

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

اللائحة التنفيذية

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل
الصادر بالمرسوم الملكي
رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ.

لجمعية سندھوم الأهلية لرعاية المعاقين

بمحافظة بلقرن

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------|-------------------------|---|-----------------|
| رقم الإصدار | (1) | التاريخ | 2022 / 6 / 12 م |
| | | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

مقدمة

الحمد لله رب العالمين نحمده ونستعينه ونستغفره ونستهديه ونعوذ بالله من شرور أنفسنا وسيئات أعمالنا من يهديه الله فلا مضل له ومن يضلل فلا هادي له وأشهد أن لا إله إلا الله وأن محمد عبده ورسوله صلى الله عليه وعلى آله وصحبه وسلم أجمعين ثم أما بعد.

مما لا يدع مجالاً للشك فإن أي كيان أو جهاز يعتمد من أجل المحافظة عليه وتطويره أن يحتوي على تنظيم إداري جيد يستجيب لمتطلبات النشاط الذي يقوم به.

فذلك يعتبر حجر الأساس نظراً لأن تجميع الجهود وتوحيدها يتطلب الكثير من التعاون والإدراك مع ضرورة التنسيق والتماسك حتى يمكن الوصول إلى أفضل النتائج ويتم تحقيق الأهداف.

وحيث أن مجلس إدارة الجمعية يتطلع بإخلاص وتفاني إلى الرفع من مستوى الأداء داخل الجمعية وجعلها تتقدم في مصاف الجمعيات الكبرى المحلية وتحوي نظاماً داخلياً تتحول به ومن خلاله إلى نظام مؤسسي لا يعتمد على الاجتهادات الفردية بحيث يتمكن جميع العاملين داخل الجمعية والذين يتطلعون قبل أي شيء إلى أن تضاف لهم أعمالهم الخيرية إلى ميزان حسناتهم، من خلال أداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الوقت والجهد، وذلك بأن يتفهم كلاً منهم واجباته ومسؤولياته وبالتالي تسير الإجراءات داخل الجمعية بطرق واضحة ومبسطة حتى يمكن للمسؤولين في الإدارة التنفيذية أن يعطوا المزيد من وقتهم وجهدهم للتخطيط والتطوير والمتابعة والتوجيه.

وانطلاقاً من هذه القناعة التي توفرت لدى كافة أعضاء مجلس الإدارة وعزمهم على الرقي بمستوى الجمعية وتطوير أدائها وخدماتها التي تقدم لفئات معينه جرى التكليف بإعداد هذه اللائحة التنظيمية الداخلية التي يؤمل أن تستخدم باتباع محتوياتها لتنفيذ الأعمال والاجراءات الداخلية وكما هو معلوم بأن الكمال لله سبحانه وتعالى ولا بد من أن يكون هناك بعض النقص إلا أن النوايا الحسنة والإخلاص في أداء العمل داخل الجمعية ولأن الجميع يتفنون وجه الله قبل أي شيء آخر سوف يساعد كل ذلك على تجاوز النقص وتقدير الأمور بالحكمة.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

نبذة تعريفية عن المنشأة

- اسم المنشأة : جمعية سندھم الأهلية لرعاية المعاقين
- المدير المسؤول : محمد منصور محمد العلياني
- المركز الرئيسي : سبت العلاية
- مجموع عدد العاملين : 3
- عدد السعوديين بينهم : 2
- العنوان : المنطقة الجنوبية - محافظة بالقرن - سبت العلاية
- النشاط : رعاية وتأهيل المعاقين
- رقم صندوق البريد :
- الرمز البريدي : 67513
- تليفون : 0176302229
- فاكس : 0176302229
- البريد الإلكتروني : com.gmail@sndhom
- الموقع الإلكتروني : www.sndhom.com
- رقم السجل بالحاسب : 7020895640 تاريخه : 1440/ 5 / 21 هـ
- رقم التسجيل (1102) وتاريخ (1440 / 5 / 21 هـ
- شعار المنشأة



| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

النشأة والتأسيس:

تقع جمعية سندھم الأهلية لرعاية المعاقين بمحافظة بلقرن وهي جمعية أهلية تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية وقد صدرت الموافقة على تأسيسها بموجب القرار الوزاري رقم (94456) وتاريخ 21 / 5 / 1440 هـ ومسجلة برقم (1102). والمؤسسين لها 10 أعضاء .

منطقة خدمات الجمعية:

تخدم الجمعية جميع مراكز محافظة بلقرن . وتغطي الجمعية مساحة مساحة محافظة بلقرن وتضم (9) مراكز , وحدودها الإدارية محافظة بلقرن () لتعداد السكان والمساكن لعام بالإضافة إلى ما يمكن استخلاصه من نظام الجمعية الأساسي طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (107) وتاريخ 25 / 6 / 1410 هـ نصت المادتين الثانية والثالثة منه على ما يلي:

المادة الثانية:

تشمل منطقة خدمات الجمعية جميع مراكز المحافظة التابعه لها إدارياً ويكون مركزها الرئيسي في سبت العلاية ويمكن نقله أو فتح فروع لها داخل منطقة خدماتها بقرار من الجمعية العمومية وبموافقة وزارة العمل الشؤون الاجتماعية على ذلك.

المادة الثالثة:

تهدف الجمعية إلى تقديم الخدمات التي تحتاجها منطقتها دون أن يكون هدفها الحصول على الربح المادي.

رسالة الجمعية:

السعي في تقديم الخدمة المميزة لذوي الإعاقة بما يحقق الرضا التام , وتوعية المجتمع بحقوق ذوي الإعاقة لتمكينهم اقتصادياً واجتماعياً وذلك من خلال تدريبهم وتأهيلهم صحياً واقتصادياً وتعليمياً ليكونوا أفراداً فاعلين في المجتمع .

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

رؤية الجمعية:

الريادة في تحسين بيئة ذوي الاعاقة بمعايير دولية .

