

لائحة الموارد البشرية في جمعية جذا وما ينبع لها

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ .

بيانات الجمعية

اسم المنشأة : جمعية ذوي الإعاقة الخيرية بالخرج "جذا"

المركز الرئيسي : الخرج

عدد العاملين : (حسب عدد المراكز والخدمات المقدمة من الجمعية).

النشاط : التدخل المبكر والتدريب والتأهيل والتشخيص لذوي الإعاقة بمختلف فئاتهم من خلال المراكز والخدمات التابعة لها .

العنوان : الخرج - حي العزيزية

صندوق بريد : (٤٧٧) الرمز البريدي : (١١٩٤٢)

رقم بريد واصل :

هاتف : ٠١١٥٥١١١٣٣ جوال ٠٥٦١٦٤٦٣٦٣

فاكس : ٠١١٥٥١١١٣٣

بريد الكتروني : jatha.alkharj@gmail.com

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٦٠٧) وتاريخ ١٤٣٢/٨/١٥ هـ

رقم السجل التجاري لوزارة التجارة : ١٠١١٠٢٤٣٨٣ تاريخ اصدار السجل التجاري : ١٤٣٨/٦/١٥ هـ

شهادة الانسحاب للغرفة التجارية رقم ١٠٤٠١١٢٣٥٥١٧ وتاريخ ١٤٣٨/٦/٦ هـ الدرجة الشرفية

أحكام عامة

المادة (١)

١. يقصد بلفظ المنشأة أو جمعية جزا أو "جزا" أينما وردت في هذه اللائحة بجمعية ذوي الإعاقة الخيرية بالخرج "جزا".
٢. يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
٣. يقصد بالعامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة جمعية جزا وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها .
٤. يقصد بالأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً اليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل .
٥. نظام العمل: يقصد به نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.
٦. الارتباط الفني: يقصد به تنظيم عملية الإشراف الفني والإداري على جميع المنتسبين للجمعية والعاملين فيها وما يتبع الجمعية من مراكز وخدمات وغيرها ، من قبل المختصين سواء من مجلس إدارة جزا أو ممن يقرهم المجلس أو من الجهات المشرفة كالنقل ، ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية ، ومكتب التنمية وغيرهم ، وذلك بهدف تطوير خدمات الجمعية وما يتبع لها والارتقاء بأداء العاملين فيه .
٧. يقصد بالموارد البشرية: هي تلك المجموعة من الأفراد القادرين والراغبين على أداء العمل بشكل جاد وملتزم ، بحيث يتعين أن تتكامل وتتفاعل القدرة مع الرغبة في إطار منسجم ، وتزيد فرص الاستفادة الفاعلة لهذه الموارد عندما تتوفر نظم تحسين تم تصميمها وتطويرها بالتعليم والاختبار والتدريب والتطوير والتعديل.
٨. يقصد بالتدريب والتأهيل : هو تلك الجهود التي تهدف إلى تزويد العامل في المنشأة بالمعلومات والمعارف التي تُكسبه المهارة في أداء العمل ، أو تنميته وتطوير ما لديه من مهارات ومعارف وخبرات ، بما يزيد من كفاءته في أداء عمله الحالي ، أو يعدّه لأداء أعمال ذات مستوى أعلى في المستقبل .
٩. الإركاب : يقصد به توفير وسيلة نقل للعامل من مقر سكنه الرسمي إلى مقر عمل المنشأة بما لا تقل المسافة بين سكنه ومقر العمل عن (٣٠٠) كم .

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي .

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع والمراكز والخدمات التي تتبع لها أين ما كانت .
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتتص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٤)

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى 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 مجلس إدارة جذا .

التوظيف

المادة (٥)

- يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :
١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 ٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للتوظيف 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 مواد ولوائح نظام العمل بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المُعد من مجلس جذا ، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

المادة (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 .

