



لائحة تنظيم العمل..



الجهة	جمعية كفاءات الأهلية لبناء قدرات الشباب
المركز الرئيسي	القصيم، بريدة
عدد العاملين	١٥ عامل/ة
النشاط	خدمات الفئات الاجتماعية - خدمات الشباب والنشء
العنوان الوطني	QBUD4671
صندوق البريد	٤٦٧١
الرمز البريدي	٥٢٣٧٤
الهاتف	٠١٦٣٨١٦١٠١
البريد الإلكتروني	KafaatByc@gmail.com
رقم الترخيص	٨٦٤
تاريخ الترخيص	٢٠١٧/٠٢/١٤م
الاعتماد	مجلس الإدارة
النسخة	٢
تاريخ الاعتماد	٢٠٢٢/٠٣/٢٣م
تاريخ النفاذ	من تاريخ الاعتماد
مسؤول المراجعة الدورية	الإدارة التنفيذية - المراجع الداخلي

أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية كفاءات الأهلية لبناء قدرات الشباب

يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي ذكراً كان أو أنثى يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً 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.

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

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

المادة (٤)

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

٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له: ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

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

التوظيف

المادة (٥)

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

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.

٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.

٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، والثانية والثلاثون، والثالثة 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، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، و الأجر الأساسي المتفق عليه، وأية مزايا وبدلات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، و تاريخ مباشرة العمل، و أية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوما.

المادة (٧)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل: يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

المادة (٨)

- ١- لا يجوز للمنشأة أن تنقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
- ٢- للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

الإركاب

المادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب 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 (1) 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 الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

المادة (١١)

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

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.

٢. للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

٣. 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.

٤. 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.

٥. 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 المماثلة أو بعضها.

المادة (١٣)

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب، والتأهيل 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 المدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها 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 إلزام 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 التكاليف.

المادة (١٦)

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

تقارير الأداء

المادة (١٧)

تُعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

١. القدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).

٢. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.

٣. المواظبة.

المادة (١٨)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة: على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة (١٩)

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل: على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر 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، ومسميات الوظائف. وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجورها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى: متى توفرت الشروط التالية:
١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
 ٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 ٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
 ٤. موافقة صاحب الصلاحية.
 ٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٢)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل: فإن المفاضلة للترقية تكون 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 لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

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

٢. يصرف للعامل مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك: ما لم تؤمنها له المنشأة.

٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقا للفئات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا والبدايات

المادة (٢٤)

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

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

١. يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع، ويكون (يومي) الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من

أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

٢. تكون ساعات العمل (ثمان) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ست) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي

المادة (٢٦)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي: يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد 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 (50%) من أجره الأساسي، ويجوز لصاحب العمل بموافقة العامل أن يحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلا عن الأجر المستحق للعامل عن الساعات الإضافية.

التفتيش الإداري

المادة (٢٧)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى 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 لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوما، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين 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؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

المادة (٣٠)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق ما يلي:

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك وحسب تقويم أم القرى.

2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

4. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس السعودي.

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- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداء من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.

٤- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

٥- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعته.

٦- ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت.

٧- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة: ولها الحق في تمديدتها دون أجر أن كانت حاملا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

٨- خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٢)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية: سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوما الأولى، بأجر كامل.

٢. الستون يوما التالية، بثلاثة أرباع الأجر.

٣. الثلاثون يوما التي تلي ذلك، بدون أجر

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

الرعاية الطبية

المادة (٣٣)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيا؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وفقا لما يقرره نظامها.

أحكام خاصة بالمرأة

المادة (٣٤)

أ. ضوابط عامة

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل 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 لمكاتب العاملات.
 ٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.
 ٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
 ٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 ٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب 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. 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.
- ج. تلتزم المنشأة بتطبيق جميع الضوابط والشروط والأحكام المتعلقة بتنظيم عمل المرأة، الواردة في نظام العمل ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة بهذا الشأن.

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؛ ويحدد 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 ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة ، وعشرين شهرا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد 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، والخدمات، والمرافق 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. يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:

أ. الا بتعارض من الأحكام الشرعية.

ب. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.

ج. أن يكون محتشماً وغير شفاف.

د. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.

٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف 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 الإيحاءية. أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٩)

١- يعتبر من قبيل الايذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢- يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل 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 له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما 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، والتوصية 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، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر: توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثل أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة: توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام: لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ: إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.

٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه.

ضوابط خاصة بسلوكيات العاملين في المؤسسات الأهلية

المادة (٤٢)

يلتزم العامل في المنشأة بمبادئ العمل في القطاع غير الربحي ومايتطلبه ذلك من نزاهة وأمانة، وبما يتوافق مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وكذلك الأنظمة المالية ذات العلاقة كنظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله، وماتصدره الوزارة ومجلس المؤسسات الأهلية من لوائح وسياسات ملزمة في هذا الشأن.

المادة (٤٣)

١. لايجوز للعامل في المنشأة استخدام موارد المنشأة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال إلا بعد الحصول على موافقة الكتابية من صاحب الصلاحية في المنشأة.

٢. يلتزم العامل في المنشأة بالامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا من المستفيدين والمتعاملين مع المنشأة باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة أو بموافقة صاحب الصلاحية في المنشأة.

المادة (٤٤)

يلتزم العامل في المنشأة بعدم إفشاء أي سر تم الاطلاع عليه أثناء أو بسبب العمل في المنشأة سواء فيما يتعلق ببيانات المانحين أو المستفيدين أو بيانات المنشأة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء أداء العمل أو بعده.

المخالفات والجزاءات.

المادة (٤٥)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها، 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، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو 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 (٤٦)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات -الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٤٧)

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 (٤٨)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائدا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (٤٩)

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

المادة (٥٠)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

المادة (٥١)

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

المادة (٥٢)

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 (٥٣)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٥٤)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.

المادة (٥٥)

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

المادة (٥٦)

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

المادة (٥٧)

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؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التظلم

المادة (٥٨)

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

أحكام ختامية

المادة (٥٩)

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

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم

11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب (٣٠) يوماً
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
16	الغياب عن العمل دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل مع المكافأة

15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	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

ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمازض، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض؛ بموجب المادة (الثمانون)			
13	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 اشعار، أو تعويض؛ بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



لائحة الموارد البشرية..



الجهة	جمعية كفاءات الأهلية لبناء قدرات الشباب
الاعتماد	مجلس الإدارة
النسخة	٢
تاريخ الاعتماد	٢٠٢٢/٠٣/٢٣ م
تاريخ النفاذ	من تاريخ الاعتماد
مسؤول المراجعة الدورية	الإدارة التنفيذية - المراجع الداخلي

المادة (١): تمهيد

١. تسري أحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
٢. تلغي أحكام هذه اللائحة كل اللوائح التي تم عليها العمل سابقاً.
٣. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية المعينين، سواء بعقود عمل محددة، أو غير محددة المدة، أو مؤقتة، أو عمل عن بعد، أو لبعض الوقت، أو العرضي، أو الموسمي، أو اتفاقية تدريب سند التطوعي أو متعاون أو العمل المرن.
٤. أحكام هذه التعديلات سارية من تاريخ ٢٠٢٥/٠٩/٠١ م مالم يطرأ عليها تحديث معتمد وذلك بعد ستة أشهر من الاعتماد والاختبار، والرفع على الإضافة أو الحذف من قبل المدير التنفيذي للجمعية للاعتماد النهائي من قبل مجلس الإدارة.
٥. لا يؤثر تطبيق أحكام هذه اللائحة على أي حق من الحقوق أو الامتيازات التي يمنحها نظام العمل للموظف، في حال كانت أفضل مما ورد في هذه اللائحة.
٦. للإدارة التنفيذية بعد الرجوع لمجلس الإدارة البت في أي حالة لم يرد فيها نص في هذه اللائحة، لاتخاذ القرار المناسب بشأنها على ألا يتعارض مع الأحكام العامة لنظام العمل السعودي.
٧. تطبق الأحكام الواردة في نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة بشأنه في كل ما لم يرد فيه نص صريح في هذه اللائحة.
٨. تلغي الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.
٩. للمدير التنفيذي صلاحية إصدار أية تعليمات ضرورية لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
١٠. لمدير الموارد البشرية إضافة أو إلغاء أو تعديل أي إجراء يراه مناسباً لغايات تنفيذ أحكام هذه اللائحة حسبما تقتضيه مصلحة العمل بعد اعتماد المدير التنفيذي.