قيم الجمعية:

- 1- العدل.
- 2- الشفافية والخصوصية
- 3- العمل الجماعي.
- 4- الاتقان.
- 5- الابتكار.
- 6- التطوير المستمر.

تهدف الجمعية الى تحقيق الاتي حسب النظام الاساسي 0

- 1- تقديم الرعاية الكاملة للأشخاص ذوي الاعاقة واسرهم.
- 2- التعرف على حقوق المعاقين والدفاع عنها.
- 3- تأهيل الاشخاص ذوي الاعاقة واعدادهم لسوق العمل.
- 4- المساهمة في توعية ووقاية الاشخاص ذوي الاعاقة.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|--|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة و تحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل الأول

* أحكام عامة

مادة (1) :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقات بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق مصلحة كافية للأطراف ليكون الكل على بينه من أمره عارفاً متفاهماً لالتزاماته وواجباته حيث يصدر مجلس الإدارة قراراً باعتمادها وتنفيذها وترفع لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية لأخذ الموافقة باعتمادها وتنفيذها وعند صدور ذلك تلغى هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات ما لم تكن هذه القرارات والتعليمات قد كونت عرفاً ملزماً ولم تكن متعارضة مع أحكام هذه اللائحة. وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ما عدا الأشخاص الذين يتعاقدون مع الجمعية بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضه لمدة محدودة أو لفرض محدد أو لدوام جزئي.

مادة (2) :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

أ. المنشأة : (جمعية سندھوم الأهلية لرعاية المعاقين).

ب. العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

ت. الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تنقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

ث. نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ.

مادة (3) :

التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي

مادة (4) :

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

مادة (5) :

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، ونظام التأمينات الإجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/33) وتاريخ 1421/9/3هـ، ولائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 107 وتاريخ 1410/6/25هـ، والنظام الأساسي لجمعية سندھوم الأهلية لرعاية المعاقين ببلقرن الصادر بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (6 / 20602 / ش) وتاريخ 30 / 4 / 1426هـ. فيما لم يرد بهذه اللائحة.

مادة (6) :

للمنشأة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

مادة (7) :

تطلع المنشأة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

يصلي موظفو الجمعية في أقرب مسجد ولهم نصف ساعة لتأدية الصلاة مع الجماعة لكل فرض.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل الثاني

* التوظيف

شروط التوظيف:

وفقاً للهيكل التنظيمي للجمعية الذي يحدد إداراتها الرئيسية تقوم إدارة الجمعية بشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكانياتها وطبقاً لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس إدارتها سنوياً وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب ما تقتضيه الظروف والمتطلبات.

رئيس الجهاز الإداري:
مدير الجمعية هو رئيس جهاز العاملين بالجمعية ويختص برعاية شؤونهم واقتراح ترقيتهم وفصلهم ومنحهم العلاوات السنوية بموجب الميزانية المعتمدة في إطار اللائحة والهيكل التنظيمي وبما لا يتعارض مع اختصاصات مجلس الإدارة من صلاحيات في هذا الصدد بموجب النظام الأساسي للجمعية.

التفويض في السلطات:
يجوز لمجلس الإدارة ومدير الجمعية تفويض بعض الصلاحيات المخولة له بموجب هذه اللائحة لأي من المسؤولين، كما لا يجوز لأي من رؤساء الأقسام أن يفوض في بعض اختصاصاته من يليه في المستوى مباشرة إلا بعد الحصول على موافقة ذوي الاختصاص (المستوى الإداري الأعلى له) ولا يجوز التفويض فيما هو مفوض فيه ويكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومدته.

مادة (8): يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- 1- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - 2- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
 - 3- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 - 4- أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
 - 5- يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

* مسوغات التوظيف:

مادة (9):

التعيين: يختص المجلس بالتعيين في الوظائف القيادية والإشرافية الواردة في المادة (11 - 2) ، ويختص مدير إدارة الجمعية بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي والمعتمد من قبل المجلس وفقاً للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة بعد عرضه على مجلس الإدارة.

- يراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية:
- 1- الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.
 - 2- أولوية التوظيف للسعوديين.
 - 3- عند شغور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالجمعية لشغل هذه الوظيفة متى توفرت فيه شروط شغلها.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

* الشروط العامة للتعيين:

- 1- أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- 2- أن لا يقل سنه عن سبعة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة.
- 3- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.
- 4- أن يكون لائقاً طبياً بتقرير من المستشفى.
- 5- أن يجتاز بنجاح الاختبارات ويكون التعيين في هذه الحالة بترتيب النجاح في الاختبار ويجوز التعيين بالاختيار دون اختبار وذلك بالنسبة للكفاءات المعروفة.
- 6- استيفاء كافة مسوغات التعيين.

* مسوغات التعيين:

* على طالب التعيين أن يقدم المستندات التالية:

- 1- صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية أو صورة جواز السفر وصورة الإقامة ورخصة عمل سارية المفعول إن كان وافداً مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- 2- شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.
- 3- شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها.
- 4- 6 صور شمسية مقاس 4 × 6.
- 5- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من مستشفى العيادة العام .
- 6- كفيل غرم وأداء على الموظف عند الحاجة لذلك بتوقيع من اثنان شهود وتصديق نائب القبيلة.
- 7- جميع الشهادات.
- 8- صور لكرت العائلة أو بطاقة الأحوال.
- 9- تعهد على الموظف بأنه لم يحصل عليه قضية مخلة بالشرف من قبل بتوقيع اثنان شهود والنائب.
- 10- الموافقة من وزارة الشؤون الاجتماعية.

* هام:

بعد الموافقة واكتمال الشروط وكتابة العقد تعديل من الأحوال المدنية للمهنة (موظف قطاع أهلي بجمعية سندھوم لرعاية المعاقين) .
ويحتفظ بهذه المستندات أو بصورة منها في ملف خدمة الموظف ويجوز للموظف الحصول على صورة من أصول المستندات المشار إليها.

