

No : 2025/04/01 التاريخ :
Data : 3/25/5 الرقم :
Ref : ملخص اندماج المرفقات :



لائحة المورد البشرية وتنظيم العمل

No : 2025/04/01 التاريخ :
Data : 3/25/5 الرقم :
Ref : سلسلة اندماج المرفقات :



تمهيد :

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج ، وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق مصلحة الطرفين ليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

وقد تم وضع لائحة تنظيم العمل للجمعية بأسلوب ومحتوى يخدم أغراضها وأهدافها التي أنشئت من أجلها، وتوافق مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية ذات العلاقة، وتعد بمثابة مرجع لكل فرد يشغل وظيفة قيادية أو إشرافية أو تنفيذية ذات طبيعة إدارية أو فنية وهذا يساعد العامل بالجمعية أي كان موقعه في إدراك حقوقه وواجباته النظامية والتعاقدية.



• بيانات الجمعية :

اسم المنشأة	جمعية إنداج لتأهيل النزيل
المركز الرئيسي	مدينة الرياض
عدد العاملين	(١٠) موظفين
النشاط	إعادة بناء النزيل وتنميته نفسيا واجتماعيا وسلوكيا ومهاريا ، لكي يكون لبنة فاعلة في مجتمعه ومن خلال برامج متنوعة تلبي احتياجاتاته ، يقوم عليها فريق مؤهل متخصص
العنوان	الرياض / العزيزية / غرب جامع البواردي
رقم الهاتف	0553462825
رقم الجوال	0553462825
البريد الإلكتروني	Info@indimaj.sa
رقم السجل	5082

• المادة الأولى : أحكام عامة :

1. يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : جمعية إنداج لتأهيل النزيل.
2. يقصد بلفظ الموظف أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.



• المادة الثانية :

التقويم المعتمل به في المنشأة هو: التقويم الميلادي .

• المادة الثالثة :

١. تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.

٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظف، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .

٣. تطلع المنشأة الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

• المادة الرابعة :

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها الموظفين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.

٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شرطياً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين 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 .

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

• المادة الخامسة : التوظيف :

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

١. أن يكون طالب الوظيفة 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.

٥. أن لا يقل عمر الموظف عن ١٨ عاماً.

٦. أن لا يكون محكوم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة.

٧. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المادتين (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثين، الثالثة والثلاثين) من نظام العمل.

• المادة السادسة : عقد العمل

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم الموظف ، 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 ، ومدة 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 السابعة:

على الموظف إبلاغ المنشأة بأي تغيير طرأ على بيانته الشخصية خلال خمسة عشر يوماً.

• المادة الثامنة:

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل ل مباشرة العمل؛ يحق للمنشأة إلغاء عقد الموظف 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 التاسعة : الإرکاب :

يتحدد الالتزام بمصروفات إرکاب الموظف، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة الموظف، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفات أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

• المادة العاشرة :

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق الموظف 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 الإرکاب مع نفقات نقل أمتهن، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

• المادة الحادية عشرة : التدريب والتأهيل :

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 للموظف بدللا عنها وتستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل والتدريب .



• المادة الثانية عشرة :

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير الموظفين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين، أوليه، 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 برنامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. وفي كلا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٤. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
٥. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه أو رفض العمل المماثلة أو بعضها.

• المادة الثالثة عشرة :

أولاً : يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من الموظفين لديه ، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له الموظف



إذا كان عقد العمل غير محدد المدة ، أو باقي مدة العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً : يجوز للمنشأة أن تُنهي تأهيل أو تدريب الموظف ، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- إذا استقال الموظف من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً : يجوز للمنشأة إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال الموظف 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.

• المادة الرابعة عشرة: الأجرور:

مع مراعاة أي إجراءات ، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها ، وتودع في حساب الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

• المادة الخامسة عشرة:

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



• المادة السادسة عشرة:

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

• المادة السابعة عشرة:

مع مراعاة أحكام المادتين (٩٢) و (٩٣) من نظام العمل يستقطع من أجر الموظف المبالغ التالية:

١. أجر مدة الغياب المصرح به دون أجر.

