

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل لجمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف

الإصدار الأول

١٤٤٤/٩/١٢ هـ الموافق ٢٠٢٣/٤/٣ م

الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الرابع في دورته الأولى هذه السياسة في ١٥/١٠/٢٠٢٣ م

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ 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.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة : جمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف

رقم الرخصة: ٤١٩٠

العنوان : جنوب الطائف -ليه

هاتف : ٠٥٠٠٧١٣٣٦٦

بريد إلكتروني : info@stda.org.sa



أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : جمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف
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)

١ . تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها .
لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل ، و تعتبر 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 ، و أحكاما 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 ، و القرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به .

التوظيف

المادة (0)

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

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

عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، و عنوانه المختار، ونوع العمل ، ومكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز 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 يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته ، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .

الإرهاب

المادة (٩)

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

١- عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

٣. عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل .

٤- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي .

المادة (١٠)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم : ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

التدريب والتأهيل

المادة (١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف ، و إذا 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 ، و مسكن ، و تنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلا عنها ، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب .

المادة (١٢)

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة 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 .

٢. 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.

٣. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة او بعضها .

المادة (١٣)

أولاً : يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .

ثانياً : يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع 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 .

ثالثاً: 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 اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

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 ، و زملائه ، 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 مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات

المادة (٢١)

- تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، و مسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجزائها 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 .

سلم الأجور للوظائف بجمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف

المرتبة	الفئة	المستوى	العلاوة	الراتب الأساسي + مضاف إليه بدل السكن											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	المدير التنفيذي	السادس	400	5500	5900	6300	6700	7100	7500	7900	8300	8700	9100	9100	600
2	مدير إدارة	الخامس	250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6500	6750	6750	500
3	مشرّف مشاريع	الرابع	200	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6250	400
4	موظف مشاريع	الثالث	150	3500	3750	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	5750	400
5	مساعد اداري	الثاني	100	3000	3250	3500	3750	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5250	300
6	مشرّف تنمية موارد مالية	الرابع	200	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6250	400
7	موظف تنمية موارد مالية	الثالث	150	3500	3750	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	5750	400
8	محاسب	الرابع	200	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6250	400
9	امين صندوق	الثالث	150	3500	3750	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	5750	400
10	عامل	الأول	100	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	1900	300

المادة (٢٢)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي :
١. ترشيح صاحب الصلاحية .

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

الانتداب

المادة (٢٣)

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

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

نوع الوظيفة	قيمة البديل داخل المملكة بالريال	قيمة البديل خارج المملكة بالريال
المدير التنفيذي	٥٠٠	١٠٠٠
مدراء الادارات	٤٥٠	٨٠٠
الموظفين	٤٠٠	٦٠٠

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقا 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.

٤ تحتسب أيام الإجازة الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الانتداب ضمن الأيام التي يصرف عنها البديل.
 ٥. يحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية عندما يكون المرض طارئاً أثناء الانتداب، وأن تثبت تقارير طبية معتمدة أن حالة الموظف تستلزم العلاج، وأن يبلغ الموظف رئيسه المباشر بمرضه، ويشترط في هذه الحالة ألا تزيد مدة المرض المحتسبة في الانتداب عن ثلث مدة الانتداب.

٦. تمديد فترة الانتداب: لا يجوز تمديد فترة الانتداب إلا بمبررات مقنعة، وفي حالة تقصير الموظف المنتدب في إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد، فلا يصرف له أي بدل عن المدة الزائدة عن المقرر.

٧. يدفع للموظف المنتدب لأداء مهمة رسمية بدلًا نقدياً يشمل السكن والمواصلات (الوقود، ايجار المركبة وتأمينها) والتغذية حسب الحالات التالية:

أ. لا يستحق الموظف ما ذكر أعلاه في حال تم تأمين جميع ذلك من الجمعية .

ب. ليس مما ذكر أعلاه الانتداب لمسافة اقل من (١٥٠) كيلو ويمكن اداء المهمة في اقل من (٨) ساعات.

ج. يصرف للعامل (١٥٠) ريال مقابل استخدام وسيلة النقل ومصاريف التنقل في حالة تجاوزه اداء المهمة أكثر من ٨ ساعات ولم يصل الى (١٢) ساعة يحسب له خارج دوام، اذا تجاوز اداء المهمة أكثر من (١٢) ساعة يعامل معاملة مسافة أكثر من (١٥٠) كيلو .

المزايا والبدلات

المادة (٢٤)

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

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

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

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

العمل الإضافي والعمل الميداني

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.

٣. بدل العمل الميداني وهو المقابل المالي الذي يعطى للموظف الذي يقوم باعمال ميدانية على مركبته الخاصة، وتفصيله كالتالي ما لم ينص في عقد العمل تحديد ذلك:

المستوى الإداري	بدل العمل الميداني (شهري)
المستوى الرابع والخامس والسادس	٥٠٠
المستوى الأول والثاني والثالث	٤٠٠

ظوابط صرف بدل العمل الميداني:

- يصرف وفق نموذج خاص يثبت الاعمال الميدانية
- لا يصرف البديل للموظف الذي لا يقوم باعمال ميدانية بشكل مستمر ويعوض بما يوازيها من فواتير الوقود
- يعتمد النموذج من الإدارة ويرفق مع مسير الرواتب.

