

لائحة الموارد البشرية

في جمعية ذا وما ينبع لها



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



jatha.alkharj

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١/٥٥١١١٣٣



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تطبيقاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ .

بيانات الجمعية

اسم المنشأة : جمعية ذوي الإعاقة الخيرية بالخرج " جدا"

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 واتس : :

هاتف : ٠٥٦١٦٤٦٣٦٣ ٠١١٥٥١١١٣٣ جوال

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 الانتساب للغرفة التجارية رقم ١٠٤٠١١٢٣٥٥١٧ تاريخ ١٤٣٨/٦/٦ هـ الدرجة الشرفية



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

٤٧٧ الخرج

ص.ب ١١٩٤٢

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١/٥٥١١١٣٣



٥١٠٦ SMS رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات

ج.ع



أحكام عامة

المادة (١)

١. يقصد بلفظ المنشأة أو جمعية جداً أو "جداً" أيهما وردت في هذه اللائحة بـ جمعية ذوي الإعاقة الخيرية بالخرج "جداً".
 ٢. يقصد بلفظ العامل أيهما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لصالحة هذه المنشأة تحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
 ٣. يقصد بالعامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لصالحة جمعية جداً وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
 ٤. يقصد بالأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله ، أو التي تقرر 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 ١٤٢٦/٨/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ 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 جداً أو من يقرهم المجلس أو من الجهات المشرفة كالتعليم ، وزارة 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 وتفاعل القدرة مع الرغبة في إطار منسجم ، وتزيد فرص الاستفادة الفاعلة لهذه الموارد عندما توفر نظم تحسين تم تصمييمها وتطويرها بالتعليم والاختبار والتدريب والتطوير والتعديل.
 ٨. يقصد بالتدريب والتأهيل : هو تلك الجهود التي تهدف إلى تزويد العامل في المنشأة بالمعلومات والمعرف التي تُكسبه المهارة في أداء العمل ، أو تميته وتطوير ما لديه من مهارات ومهارات وخبرات ، بما يزيد من كفاءته في أداء عمله الحالي ، أو يعده لأداء أعمال ذات مستوى أعلى في المستقبل .
 ٩. الاركاب : 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 المعتمل به في المنشأة هو : التقويم الميلادي .

المادة (٣)

١. تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع والمراكز والخدمات التي تتبع لها أينما كانت .
٢. لا تخلى أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتتص 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 تتنفيذها 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؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزًا 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 لأنقاضاً 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 .



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١١١١٣٣



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)

عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من مجلس جذا ، 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 ، 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 (١١) من نظام العمل.
٣. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلد़ه 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 وللننظر في ذلك من قبل المجلس يستوجب الرفع بذلك خطياً ومرفق عقد النقل من شركة نظامية ومتخصصة في هذا المجال .



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١١١١٣٣



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)

التدريب والتأهيل

المادة (١٠)

تحمل 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 ، وستمر المنشأة في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب ، وإذا كان التدريب والتأهيل برغبة العامل فلا تتحمل المنشأة أي تكاليف متربعة على ذلك إلا في حال موافقة مجلس هذا .

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 جذا 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 المددة المماثلة أو بعضها أو في حال إخلاله وأسأاته 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 مدة 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 مدة برنامج التدريب .
ثانياً : يجور للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع إزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود 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 .



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj



ص.ب ٤٧٧

الخرج ١٩٩٤٢

٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠٥٥١١١٣٣



٠١١٣٣

٥١٠٦ SMS عبر البريد الإلكتروني

(١٠)

ريال شهرياً

فارة

ريالات

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 وبحد أقصى الشهر الذي يليه .

المادة (١٥)

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

تقارير الأداء

المادة (١٦)

تُعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مره كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً لنماذج 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)

يُقيّم 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)

يُعد 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 .



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

٤٧٧ ص.ب الخرج ١٩٤٢



٠٥٦١٦٤٦٣٦٣

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١١١٣٣ / ٥٥١



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)

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 أجراها 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 جذا .
 ٥. يجوز لمجلس جذا 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 كالتالي:
١. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.
 ٢. الأكثر خبرة عملية ب المجال 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 .



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



jatha.alkharj



٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١١١١٣٣



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)



الانتداب

المادة (٢٢)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تتلزم المنشأة بقيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل . ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للفئات، 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 نقدى كبدل 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 تمكّنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

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

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 وتکلیف العامل بالعمل بها بما يحقق مصلحة المنشأة ووفقاً للضوابط التي تضعها المنشأة بهذا الشأن وبلغ العامل بوقتها قبل تتنفيذها .

٥. في الإجازة الصيفية يحق لمجلس جدا تعديل الدوام الصباحي للعاملين في المركز إلى الفترة المسائية وفق ما يقرره المجلس وتحدد ساعت 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 المسئولة 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 أجراً الساعة مضافاً إليه (٥٠٪ من قيمة الساعة) من أجراه الأساسي للساعة .