إذا ثبت أن التعيين قد تم بناء على تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يوماً عن التاريخ المحدد له لمباشرة عمله أعتبر عقده منسوخاً تلقائياً دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
يجب على كل موظف أن يقدم بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأسماء وعناوين من يقوم بإعالتهم شرعاً ودرجة قراباتهم له وأية بيانات أخرى وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض - كما يجب عليه الإخطار بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات خلال أسبوع من هذا التغيير. (عمل النموذج الخاص بذلك.

في حالة عدم صحة البيانات المشار إليها سابقاً أو تأخر الموظف في الإخطار بما قد يحدث من تغيير عليها فإنه يتعرض للجزاء المقرر مع الحق في استرداد ما قد يكون قد صرف له دون وجه حق استناداً إلى البيانات السابقة وحسمه من أجره دون إشعار أو تنبيه مع مراعاة أحكام المادة (119) من نظام العمل.

تقوم الشؤون الإدارية بتنظيم سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته يتضمن عقد العمل

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

الخاص به ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته وما يطرأ عليه خلال مدة عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته، ومن الأمور المتعلقة بالاستخدام والترقية والنقل والتعديل والأجر والإجازات وإصابات العمل والغياب والجزاءات وتقارير الأداء وإنهاء الخدمة ولا يجوز أن يحتفظ في سجل الموظف بأية معلومات أو بيانات قد تسيء إلى سمعته مالم يشعر الموظف بها (عمل السجل الخاص بذلك).

يصدر بطاقات لكل موظف بطاقة خدمة تحمل صورته موقع عليها من مدير الجمعية وتختتم بختم الجمعية وتتضمن اسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وأية معلومات أخرى ضرورية وتخاطب الأحوال المدنية بتغيير المهنة إلى موظف بالجمعية، وعند انتهاء عمله في الجمعية وتسليم ما لديه من عهد بموجب إخلاء طرف من قبل إدارة الجمعية، يعطى خطاب بتعديل مهنته حسب النظام.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------|-------------------------|---|-----------------|
| رقم الإصدار | (1) | التاريخ | 2022 / 6 / 12 م |
| | | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

* عقد العمل

مادة (10) :

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، وينص في العقد على اعتبار أن التعيين خاضعاً لأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها ونظام العمل والعمال والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويحرر لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين باللغة العربية ويوقع رئيس مجلس الإدارة أو مدير الجمعية باسم الطرف الأول والموظف باسم الطرف الثاني، وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.

مادة (11) :

يقق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (12) :

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية.

مادة (13) :

لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالإتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53) ، (54) من نظام العمل.

مادة (14) :

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (15) :

لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

مادة (16) :

النقل : لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (17) :

يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل الثالث

* التدريب والتأهيل

مادة (18) :

أ. تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للطلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إطلاعهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
ب. تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.

مادة (19) :

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة 6% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر وحسب اقتراح مدير الإدارة وموافقة المجلس على الدورات المقترحة.

مادة (20) :

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل ويلتزم الموظف الذي تم تدريبه لمدة 3 أشهر بالعمل بالجمعية لمدة عام كامل وعند عدم إكمال المدة فيحسم من حقوق الموظف ما صرف له أثناء الدورة.

مادة (21) :

تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكول ومسكن وتنقلات داخلية.

مادة (22) :

يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
أ. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
ب. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

الفصل الرابع

* الأجور

« مادة (23) :

يعين الموظف على المستوى والدرجة المناسبة لمؤهلاته حسب سلم الرواتب الموضح في ملحق (أ) ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل.

« مادة (24) :

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- 1- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- 2- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- 3- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- 4- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- 5- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر الشهري للعامل.

« مادة (25) :

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

« مادة (26) :

يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

« مادة (27) :

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل الخامس

* تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير:

مادة (28):

تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين ويرفع عن كل موظف تقرير أداء في موعد غايته شهرين قبل نهاية السنة التعاقدية حسب نموذج تقرير تقييم الأداء الوظيفي ملحق (ب) والمتضمن للعناصر التالية:

- 1- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- 2- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة.
- 3- المواظبة.

مادة (29):

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من مدير الإدارة، وعند تعيين أي موظف يرفع تقرير أداء عنه خلال شهرين من تعيينه.

مادة (30):

يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف

مادة (31):

يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (32):

يمنح الموظف العلاوة السنوية بناءً على تقارير الأداء الوظيفي وحسب النموذج المذكور في المادة (28) وتعتبر تقارير الأداء أساساً لتقدير نسبة العلاوة السنوية التي تمنح للموظف وكما يلي:

- 1- تقدير ممتاز العلاوة السنوية 5%.
- 2- تقدير جيد جداً العلاوة السنوية 4%.
- 3- جيد العلاوة السنوية 3%.

مادة (33):

يكون العامل مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

- 1- رفع مدير الإدارة بمنح الموظف علاوة استثنائية.
- 2- إذا قدم الموظف أعمال استثنائية وجهد بارز للجمعية أضاف من خلاله للعمل شيئاً جديداً، كأن يتوصل إلى طريقة جديدة للأداء توفر بعض الوقت أو الجهد، أو تبسط الإجراءات، وتختصر خطوات العمل، أو تتمكن من تحقيق اقتصاد في التكاليف، أو تقدم للإدارة اقتراحات نافعة، أو زيادة موارد الجمعية المالية.
- 3- الموظف الذي يثبت جدارة وكفاءة في عمله.
- 4- موافقة مجلس الإدارة على منح العلاوة الاستثنائية.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

* الترقيات:

« مادة (34):

يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى بقرار من مجلس الإدارة متى توافرت فيه الشروط التالية:

- 1- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- 2- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- 3- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- 4- ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:
- 5- رفع مدير الإدارة بمنح الموظف ترقية استثنائية إذا قدم الموظف أعمال استثنائية وجهد بارز للجمعية أضاف من خلاله للعمل شيئاً جديداً، كان يتوصل إلى طريقة جديدة للأداء توقّر بعض الوقت أو الجهد، أو تبسّط الإجراءات، وتختصر خطوات العمل، أو تتمكّن من تحقيق اقتصاد في التكاليف، أو تقدّم للإدارة اقتراحات نافعة، أو زيادة موارد الجمعية المالية الموظف الذي يثبت جدارة وكفاءة في عمله بعد موافقة مجلس الإدارة على منح الترقية الاستثنائية.
- 6- الموظف الذي يصل إلى نهاية الدرجة في نفس مستواه يرقى إلى المستوى الذي يليه بعد مضي عام على منحه آخر درجة وذلك في حالة توفر الإمكانية في الميزانية المالية، حسب الشروط التالية:
 - أ. ترقية الموظف من المستوى الحادي عشر إلى المستوى الثاني عشر عند انتهاء خدمة سنة كاملة.
 - ب. ترقية الموظف من المستوى الثاني عشر إلى المستوى الثالث عشر عند انتهاء خدمة سنتين كاملة.
 - ت. ترقية الموظف من المستوى الثالث عشر إلى المستوى الرابع عشر عند انتهاء خدمة ثلاث سنوات كاملة.
 - ث. ترقية الموظف من المستوى الرابع عشر إلى المستوى العشرون عند انتهاء خدمة أربع سنوات كاملة.

« مادة (35):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:

- 1- الحاصل على تقدير أعلى.
- 2- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية
- 3- الأقدمية
- 4- الأكبر سناً

■ * إذا كان من من شروط الترقية في المادة (34) الحصول على تقدير (ممتاز) فإنه لا يتم النص في المادة (35) بالمفاضلة على معيار التقدير.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندهم |
|-------------------|-------------------------|--|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة و تحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل السادس

* الاركاب _ الانتداب _ المزایا و البدلات

* الاركاب:

« مادة (36):

- یتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالیة:
- 1- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 - 2- عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
 - 3- عند تمتع العامل بإجازته السنویة يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
 - 4- لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحیته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

* الانتداب:

« مادة (37):

- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالتالي:
- 1- یصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بنسبة 5% من الراتب الأساسي يومياً وبعد أدنى 150 ريال وحد أعلى 300 ريال، وفي حالة الانتداب الخارجي یصرف 10% وبعد أدنى 300 ريال وأعلى 600 ريال.
 - 2- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
 - 3- يؤمن للموظف المنتدب داخل المملكة مقابل التكاليف الفعلیة التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخليه وما إلى ذلك، وعلى الموظف إحضار الفواتير للمبالغ المصروفة.

« مادة (38):

- ت حسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.
 - یحسب الانتداب الداخلي بعد مسافة 100 كم من مقر عمله.
 - إذا زادت المسافة في الانتداب الداخلي على 500 كم یضاف يومین إلى مدة الانتداب.
 - یحسب بدل الانتداب الداخلي كما يلي:
- 1- إذا كانت المسافة أكثر من 100 كم وأقل من أو تساوي 500 كم:
 - أ. إذا كان الراتب الأساسي أقل من أو يساوي 3000 ريال تكون المعادلة لحساب بدل الانتداب هي: (عدد الأيام × 150 ريال).
 - ب. إذا كان الراتب الأساسي أكثر من أو يساوي 6000 ريال تكون المعادلة لحساب بدل الانتداب هي: (عدد الأيام × 300 ريال).
 - ج. إذا كان الراتب الأساسي أكبر من 3000 ريال وأقل من 6000 ريال تكون المعادلة لحساب بدل الانتداب هي: (الراتب الأساسي × 5% × عدد الأيام).
 - 2- إذا كانت المسافة أكثر من 500 كم :
 - أ. إذا كان الراتب الأساسي أقل من أو يساوي 3000 ريال تكون المعادلة لحساب بدل الانتداب هي: (عدد الأيام + 2 × 150 ريال).
 - ب. إذا كان الراتب الأساسي أكثر من أو يساوي 6000 ريال تكون المعادلة لحساب بدل الانتداب هي: (عدد الأيام + 2 × 300 ريال).
 - ج. إذا كان الراتب الأساسي أكبر من 3000 ريال وأقل من 6000 ريال تكون المعادلة لحساب بدل الانتداب هي: (الراتب الأساسي × 5% × عدد الأيام + 2).
 - 3- یحسب بدل الانتداب الخارجي كما يلي:
 - أ. إذا كان الراتب الأساسي أقل من أو يساوي 3000 ريال تكون المعادلة لحساب بدل الانتداب هي: (عدد الأيام × 300 ريال).
 - ب. إذا كان الراتب الأساسي أكثر من أو يساوي 6000 ريال تكون المعادلة لحساب بدل الانتداب هي: (عدد الأيام × 600 ريال).

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندهم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | یتم تعبئة وتمریر الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

ت. إذا كان الراتب الأساسي أكبر من 3000 ريال وأقل من 6000 ريال تكون المعادلة لحساب بدل الانتداب هي: (الراتب الأساسي × 10% × عدد الأيام).

* المزايا العينية والبدلات النقدية:

« مادة (39):

* المزايا العينية هي :

- 1- تأمينات اجتماعية للتقاعد.
- 2- تصرف سيارة لمدير الإدارة مع صرف بدل مواصلات.
- 3- تصرف سيارة لمن يراه مدير الإدارة وبعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك مع حسم بدل المواصلات.
- 4- بدل انتقال شهري من المستوى 11 -15 (400 ريال) ومن المستوى 16 - 20 (500 ريال).
- 5- يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية:
 - أ. من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيماً بالمملكة ونقلت كفالتة محلياً فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه.
 - ب. يستحق المتعاقد المنصوص في عقده على أنه عقد متزوج تذاكر السفر الجوي المشار إليها من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً حسبما ينص عليه عقد العمل مع الموظف، في حدود ثلاث تذاكر للمتعاقد وزوجته وأحد أولاده على الدرجة السياحية، وتصرف نقداً.
 - ت. من المملكة إلى موطنه في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالتة إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

الفصل السابع

* أيام وساعات العمل والراحة

مادة (41):

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم 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.

