



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

رقم السجل التجاري: ٥٨٥٥٣٦٩٤٨٠

تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٤٤٥/٠٤/٠٤ هـ



تحفيظ
تندحة

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 بعيداً عن نظارتها.

المادة (٢)

التقويم المعتمد 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 بموجها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.

للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً 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 تنفيذاً له؛ يعتبر باطلًا 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 حائزًا 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 لائقاً طبياً بمحض شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. هـ. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً 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 وفقاً للنموذج الموحد المعهود 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 قドومه 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 ثلاثة أيام 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.

الإرکاب

المادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إرکاب 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 يقيّمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرکاب مع نفقات نقل أمّعتهم: ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

المادة (١١)

تحمل 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 لدها 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.

المرببات 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 للقيادين 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 ٠٠٪ من راتبة 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 للقيادين والعمال وذلك بناءً على قرار مجلس الإدارة:



١- الإداريون:

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

٢- الإداريات بالروضة والدور النسائية:

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



٣- المعلمون والمعلمات:

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

٤- الحراس وعمال النظافة:

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

٥- السائقين:

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



المادة (١٥)

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

المادة (١٦)

إذا وافق يوم دفع الأجر 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)، ويختطر 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 مؤهلا 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 وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (٢١)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، وسميات الوظائف . وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجراها 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 الالزمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.



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

٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً 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 والبدلات

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 بعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكّنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

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

العمل الإضافي

المادة (٢٦)

- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة 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.
- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.



التفتيش الإداري

المادة (٢٧)

يكون دخول العمال إلى موقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتناع 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 ثلاثة أيام، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضتها 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 العيددين 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 فروعه.



٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدها 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؛ سواءً كانت 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 إجازاته السنوية بالمرضية.

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 الأجر 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 للعاملات.



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 العاملين 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 بحد 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 السنتين 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 ، و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة أربعة ، وعشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يتربى على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد 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 الاعاقة التي تمكّنهم 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 ملائمة للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، 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 استدرج، 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 لتثبيغ 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 كانت 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 الالتجاء 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 خلال خمسة أيام عمل من تلقیها 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 المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكى، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأى طريقة من طرق الإثبات المعتبرة: توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتمدي.

٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام: لتبلغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأدبية على المبلغ: إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.

٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقعة من قبل المنشأة على المعتمدي، من حق المعتمدي عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتمدي، من توقيع المنشأة جزاء تأدبيا عليه



المخالفات والجزاءات

المادة (٤٢)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتسوّج أيّاً من الجزاءات التالية:
١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرّضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 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 بناءً 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 أيّ من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل. ويجب أن يتنااسب الجزاء المفروض على العامل مع نوعه، ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٤٣)

كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرین المخالفة التي ارتكبها.

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 يوماً على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً، 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 يقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

المادة (٤٨)

لا توقع المنشأة أيًا 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 تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً 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 يوماً.

المادة (٥٢)

تلزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض لهفي حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإنذار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً؛ 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، والجزء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (٥٤)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص: وفق أحكام المادة الثالثة والسبعين) 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 الالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أن ي تظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف، أو إجراء، أو جزء 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، ويحظر العامل بنهاية البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم.

أحكام ختامية

المادة (٥٦)

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



جدوال المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

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



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

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

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



ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

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





رقم الاجتماع	اليوم	الثلاثاء	التاريخ	مكان الاجتماع	مقر الجمعية بالمجتمع 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 العادلة وغير العادلة.
- ٦- عرض ومناقشة اطلاع المجلس على التقرير الخاص بتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب لدتها وتقييمها وتوثيقها.
- ٧- عرض أعمال الجمعية للفترة الماضية.
- ٨- عرض تقرير المراجع الداخلي عن أعمال الفترة الماضية.
- ٩- عرض اللوائح والسياسات التالية لاعتمادها:

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

التوصيات والقرارات:

- تم عرض ومناقشة واعتماد التقرير المالي للجمعية للفترة الماضية من تاريخ ٢٤/١/٢٠٢٤ م و حتى تاريخ ٣٠/٩/٢٠٢٤ م.
 - تم عرض ومناقشة إنجازات الخطة الاستراتيجية للجمعية للفترة الماضية و حتى الآن وتم اعتماد الخطة و منجزاتها.
 - تم اطلاع المجلس على نتائج استبيان رضا المستفيدين واتخذ التوصيات التالية لتحسين مستوى الخدمة
 - أ- توسيع نطاق الخدمات من خلال تعليم مبادرات مختلفة.
 - ب- زيادة توعية العاملين حول أدوارهم.
 - ت- تكرار قياس ومتابعة رضا المستفيدين والرفع للمجلس بنتائج التقييم.
 - تم اطلاع المجلس على نتائج استبيان رضا العاملين بالجمعية واتخذ التوصيات التالية لتحسين مستوى الخدمة:
 - أ- العمل على صرف دعم وحافز مادي للموظفين مستقبلاً وفقاً لتوسيع الجمعية.
 - ب- الحرص المستمر على تطوير آليات العمل ومستوى الأداء الإداري والتقني بشكل متواصل.
 - ت- تكرار قياس ومتابعة رضا المستفيدين والرفع للمجلس بنتائج التقييم
 - تم اطلاع المجلس على السجل الخاص بوقائع جلسات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وتتابع تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وأكد المجلس على أحقيبة كل عضو من الجمعية بالاطلاع على هذه السجلات بكل يسر وسهولة عند طلبه.
 - تم الاطلاع على التقرير الخاص بتحديد وفهم مخاطر تمويل الإرهاب لديها وتقييمها وتوثيقها وشكر القائمين على إعداده.
 - تم عرض تقارير العمل للفترة الماضية ومراجعةها والاطلاع عليها واعتمادها من قبل المجلس.
 - تم عرض ومناقشة تقرير المراجع الداخلي عن أعمال الفترة الماضية ثم اعتماده.
 - تم عرض واعتماد اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية.

اعتماد أعضاء مجلس الادارة

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