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### المادة (٢٢)

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

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

## الانتداب

### المادة (٢٣)

إذا تم انتداب العامل الأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقة.

٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.

٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقا للفئات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

## المزايا والبدايات

### المادة (٢٤)

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص فيعقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن، وبدل نقل نقدي.

## أيام وساعات العمل

### المادة (٢٥)

يكون عدد أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع، ويكون (أيام) الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ستة) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

## العمل الإضافي

### المادة (٢٦)

- ١- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
- ٢- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

## التفتيش الإداري

### المادة (٢٧)

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

### المادة (٢٨)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

## الإجازات

### المادة (٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد وعشرون يوماً، تزداد إلى مدة ثلاثون يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة 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 (٣٠)

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

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

### المادة (٣١)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروع.

٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
٥. خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### المادة (٣٢)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، 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:

- الثلاثون يوما الأولى، بأجر كامل.
- الستون يوما التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوما التي تلي ذلك، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

## الرعاية الطبية

### المادة (٣٣)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيا؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية: وفقا لما يقرره نظامها.

## بيئة العمل

### المادة (٣٤)

#### أ. ضوابط عامة

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب العاملات.



٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة
٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٨. في المنشأة الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملون من الرجال فقط.
٩. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

### ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٣. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

### مادة (٣٥)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

### المادة (٣٦)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة، وعشرين شهرا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحديد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## الخدمات الاجتماعية

### المادة (٣٧)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## ضوابط سلوكيات العمل

### المادة (٣٨)

١. يجوز للمنشأة إلزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما، وفضفاضاً، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

### المادة (٣٩)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية: والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢. 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 بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

#### المادة (٤٠)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق لها التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك: أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

#### المادة (٤١)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثل أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة: توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام: لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ: إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه

## المخالفات والجزاءات

### المادة (٤٢)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل، وتستوجب أيا من الجزاءات التالية:
١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبتها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
  ٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
  ٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
  ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
  ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل. ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

### المادة (٤٣)

كل عامل يرتكب أيا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها.

### المادة (٤٤)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية بالمنشأة، أو من يفوضه)؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

### المادة (٤٥)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

#### المادة (٤٦)

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

#### المادة (٤٧)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

#### المادة (٤٨)

لا توقع المنشأة أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

#### المادة (٤٩)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

#### المادة (٥٠)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

#### المادة (٥١)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.

#### المادة (٥٢)

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



### المادة (٥٣)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

### المادة (٥٤)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص: وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة: وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## التظلم

### المادة (٥٥)

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أني تظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

## أحكام ختامية

### المادة (٥٦)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها: على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.



## جداول المخالفات والجزاءات

### أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول: سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			



## ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠ %	٢٥%	٥٠ %	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠ %	١٥%	٢٥%
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥%	٥٠ %
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠ %	١٥%	٢٥%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠ %	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ..... الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠ %	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥%	٥٠ %
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠ %	٢٥%	٥٠ %	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠ %	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
					أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.				يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.				يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.				يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآماكن العمل.				٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.				إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.				٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.				إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوة، أو فعلاً.				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.				فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.				فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.				ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة



رقم الاجتماع	٢٤/٤	اليوم	الثلاثاء	التاريخ	١٧/١٢/٢٠٢٤ م	مكان الاجتماع	مقر الجمعية بالمجمع الخيري بتندحة
--------------	------	-------	----------	---------	--------------	---------------	-----------------------------------

### جدول أعمال الاجتماع:

- ١- عرض ومناقشة التقرير المالي للفترة الماضية.
- ٢- عرض ومناقشة إنجازات الخطة الاستراتيجية للجمعية عن الفترة الماضية.
- ٣- عرض ومناقشة اطلاع المجلس على نتائج استبيان رضا المستفيدين.
- ٤- عرض ومناقشة اطلاع المجلس على نتائج استبيان رضا الموظفين بالجمعية.
- ٥- عرض ومناقشة اطلاع المجلس على السجل الخاص بوقائع جلسات الجمعية العمومية العادية وغير العادية.
- ٦- عرض ومناقشة اطلاع المجلس على التقرير الخاص بتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب لديها وتقييمها وتوثيقها.
- ٧- عرض أعمال الجمعية للفترة الماضية.
- ٨- عرض تقرير المراجع الداخلي عن أعمال الفترة الماضية.
- ٩- عرض اللوائح والسياسات التالية لاعتمادها:

١٧- سياسات الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	١- نظام الرقابة الداخلية والمتابعة والإشراف
١٨- لائحة المشتريات والتعاقدات	٢- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
١٩- إجراءات التعامل مع المقبوضات	٣- لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
٢٠- دليل الإجراءات المالية والمحاسبية	٤- سياسة تعارض المصالح
٢١- اللائحة المالية	٥- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
٢٢- إجراءات تجنب تنبيه العميل في حال وجود شبهة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب	٦- سياسة خصوصية البيانات
٢٣- آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب	٧- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٢٤- المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسيل أموال أو تمويل إرهاب	٨- سياسة جمع التبرعات
٢٥- لائحة أدوار مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	٩- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
٢٦- سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة.	١٠- آلية التأكد من استحقاق المستفيد للخدمة
٢٧- آلية التأكد من استحقاق المستفيدين.	١١- آلية إدارة المتطوعين
٢٨- آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد النهائي.	١٢- لائحة الموارد البشرية
	١٣- الميثاق الأخلاقي
	١٤- صلاحيات مجلس الإدارة
	١٥- الدليل التعريفي لمجلس الإدارة الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد
	١٦- سياسة الاستثمار

## التوصيات والقرارات:

- ١- تم عرض ومناقشة واعتماد التقرير المالي للجمعية للفترة الماضية من تاريخ ٢٠٢٤/١/١ م وحتى تاريخ ٢٠٢٤/٩/٣٠ م.
- ٢- تم عرض ومناقشة إنجازات الخطة الاستراتيجية للجمعية عن الفترة الماضية وحتى الآن وتم اعتماد الخطة ومنجزاتها.
- ٣- تم اطلاع المجلس اطلع المجلس على نتائج استبانة رضا المستفيدين واتخذ التوصيات التالية لتحسين مستوى الخدمة:
  - أ- توسيع نطاق الخدمات من خلال تعميم مبادرات مختلفة.
  - ب- زيادة توعية العاملين حول أدوارهم.
  - ت- تكرار قياس ومتابعة رضا المستفيدين والرفع للمجلس بنتائج التقييم.
- ٤- تم اطلاع المجلس على نتائج استبانة رضا العاملين بالجمعية واتخذ التوصيات التالية لتحسين مستوى الخدمة:
  - أ- العمل على صرف دعم وحافز مادي للموظفين مستقبلاً وفقاً لتوسع الجمعية.
  - ب- الحرص المستمر على تطوير آليات العمل ومستوى الأداء الإداري والتقني بشكل متواصل.
  - ت- تكرار قياس ومتابعة رضا المستفيدين والرفع للمجلس بنتائج التقييم.
- ٥- تم اطلاع المجلس على السجل الخاص بوقائع جلسات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وتابع تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وأكد المجلس على أحقية كل عضو من الجمعية بالاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة عند طلبه.
- ٦- تم الاطلاع على التقرير الخاص بتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب لديها وتقييمها وتوثيقها وشكر القائمين على إعداده.
- ٧- تم عرض تقارير العمل للفترة الماضية ومراجعتها والاطلاع عليها واعتمادها من قبل المجلس.
- ٨- تم عرض ومناقشة تقرير المراجع الداخلي عن أعمال الفترة الماضية ثم اعتماده.
- ٩- تم عرض واعتماد اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية.

## اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	سعيد بن حسين بن ثواب الشهري	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعيد بن محمد بن عوضه الشهري	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	ثابت بن علي بن سعد آل مسروح	عضو	
٤	ظافر بن حسن بن علي آل جبعان	عضو	
٥	سعيد بن محمد بن عبد الله آل عائض	عضو	