



جمعية ريف
REEF CHARITY

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

الإصدار الثاني 2023



ريف استدامة وتمكين

لتنمية المجتمعات الريفية



www.reef.org.sa





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



اعتماد لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

يتم اعتماد لائحة الموارد البشرية من قبل الإدارة التنفيذية في جمعية تنمية المجتمعات الريفية - ريف ورئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود السياسة.

مديرة التخطيط والجودة

أ. تهاني أحمد العيسى



المدير العام

أ. أسامة بن زيد آل زعير

رئيس مجلس الإدارة

أ. فهد بن سليمان البكري

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

تمهيد:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 23/8/1426 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) تاريخ 12/5/1434 هـ والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5/6/1436 هـ، وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج، وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق مصلحة الطرفين ليكون كل منهما على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.

وقد تم وضع لائحة تنظيم العمل للجمعية بأسلوب ومحتوى يخدم أغراضها وأهدافها التي أنشئت من أجلها، وتتوافق مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية ذات العلاقة، وتعد بمثابة مرجع لكل فرد يشغل وظيفة قيادية أو إشرافية أو تنفيذية ذات طبيعة إدارية أو فنية، وهذا يساعد العامل بالجمعية أيًا كان موقعه في إدراك حقوقه وواجباته النظامية والتعاقدية.

بيانات الجمعية:

اسم المنشأة	جمعية ريف الخيرية
المركز الرئيسي	مدينة الرياض
عدد العاملين	15 موظفًا
النشاط	تقديم البرامج التنموية الموجهة لجميع شرائح وفئات المجتمعات الريفية.
العنوان	الرياض / حي السعودي
رقم الهاتف	011 4180190
رقم الجوال	00966 559336099
البريد الإلكتروني	Reefa766@gmail.com
رقم السجل	766
تاريخ السجل	02/50/1437 هـ

المادة الأولى: أحكام عامة:

1. يُقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية ريف الخيرية.
2. يُقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارتها

المادة الثانية:

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

المادة الثالثة:

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكفلة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تطالع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة الرابعة:

1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقًا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطًا وأحكامًا 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 العمل والتنمية الاجتماعية.
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

المادة الخامسة: التوظيف:

يوظف العمال في وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.

المادة الخامسة: التوظيف:

يوظف العقال في وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقاً طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
5. ألا يقل عمر الموظف عن 18 عامًا.
6. ألا يكون محكومًا عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق العامة.
7. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقًا للشروط والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

المادة السادسة: عقد العمل:

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقًا للنموذج المُعد من الوزارة، تسلم إحدهما 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 يُتفق 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 دومًا.

المادة السابعة:

على الموظف إبلاغ المنشأة بأي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية خلال خمسة عشر يومًا.

المادة الثامنة:

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 التاسعة: الإركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

1. عند بداية التعاقد؛ وفق ما يُتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية؛ وفق ما يُتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة العامل طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.
4. 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 العاشرة:

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 ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

المادة الحادية عشرة: التدريب والتأهيل:

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل 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 يُصرف للعامل بدلٌ عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة الثانية عشرة:

1. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب مع غير العاملين؛ إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
2. 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.
3. 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.
4. للمنشأة أن تُلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
5. للمنشأة أن تُلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المماثلة أو بعضها.

المادة الثالثة عشرة:

- 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 نسبة منها وذلك في الحالات التالية:
1. إذا قرّر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 3. 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 نسبة 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.

المادة الرابعة عشرة: الأجور:

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تُدفع أجور العُمَّال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتُودع في حساب العُمَّال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة الخامسة عشرة:

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

المادة السادسة عشرة:

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

المادة السابعة عشرة:

مع مراعاة أحكام المادتين (92) و (93) من نظام العمل يستقطع من أجر الموظف المبالغ التالية:

1. أجر مدة الغياب المصرح به دون أجر.
2. إجراء المقاصة بموافقة الطرفين في حال إنهاء الخدمة.
3. الاستقطاعات الأخرى حسبما يتفق عليه الطرفان في نطاق أحكام نظام العمل.

المادة الثامنة عشرة: تقارير الأداء:

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

1. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
2. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة.
3. المواظبة.
4. التطور في مهارات الموظف.
5. إنتاجية العامل.

المادة التاسعة عشرة:

يُقيّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة؛ على أن يُتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة العشرون:

يُعدّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يُعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة الحادية والعشرون: العلاوات:

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوة سنوية يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة.
2. 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.
3. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة الثانية والعشرون: الترقيات:

- تضع المنشأة سلاًماً وظيفياً تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي، ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:
1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
 2. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
 4. موافقة صاحب الصلاحية.
 5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة الثالثة والعشرون:

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

1. ترشيح صاحب الصلاحية.
2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
4. الكفاءة المهنية والشخصية المتوفرة لدى الموظف.
5. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
6. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

المادة الرابعة والعشرون: الانتداب:

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

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقة.
2. يصرف للعامل مقابلًا للتكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة.
3. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل، ويجب أن تُحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقًا 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.

المادة الخامسة والعشرون: المزايا والبدايات:

تمنح المنشأة إجازة إضافية مدفوعة الأجر ولا تُعتبر قاطعة للخدمة للعامل المثالي بناءً على تقارير الأداء، ويحدد مدتها المدير المباشر للعامل.