١١. يتم العمل بالنماذج والآلية المتبعة في نظام الأتمتة الإلكتروني في الجمعية (رافد) شريطة أن يغطي كافة الاحتياجات ويكون متوافقاً مع المواد والتعليمات الواردة في هذه اللائحة.
١٢. يتم الإعلان عن هذه اللائحة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وعلى إدارة الموارد البشرية إتاحتها لجميع الموظفين للاطلاع عليها، ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها.

المادة (٢): أيام وساعات العمل

- ❖ أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- ❖ ساعات العمل للدوام الجزئي: (٤) ساعات عمل يوميًا، تخفض الى (٣) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين. (ما لم يتم تحديث ذلك بكتاب منفصل).
- ❖ فترات عمل الدوام الجزئي:
 - الفترة الصباحية: تبدأ في تمام الساعة ٨:٠٠ ص وتنتهي في تمام الساعة ١٢:٠٠ م.
 - الفترة المسائية: تبدأ في تمام الساعة ٤:٠٠ م وتنتهي في تمام الساعة ٨:٠٠ م.
- ❖ ساعات العمل للدوام الكامل: (٨) ساعات عمل يوميًا، تخفض الى (٦) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين. (ما لم يتم تحديث ذلك بكتاب منفصل).
- ❖ فترات عمل الدوام الكامل:
 - الفترة الصباحية: تبدأ في تمام الساعة ٧:٠٠ ص.
 - الفترة المسائية: تبدأ في تمام الساعة ١:٣٠ م.
- ❖ يُسمح للموظف بتقديم أو تأخير وقت بدء العمل بما لا يتجاوز ٣٠ دقيقة، شريطة الالتزام بإجمالي عدد ساعات الدوام الرسمية.

المادة (٣): الاستئذان

أولاً- الاستئذان المقبول:

- ساعة استئذان شهرية، دون تقديم طلب إلكتروني: يُسمح بأخذها مرة واحدة فقط دون تقسيم، على أن يعتبر التأخر الأول/الخروج المبكر الأول بديلاً لها.
- ساعتان استئذان شهرية، مع تقديم طلب إلكتروني: يمكن تقسيم الساعتين إلى مرتين كحد أقصى بما لا يقل عن ساعة واحدة.
- إذا تقدم الموظف بطلب إذن للخروج أثناء ساعات العمل ولم يكن لديه رصيد كافٍ من الأذونات المسموح بها، يتم احتساب الخصم وفق لائحة العمل.

- تدرس حالة العذر في وقتها، ولا بد أن تكون مدعومة بوثائق.
- يجوز للإدارة التنفيذية تقديم استثناء للموظف بما لا يتجاوز مرة واحدة شهريًا.

❖ الأسباب:

- أسباب صحية:
 ١. المواعيد الطبية: مثل زيارة الطبيب أو العلاج الطبي.
 ٢. الأمراض الطارئة: إصابة بمرض يستدعي الرعاية الفورية.
 ٣. العلاج المستمر: جلسات علاج طبيعي أو متابعة طبية دورية.
- أسباب عائلية:
 ١. حالات الطوارئ العائلية: مثل حادثة أو حالة طوارئ تخص أحد أفراد العائلة أو وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى لا سمح الله.
 ٢. رعاية الأطفال: مشاكل طارئة تتعلق برعاية الأطفال.
 ٣. رعاية كبار السن: حالات طارئة تتعلق برعاية الوالدين أو كبار السن.
- أسباب قانونية وإدارية:
 ١. المواعيد الحكومية: مثل تجديد جواز السفر أو بطاقة الهوية.
 ٢. المحكمة أو الاستدعاءات القانونية: حضور جلسة أو استدعاء قانوني.
 ٣. الإدارة التنفيذية: الاستئذان الممنوح.
- أسباب شخصية هامة: مناسبات هامة: مثل الزفاف أو الاختبارات الدراسية.