الإركاب

المادة (٨)

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل، أو أفراد أسرته (الزوجة والأبناء فقط) من قبل المنشأة لمن يتم التعاقد معه لصالحها ويكون مقر سكنه خارج المنطقة بما لا يقل عن مسافة (٣٠٠) كم وفق الضوابط التالية:
١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 ٢. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
 ٣. 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 .
 ٤. يتم تأمين الإركاب للعامل وأسرته وفقاً للدرجة العامة لدى خطوط الطيران أو النقل العام وفي حال رغب بالسفر بالدرجة الأعلى يتحمل العامل دفع الفروق المالية المترتبة على ذلك .

المادة (٩)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً بموجب صك ولاية ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم ؛ مالم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

على أن لا تتحمل المنشأة في حال نقل الأمتعة ما يزيد عن ثلث راتب العامل إلا بموافقة مجلس إدارة جذا وللنظر في ذلك من قبل المجلس يستوجب الرفع بذلك خطياً ومرفق عقد النقل من شركة نظامية ومتخصصة في هذا المجال .

التدريب والتأهيل

المادة (١٠)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين تكاليف رسوم التدريب ، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب ، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة ، ويصرف له بدل انتداب في حال كان التكليف من المنشأة ، وتستمر المنشأة في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب ، وإذا كان التدريب والتأهيل برغبة العامل فلا تتحمل المنشأة أي تكاليف مترتبة على ذلك إلا في حال موافقة مجلس جدا .

المادة (١١)

١. يجوز للمنشأة أن تنهي التأهيل ، أو التدريب للعاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة .
٢. للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من 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 وموافقة مجلس جدا على ذلك .
٣. وفي كلا الحالتين السابقتين يجب على العامل الذي يرغب في إنهاء أو عدم تنفيذ التدريب إبلاغ المنشأة بذلك قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ التدريب والتأهيل .
٤. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفض العمل المماثلة أو بعضها أو في حال إخلاله وأساءته للمنشأة أو لجهة التدريب .

المادة (١٢)

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

ثانياً : يجوز للمنشأة أن تُنهي تأهيل أو تدريب 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 أساء العامل للمنشأة أو لجهة التدريب أو تغيب عن التدريب .
- 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 (١٣)

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

المادة (١٤)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف ويحد أقصى الشهر الذي يليه .

المادة (١٥)

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

تقارير الأداء

المادة (١٦)

تُعَدُّ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مره كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك ؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

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

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

٣. المواظبة.

ملاحظة : تم عمل نموذج لتقييم العاملين في لائحة مركز جدا .

المادة (١٧)

يُقيَّمُ أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة ؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات (ممتاز ، جيد جداً ، جيد ، مرضي ، غير مرضي) .

المادة (١٨)

يُعَدُّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالتقييم .

العلاوات

المادة (١٩)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوة سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة.
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى لا يقل عن ممتاز 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.
- ملاحظة : تم اعتماد سلم الرواتب للعاملين في الجمعية والعلاوة السنوية لكل فئة .

الترقيات

المادة (٢٠)

- تضع المنشأة سلماً وظيفياً تحدد فيه عدد درجات كل وظيفة ، وبداية أجورها فيه ، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية :
١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
 ٢. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 ٣. حصوله على مستوى ممتاز على الأقل في آخر ثلاثة تقارير دورية.
 ٤. موافقة مجلس إدارة جدا .
 ٥. يجوز لمجلس جدا منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢١)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل ؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
١. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.
 ٢. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
 ٣. الأقدمية في العمل بالمنشأة.
 ٤. وغيرها مما يرى المجلس إدراجها .
- كما يحق للمجلس الترقية أو التكليف لمهام أعلى بدون الرجوع للمفاضلة أعلاه .

الانتداب

المادة (٢٢)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بقيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .
ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للفتا، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا والبدلات

المادة (٢٣)

تدرج في عقد العمل المزايا والبدلات وتدفعها المنشأة للعامل بشكل نقدي كبديل السكن والنقل وغيرها مما ترى المنشأة منحه للعامل .