مادة (42):

تكون ساعات العمل 6 ساعات يومياً اعتباراً من الساعة 8 صباحاً - 2 ظهراً، ويعوض عن الساعتين الباقية دوام مسائي مناوبة كل يوم موظف.

مادة (43):

يكون حضور العمال إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (44):

يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

* قواعد الحضور والانصراف والتفتيش:

مادة (45):

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (46):

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض، وللموظف 10 ساعات استئذان خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من الإجازة الاضطرارية كل 6 ساعات تعادل يوم واحد.

مادة (47):

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

* العمل الإضافي:

مادة (48):

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

« مادة (49):

يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي يصدره مدير الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف - بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن 3 ساعات في أيام العمل العادية و 6 ساعات أيام العطل الرسمية - وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل. وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.

« مادة (50):

* تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (107) من نظام العمل.

* يحسب ساعات العمل الإضافي لليوم الواحد وفقاً لما يلي:

- 1- أيام العمل العادية: (الراتب الأساسي × عدد الساعات × 1,5 = الناتج / 240).
- 2- أيام الإجازة الرسمية: (الراتب الأساسي × عدد الساعات × 2 = الناتج / 240).

« مادة (51):

- لا تسري أحكام المادتين (44 , 46) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :
- 1- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
 - 2- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 - 3- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
 - 4- العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل الثامن

* الإجازات * الإجازة السنوية:

« مادة (52):

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (30) يوماً ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

« مادة (53):

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

« مادة (54):

تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً.

« مادة (55):

لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

« مادة (56):

يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

« مادة (57):

تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

« مادة (58):

يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

* إجازات الأعياد والمناسبات :

« مادة (59):

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- 1- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- 2- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- 3- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
- 4- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا.

* الإجازة الخاصة :

« مادة (60):

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- 1- ثلاثة أيام عند زواجه.
- 2- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

- 3 ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
-4 خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة.
■ وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

* الإجازة الاضطرارية :

مادة (61):

- 1- يمنح الموظف إجازة اضطرارية لمدة 10 أيام خلال العام ويمكن تجزئتها حسب ظروفه.
2- يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويمد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

* الإجازة المرضية :

مادة (62):

- يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:
1- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
3- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

مادة (63):

لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

* إجازة الحج :

مادة (64):

تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

* إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (65):

تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان. وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

* أحكام عامة في الإجازات :

مادة (66):

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل التاسع

* الوقاية والسلامة _ مستويات الإسعاف الطبي _ الرعاية الطبية _ إصابات العمل والأمراض المهنية

* الوقاية والسلامة:

« مادة (67):

سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية:

- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- 2- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- 3- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- 4- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- 6- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- 7- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.

« مادة (68):

تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- 1- تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.
- 2- التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- 3- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- 4- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

* مستويات الإسعاف الطبي :

« مادة (69):

تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانية للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

« مادة (70):

تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

* الرعاية الطبية :

« مادة (71):

يمنح الموظف تأمين طبي أو نقدي مبلغ 100 ريال شهرياً مقابل التأمين الطبي حسب رغبة الموظف.

« مادة (72):

في حال رغبة الموظف بالمبلغ النقدي له ولأفراد عائلته مقابل التأمين الطبي:

- 1- تمنح زوجة الموظف 100 ريال شهرياً مقابل تأمين طبي.
- 2- يمنح أبناء الموظف 50 ريال لكل فرد شهرياً مقابل تأمين طبي

« مادة (73):

يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

* إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (74):

« على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (75):

« على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (76):

« تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (77):

« يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل العاشر

* الواجبات والمحظورات

* واجبات المنشأة :

« مادة (78):

تلتزم المؤسسة بما يلي :

- 1- معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- 2- أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- 3- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- 4- أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- 5- إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- 6- على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

* واجبات العمال :

« مادة (79):

يلتزم العامل بالآتي :

- 1- على الموظف مراعاة تطبيق أحكام الأنظمة السارية وأيضاً احترام العادات والتقاليد السارية في المملكة.
- 2- على الموظف أن يحافظ على سمعة الجمعية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.
- 3- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- 4- المحافظة على مواعيد العمل.
- 5- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- 6- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
- 7- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- 8- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- 9- المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- 10- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- 11- الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
- 12- إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- 13- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

- 14 عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعملائها.
-15 عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

الفصل الحادي عشر

* الخدمات الاجتماعية

- « مادة (80):
مساعدة الموظف إذا رغب بسلفة مالية لا تزيد على راتب شهرين أساسية وتسدد أقساط كل شهر بنسبة 10% من راتبه الأساسي وفقاً للمادة الثانية والتسعون الفقرة 2 من نظام العمل والعمال.
- « مادة (81):
صرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف كاملاً لورثته مع مواساتهم ومساعدتهم بمواد عينية.
- « مادة (82):
من الخدمات الاجتماعية :
-1 إعداد مكان لأداء الصلاة في أوقاتها.
-2 إعداد مكان لتناول الطعام في الأوقات التي تحددها المنشأة.
-3 صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً.
-4 إعداد نظام للتوفير والإدخار يعتمد من وزارة العمل ويكون اشتراك العامل فيه اختيارياً.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

الفصل الثاني عشر

* التظلم

« مادة (83):

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه وترسل نسخة لرئيس مجلس الإدارة.