ثانيًا- الاستئذان غير المقبول:

- استحقاق خصم النقاط الأسبوعية المحددة للحضور.
- تطبيق غرامات:
 ١. إنذار كتابي.
 ٢. في حال خروج الموظف من العمل دون الحصول على إذن مسبق، يتم احتساب نسبة الخصم ضمن اللائحة.

- في حال التكرار المستمر تطبق إجراءات إضافية حسب اللائحة.

❖ الأسباب:

- أسباب غير طارئة:
 ١. المواعيد الشخصية غير العاجلة: مثل الذهاب إلى التسوق أو الزيارة.
 ٢. المهام الشخصية: القيام بمهام شخصية يمكن تأجيلها إلى خارج أوقات العمل.

• أَعذار غير موثوقة:

١. التأخير المتكرر: تقديم أعذار متكررة وغير مبررة للتأخير عن العمل.
 ٢. الأسباب غير المؤكدة: أعذار غير مدعومة بوثائق أو أدلة.
- أسباب ترفيهية:
 ١. الأنشطة الترفيهية: مثل الذهاب والمشاركة في أنشطة ترفيهية خلال ساعات العمل.
 ٢. السفر غير الضروري: الرحلات أو السفر غير المرتبط بأمور عاجلة أو هامة.
 - أسباب متعلقة بالعمل: المهام الوظيفية الخارجية غير الضرورية: الخروج لأسباب متعلقة بالعمل لكنها غير ضرورية ويمكن تأجيلها.

المادة (٤): الإجازات

- ❖ يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوما، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوما، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة.
 - ❖ تعتبر الإجازة رسمية بناء على موافقة الإدارة والموظف البديل وما قبل ذلك يعتبر غيابًا، وذلك وفق النماذج الإلكترونية المقدمة، ولا يعتبر تقديم الإجازة بعد الغياب مقبولا، باستثناء الإجازات المرضية.
 - ❖ للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات: وفق ما يلي:
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.
 - يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس.
- 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.
- ❖ للعامل الحصول على إجازة بدون أجر بموافقة الإدارة، ويعد عقد العمل موقوفًا خلال مدة الإجازة إذا زادت على ٢٠ يومًا، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
 - ❖ يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
 - خمسة أيام عند زواجه.
 - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف، أو أحد أصوله، أو فروعه.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ والأخت.
- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- تُمنح الموظفة إجازة وضع لمدة ١٢ أسبوعاً، مع إمكانية تمديد الإجازة شهراً إضافياً بدون أجر.
- في حال إنجاب طفل مريض، يحق للموظفة تمديد الإجازة لمدة شهر إضافي مدفوع الأجر، وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- ❖ يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية: سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:
 - الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
 - الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

المادة (٥): العمل الإضافي

- ❖ في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة [السادسة بعد المائة] من نظام العمل، وما عدا ذلك لا يعتد بالعمل به مالياً، إنما يضاف للساعات الإضافية في نقاط التقييم الشهري.
- ❖ تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي، في أيام الإجازات لتلك الساعات، أو حسب ما ورد في لائحة الموارد البشرية.

المادة (٦): الأجور

- ❖ مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها نهاية كل شهر ميلادي.
- ❖ تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف، أو حسب ما تحدده المنشأة في دورتها المالية.

المادة (٧): العلاوات والمكافآت السنوية

المؤهل العلمي	المرتبة	نوع الدوام والعلاوة	النقاط	0	3	6	9	12	15	18	21	24	27	-	-	-	-	-	-	-	الدرجة	جرتي	فوق الجامعي
			الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	السابعة	جرتي	10	000	010	030	050	070	090	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230
	الجامعي	كامل	20	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900
	جامعي	جرتي	10	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	3500	3600	3700	3800	3900	4000
	دبلوم	جرتي	100	4200	4300	4400	4500	4600	4700	4800	4900	5000	5100	5200	5300	5400	5500	5600	5700	5800	5900	6000	6100
	الرابعة	كامل	200	6200	6300	6400	6500	6600	6700	6800	6900	7000	7100	7200	7300	7400	7500	7600	7700	7800	7900	8000	8100
	الثانوية العامة	جرتي	70	8200	8300	8400	8500	8600	8700	8800	8900	9000	9100	9200	9300	9400	9500	9600	9700	9800	9900	10000	10100
	المتوسط	جرتي	70	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100
	الثانية	جرتي	0	1000	1010	1020	1030	1040	1050	1060	1070	1080	1090	1100	1110	1120	1130	1140	1150	1160	1170	1180	1190
	الأولى	جرتي	0	1200	1210	1220	1230	1240	1250	1260	1270	1280	1290	1300	1310	1320	1330	1340	1350	1360	1370	1380	1390
	العمال	0	0	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000	1050	1100	1150	1200	1250	1300	1350