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 ثلاثون يوما، تزداد إلى مدة ستة وثلاثون يوما ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها 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 .
 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 فروعهم .
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 و للمنشأة 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 صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً 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 للعاملات.
٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة ومسؤولية 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 أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط .
٩. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .

٣.٣. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

مادة (٣٥)

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

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

المادة (٣٦)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، 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 الاعاقة 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 ، و فضفاضا ، و غير شفاف .
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاتية ، 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 ، 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 اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق لها التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء

عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

٢. على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، 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 ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتمدة : توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، و جب 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 أيًا 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 أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها.

المادة (٤٤)

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

المادة (٤٥)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدا ، 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 جزء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه .

المادة (٤٨)

لا توقع المنشأة أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك 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)

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

المادة (0٤)

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 (00)

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

أحكام ختامية

المادة (0٦)

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

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 (١0) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل لآخرين .	إنذار كتابي	0%	١٠%	٢٠%

م	نوع المخالفة				الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
٢	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .
٣	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%	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
٤	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دونإذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .
٥	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم	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 .
٦	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان	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 .
	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر				
٧	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .
	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
٨	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				

الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	٩
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠%	٢٥%	يوم	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	١٠
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	١١
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٣
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
خمس أيام	الحرمان من الترقيات ،أو العلاوات لمرة واحدة. مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٥
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	١٦

ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

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

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
	أدوات ، الخ) .				
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٠	%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 الترقيات أو العلاوات المرة واحدة	فصل من الخدمة مع مكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة



ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها.	١٠%	٢٥%	٥٠%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوة ، أو فعلا .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

نموذج انتداب

بيانات الموظف

اسم الموظف	الوظيفة	الرقم الوظيفي	
القسم	الإدارة	الرئيس المباشر	

بيانات المهمة

وصف المهمة	تاريخ المهمة	عدد الأيام	
المدينة	الجهة	المسافة	

موافقة الرئيس المباشر

الصفة	الاسم	التوقيع	التاريخ
الموظف			
الرئيس المباشر			

الارتباط المالي (المحاسب)

الاركاب	الواصلات	السكن	الطعام	
0 يستحق 0 لا يستحق	0 يستحق 0 لا يستحق	0 يستحق 0 لا يستحق	0 يستحق 0 لا يستحق	الاستحقاق
				مبلغ التعويض
				الإجمالي
الاسم	الاعتماد	الأسباب	التوقيع	المحاسب
	0 يعتمد 0 لا يعتمد			

* يتم الإحتساب حسب لائحة الموارد البشرية المعتمدة

الاعتماد النهائي

الاسم	الاعتماد	الأسباب	التوقيع	الرئيس المباشر
	0 يعتمد 0 لا يعتمد			

نموذج عمل خارج الدوام

بيانات الموظف

اسم الموظف	الوظيفة	الرقم الوظيفي
القسم	الإدارة	الرئيس المباشر

بيانات المهمة

المهمة	تاريخ المهمة	عدد الساعات
المهمة	تاريخ المهمة	عدد الساعات
المهمة	تاريخ المهمة	عدد الساعات

موافقة صاحب الصلاحية

الصفة	الاسم	التوقيع	تاريخ الموافقة
الموظف			
الرئيس المباشر			
صاحب الصلاحية			

الارتباط المالي (المحاسب)

الاستحقاق	مبلغ التعويض	التوقيع
0 يستحق 0 لا يستحق		

تقرير إنهاء المهمة (الموظف)

تاريخ التنفيذ الفعلي	مدة التنفيذ الفعلي
نتائج المهمة الفعلية	توقيع الموظف

الاعتماد النهائي

الاسم	الاعتماد	الأسباب	التوقيع
الرئيس المباشر	0 يعتمد 0 لا يعتمد		
صاحب الصلاحية	0 يعتمد 0 لا يعتمد		

نموذج بدل تكليف

بيانات الموظف

اسم الموظف	الوظيفة	الرقم الوظيفي
القسم	الإدارة	الرئيس المباشر

بيانات التكليف

نوع التكليف	0 تكليف بمهام إدارة 0 تكليف بمهمة جزئية	وصف التكليف
تاريخ بداية التكليف		مدة التكليف

موافقة صاحب الصلاحية

الصفة	الاسم	التوقيع	تاريخ الموافقة
الموظف			
الرئيس المباشر			
صاحب الصلاحية			

الارتباط المالي (المحاسب)

الموظف انهي الفترة التجريبية (10 يوم)	نسبة تقييم الموظف	ملاحظة : يبدأ احتساب بدل التكليف بعد انتهاء الفترة التجريبية وبدون أثر رجعي
الاستحقاق	راتب الحد الأدنى للوظيفة المكلف بها	0 لا يستحق 50 % 100 %
مبلغ التعويض		