« مادة (84):

يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم ولا يعتبر عدم الرد على التظلم خلال المدة المشار إليها رفضاً للتظلم.

الفصل الثالث عشر

* انتهاء الخدمة

« مادة (85):

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- 1- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- 2- استقالة العامل.
- 3- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) ، (80) من نظام العمل.
- 4- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
- 5- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- 6- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- 7- وفاة العامل.
- 8- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- 9- بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

« مادة (86):

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

- 1- أن يكون الإخطار خطياً.
- 2- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- 3- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

مادة (87):

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

الفصل الرابع عشر

* المكافآت

مادة (88):

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها.

مادة (89):

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (90):

تصنف المكافآت إلى فئتين :

* أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي:

- 1- الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الثناء والتقدير للاعتراف بعمل معيّن أو خدمة جديدة بالتقدير، أو سمة تقديرية، مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل).
- 2- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
- 3- إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزيادة دورهم وتفاعلهم مع المنشأة.
- 4- مكافأة مدّة الخدمة: هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة، والذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل المنشأة، أو الذين يمتلكون القدرة والنشاط والجديّة للأخزين، وتشكّل هذه المكافأة مثلاً درع وجائزة عينية لخدمة خمس سنوات، وهي تمنح في حفل رسمي.
- 5- المدح: وهي تقديم المدح والثناء للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصّحيحة السليمة.
- 6- توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين.

* ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن:

- 1- العلاوة السنوية.
- 2- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- 3- مكافآت الإنتاج.
- 4- مكافأة نوعيّة العمل: وهي رتبة في الدّرجة تمنح اعترافاً بالأداء ذي النوعية العالية، وهو يجاوز الأداء المقرّر للوظيفة من حيث نوعيّة وكميّة العمل والمعرفة الفنيّة. وتمنح هذه المكافأة بالإضافة إلى العلاوة السنويّة، ويجب أن يقضي الموظف داخل المؤسسة (12) شهراً منذ بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميّز في العمل.الإكراميات الإضافية.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|--|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة و تحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

- 5- مكافأة الموظف: وهي مبلغ نقدي، أو جائزة عينية، أو كلاهما تمنح لموظف واحد من الموظفين في المنشأة في كل عام لتميزه وإبداعه في العمل، ولإسهاماته البارزة، على أن يكون مستوفياً لمعايير استحقاق مكافآت الانضباط الوظيفي.
- 6- مكافأة الانضباط في العمل: وهي مبلغ نقدي يمنح لمجموعة من الموظفين في السنة، ومن شروطها الحضور المبكر إلى العمل وعدم التأخير، والتواجد في مكان العمل، وعدم الانصراف خلال الدوام، وعدم التغيب عن العمل إلا في الإجازات السنوية.
- 7- مكافآت الاختراع.
- 8- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- 9- منح إجازة إضافية بأجر لمدة 10 أيام.
- 10- مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (91):

« تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه في ذلك.

الفصل الخامس عشر

* المخالفات والجزاءات

مادة (92):

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (93):

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

- 1- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- 2- الإنذار: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- 3- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
- 4- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- 5- الإيقاف عن العمل بدون أجر:
- 6- وهو منع العامل من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- 7- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- 8- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- 9- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.
- 10- يكون جزاء حسم الغياب من الراتب كامل وبقية الجزاءات تحسم من الراتب الأساسي وتحسب الحسميات وفق المعادلات التالية:
أ. حسم أيام: (الراتب الأساسي / 30 = أجر اليوم الواحد × عدد الأيام = إجمالي أجر الأيام × نسبة الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الأيام المحسوم).

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

- ب. حسم ساعات: (الراتب الأساسي / 240 = أجر الساعة الواحدة × عدد الساعات = إجمالي أجر الساعات × نسبة الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الساعات المحسوم).
- ت. أو بصيغة أخرى (الراتب الأساسي / 30 / 8 = أجر الساعة الواحدة × عدد الساعات = إجمالي أجر الساعات × نسبة الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الساعات المحسوم).
- ث. حسم دقائق: (الراتب الأساسي / 14400 = أجر الدقيقة الواحدة × عدد الدقائق = إجمالي أجر الدقائق × نسبة الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الدقائق المحسوم).
- ج. أو بصيغة أخرى (الراتب الأساسي / 30 / 8 / 60 = أجر الدقيقة الواحدة × عدد الدقائق = إجمالي أجر الدقائق × نسبة الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الدقائق المحسوم).
- ح. إذا غاب الموظف آخر يوم في جوام الأسبوع (الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع (الأحد) تحسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياباً أيضاً، ويطبق الحسم الخاص بالفقرة (12/1) من جدول المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل، حسب معادلة الجزاءات رقم (1) أعلاه (حسم أيام).

مادة (94):

« كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (94) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (95):

« تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس الإدارة بالمنشأة أو مدير الإدارة ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (96):

« في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (97):

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

مادة (98):

« لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (99):

« لا توقع المنشأة أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (100):

« مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل 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.

مادة (101):

« تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (102):

« لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-----------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

« مادة (103):

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

« مادة (104):

مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

« مادة (105):

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

« مادة (106):

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة.

« مادة (107):

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75 ، 80) من النظام

* تُضمّن المنشأة لائحة تنظيم العمل الخاصة بها، هذا الفصل إذا كانت تشغل نساء

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل السادس عشر

* أحكام خاصة بتشغيل النساء

« مادة (108):

تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.

« مادة (109):

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

« مادة (110):

يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :

1- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.

2- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.