المادة (٨): العلاوات والمكافآت السنوية

- ❖ منح العاملين بدوام كامل علاوات سنوية، لا تتجاوز ٥% من قيمة الراتب الأساسي وفق التقييم الأساسي.
- ❖ يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقريره الدوري على مستوى ٩٥% فأعلى، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
- ❖ يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٩): المزايا

تؤمّن المنشأة للعاملين بدوام كامل السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن، وبدل نقل نقدي أو تدرج ضمن المكافأة الشهرية بشكل كامل.

المادة (١٠): سياسة مكافأة موظف الشهر

- ❖ حصول الموظف على لقب موظف الشهر:
- مرة واحدة: مكافأة مالية إضافية تعادل ٢/٥٪ من قيمة الراتب الأساسي.
- مرتين غير متتاليتين خلال كل ثلاث سنوي: مكافأة مالية إضافية تعادل ٣٪ من قيمة الراتب الأساسي.
- مرتين متتاليتين خلال كل ثلاث سنوي: مكافأة مالية إضافية تعادل ٥٪ من قيمة الراتب الأساسي.
- ثلاث مرات غير متتالية خلال كل ثلاث سنوي: مكافأة مالية إضافية تعادل ١٠٪ من قيمة الراتب الأساسي.

- ثلاث مرات متتالية خلال كل ثلاث سنوي: مكافأة مالية إضافية تعادل ١٢٪ من قيمة الراتب الأساسي.
- أربع مرات متتالية خلال كل ثلاث سنوي: مكافأة مالية إضافية تعادل ١٥ × من قيمة الراتب الأساسي.

المكافأة الشهرية تُصرف في الدورة المالية للشهر بينما تُصرف مكافآت التكرار بنهاية كل ثلاث سنوي.

❖ مكافآت إضافية: يحصل الموظف بالإضافة إلى ما نصت عليه اللائحة إلى إجازة يوم مدفوع بعد حصوله على مرتين خلال العام الواحد.

المادة (١١): سياسة المكافأة السنوية

منح العاملين بدوام كامل مكافآت سنوية حسب لائحة المكافآت المخصصة

المستوى	المدة	العلاوة السنوية
الأول الموظف الجديد/المبتدئ	(سنتان وأقل) في تاريخ الاستحقاق	تتراوح ما بين ٢٥٠ ريال إلى ٥٠٠ ريال في السنة إذا تجاوز التقييم السنوي ٩٥٪ ويحق للإدارة التنفيذية زيادة هذه المكافأة وفق تقديرها الخاص
الثاني الموظف المتدرب/المتقدم	(٣ سنوات) في تاريخ الاستحقاق	تتراوح ما بين ٥٠٠ ريال إلى ١٠٠٠ ريال في السنة إذا تجاوز التقييم السنوي ٩٥٪ ويحق للإدارة التنفيذية زيادة هذه المكافأة وفق تقديرها الخاص
الثالث الموظف المؤهل/المحترف	(٤-٦ سنوات) في تاريخ الاستحقاق	تتراوح ما بين ١٠٠٠ ريال إلى ٢٠٠٠ ريال في السنة إذا تجاوز التقييم السنوي ٩٥٪ ويحق للإدارة التنفيذية زيادة هذه المكافأة وفق تقديرها الخاص
الرابع الموظف الخبير/المتميز	(٧-٨ سنوات) في تاريخ الاستحقاق	تتراوح ما بين ٢٠٠٠ ريال إلى ٣٠٠٠ ريال في السنة إذا تجاوز التقييم السنوي ٩٥٪ ويحق للإدارة التنفيذية زيادة هذه المكافأة وفق تقديرها الخاص
الخامس الموظف الرائد/المدير الفعال	(٨ - ١٠ سنوات) في تاريخ الاستحقاق	تتراوح ما بين ٣٠٠٠ ريال إلى ٥٠٠٠ ريال في السنة إذا تجاوز التقييم السنوي ٩٥٪ ويحق للإدارة التنفيذية زيادة هذه المكافأة وفق تقديرها الخاص
السادس الموظف الاستراتيجي/المدير التنفيذي	(أكثر من ١٠ سنوات) في تاريخ الاستحقاق	تتراوح ما بين ٥٠٠٠ ريال إلى ١٠٠٠٠ ريال في السنة إذا تجاوز التقييم السنوي ٩٥٪ ويحق للإدارة التنفيذية زيادة هذه المكافأة وفق تقديرها الخاص