أيام وساعات العمل

المادة (٢٤)

١. يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للمنشأة 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 (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين .
٣. يجوز للمنشأة تجزئة بعض ساعات العمل وتحويلها للعمل في الفترة المسائية بما يحقق مصلحة المنشأة وفقاً للضوابط التي تضعها المنشأة بهذا الشأن وبلغ بها العامل قبل توقيع العقد .
٤. يجوز للمنشأة جمع ساعات العمل المسائية وتكليف العامل بالعمل بها بما يحقق مصلحة المنشأة ووفقاً للضوابط التي تضعها المنشأة بهذا الشأن وبلغ العامل بوقتها قبل تنفيذها .
٥. في الإجازة الصيفية يحق لمجلس جذا تعديل الدوام الصباحي للعاملين في المركز إلى الفترة المسائية وفق ما يقرره المجلس وتحدد ساعات العمل فيه بقرار من المجلس بما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً .

العمل الإضافي

المادة (٢٥)

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 أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪ من قيمة الساعة) من أجره الأساسي للساعة .

التفتيش الإداري

المادة (٢٦)

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

المادة (٢٧)

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

الإجازات

المادة (٢٨)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ستة وثلاثين يوماً ، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاهها من السنة في العمل بما يعادل لكل شهر عمل ثلاثة أيام وتخضع من رصيده السنوي.

المادة (٢٩)

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

١. عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم السادس والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال حسب تقويم أم القرى .
٢. عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من نهاية اليوم السادس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .
٣. اليوم الوطني للملكة (أول الميزان) يوم واحد فقط ، وإذا وافق هذا اليوم إجازة نهاية الأسبوع فيعوض العامل عنه ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم الجمعة يعوض عنه بيوم الخميس ، أما إذا وافق هذا اليوم يوم السبت فيعوض بيوم الأحد ، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه .

المادة (٣٠)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

١. العاملين في حقل التعليم والتدريب يتمتع بإجازة منتصف الفصل وما بين الفصلين وفقاً للتقويم الدراسي المعمول به في وزارة التعليم.
٢. يوم واحد فقط في حالة ولادة مولود له إذا كان العامل ذكر ، وسبعة أيام إذا كانت العاملة أنثى مع إحضار صورة بلاغ الولادة .
٣. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوج/ة العامل ، أو أحد أصوله (الأب والأم) ، أو فروعه (الأبناء) .
٤. للمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار لها أعلاه .

المادة (٣١)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية ؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

١. الثلاثون يوماً الأولى ، بأجر كامل.
 ٢. الثلاثون يوماً التالية ، بربع الأجر.
 ٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك ، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض ، كما يحق للمنشأة مطالبة العامل بالمستندات الرسمية التي تثبت حالته الصحية وكذلك عدم تمكينه من العمل إلا بإحضار شهادة طبية معتمدة من نفس المرجع تفيد بقدرته على العمل وأن ليس هناك ضرر عليه . وفي حال تعذر شفاؤه وعدم مزاولة العمل بعد التسعين يوماً المشار لها أعلاه يحق للمنشأة طي قيده وفصله من العمل مع صرف مكافأة نهاية الخدمة له إن وجدت .

المادة (٣٢)

ما يخص العاملين في حقل التعليم ومن في حكمهم يحق للعامل وبعد موافقة مجلس جذا منح العامل خلال العطل الرسمية المعتمدة في التقويم الرسمي في وزارة التعليم (الفصل الصيفي فقط) إجازة لا تزيد مدتها عن شهرين ولا تقل عن شهر ويمنح العامل هذه الإجازة بدون مرتب ويصرف له ما يعتمد له من الموارد البشرية وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها لديهم .

الرعاية الطبية

المادة (٣٣)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً ؛ وفقاً لما يقرره نظام مجلس الضمان الصحي، ولأئحته التنفيذية ، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ؛ وفقاً لما يقرره النظام.

تشغيل النساء

المادة (٣٤)

تقوم المنشأة بتشغيل النساء بأماكن مخصصة ومعزولة عن الجنس الآخر ما أمكن ذلك ومعاملتهم وفقاً لهذه اللائحة .

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٥)

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 (٣٦)

١. يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زيّ موحد ، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً ، وفضفاضاً ، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يتمتع 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 الإيذاء ، 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 اجبار 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 (٣٧)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الاغراء ، أو التهديد ؛ سواء اكانت 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 الالكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك .

المادة (٣٨)

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 اقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة الإيذاء التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك ؛ أما اذا كان الإيذاء قد وقع من صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة .
٢. على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من مجلس الإدارة ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من يثبت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

المادة (٣٩)

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 المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصياتها لمجلس الإدارة 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 بشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى لرئيس مجلس إدارة جذا فور وقوعها أو من ينوبه أو لأمين المجلس ؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك فوراً .
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ ؛ اذا 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 جزاءً تأديبياً عليه.

المخالفات و الجزاءات

المادة (٤٠)

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

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة لمثلها مستقبلاً.
 ٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بناءً 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 اشعار ، 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 (٤١)

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

المادة (٤٢)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (٤٣)

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

المادة (٤٤)

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

المادة (٤٥)

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 وفاءً للغرامات التي وقع عليها.

المادة (٤٦)

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

المادة (٤٧)

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 (٤٨)

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

المادة (٤٩)

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

المادة (٥٠)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، 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 (٥١)

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

المادة (٥٢)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويتم إثباتها وتسليمها لمحاسبات الجمعية رسمياً ومن ثم يتم إدراجها في أحد حسابات جذا مع إثبات ذلك بشكل رسمي .

التظلم

المادة (٥٣)

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

أحكام ختامية

المادة (٥٤)

تتخذ 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)				ملاحظات
		المرّة ١	المرّة ٢	المرّة ٣	المرّة ٤	
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%	
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%	
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%	
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم	
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم	
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٥٠%	٧٥%	يوم	يوم	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون عذر ، أو عذر مقبول ؛ سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يوم	ثلاثة أيام	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم	
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة الواحدة.	يوم	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقّيات ،	
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة الواحدة.	يوم	ثلاثة أيام	أربعة أيام	او العلاوات لمره واحده	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات ، او العلاوات لمره واحده	فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات ، او العلاوات لمره واحده	مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				

تابع جداول المخالفات والجزاءات

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				ملاحظات
		المرّة ١	المرّة ٢	المرّة ٣	المرّة ٤	
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم	
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	
٣	استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	
٦	الاهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم	
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ،.....)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، او في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم	
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة	
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان	
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	

تابع جداول المخالفات والجزاءات

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

ملاحظات	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
	المرّة ٤	المرّة ٣	المرّة ٢	المرّة ١		
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	١
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	٢
	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	٣
	خمسة أيام	يومان	يوم	٥٠٪	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٤
	٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	٥
	يومان	يوم	٥٠٪	٢٥٪	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٦
	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	٧
	خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	٨
	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	٩
	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً.	١٠
	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير.	١١
	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	١٢
	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسنول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه.	١٣
	—	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية	١٤
	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	١٥

والله الموفق ، ، ، ،

طلب إجازة عادية

أولاً: الطلب المقدم من طالب الإجازة

الاسم الرباعي: الوظيفة:
 أرغب في إجازة لمدة () يوم، اعتباراً من تاريخ / / ١٤٤٠ هـ
 وسيكون عنواني أثناء الإجازة هو: رقم الجوال:
 التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

ثانياً: موافقة مديرة المركز

☐ نوافق على منح الموظف الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً.
☐ لا نوافق على منح الموظف الإجازة المطلوبة.

الاسم:
 التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

ثالثاً: تدقيق الموارد البشرية

الرصيد قبل الإجازة الرصيد بعد الإجازة
 الإجازة المطلوبة ☐ مستحقة نظاماً ☐ غير مستحقة نظاماً بسبب
 اسم الموظف المختص: الوظيفة:
 التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

رابعاً: القرار

قرار إداري رقم وتاريخ / / ١٤٤٠ هـ بمنح الموظف المذكور أعلاه إجازة
 لمدة () يوماً اعتباراً من تاريخ / / ١٤٤٠ هـ.
☐ تم تسجيلها في سجلات الغياب والإجازات وتحت مسؤوليتي .
 مسؤول الموارد البشرية
 الاسم:
 التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

❖ الأصل للموارد البشرية

صورة لملف الموظف

محضر مسائلة

أخي المكرم /
 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :
 نأمل الإفادة خطياً حيال :
☐ تأخركم في الحضور للعمل حيث حضرتم الساعة ليوم الموافق / / ١٤٤٠ هـ .
☐ خروجكم من العمل عند الساعة بدون إذن مسبق وذلك يوم الموافق / / ١٤٤٠ هـ ولم تعد للعمل حتى نهاية دوام هذا اليوم .
 مدير المركز
 الاسم :
 التوقيع : التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ

سلمه الله

المكرم مدير المركز

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أفديكم أن سبب 0 تأخري 0 خروجي المذكور أعلاه هو :

الاسم : التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ .
 التوقيع : ملاحظة : يرفق صورة من التقرير الطبي في حال كون العذر طبي .