٢. إجراء المقاصلة بموافقة الطرفين في حال إنهاء الخدمة.

٣. الاستقطاعات الأخرى حسبما يتفق عليه الطرفان في نطاق أحكام نظام العمل.

• المادة الثامنة عشرة: تقارير الأداء:

تُعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مره كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقاً

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. المواطبة.

٤. التطور في مهارات الموظف.

٥. إنتاجية الموظف.

• المادة التاسعة عشرة:

يُقيّم أداء الموظف في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة ؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من

خمسة مستويات.



• المادة العشرون:

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ويُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

• المادة الحادية والعشرون: العلاوات :

١. يجوز للمنشأة منح الموظفين علاوة سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة.

٢. يكون الموظفين 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 الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

• المادة الثانية والعشرون: الترقيات :

تضع المنشأة سلماً وظيفياً 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. توفر 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 الثالثة والعشرون:**

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف ، 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. الكفاءة المهنية والشخصية المتوفرة لدى الموظف.
٥. الأكثر خبرة عملية ب مجال عمل المنشأة.
٦. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

• **المادة الرابعة والعشرون : الانتداب :**

إذا تم انتداب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله تتلزم المنشأة بما يلي :

١. تؤمن للموظف وسائل التنقل الالزمة ، مالم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
٢. يصرف للموظف مقابل للتكاليف التي يت肯دها للسكن والطعام وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة.
٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة الموظف . ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للفئات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته ، وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.



• المادة الخامسة والعشرون : المزايا والبدلات :

تمنح المنشأة إجازة إضافية مدفوعة الأجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة للموظف المثالي بناء على تقارير الأداء، ويحدد مدتها المدير المباشر للموظف .

• المادة السادسة والعشرون:

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

• المادة : السابعة والعشرون :

البدلات النقدية هي :

١. بدل السكن : تدفع المنشأة بدل سكن شهرياً، ما لم توفر المنشأة للموظف المسكن الملائم له ولأسرته، وفقاً لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.

٢. بدل استخدام هاتف نقال : تدفع المنشأة لهم بدل استخدام هاتف نقال وفقاً لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.

٣. بدل انتقال: تدفع المنشأة بدل نقل شهرياً، ما لم توفر الشركة للموظف وسيلة الانتقال الملائمة، وفقاً لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.

٤. تذكرة سفر ذهاب وعودة: تدفع المنشأة للموظفين غير السعوديين عند التمتع بالإجازة السنوية تذكرة سفر ذهاب وعودة إلى بلد الوطن الأصلي للموظف أو مكان التعاقد، وفقاً لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.

٥. البدلات النقدية الأخرى حسب أنظمة المنشأة الداخلية.



• المادة الثامنة والعشرون: أيام وساعات العمل :

١. تكون عدد أيام العمل في الجمعية (خمسة) أيام في الأسبوع ، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للمنشأة، بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع وعليها أن تمكّنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدi.
٢. تكون ساعات العمل (ثماني ساعات) عمل يومياً تُخُفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين .

• المادة التاسعة والعشرون: العمل الإضافي :

- ١- في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي ، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ، وفقاً لما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
- ٢- تدفع المنشأة للموظف من ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٪) من أجره الأساسي.

• المادة الثلاثون: التفتيش الإداري :

يكون دخول الموظف إلى موضع عملهم ، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، وعلى الموظف الامتثال للتلفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

• المادة الحادية والثلاثون:



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

• المادة الثانية والثلاثون: الإجازات :

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدة她的 عن واحد وعشرين يوماً ، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثة يواماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللموظف 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 الثالثة والثلاثون:

للموظف 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) .
٤. إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها .
٥. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيددين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها .

No : 2025/04/01 التاريخ :
Data : 3/25/5 الرقم :
Ref : سياسات اندماج المرفقات :



• المادة الرابعة والثلاثون :

يحق للموظف 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 الموظف ، أو أحد اصوله ، أو فروعه.
٤. أربعة أشهر وعشرين أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة ، ولهم الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة المنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة ، وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

• المادة الخامسة والثلاثون :

يستحق الموظف 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 أو متقطعة، وذلك على النحو التالي :

١. الثلاثون يوماً الأولى ، بأجر كامل.
٢. الستون يوماً التالية ، بثلاثة أرباع الأجر.
٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك ، بدون أجر.
٤. للعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.



• المادة السادسة والثلاثون:

يجوز للموظف بمowaقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجرا يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

• المادة السابعة والثلاثون:

تمح المنشأة الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (١٠) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها على أن يكون الموظف أمضى سنتين متتاليتين في العمل.

• المادة الثامنة والثلاثون :

يسمح للموظف الاستئذان بالخروج من العمل بحد أقصى ثلاثة ساعات في اليوم، ويتم توقيع الموظف على نموذج الاستئذان المخصص لذلك على أن يتم أخذ الموافقة المسبقة من المدير المباشر وتجمع ساعات الاستئذان بحيث لا تزيد عن ثمان ساعات شهرياً.

• المادة التاسعة والثلاثون : الرعاية الطبية :

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحياً، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لما يقرره النظام.

• المادة الأربعون : تشغيل النساء :

تعد المنشأة في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ومقاعد لاستراحة الموظفات بمعزل عن الرجال ، ودورات مياه خاصة بهن.



• المادة الحادية والأربعون:

- للمرأة الموظفة 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 المنشأة ، لدى أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.
- في حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ، فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهراً واحداً بعد انقضاء إجازة الوضع ، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

• المادة الثانية والأربعون :

يحق للمرأة الموظفة 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 الموظفين ، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ، ولا يتربى على ذلك تخفيض الأجر ، ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة ، أو فترات الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، وتحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

• المادة الثالثة والأربعون : الخدمات الاجتماعية :

تلزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

- إعداد مكان لأداء الصلاة.



٢. إعداد مكان لتناول الطعام.

٣. توفر المنشآة المنتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الاعاقة التي تمكّنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

٤. صرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً.

٥. إعداد نظام للتوفير والادخار يعتمد من وزارة العمل ويكون اشتراك الموظف فيه اختيارياً.

٦. إنشاء اللجنة الاجتماعية من الموظفين ويحدد أهدافها في النظام الداخلي للمنشأة.

● **المادة الرابعة والأربعون : ضوابط سلوكيات العمل :**

١. يجوز للمنشأة إلزام كل أو بعض الموظفين 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 الموظفين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.

٣. يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر ، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.

٤. على جميع الموظفين 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 ، واللزمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

• المادة الخامسة والأربعون:

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 الموظف ، أو من قبل الموظف على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، وتعتبر المساعدة ، والتسתר 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 الالكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

• المادة السادسة والأربعون:

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له 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 اذا كان الإيذاء قد وقع من 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 يثبت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيمها الشكوى ، أو البلاغ.



• المادة السابعة والأربعون :

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. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين، 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 والمشكوى 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 المعتدى.
٥. إذا كان الاعتداء بشكل 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 الموقعة من قبل المنشأة على المعتدى ، ومن حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدى من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

• المادة الثامنة والأربعون : المخالفات والجزاءات :

المخالفة : هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل ، و تستوجب أياً من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه 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 الموظف من مزاولة 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:** وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

٥. **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع، لارتكابه المخالفات مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٦. **الفصل من الخدمة :** بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

٧. **ويجب أن يتاسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.**

• **المادة التاسعة والأربعون :**

كل موظف يرتكب أيًّا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات – الملحق بهذه اللائحة – يعاقب بالجزاء الموضح قرین المخالفة التي ارتكبها.

• **المادة الخمسون :**

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 الحادية والخمسون :**

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدًا ، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.



• **المادة الثانية والخمسون :**

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

• **المادة الثالثة والخمسون :**

لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقطع من اجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي وقع عليها.

• **المادة الرابعة والخمسون :**

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

• **المادة الخامسة والخمسون :**

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف 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 السادسة والخمسون :**

لا يجوز مسالة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثة أيام من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.