3- (ج) العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

« مادة (111):

على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

« مادة (112):

تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

« مادة (113):

تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

« مادة (114):

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

الفصل السابع عشر

* أحكام ختامية

- « مادة (115):
يطبق الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي الخاص بالجمعية.
- « مادة (116):
تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ اعتماد صورها وموافقة مجلس الإدارة ومكتب العمل والعمال السعودي، وبعد اعتمادها ترفع لوزارة الشؤون الاجتماعية لإقرارها.
- « مادة (117):
يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها.
- « مادة (118):
المؤهلات والتخصصات العلمية والمهنية وطريقة تصنيف الوظائف:
- 1- الوظائف المؤقتة (رمضان - الأعياد الموسمية - الاحتفالات - زكاة الفطرة - جمع فائض الولائم والمناسبات)
 - 2- تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة لها من قبل مدير الجمعية واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة وتصرف المكافأة مقطوعة حسب الاتفاق في العقد المؤقت.
 - 3- وظائف المستخدمين (مندوبين - معقبين - مساعد فني - كهربائي - سباك - نجار - سائق - مراسل - حارس - عامل)
 - 4- يعين عليها حملة الشهادة المتوسطة أو الشهادة الابتدائية + خبرة في مجال العمل + دورات تخصصية يتم تعيين المتقدم من المستوى الحادي عشر حتى المستوى الثالث عشر بناء على الخبرات والدورات.
 - 5- الوظائف الفنية والإدارية (وظائف إدارية)
 - 6- الثانوية العامة + خبرات يتم تعيين المتقدم على الدرجة المناسبة لخبرته وذلك من المستوى الرابع عشر حتى المستوى الخامس عشر كلاً حسب خبرته.
 - 7- الوظائف الفنية والإدارية (باحثين اجتماعيين + رؤساء أقسام)
 - 8- الدبلوم + خبرات يتم تعيين المتقدم على الدرجة المناسبة لخبرته وذلك من المستوى السادس عشر إلى السابع عشر كلاً حسب خبرته.
 - 9- الوظائف القيادية والإشرافية (مدير الإدارة - ومدراء الإدارات والفروع ونوابهم ومن في حكمهم) الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل يتم تعيينهم من المستوى الثامن عشر حتى المستوى العشرين كلاً حسب خبرته، ويكون التعيين وتحديد عقودهم وصلاحيتهم ومستحققاتهم بقرار من مجلس الإدارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر. حملة شهادة البكالوريوس لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وتوفير الوظيفة الشاغرة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.
 - 10- وظائف المستشارين والقيادات العليا (لحملة شهادات الماجستير والدكتوراه) يتم تعيينهم عند الحاجة الضرورية لهم وعندما يكون دخل الجمعية ورصيدا المالي يتحمل ذلك حيث يتم تعيين حملة الماجستير من المستوى الحادي والعشرون إلى المستوى الثاني والعشرون، والدكتوراه من المستوى الثالث والعشرون إلى الخامس والعشرون. حملة شهادات الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وبمقدد لفترة محددة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

« مادة (119):

يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير الجمعية أو إذا رأى المجلس ذلك وبعد موافقة مكتب العمل ووزارة الشؤون الاجتماعية.

الفصل الثامن عشر

* جدول المخالفات والجزاءات
* مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | | | | نوع المخالفة | م |
|---|----------|----------|-------------|---|------|
| المرّة 4 | المرّة 3 | المرّة 2 | المرّة 1 | | |
| %20 | %0 | %5 | إنذار كتابي | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | 1/1 |
| %0 | %25 | %15 | إنذار كتابي | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | 2 /1 |
| %0 | %25 | %15 | %0 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين | 3/1 |
| يوم | %75 | %0 | %25 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين | 4 /1 |
| يوم | %75 | %0 | %25 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين | 5/1 |

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|------------|-----------------|-----------------|
| 6/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين | 30% | 50% | يوم | يومان |
| 7/1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين | إذار كتابي | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر | | | | | |
| 8/1 | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة | إذار كتابي | 80% | 25% | يوم |
| بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| 9/1 | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة | 80% | 25% | 50% | يوم |
| بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل | | | | | |
| 10/1 | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر | إذار كتابي | 80% | 25% | يوم |
| 11/1 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام | يوم | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام |
| بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| 12/1 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام | فصل مع المكافأة |
| بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب | | | | | |
| 13/1 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام | أربعة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة | |
| 14/1 | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل | | | |
| 15/1 | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل | | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|-----------------|
| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
| رقم الإصدار | (1) | التاريخ | 2022 / 6 / 12 م |
| | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 | |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

* (2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | | | |
|------|--|---|------------|-----------|-----------------|
| | | المرّة 1 | المرّة 2 | المرّة 3 | المرّة 4 |
| 1/2 | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام | %80 | %25 | %50 | يوم |
| 2 /2 | استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة | إنذار كتابي | %80 | %5 | %25 |
| 3/2 | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة | إنذار كتابي | %80 | %5 | %25 |
| 4/2 | النوم أثناء العمل | إنذار كتابي | %80 | %25 | %50 |
| 5/2 | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة | %50 | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 6/2 | التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل | %80 | %25 | %50 | يوم |
| 7/2 | التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف | %25 | %50 | يوم | يومان |
| 8/2 | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر | %25 | %50 | يوم | يومان |
| 9/2 | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 10/2 | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

| | | | | | |
|------|--|-------------|------------|-----------|-----------------|
| 11/2 | 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 |
| 12/2 | استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن | إنذار كتابي | %80 | %25 | %50 |
| 13/2 | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه | %50 | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 14/2 | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك | إنذار كتابي | %80 | %5 | %25 |
| 15/2 | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل | %50 | يوم | يومان | ثلاثة أيام |
| 16/2 | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل | إنذار كتابي | %25 | %50 | يوم |
| 17/2 | قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة | %20 | %50 | يوم | يومان |
| 18/2 | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

| | | | |
|-------------|---|-------------|-----------------|
| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
| رقم الإصدار | (1) | التاريخ | 2022 / 6 / 12 م |
| | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 | |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