المادة (١٢): الحوافز:

الشرط	الحافز
في حال الحصول على شراكة تجارية أو استراتيجية تتجاوز منفعتها السنوية ١٠ الاف ريال	يُمنح مكافأة بمقدار ٥٪ من قيمة الفروقات أو من قيمة الأرباح بعد التثبيت
في حال جلب الموظف مورد مالي مباشر وليس من ضمن عمله ولم يكن ليتم بدونه ويتجاوز قيمة إيراده مائة ألف ريال	يُمنح مكافأة مالية تبلغ ٥٪ من قيمة الإيراد
في حال حصول الموظف على وسام تميز أو جائزة على مستوى المنطقة تتعلق بأهداف الجمعية	يُمنح مكافأة مالية تبلغ ١٥٪ من قيمة الراتب الأساسي.
في حال تحقيق الموظف لأهداف تم تحديدها في خطاب أو تكليف رسمي	يحق للموظف مكافأة مالية محددة من قبل الإدارة التنفيذية وعلى أن يكون قد تم تحديدها في خطاب أو تكليف رسمي.
في حال تحقيق الموظف لإنجاز فريد يتماشى مع أهداف واستراتيجية الجمعية	يحق للموظف مكافأة مالية محددة من قبل الإدارة التنفيذية وعلى أن يكون قد تم تحديدها في خطاب أو تكليف رسمي.
في حال مساهمة الموظف في استدامة مالية الجمعية من خلال مشاريع أو مؤسسات مانحة أو وسائل دعم مختلفة	يحق للموظف مكافأة مالية محددة من قبل الإدارة التنفيذية وعلى أن يكون قد تم تحديدها في خطاب أو تكليف رسمي.
في حال مساهمة الموظف في استكمال مشروع معين وتحقيق أهدافه	يحق للموظف مكافأة مالية محددة من قبل الإدارة التنفيذية وعلى أن يكون قد تم تحديدها في خطاب أو تكليف رسمي.
في حال مساهمة الموظف في تخفيض التكاليف العالية	يحق للموظف مكافأة مالية محددة من قبل الإدارة التنفيذية وعلى أن يكون قد تم تحديدها في خطاب أو تكليف رسمي.

المادة (١٣): الانتداب

- ❖ يُقصد بالانتداب تكليف الموظف لأداء عمل خارج منطقة القصيم لمدة يوم واحد أو أكثر خلال الشهر الميلادي.
- ❖ صرف مبلغ ٥ ٪ من الراتب الأساسي كبذل انتداب.
- ❖ تعويض بمبلغ (١٥٠ ريال) عن تذكرة الطيران، أو تذكرة القطار إذا كان السفر بالسيارة.
- ❖ في حال صدور موافقة من الإدارة التنفيذية، يتم تعويض الموظف المنتدب عن تكاليف السكن لليوم السابق ليوم الانتداب أو لليوم ذاته، على ألا يتجاوز مبلغ التعويض (٤٠٠ ريال لليوم الواحد)، وذلك بشرط تقديم ما يثبت الإقامة.
- ❖ يحق للإدارة التنفيذية صرف مكافأة استثنائية أو زيادة بدل الانتداب، على ألا تتجاوز الزيادة ما يعادل ربع راتب شهر أساسي.

المادة (١٤): تقييم الأداء

❖ آلية التقييم:

- يتم تخصيص عدد محدد من النقاط لكل بند وفقاً لأهميته.
- يتم توزيع هذه النقاط إلى محاور تفصيلية تغطي الجوانب المختلفة للتقييم.
- يتم خصم النقاط في حال عدم الالتزام بالمتطلبات أو عند ارتكاب مخالفات محددة.
- يحتسب التقييم بناءً على إجمالي النقاط التي يحصل عليها الموظف.