• **المادة السابعة والخمسون :**

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثة أيام.

• **المادة الثامنة والخمسون :**

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

• **المادة التاسعة والخمسون :**

يخصّص لكل موظف صحفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزء الموقّع عليه وتحفظ هذه الصحفة في ملف خدمة العامل.

• **المادة الستون :**

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

● المادة الحادية والستون: التظلم:

مع عدم الإخلال بحق الموظف بالالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات ، يحق للموظف أن يتظلم 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 الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمها التظلم.

• المادة الثانية والستون :

تنظم عملية التعلم في المنشأة وذلك حسب الآتي :-

أ- أنواع التظلم:

١. التظلم من فرض جزاء على الموظف.
٢. التظلم من عدم تقييم الموظف بطريقة صحيحة.
٣. التظلم من التحيز وسوء المعاملة الواقع على الموظف من قبل مدراءه أو زملائه أو أي أحد في إطار العمل.

ب- شروط التظلم:

١. يقدم التظلم إلى إدارة الموارد البشرية عن طريق خطاب.
٢. يقدم التظلم خلال ثلاثة أيام من وقوع الظلم على الموظف.

ج- إجراء التظلم:

١. تشكل لجنة من قبل إدارة الموارد البشرية يكون عدد أعضائها من (٣) إلى (٧) أعضاء.
٢. ثبتت اللجنة بقرارها خلال خمسة أيام من تقديم التظلم.
٣. يكون قرار اللجنة موافقاً لنظام العمل السعودي المعمول به.

No : 2025/04/01 التاريخ :
Data : 3/25/5 الرقم :
Ref : سياسات اندماج المرفقات :



٤. يجوز الطعن في قرار اللجنة لدى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.

• المادة الثالثة والستون: أحكام ختامية:

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها، على أن تسرى في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.



١. جدول المخالفات والجزاءات

• مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرة الرابعة	المرة الثالثة	المرة الثانية	المرة الأولى		
٪٢٠	٪١٠	٪٥	إنذاركتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عنديمقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١
٪٥	٪٢٥	٪١٥	إنذاركتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عنديمقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢
٪٥	٪٢٥	٪١٥	٪١٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عنديمقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣
يوم	٪٧٥	٪٥٠	٪٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عنديمقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٤
يوم	٪٧٥	٪٥٠	٪٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عنديمقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٥
يومان	يوم	٪٥٠	٪٣٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عنديمقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٦
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذاركتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون عذر، أو عنديمقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٧
يوم	٪٢٥	٪١٠	إنذاركتابي	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عنديمقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	٨
يوم	٪٥٠	٪٢٥	٪١٠	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عنديمقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	٩

البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	. 10	إذاركتابي	٪ 10	٪ 25	يوم
الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول مدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	. 11	يoman	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، او العلاوات لمره واحده
الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	. 12	يoman	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمره واحده
بإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	. 13	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، او العلاوات لمره واحده	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً
بإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	. 14	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، او العلاوات لمره واحده، مع توجيهه إذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	
بإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	. 15				الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إذاركتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل
الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددأ تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	. 16				الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إذاركتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل



٢. ثانياً : مخالفات تتعلق تنظيم العمل :

نوع المخالفة	م	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
التوارد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١.	٠٪١٠	٠٪٢٥	٠٪٥٠	يوم	المرة الرابعة
استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	٢.	٠٪١٠	٠٪١٥	٠٪٥٠	٪٢٥	المرة الرابعة
استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون إذن	٣.	٠٪١٠	٠٪٢٥	٠٪٥٠	٪٥٠	المرة الرابعة
تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه	٤.	٠٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام	المرة الرابعة
الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	٥.	٠٪١٠	٠٪١٥	٠٪٥٠	٪٢٥	المرة الرابعة
الاهتمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٦.	٠٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام	المرة الرابعة
عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل	٧.	إنذاركتابي	٪٢٥	٠٪٥٠	يوم	المرة الرابعة
تمزيق، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	٨.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	المرة الرابعة
الاهتمال في العهد الذي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....)	٩.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	المرة الرابعة

