

No :2025/04/01..... التاريخ:

Data :3/25/5..... الرقم:

Ref :سياسات اندماج..... المرفقات:



لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل





التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :

● تمهيد :

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) 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، وتتوافق 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.



No : 2025/04/01 التاريخ :

Data : 3/25/5 الرقم :

Ref : سياسات اندماج المرفقات :



• بيانات الجمعية :

اسم المنشأة	جمعية اندماج 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 احتياجاته ، 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 :

١. يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : جمعية اندماج لتأهيل النزيل.
٢. 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.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• المادة الثانية :

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي .

• المادة الثالثة :

١. تسري 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. تطالع المنشأة الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

• المادة الرابعة :

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

٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، 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 باطلاً ولا يعتد به.

• المادة الخامسة : التوظيف :

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

١. أن يكون طالب الوظيفة سعودي الجنسية.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



٢. أن يكون حائزاً 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 بموجب 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 المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

● المادة السادسة : عقد العمل

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، تسلم إحداها 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 يطرأ على بياناته الشخصية خلال خمسة عشر يوماً.

● المادة الثامنة:

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل ؛ يحق للمنشأة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

المادة التاسعة : الإركاب :

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب 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 مخالفة 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 الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

• المادة الحادية عشرة : التدريب والتأهيل :

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



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• 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، 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.
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 تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه أو رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

• المادة الثالثة عشرة:

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



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



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

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

١. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

٢. 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.

٣. إذا استقال الموظف من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثا : 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: الأجور:

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.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• المادة السادسة عشرة:

إذا وافق يوم دفع الأجور 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 المقاصة بموافقة الطرفين في حال إنهاء الخدمة.

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

• المادة الثامنة عشرة: تقارير الأداء :

تُعَدُّ 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. المواظبة.

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.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• المادة العشرون:

يُعدّ 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 الموظف 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 ومسميات الوظائف – وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ، ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.

٢. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.

٤. موافقة صاحب الصلاحية.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



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 كالاتي:

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 بمجال عمل المنشأة.

٦. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

• المادة الرابعة والعشرون : الانتداب :

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

١. تؤمن للموظف وسائل التنقل اللازمة , ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.

٢. يصرف للموظف مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له

المنشأة.

٣. قيمة البديل 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.



No : 2025/04/01 : التاريخ

Data : 3/25/5 : الرقم

Ref : سياسات اندماج : المرفقات



• 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، وبديل 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 تقرره في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.

٢. بدل استخدام هاتف نقال : تدفع المنشأة لهم بدل استخدام هاتف نقال وفقاً لما تقرره 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 تقرره 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 الموطن الأصلي للموظف أو مكان التعاقد، وفقاً لما تقرره في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.

٥. البدلات النقدية الأخرى حسب أنظمة المنشأة الداخلية.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• المادة الثامنة والعشرون: أيام وساعات العمل :

١. تكون عدد أيام العمل في الجمعة (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 تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

٢. تكون ساعات العمل (ثمانى ساعات) عمل يومياً تخفض 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 أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

• المادة الثلاثون: التفتيش الإداري :

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

• المادة الحادية والثلاثون:



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



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 مدتها عن واحد وعشرين يوماً ، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللموظف بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاهـا 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 العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها .



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



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

• 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 بالمرض.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• المادة السادسة والثلاثون:

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

• المادة السابعة والثلاثون:

تمنح 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 ثلاث 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.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• المادة الحادية والأربعون:

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

٢. في 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 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 يترتب 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 :

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



٢. إعداد مكان لتناول الطعام.

٣. توفر المنشأة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الاعاقة التي تمكنهم 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 زيّ موحد ، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيّ بالنسبة للرجال ملائمته 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 الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• 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 ، 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 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 تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• 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 المثل أمام اللجنة ، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي والمشكوفي 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 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 الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، ومن حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

• المادة الثامنة والأربعون : المخالفات والجزاءات :

- المخالفة : هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل ، وتستوجب 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.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



٢. **غرامة مالية:** وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فتره 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 المخالفة 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 يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.**

• **المادة التاسعة والأربعون :**

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات – الملحق بهذه اللائحة – يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها.

• **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 عائداً ، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• 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 أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي وقع عليها.

• المادة الرابعة والخمسون :

لا توقع المنشأة أيّاً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجرواحد ، 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 مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• المادة السابعة والخمسون :

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

• المادة الثامنة والخمسون :

تلتزم المنشأة بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء 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 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 التاسعة والخمسون :

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

• المادة الستون :

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



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :



• 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 تقديمه التظلم.

• المادة الثانية والستون :

تنظم عملية التظلم 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 ثلاث 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. تثبت اللجنة بقرارها خلال خمسة أيام من تقديم التظلم.
٣. يكون قرار اللجنة موافقا 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 تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.





التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :

١. جدول المخالفات والجزاءات

● مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	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 لغاية (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 لغاية (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 لغاية (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 لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
٧.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون عذر، أو عذر مقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير			
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			



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :

١٠.	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١.	الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢.	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣.	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤.	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			



التاريخ: 2025/04/01 No :

الرقم: 3/25/5 Data :

المرفقات: سياسات اندماج Ref :

٢. ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

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

No : 2025/04/01 : التاريخ

Data : 3/25/5 : الرقم

Ref : سياسات اندماج : المرفقات



١٠.	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١.	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣.	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤.	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦.	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧.	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن 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

التاريخ: 2025/04/01

الرقم: 3/25/5

المرفقات: سياسات اندماج



ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١.	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢.	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤.	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥.	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦.	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨.	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩.	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠.	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١.	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢.	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

No : 2025/04/01 : التاريخ

Data : 3/25/5 : الرقم

Ref : سياسات اندماج : المرفقات



الاعتداء الجسدي ، او القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه				١٣.
فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				
—	فصل مع المكافأة	خمسة ايام	ثلاثة ايام	١٤.
فصل مع المكافأة	خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	١٥.
تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية				
عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة				

محضر الاجتماع رقم (٦)

لمجلس إدارة جمعية اندماج لتأهيل النزير بمنطقة الرياض

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

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

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