❖ بنود التقييم:

النقاط		المؤشرات	المعيار
٢٠ نقطة إجمالية	(١٠) نقاط	إنجاز المهام في الوقت المحدد يتم خصم نقطة عن كل مهمة لم تُنجز في الوقت المحدد.	الأداء الوظيفي
	(٤) نقاط	جودة العمل وإتقانه يتم خصم نقطة عن كل عمل قُدم بجودة أقل من المستوى المطلوب.	
	(٣) نقاط	القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات يتم خصم نقطة عن كل مشكلة قابلة للحل تأخر الموظف في معالجتها لأكثر من ثلاثة أيام عمل.	
	(٣) نقاط	تحقيق الأهداف المطلوبة من الوظيفة	

النقاط		المؤشرات	المعيار
١٠ نقطة إجمالية	(٥) نقاط	الحضور اليومي بدون تأخير يتم خصم نصف نقطة لكل تأخير أو خروج مبكر خلال الدوام الرسمي.	الالتزام بالحضور والانضباط
	(٣) نقاط	الالتزام بساعات العمل الرسمية - يتم خصم نصف نقطة عن كل يومين من الإجازة الاعتيادية. - لا تحتسب أول إجازتين مرضيتين في خصم النقاط، وفي حال تجاوزهما، يتم خصم نصف نقطة عن كل يوم إضافي. - يتم خصم نصف نقطة عن كل استئذان إضافي بعد تجاوز الرصيد الشهري المخصص.	
	(٢) نقاط	عدم التغيب أو استخدام الإجازات دون الحصول على الموافقة المسبقة يتم خصم نقطتين عن كل يوم غياب.	
١٠ نقطة إجمالية	(٥) نقاط	التعاون مع الزملاء بروح الفريق	التواصل الداخلي
	(٣) نقاط	الاستجابة والتفاعل مع التوجيهات	
	(٢) نقاط	تبادل المعلومات بوضوح وشفافية	
		يتم خصم نقطة عن كل تصرف يتعارض مع سياسة التواصل الداخلي أو يخل بروح الفريق داخل الجمعية.	

١٠ نقطة إجمالية	(٤) نقاط	المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل ذات الصلة بمجال العمل. يتم منح النقاط كاملة عند المشاركة في الدورات التدريبية أو ورش العمل أو اللقاءات المهنية خلال الشهر.	التعلم المستمر وتطوير المهارات المهنية
	(٣) نقاط	تطبيق المهارات المكتسبة في العمل.	
	(٣) نقاط	السعي لتطوير الذات مهنيًا في مختلف المجالات. يتم خصم نقطة عن كل تقرير أداء مهني لا يعكس سعي الموظف للتطوير والتغيير.	
٢٠ نقطة إجمالية	(١٠) نقاط	تنفيذ جميع المهام الموكلة بكفاءة. يتم خصم نقطة عن كل مهمة لم تنفَّذ بكفاءة عالية.	المهام الأدائية
	(٥) نقاط	متابعة العمل على المهام حتى الانتهاء منها. ١. يتم خصم نقطة عن كل مهمة لم تنجز في وقتها المحدد. ٢. يتم خصم نقطة عن كل مهمة مستجدة لم يتم استكمالها في الوقت المحدد.	
	(٣) نقاط	التكيف مع المستجدات في العمل.	
	(٢) نقاط	تقديم مقترحات لتحسين الأداء.	

المعيار		المؤشرات		النقاط
تحقيق إنجازات أو مهام إضافية خارج المسؤوليات المعتادة	المساهمة في تطوير العمل والمشاريع. يتم منح النقاط كاملة للموظف الذي يساهم بشكل مباشر أو غير مباشر في تطوير بيئة العمل داخل الجمعية.	(٤) نقاط		٢٠ نقطة إجمالية
		(٣) نقاط		
		(٣) نقاط		
الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية	يتم خصم نقطة عند عدم الالتزام بأي لائحة أو سياسة أو قانون داخلي معتمد في الجمعية، سواء كان منصوصًا عليه في اللائحة الداخلية أو واردًا في تعميم رسمي.	(٤) نقاط		١٠ نقطة إجمالية
		(٣) نقاط		
		(٣) نقاط		
التصرف بأخلاق مهنية عالية واحترام زملاء العمل	يتم خصم نقطة عند عدم الالتزام بأي لائحة أو سياسة أو قانون داخلي معتمد في الجمعية، سواء كان منصوصًا عليه في اللائحة الداخلية أو واردًا في تعميم رسمي.	(٤) نقاط		١٠ نقطة إجمالية
		(٣) نقاط		
		(٣) نقاط		