الاعتماد النهائي

الاسم	الاعتماد	الأسباب	التوقيع
الرئيس المباشر	0 يعتمد 0 لا يعتمد		
صاحب الصلاحية	0 يعتمد 0 لا يعتمد		

نموذج بدل حافز اتعاب التسويق

بيانات الموظف

اسم الموظف	الوظيفة	الرقم الوظيفي	
القسم	الإدارة	الرئيس المباشر	

بيانات جمع الأموال

الشهر	عام	المبلغ
	تاريخ الإيداع / التحصيل	
	تاريخ الإيداع / التحصيل	
	تاريخ الإيداع / التحصيل	
	تاريخ الإيداع / التحصيل	
	تاريخ الإيداع / التحصيل	
	تاريخ الإيداع / التحصيل	
	تاريخ الإيداع / التحصيل	
	تاريخ الإيداع / التحصيل	
		المجموع

الارتباط المالي (المحاسب)

الاستحقاق	<input type="checkbox"/> المعلومات صحيحة <input type="checkbox"/> المعلومات غير صحيحة	0 يستحق 0 لا يستحق
مبلغ التعويض		

الاعتماد النهائي

الاسم	الاعتماد	الأسباب	التوقيع
-------	----------	---------	---------

نموذج اجازة

بيانات الموظف

اسم الموظف	الوظيفة	الرقم الوظيفي	
القسم	الإدارة	الرئيس المباشر	
نوع الإجازة	<input type="checkbox"/> إعتيادية <input type="checkbox"/> أخرى.....		
تاريخ الإجازة	من تاريخ ٢٠٢٣/..../. الى ٢٠٢٣/..../. ولمدة () يوم		
توقيع الموظف			

الاعتماد النهائي

رصيد الإجازات	() يوم
الاستحقاق	0 يستحق 0 لا يستحق
مدير الموارد البشرية أو اعلى	الاسم
	التوقيع

الاعتماد النهائي

صاحب الصلاحية	الاسم	الاعتماد	الأسباب	التوقيع
		0 يعتمد 0 لا يعتمد		

خطاب طلب صرف مالي

سعادة رئيس مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بجنوب الطائف حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله
وبعد:
نامل صرف مبلغ (رقما) كتابة وذلك لـ (الغرض من الصرف)
والله يحفظكم ويرعاكم،،،

المدير التنفيذي

أ.سفر بن عبدالله الغامدي

لا مانع من الصرف

نموذج طلب صرف مالي فاتورة داخلية

ملاحظة: هذا النموذج يستخدم لمعالجة المبالغ المصروفة بدون فاتورة ولا يتم إستخدامه الا في اضيغ الحدود

إجراءات الطلب:

	الغرض من الفاتورة
	مبررات اصدار الفاتورة

البيانات

المبلغ	البيان	
	المجموع	
التوقيع	التاريخ	اسم معد النموذج
التوقيع	التاريخ	اسم المدير المباشر

الاعتماد

0 لا يعتمد	0 يعتمد	نظرا لما ذكر أعلاه يتم اعتماد بدل الفواتير
		السبب
المشرف المالي	المدير التنفيذي	المحاسب

نموذج تقييم أداء موظف

		تقرير تقييم الأداء الوظيفي					 جمعية التنمية الأهلية جنوب الطائف	
							الاسم :	
							الرقم الوظيفي :	
							فترة التقييم :	
الملاحظات	رديء	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جدا	ممتاز	عناصر التقييم	
							1	القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل
							2	الالتزام باجراءات وأساليب العمل
							3	انجاز العمل بالمستوى المطلوب
							4	انجاز العمل في الموعد المطلوب
							5	الاجتهاد والتجاوب مع ضغط العمل
							6	الترتيب والنظام في العمل
							7	المبادرة والابتكار في العمل
							8	القدرة على العمل دون مراقبة
							9	الاهتمام بتطوير وتحسين مستوى العمل
							10	تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء
							11	التعاون مع مساعدة الزملاء
							12	القدرة على تحمل مسؤولية أكبر
							13	القدرة على اتخاذ القرارات
							14	المرونة والقدرة على التكيف
							15	الاخلاص للجمعية والمحافظة على مصالحها
							16	المحافظة على ممتلكات الجمعية
							17	الالتزام بانظمة وسياسات الجمعية
							18	احترام الغير
							19	المظهر
							20	التصرف الشخصي
توصيات المدير المباشر	الاجمالي	الدرجة	التكرار	احتساب التقييم العام		معايير التقييم العام		
	0	5	0	ممتاز		90 - 100 ممتاز		
	0	4	0	جيد جدا		75 - 89 جيد جدا		
	0	3	0	جيد		55 - 74 جيد		
	0	2	0	متوسط		40 - 54 متوسط		
	0	1	0	ضعيف		25 - 39 ضعيف		
	0	0	0	رديء		00 - 24 رديء		
توقيع المدير المباشر	0		التقييم العام					
توقيع المدير التنفيذي								
توصيات المدير التنفيذي :								

* يوضع رقم (1) فقط تحت المستوى المحدد لعناصر التقييم

* يرسل كل 3 اشهر لإدارة للموارد البشرية