التفتيش الإداري

المادة (٢٦)

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

المادة (٢٧)

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



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj



ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١/٥٥١١١٣٣



رقم: ٥١٠٦ SMS: jatha.alkharj

١٠ ريلات

١٢ ريال شهرياً، فارغة:

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 قضاها من السنة في العمل بما يعادل لكل شهر عمل ثلاثة أيام وتحصى 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 المعتمد به في وزارة التعليم.
٢. يوم واحد فقط في حالة ولادة مولود له إذا كان العامل ذكر ، وسبعة أيام إذا كانت العاملة أئشى 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.

للعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية ، 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 شفائه وعدم مزاولة العمل بعد التسعين يوماً المشار لها أعلاه يحق للمنشأة طي قيده وفصله من العمل مع صرف مكافأة نهاية الخدمة له إن وجدت .



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

١١٩٤٢ الخرج

ص.ب ٤٧٧

٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠٥١١١١٣٣



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)

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 ، ولائحته 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)

تلزم المنشأة تقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفر المنشأة المتطلبات ، والخدمات ، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكّنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj



ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١١١١٣٣



٠٥٦٥١١٠٦

SMS: ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)

jatha.alkharj



ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٦)

١. يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زيٌ موحد ، وفي كل الحال يراعى في أي زيٌ بالنسبة للرجال ملائمة للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشمًا ، وفضفاضاً ، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتع 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 الإيحائية ، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدرج ، أو أجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر ، او بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، واللازمة لتبلغ 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 ، او 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 الاشارة ، 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 الالتجاء 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 تلقها الشكوى ، أو البلاغ.



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj



ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١١١١٣٣



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦

(رقم:

١٢:

١٠ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)



جمعية ذوي الاعاقة الذهنية

المادة (٣٩)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، والشهود ، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، والشهد 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 الشاكى ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
 ٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأى طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبى المناسب على المعتدى .
 ٥. إذا كان الاعتداء بشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى لرئيس مجلس إدارة جداً فور وقوعها أو من ينوبه أو لأمين المجلس ؛ لتبلغ 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 التأديبى الموقعة من قبل المنشأة على المعتدى ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
 ٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدى ، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٠)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل ، وتسوّج أيّاً 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 لها مستقبلاً.
٢. غرامات 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 يتاسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٤١)

كل عامل يرتكب أيّاً 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 ينوبه ؛ 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 عائدًا ، 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.



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١٥٥٠١١١٣٣



٠١٠٥٥٠١١١٣٣

الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)

المادة (٤٥)

لا يجوز أن يقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لا يجوز أن يقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقطع من اجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً لغيرamas التي وقع عليها.

المادة (٤٦)

لا توقع المنشأة أيًّا 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 ب مدیرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

المادة (٤٨)

لا يجوز مسالة العامل تأديبًا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثة أيام 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 ثلاثة أيام .

المادة (٥٠)

تلزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار ، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائبًا ، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ، ويتربّ على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

المادة (٥١)

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

المادة (٥٢)

تقيد الغرامات الموقعة على العامل في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعين) من نظام العمل ، ويتم أدواتها وتسليمها لمحاسب الجمعية رسميًّا ومن ثم يتم إدراجها في أحد حسابات جدا مع إثبات ذلك بشكل رسمي .



jatha.alkharj@gmail.com

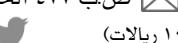


jatha_alkharj

١١٩٤٢ الخرج



ص.ب ٤٧٧



٥٦١٦٤٦٣٦٣



٥٥١١١٣٣



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)

التظلم

المادة (٥٣)

مع عدم الإخلال بحق العامل بالالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الجهات؛ 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 العمل بالتصريف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، ويختبر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم تظلمه .

أحكام ختامية

المادة (٥٤)

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



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١١١١١٣٣



(رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS

جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

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



تابع جداول المخالفات والجزاءات

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

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



تابع جداول المخالفات والجزاءات

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

ملاحظات	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	٣
	المرة ٤	المرة ٣	المرة ٢	المرة ١		
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	التшاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	١
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	٢
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	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 الاتصال.	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، والاجهزة 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		إيحاء للآخرين بما يخشى الحياة قولاً ، أو فعلًا.	١٠
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان		الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم ، أو التحقيق.	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 الإلكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، 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 ، ، ،



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj



ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١١١٣٣



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)

طلب إجازة عادلة**أولاً: الطلب المقدم من طالب الإجازة**

الاسم الرياعي: الوظيفة:
 أرغب في إجازة لمدة () يوم، اعتباراً من تاريخ / / ١٤٠هـ
 وسيكون عنوانى أثناء الإجازة هو: رقم الجوال:
 التوقيع: التاريخ: / / ١٤٠هـ

ثانياً: موافقة مديرية المركز

نافق على منح الموظف الإجازة المطلوبة إذا كانت مستحقة نظاماً.

لا نافق على منح الموظف الإجازة المطلوبة.