المادة (١٤): لائحة التوظيف

البند (١) التعريفات:

لأغراض هذه اللائحة، يُقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها:

- ❖ المنشأة: جمعية كفاءات الأهلية.
- ❖ الموظف: كل شخص يتم تعيينه للعمل لدى المنشأة بموجب عقد عمل.
- ❖ لجنة التوظيف: الجهة المختصة بتقييم واختيار المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة.

البند (٢) الأهداف:

- ❖ وضع إطار تنظيمي واضح لعملية التوظيف.
- ❖ تحقيق العدالة والشفافية في اختيار الموظفين.
- ❖ استقطاب الكفاءات المناسبة لتحقيق أهداف المنشأة.

البند (٣) سياسات التوظيف:

- ❖ يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال القنوات الرسمية المعتمدة.
- ❖ تعتمد المنشأة على معايير واضحة لتقييم المتقدمين تشمل المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- ❖ يحظر أي شكل من أشكال التمييز أثناء عملية التوظيف.
- ❖ يجب الالتزام بالأنظمة والقوانين المحلية المتعلقة بالتوظيف.

البند (٤) شروط التوظيف:

- ❖ أن يكون حاصلاً على المؤهلات المطلوبة.
- ❖ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ❖ اجتياز المقابلات الشخصية والاختبارات المهنية.
- ❖ استيفاء أي متطلبات إضافية تحددها المنشأة.

البند (٥) إجراءات التوظيف:

- ❖ الإعلان عن الوظيفة الشاغرة مع تحديد متطلباتها.
- ❖ استقبال وفرز الطلبات وفقاً للمعايير المعتمدة.
- ❖ إجراء المقابلات الشخصية واختبارات الكفاءة.
- ❖ تقديم التوصيات النهائية واعتماد قرار التعيين من الجهة المختصة.

❖ إتمام فترة تدريب سند (التدريب التطوعي) قبل توقيع عقد العمل والبدء في إجراءات التهيئة الوظيفية (Onboarding).

البند (٦) فترات الاختبار والتثبيت:

- ❖ يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها شهرين، يتم تقييم أدائه خلالها.
- ❖ في حال اجتياز فترة التجربة بنجاح، يتم تثبيت الموظف رسميًا.
- ❖ يحق للمنشأة إنهاء عقد الموظف خلال فترة التجربة إذا لم يثبت كفاءته.

البند (٧) الحقوق والالتزامات:

- ❖ تلتزم المنشأة بتوفير بيئة عمل مناسبة وداعمة للموظف.
- ❖ يلتزم الموظف بأداء المهام الموكلة إليه وفقًا للمعايير المهنية والأخلاقية.
- ❖ يتمتع الموظف بحقوقه المالية والإدارية وفقًا للعقد المبرم.

البند (٨) الأحكام العامة:

- ❖ تحتفظ المنشأة بحق تعديل هذه اللائحة وفقًا لما تقتضيه المصلحة العامة.
- ❖ يعد توقيع الموظف على عقد العمل إقرارًا بقبوله جميع بنود هذه اللائحة.
- ❖ في حال وجود أي نزاع، يتم اللجوء إلى الجهات القانونية المختصة وفقًا للقوانين المعمول بها.

المادة (١١): الأحكام الختامية

١. يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تنشر السياسة على موقع الجمعية الإلكتروني لتمكين أصحاب المصلحة من الاطلاع عليها.
٣. تراجع اللائحة دوريًا عند الحاجة من قبل لجنة الرقابة الداخلية وترفع أي تعديلات مقترحة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
٤. تعد هذه اللائحة مكملًا لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية، ولا تُعد بديلًا عنها وفي حال التعارض تقدّم أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية على أحكام هذه اللائحة.