* (3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

| م | نوع المخالفة | الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) | | | |
|------|---|---|------------|------------|-----------------|
| | | المرّة 1 | المرّة 2 | المرّة 3 | المرّة 4 |
| 1/3 | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 2/3 | التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 3/3 | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج | يوم | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام |
| 4/ 3 | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل | 50% | يوم | يومان | خمسة أيام |
| 5/3 | كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات | إنذار كتابي | 80% | 25% | 50% |
| 6/3 | رفض التفتيش عند الانصراف | 25% | 50% | يوم | يومان |
| 7/3 | جمع إعانات أو نقود بدون إذن | إنذار كتابي | 80% | 25% | 50% |
| 8/3 | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 9/3 | الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة | إنذار كتابي | يوم | يومان | خمسة أيام |

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

| | | | | | |
|--|--------------------------|----------|-------------------------------|--|--------------------|
| | القسم: | | الرقم الوظيفي: | | الاسم رباعيا: |
| | | | تاريخ شغلها: | | مسمى الوظيفة: |
| | بداية الخدمة: | | المرتبة: | | آخر مؤهل علمي: |
| | تاريخ الإعداد: | التقدير: | نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه | | التخصص: |
| | متوسط الأداء الربع سنوي: | | تاريخ البرنامج: | | آخر برنامج تدريبي: |

| | | | |
|-------------|---|-------------|-----------------|
| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
| رقم الإصدار | (1) | التاريخ | 2022 / 6 / 12 م |
| | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 | |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

| الدرجة المعطاة | الحد الأعلى للدرجات | | عناصر التقييم | الفئة | القسم |
|----------------|---------------------|----|---|-------|----------------|
| | أ | ب | | | |
| | 6 | | القدرة على تطوير أساليب العمل. | أ | الأداء الوظيفي |
| | 6 | | القدرة على تدريب غيره من العاملين. | أ | |
| | 7 | 7 | القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب. | أب | |
| | 7 | 7 | المهارة في التنفيذ والعمل بروح الفريق الواحد. | أب | |
| | 6 | 6 | القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني. | أب | |
| | 6 | 6 | المحافظة على أوقات العمل. | أب | |
| | 5 | 5 | القدرة على التغلب على صعوبات العمل. | أب | |
| | 4 | 4 | المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل. | أب | |
| | 4 | 4 | المعرفة بنظم العمل وإجراءاته. | أب | |
| | 4 | 4 | المتابعة لما يستجد في مجال العمل (تطوير مهاراته في مجال تخصصه). | أب | |
| | 4 | 4 | المشاركة الفعالة في الاجتماعات. | أب | |
| | 4 | 4 | القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين. | أب | |
| | 3 | 3 | إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى. | أب | |
| | 3 | 3 | المعرفة بأهداف ومهام الجمعية والعمل على تنفيذها. | أب | |
| | 3 | 3 | تقديم الأفكار والمقترحات. | أب | |
| | 6 | | إنجاز العمل في الوقت المحدد. | ب | |
| | 6 | | القدرة على المراجعة والتدقيق. | ب | |
| | 72 | 72 | المجموع | | |

| | | | |
|-------------|-------------------------|---|-----------------|
| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
| رقم الإصدار | (1) | التاريخ | 2022 / 6 / 12 م |
| | | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

| المعلومات الموثقة | | الدرجة | الدرجة | الوصف | التقييم |
|-------------------|----|--------|--------|-------------------------------------|---------|
| الصفات الشخصية | أب | 4 | 4 | القدرة على الحوار وعرض الرأي | |
| | أب | 4 | 4 | تقدير المسؤولية. | |
| | أب | 4 | 4 | حسن التصرف. | |
| | أب | 4 | 4 | تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها. | |
| | أب | 3 | 3 | الاهتمام بالمظهر. | |
| | | | 19 | 19 | المجموع |
| العلاقات مع | أب | 3 | 3 | الرؤساء. | |
| | أب | 3 | 3 | الزملاء. | |
| | أب | 3 | 3 | المراجعين. | |
| | | | 9 | 9 | المجموع |

| التقدير | | | | | مجموع الدرجات | | | | |
|---------------------|----------------------|------------------|--------------------|-----------------------|---|----------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------------|
| ممتاز (100-90) | جيد جدا (89-80) | جيد (79-70) | مقبول (69-60) | ضعيف (أقل من 60) | المجموع الكلبي (الدرجة النهائية) | متوسط الأداء الربع سنوي | درجات العلاقات | درجات الصفات الشخصية | درجات الأداء الوظيفي |
| | | | | | | | | | |

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها

| مواطن الضعف | مواطن القوة |
|--|---|
| (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة) | (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة) |
| | |

| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھوم |
|-------------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

الإعتماد

تم الاطلاع على مضمون اللائحة التنفيذية للعمل والعاملين بالجمعية بالصفحة السابقة من قبل مجلس الإدارة وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه اللائحة اعتباراً من ربح 1441/8/16 هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

أعضاء مجلس الإدارة

| م | الاسم | المنصب | التوقيع | ملاحظات |
|---|-----------------------|------------------------|---------|---------|
| 1 | عائض سالم سعد الحارثي | رئيس مجلس الادارة | | |
| 2 | سعد غرم الله الخثعمي | نائب رئيس مجلس الادارة | | |
| 3 | مرضي بن علي القرني | امين الصندوق | | |
| 4 | سعد سعيد الشمراني | عضوا | | |
| 5 | سعد مبارك الحارثي | عضوا | | |



| اسم الوثيقة | نموذج اللائحة التنفيذية | رمز الوثيقة | سندھم |
|-----------------|-------------------------|---|-------------|
| رقم الإصدار (1) | التاريخ 2022 / 6 / 12 م | يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بعرض الاستخدام | صفحة 1 من 1 |