No : 2025/04/01 التاريخ :
 Data : 3/25/5 الرقم :
 Ref : سباستن انديجا المرفقة :



١٠.	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذاركتابي	٪١٠	٪٢٥	٪١٥
١١.	النوم أثناء العمل	إنذاركتابي	٪٥٠	٪٢٥	٪١٠
١٢.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٪٥٠	ثلاثة أيام	يومان	يوم
١٣.	التسخ ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	٪١٠	٪٥٠	٪٢٥	يوم
١٤.	التلاءب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يوم	يومان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥.	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
١٦.	التحريض على مخالفه الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧.	التدخين في الأماكن المحظورة، والعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل 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 مع المكافأة



ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العمل :

النوع المخالف	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	خمسة أيام
التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	خمسة أيام
الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	خمسة أيام
مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	خمسة أيام	يومان	يوم	٪.٥٠	٪.٥٠
الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها	٪.٢٥	٪.١٠	إنذار كتابي		٪.٢٥
رفض التفتيش الإداري عند الاتصاف	يومان	يوم	٪.٥٠	٪.٢٥	يومان
عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	فصل مع المكافأة
الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	خمسة أيام
تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	فصل مع المكافأة
الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلأً	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	فصل مع المكافأة
الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحفيز	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية					

No : 2025/04/01 التاريخ:

Data : 3/25/5 الرقم:

Ref : سباستن انديجا المرفقة:



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	.13
-				تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية	.14
فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة	.15

محضر الاجتماع رقم (٦)

مجلس إدارة جمعية اندماج لتأهيل التزيل بمنطقة الرياض

التوقيع	الصفة	الاسم	م
	رئيس مجلس الإدارة	أ/ محمد بن عمر ربيحان	١
	نائب رئيس المجلس	أ/ ناصر بن عبد العزيز الجديد	٢
	عضو	د/ عبدالله بن محمد عباس	٣
	عضو	د/ محمد بن عبد الرحمن العياني	٤
	عضو	أ/ سامي بن معدي العتيبي	٥

الحضور

محاور الاجتماع	م
مناقشة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية لعدد (٣٠) بندأ	١

التصويتات			
اعتماد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	١٦	١	
اعتماد سياسة إدارة المتطوعين	١٧	٢	اعتماد سياسة الممثل المالي والمحاسب
اعتماد سياسة صرف البرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية	١٨	٣	اعتماد سياسة الإبلاغ عن مخالفات وحماية مقدمي البلاغات
اعتماد سياسة الرقابة والاشراف	١٩	٤	اعتماد سياسة الميثاق الأخلاقي والمالي للعاملين
اعتماد لائحة مهام المدير التنفيذي	٢٠	٥	اعتماد سياسة تحديد فهم مخاطر الإرهاب
اعتماد لائحة مهام مجلس الإدارة	٢١	٦	اعتماد سياسة تعارض المصالح
اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة	٢٢	٧	اعتماد سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين
اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل	٢٣	٨	اعتماد سياسة تنمية الموارد المالية
اعتماد لائحة الصلاحية المالية	٢٤	٩	اعتماد سياسة جمع التبرعات
اعتماد دليل الإجراءات المالية	٢٥	١٠	اعتماد سياسة تقييم المخاطر المت关联ة والكامنة
اعتماد اللائحة المالية للجمعية	٢٦	١١	اعتماد سياسة خصوصية البيانات
اعتماد لائحة إجراءات التعامل مع المقصوبات	٢٧	١٢	اعتماد سياسة قواعد السلوك الوظيفي
اعتماد سياسة صرف المساعدات	٢٨	١٣	اعتماد سياسة مصقوفة الصلاحية
اعتماد سياسة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر	٢٩	١٤	اعتماد التعريف بطلب الانضمام لعضوية الجمعية
اعتماد سياسة المكافآت والامتيازات	٣٠	١٥	اعتماد سياسة الاستثمار