الاسم:
 التوقيع: التاريخ: / / ١٤٠هـ

ثالثاً: تدقيق الموارد البشرية

الرصيد قبل الإجازة الرصيد بعد الإجازة
 الإجازة المطلوبة غير مستحقة نظاماً بسبب مستحقة نظاماً بسبباً
 اسم الموظف المختص: الوظيفة:
 التوقيع: التاريخ: / / ١٤٠هـ

رابعاً: القرار

قرار إداري رقم و تاريخ / / ١٤٠هـ بمنح الموظف المذكور أعلاه إجازة
 لمدة () يوماً اعتباراً من تاريخ / / ١٤٠هـ.

تم تسجيلها في سجلات الغياب والإجازات وتحت مسؤوليتي . مسؤول الموارد البشرية

الاسم:
 التوقيع: التاريخ: / / ١٤٠هـ

❖ الأصل للموارد البشرية
❖ صورة ملف الموظف



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١١١١٣٣



SMS ٥١٠٦

jatha.alkharj



(رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)



١٢ ريال شهرياً

فارغة: ١٠

ريالات)



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS

محضر مسألة

أخي المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نأمل الإفاده خطياً حال :

- تأخركم في الحضور للعمل حيث حضرتم الساعة ليوم الموافق / / ١٤ هـ .
 خروجكم من العمل عند الساعة بدون إذن مسبق وذلك يوم الموافق / / ١٤ هـ ولم تعد للعمل حتى نهاية دوام هذا اليوم .

مدير المركز

الاسم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

سلمه الله

المكرم مدير المركز

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أفادكم أن سبب ٠ تأخري ٠ خروجي المذكور أعلاه هو :

الاسم :

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

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

الإجراء المتتخذ حالاً :

 قبول عذرها . قبول عذرها وتبييهه شفويًا بأهمية العمل والمحافظة عليه والالتزام بأوقاته . عدم قبول عذرها في ٠ تأخري ٠ خروجه المبكر والرفع بالخصم عليه وتجمع عدد الساعات التأخير أو الخروج المبكر وتخصم بعد بلوغ مجموعها ثمان ساعات .

مدير المركز

الاسم:

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع:

قرار إداري رقم و تاريخ / / ١٤ هـ بعد الرجوع لسجلات الموظف المذكور أعلاه أتخذ الآتي:

 قبول عذرها وتم تبييهه 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: / / ١٤ هـ

التوقيع:

❖ لاصل للموارد البشرية

صورة ملف الموظف



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj



ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



٥٦١٦٤٦٣٦٣

٠١١١١١٣٣



٥١٠٦ SMS



١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات

(رقم:

طلب إجازة استثنائية

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

أولاً: الطلب المقدم من طالب الإجازة

الاسم الرياعي: الوظيفة:
 أرغب في إجازة لمدة شهر / شهرين ، اعتباراً من تاريخ / / هـ
 وسيكون عنوانني أثناء الإجازة هو: رقم الجوال:
 وأعلم أنه لا يحق لي خلال مدة هذه الإجازة أي استحقاق مالي يتربّط على الجمعية دفعها لي .
 التوقيع: / / هـ

ثانياً: موافقة مدير المركز

موافق على منح الموظف الإجازة المطلوبة .
 لا موافق على منح الموظف الإجازة المطلوبة لوجود أعمال مرتبطة بالمركز .
 الاسم:
 التوقيع: / / هـ

ثالثاً: تدقيق الموارد البشرية



رصيد الموظف الاعتيادي قبل الإجازة

اسم الموظف المختص: الوظيفة:
 التوقيع: / / هـ

رابعاً: موافقة مجلس الإدارة

موافق المجلس على منح الموظف الإجازة المطلوبة .
 لم يوافق المجلس على منح الموظف الإجازة المطلوبة لوجود أعمال مرتبطة بالمركز .
 الاسم:
 التوقيع: / / هـ

خامساً: القرار

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

❖ لا صل للموارد البشرية ❖

صورة ملف الموظف



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١٩٤٢



٠٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠٥٠٥١١١١٣٣



fax@jatha.alkharj.com

الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢ ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)





سلسلة روايات وظائف الجمعية وقد تم اعتماده في الجلسة رقم ٧ من الدورة الثالثة المنعقدة يوم الثلاثاء، ١٨ / ٤ / ١٤٤٢ هـ

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

❖ المستحقون للوظائف أعلاه ❖

شروط التعيين على الوظائف

١. أن يحدد المجلس الدرجة المستحقة للموظف.
٢. أن يشمله 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. يشرط للحصول على الدرجة التالية في السلم حصول الموظف على تقدير جيد جداً فائز.
٥. عند حصول الموظف على تقدير جيد جداً أو جيد في تقييم الأداء السنوي تخفض الدرجة الإضافية بمقدار ٥٪ وأقل من جيد يحرم الزيادة وبقى 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 والنفق .

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

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة في جلسته الـ (٣) للدورة الرابعة المنعقدة يوم الخميس ٢٤/٩/٢٠٢٤ مـ



jatha.alkharj@gmail.com



jatha_alkharj

ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢



jatha.alkharj

٥٦١٦٤٦٣٦٣



٠١١/٥٥١١١٣٣



الرقم الموحد للتبرع عبر SMS ٥١٠٦ (رقم: ١٢: ريال شهرياً، فارغة: ١٠ ريالات)