



التاريخ :

الرقم :

المرفقات :

لائحة الموارد البشرية

لجمعية أشيقر الخيرية



(Handwritten signature)

أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة جمعية أشيقر الخيرية .
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة و تحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيدا عن نظارتها.

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو التقويم الميلادي

المادة (٣)

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة والفروع التابعة لها .
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- 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
و القرارات 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 .

(٥) يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

(٦) يتم التوظيف حسب حاجة العمل وبناءً على توصيات اللجنة التنفيذية وموافقة مجلس الإدارة ، ويتم توقيع عقد عمل متفرغ أو غير متفرغ مع الموظف حسب الحاجة ، ويتم تعيين الموظف المتفرغ كليا على المرتبة التي يقرها مجلس الإدارة بعلاواتها السنوية ، أما الموظف الغير متفرغ فيتم الاتفاق معه في العقد على آلية العمل والمكافأة المناسبة .



[Handwritten signature]

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 وأي بيانات ضرورية ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوما .

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 يوما 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 طبقا 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 شرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .



[Handwritten signature]

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 مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية أو تصرف للعامل بدلا عنها وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب .

المادة (١٢)

١) يجوز للمنشأة أن تنتهي 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 لديه بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها .

المادة (١٣)

أولا : 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 .
ثانيا : يجوز للمنشأة أن تنتهي تأهيل أو تدريب العامل مع الزامه 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 .

ثالثا: يجوز للمنشأة الزام 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 اشترطها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.



Handwritten signature in blue ink.

الأجور

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 .

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) ، و يخطر 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 .



[Handwritten signature in blue ink]

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 و يكون 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 كالاتي :

- 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 بموافقته .
- 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 ؛ وفقاً للفتاى ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، و يكون 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 ، و كذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل ، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن وبدل نقل نقدي .

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

- ١) يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع ، ويكون (يومي 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 .
- ٢) 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 ، و عدد 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 ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على 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 و عشرون يوما ، تزداد إلى مدة ثلاثون يوما ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاه من السنة في العمل؛ و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

المادة (٣٠)

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، و المناسبات وفق مايلي :

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 .



(Handwritten signature in blue ink)

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 فروعته .
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 ، و التي 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 المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب ان 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.

المادة (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 ؛ و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع السنة 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 ، و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة أربعة ، و عشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب 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 ، و الخدمات، و المرافق 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 ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشما وفضفاضاً وغير شفاف .
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
٣. يتمتع 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 الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش 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 ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٩)

١. يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ؛ و التي 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 فيمكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٢. يعتبر من قبيل الايذاء 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 المسؤول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية 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 ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
٢. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، و على من تم استدعاؤه المنول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، و المشكو 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 ، و تستوجب 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 ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو 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 عاديا ، و تعد مخالفة ، و كأنها 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 يقطع 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 ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، و إذا 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 ؛ و يترتب 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 ؛ و في 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 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 ، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

الوصف الوظيفي

المادة (٥٦)

بناءً على حاجة العمل لموظف وتوصيات اللجنة التنفيذية وقبل موافقة مجلس الإدارة يتم وضع الوصف الوظيفي للوظيفة المراد التعيين عليها ومهام وواجبات الوظيفة والتي على ضوءها يصدر مجلس الإدارة قراره بالموافقة على ذلك .
وفيما يلي المهام والواجبات لبعض الوظائف بالجمعية :

أ) المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة المدير التنفيذي للجمعية :

- (١) رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢) رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز ، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- (٣) إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٤) تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- (٥) توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- (٦) اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- (٧) رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- (٨) رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- (٩) تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.
- (١٠) الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- (١١) الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- (١٢) متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- (١٣) المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- (١٤) إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.



- ١٥) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦) تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧) الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨) إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩) أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ب) المهام والواجبات الرئيسية للممثل المالي :**

- ١) الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
- ٢) الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
- ٣) الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ٤) الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
- ٥) الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٦) بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
- ج) المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة المحاسب :**

- ١) إعداد السجلات المالية والمحاسبية .
- ٢) مساعدة أمين الصندوق في الأمور المالية .
- ٣) استلام جميع التبرعات العينية والنقدية وإدخالها حسابات الجمعية والمستودع .
- ٤) إصدار ميزان المراجعة الدوري والميزانية التقديرية .
- ٥) متابعة تسديد اشتراكات الأعضاء .
- ٦) حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
- ٧) القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه .

د) المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة سكرتير الجمعية :



(Handwritten signature in blue ink)

- ١) تنظيم الملفات الإدارية .
- ٢) إعداد وإرسال خطابات طلب التبرع وخطابات الشكر للمتبرعين .
- ٣) التواصل المستمر مع الداعمين للجمعية .
- ٤) تحديد وتنظيم مقابلات المدير بناء على التعليمات والتوجيهات المبلغة له .
- ٥) متابعة الموضوعات لدى الوحدات الإدارية داخل وخارج الجمعية .
- ٦) التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها .
- ٧) الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المسئول بناء على التوجيهات اليومية المبلغة .
- ٨) استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم إلى الوحدات الإدارية بالجمعية .
- ٩) القيام بأية أعمال يكلف بها تقع ضمن حدود اختصاصه .

هـ (المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة أمين المستودع :

- (١) متابعة المستودع والإشراف على أعماله بشكل دوري .
- (٢) الإعداد والترتيب لمشروع السلة الغذائية وتوزيعها على المحتاجين .
- (٣) التنسيق والإعداد لتقديم المساعدات المدرسية .
- (٤) الإشراف على مشروع تفتير الصائم وعيدية الطفل .
- (٥) تنظيم السجلات والملفات والسندات والميزانية الخاصة بالمستودع .
- (٦) استقبال مايرد للجمعية من مواد غذائية وتمور وملابس وأثاث وأجهزة وتوزيعه على المحتاجين .
- (٧) استقبال وتوزيع لحوم الهدى والأضاحي .
- (٨) استقبال وتوزيع زكاة الفطر .
- (٩) الإشراف على مشروع جمع الأوراق المحترمة .
- (١٠) إعداد المحاضر والتقارير والقوائم المتعلقة بأعمال المستودع وإدخاله بالحاسب الآلي بشكل دوري .
- (١١) القيام بأية مهام أخرى تقع في مجال اختصاصه .

و (المهام والواجبات الرئيسية لوظيفة الباحث / الباحثة الاجتماعية :

- (١) استقبال الحالات التي تتقدم للجمعية بطلب المساعدات المختلفة .
- (٢) تنظيم ملفات المستفيدين وترتيبها وتنظيمها حسب الفئات أو الحالات .
- (٣) بحث الحالات ودراستها دورياً (مرة على الأقل سنوياً) لمعرفة مدى الاستحقاق وما يطرأ من مستجدات وتقديم التوصيات .
- (٤) البحث عن ذوي الحاجة في منطقة خدمات الجمعية وتقدير مدى احتياجهم .
- (٥) بحث الحالات الخاصة كالأيتام والمعاقين والأرامل والمطلقات والمرضى والشباب المقبلين على الزواج وأسر المسجونين .
- (٦) دراسة حالة الأسر المصابة بنوائب الدهر والحالات الطارئة .
- (٧) حصر الاحتياجات التدريبية والنأهيلية الخاص بالمستفيدين .
- (٨) القيام بأي مهام أخرى في حدود اختصاصه .

ز (المهام والواجبات اللازمة للإعلامي والعلاقات العامة بالجمعية :

- (١) متابعة موقع الجمعية على الأنترنت وحسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي .
- (٢) تعريف الجمهور بأهداف الجمعية وإبراز دورها في خدمة المجتمع والمشاريع التي تقوم بها .
- (٣) طباعة النشرات الإعلامية والتقارير السنوية التي توضح جهود ونشاطات الجمعية .
- (٤) عمل عروض مرئية وفلاشية عن أنشطة وإنجازات ومشاريع الجمعية .
- (٥) متابعة التطوير الإلكتروني في الجمعية .
- (٦) عمل بنرات دعائية في المناسبات والأعياد .
- (٧) القيام بأي مهام أخرى في حدود اختصاصه .



رواتب الموظفين وعلاواتهم (٢٠٢٣م)

المادة (٥٧)

الاسم	المسمى الوظيفي	الراتب /مكافأة	العلاوة السنوية	الدوام كامل / جزئي
خالد بن عبدالعزيز الحسيني	المدير التنفيذي	٨٠٨٠	٢٢٠	جزئي
ذيب بن مطر العضياني	سكرتير	٦٨٦٠	١٦٥	كامل
سامي بن عبدالرحمن القصير	محاسب	٣٠٠٠	-	جزئي
مشعل بن عبدالرحمن القصير	مسؤول موارد وشراكات	٣٠٠٠	-	جزئي
محمد مهدي حسن	عامل	١٢٠٠	-	كامل

أحكام ختامية

المادة (٥٨)

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



(Handwritten signature in blue ink)

جداول المخالفات والجزاءات

أولا : 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