الإجراء المتخذ حياله :

☐ قبول عذره .
☐ قبول عذره وتبنيه شفويًا بأهمية العمل والمحافظة عليه والالتزام بأوقاته .
☐ عدم قبول عذره في 0 تأخره 0 خروجه المبكر والرفع بالخصم عليه وتجمع عدد الساعات التأخر أو الخروج المبكر وتخصم بعد بلوغ مجموعها ثمان ساعات .

مدير المركز

الاسم : التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ .
 التوقيع :

قرار إداري رقم وتاريخ / / ١٤٤٠ هـ بعد الرجوع لسجلات الموظف المذكور أعلاه أأخذ الآتي :

☐ قبول عذره وتم تبنيه كتابياً بأهمية العمل والمحافظة عليه والالتزام بأوقاته وتوقيعه بالعلم على ذلك .
☐ بلغ عدد الساعات لديه حتى تاريخه ساعة وهي لم تبلغ بعد ثمان ساعات .
☐ الخصم عليه حيث بلغ عدد الساعات ثمان ساعات .
☐ تم تسجيلها في سجلات الغياب والإجازات والمسائلات وتحت مسؤوليتي .

مسؤول الموارد البشرية

الاسم : التاريخ : / / ١٤٤٠ هـ .
 التوقيع :

❖ لأصل للموارد البشرية

صورة الملف الموظف

محضر مسائلة غياب

أخي المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نأمل الإفادة خطياً حيال :

☐ غيابكم عن العمل يوم ليوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ .

ومباشرتكم للعمل يوم الموافق / / ١٤٤٥ هـ بدون أخذ إجازة مسبقاً .

مدير المركز

الاسم:

التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

سلمه الله

المكرم مدير المركز

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أفديكم أن سبب غيابي المذكور أعلاه هو :

.....

الاسم : التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

التوقيع : ملاحظة : يرفق صورة من التقرير الطبي في حال كون العذر طبي .

الإجراء المتخذ حياله :

☐ قبول عذره وتحسم من رصيد إجازته 0 الاعتيادية 0 المرضية .

☐ عدم قبول عذره في : 0 غيابه المذكور 0 التقرير الطبي المرفق والرفع بالخصم عليه .

مدير المركز

الاسم:

التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

قرار إداري رقم وتاريخ / / ١٤٤٥ هـ بعد الرجوع لسجلات الموظف المذكور أعلاه أتخذ الآتي:

☐ قبول عذره وتم حسمها من رصيد إجازته 0 الاعتيادية 0 المرضية .

☐ عدم قبول عذره في : 0 غيابه المذكور 0 التقرير الطبي المرفق والرفع بالخصم عليه .

☐
☐ تم تسجيلها في سجلات الغياب والإجازات والمسائلات وتحت مسؤوليتي .

مسؤول الموارد البشرية

الاسم:

التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

❖ لأصل للموارد البشرية

صورة ملف الموظف

طلب إجازة استثنائية

(بدون راتب خلال الفصل الصيفي فقط ومرتبطة بالتقويم الدراسي لوزارة التعليم)

أولاً: الطلب المقدم من طالب الإجازة

الاسم الرباعي: الوظيفة:
أرغب في إجازة لمدة شهر شهرين ، اعتباراً من تاريخ / / ١٤١٤
وسيكون عنواني أثناء الإجازة هو: رقم الجوال:
وأعلم أنه لا يحق لي خلال مدة الإجازة أي استحقاق مالي يترتب على الجمعية دفعها لي .
التوقيع: التاريخ: / / ١٤١٤

ثانياً: موافقة مديرة المركز

☐ نوافق على منح الموظف الإجازة المطلوبة .
☐ لا نوافق على منح الموظف الإجازة المطلوبة لوجود أعمال مرتبطة بالمركز .
الاسم:
التوقيع: التاريخ: / / ١٤١٤

ثالثاً: تدقيق الموارد البشرية

رصيد الموظف الاعتيادي قبل الإجازة
اسم الموظف المختص: الوظيفة:
التوقيع: التاريخ: / / ١٤١٤

رابعاً: موافقة مجلس الإدارة :

☐ وافق المجلس على منح الموظف الإجازة المطلوبة .
☐ لم يوافق المجلس على منح الموظف الإجازة المطلوبة لوجود أعمال مرتبطة بالمركز .
الاسم:
التوقيع: التاريخ: / / ١٤١٤

خامساً: القرار

قرار إداري رقم وتاريخ / / ١٤١٤ بمنح الموظف المذكور أعلاه
إجازة لمدة شهر شهرين اعتباراً من تاريخ / / ١٤١٤ .
مسؤول الموارد البشرية ☐ تم تسجيلها في سجلات الغياب والإجازات وتحت مسؤوليتي .
الاسم:
التوقيع: التاريخ: / / ١٤١٤

❖ لأصل للموارد البشرية

صورة لملف الموظف

سلم رواتب وظائف الجمعية وقد تم اعتماده في الجلسة رقم ٧ - من الدورة الثالثة المنعقدة يوم الثلاثاء، ١٨ / ٤ / ١٤٤٣هـ

المرتبـة	الدرجات																				حسم التأمينات	العلاوات والبدلات	
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	بدل سكن	بدل نقل			
١	2200	2320	2440	2560	2680	2800	2920	3040	3160	3280	3400	3520	3640	3760	3880	4000	4120	4240	%10	400	300		
٢	2400	2520	2640	2760	2880	3000	3120	3240	3360	3480	3600	3720	3840	3960	4080	4200	4320	4440	%10	450	300		
٣	2700	2850	3000	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	4500	4650	4800	4950	5100	5250	%10	500	300		
٤	3000	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	4500	4650	4800	4950	5100	5250	5400	5550	%10	500	400		
سلم الوظائف التعليمية																							
١	3000	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	4500	4650	4800	4950	5100	5250	5400	5550	%10	600-	400		
٢	3000	3200	3400	3600	3800	4000	4200	4400	4600	4800	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	%10	600-	400		

❖ المستحقون للوظائف أعلاه

شروط التعيين على الوظائف
١. أن يحدد المجلس الدرجة المستحقة للموظف.
٢. أن يشمل نظام التأمينات الاجتماعية.
٣. توقيع عقد مع الجمعية لمدة سنة كاملة قابلة للتجديد سنوياً ، ومن يترك العمل يسترجع ما دفعته الجمعية للتأمينات بقدر الأشهر التي عملها في الجمعية.
٤. يشترط للحصول على الدرجة التالية في السلم حصول الموظف على تقدير جيد جداً فأكثر.
٥. عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً أو جيد في تقييم الأداء السنوي تخفض الدرجة الإضافية بمقدار ٥٠% وأقل من جيد يحرم الزيادة ويبقى على نفس الدرجة .
٦. الغير سعوديون يتم تحديد رواتبهم بقرار من مجلس الإدارة ثم تضاف درجة سنوية حسب الشرط الخامس أعلاه.
٧. الراتب يشمل بدل السكن والنقل .

المرتب	الوظائف الإدارية		المرتب	الوظائف التعليمية	
	المؤهل	الوظيفة		المؤهل	الوظيفة
١	ابتدائي + متوسط	مستخدمون + عمال + حراس + سائقين	١	مساعد معلم	
٢	ثانوي	عمل إداري	٢	بكالوريوس أو دبلوم بعد الجامعة	
٣	دبلوم بعد الثانوية	عمل إداري		معلم / قائد مركز / مساعد / مشرف	
٤	بكالوريوس أو دبلوم بعد الجامعة	عمل إداري			

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في جلسته الـ (٣) للدورة الرابعة المنعقدة
يوم الخميس ١٢/٩/٢٠٢٤م