المادة السادسة والعشرون:

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

المادة السابعة والعشرون:

البدلات النقدية هي:

1. بدل السكن: تدفع المنشأة بدل سكن شهريًا؛ ما لم توفر المنشأة للعامل المسكن الملائم له ولأسرته وفقًا لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.
2. بدل استخدام هاتف نقال: تدفع المنشأة لهم بدل استخدام هاتف نقال وفقًا لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.
3. بدل انتقال: تدفع المنشأة بدل نقل شهريًا؛ ما لم توفر الشركة للعامل وسيلة الانتقال الملائمة وفقًا لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.
4. تذكرة سفر ذهاب وعودة: تدفع المنشأة للموظفين غير السعوديين عند التمتع بالإجازة السنوية تذكرة سفر ذهاب وعودة إلى بلد الموطن الأصلي للعامل أو مكان التعاقد، وفقًا لما تقرر في هذا الشأن في عقد العمل المبرم بين الطرفين.
5. البدلات النقدية الأخرى حسب أنظمة المنشأة الداخلية.

المادة الثامنة والعشرون: أيام وساعات العمل:

1. تكون عدد أيام العمل في الجمعية (خمسة) أيام في الأسبوع، ويكون يوم 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.
2. تكون ساعات العمل (ثمان ساعات) عمل يوميًا تخفض إلى (ست ساعات) يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

المادة التاسعة والعشرون: العمل الإضافي:

1. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجّه 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.
2. تدفع المنشأة للعامل من ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (50%) من أجره الأساسي.

المادة الثلاثون: التفتيش الإداري:

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

المادة الحادية والثلاثون:

يجوز للمنشأة أن تُلزم العامل بأن يثبت حضوره وانصرافه بإحدى الوسائل المعدّة لهذا الغرض.

المادة الثانية والثلاثون: الإجازات:

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يومًا، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يومًا؛ 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 الثالثة والثلاثون:

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 حسب تقويم أم القرى.
2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك؛ تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
4. إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوّض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.
5. إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوّض العامل عنها.

المادة الرابعة والثلاثون:

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه.
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله أو فروعهم.
4. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة 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.
5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة، وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار لها.

المادة الخامسة والثلاثون:

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 أو متقطعة، وذلك على النحو التالي:

1. الثلاثون يوماً الأولى؛ بأجر كامل.
2. الستون يوماً التالية؛ بثلاثة أرباع الأجر.
3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك؛ بدون أجر.
4. للعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

المادة السادسة والثلاثون:

يجوز للعامل -بموافقة المنشأة- الحصول على إجازة بدون أجر يتفان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة السابعة والثلاثون:

تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (10) أيام، بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك؛ وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها على أن يكون العامل قد أمضى سنتين متتاليتين في العمل.

المادة الثامنة والثلاثون:

يُسمح للموظف الاستئذان بالخروج من العمل بحد أقصى ثلاث ساعات في اليوم، ويتم توقيع الموظف على نموذج الاستئذان المخصص لذلك على أن يتم أخذ الموافقة المسبقة من المدير المباشر، وتجمع ساعات الاستئذان بحيث لا تزيد عن ثمان ساعات شهريًا.

المادة التاسعة والثلاثون: الرعاية الطبية:

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحتيًا وفقًا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولأئحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقًا لما يقرره النظام.

المادة الأربعون: تشغيل النساء:

تُعد المنشأة في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال، ودورات مياه خاصة بهن.

المادة الحادية والأربعون:

1. 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.
2. في 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 الثانية والأربعون:

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 عن 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 شهرًا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض

الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة أو فترات الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

المادة الثالثة والأربعون: الخدمات الاجتماعية:

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر المنشأة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعَمال من ذوي الاعاقة والتي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
4. صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً.
5. إعداد نظام للتوفير والادخار يُعتمد من وزارة العمل ويكون اشتراك العامل فيه اختياريًا.
6. إنشاء اللجنة الاجتماعية من الموظفين، ويحدد أهدافها في النظام الداخلي للمنشأة.

المادة الرابعة والأربعون: ضوابط سلوكيات العمل:

1. يجوز للمنشأة إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زيٍّ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيٍّ بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.
2. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية في التعامل مع الآخرين.
3. يُمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
4. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية أو الإيحابية، أو اتخاذ أي موقف يخدش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية، أو يُقصد منه استدراج أو إجبار أي شخص على 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 الخامسة والأربعون:

1. يعتبر من قبيل الإيذاء؛ 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.

2. 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 السادسة والأربعون:

1. 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 صاحب المنشأة أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

2. على المنشأة عند تقديم شكوى أو بلاغ تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من تثبت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

المادة السابعة والأربعون:

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود، وتدوّن كل ما يجري في محاضر توفّع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

2. 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.

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

4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
5. إذا كان الاعتداء بشكل جريمة جنائية؛ وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء؛ توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلّغ إذا تبين لها أنّ الشكوى أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، ومن حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

المادة الثامنة والأربعون: المخالفات والجزاءات:

- المخالفة: هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:**
1. **الإنذار الكتابي:** وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 2. **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.
 3. **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فتره معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 4. **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية:** وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 5. **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة، مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 6. **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أيًا من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
 7. **ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.**

المادة التاسعة والأربعون:

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

المادة الخمسون:

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 الحادية والخمسون:

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

المادة الثانية والخمسون:

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

المادة الثالثة والخمسون:

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

المادة الخامسة والخمسون:

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 المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

المادة السادسة والخمسون:

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

المادة السابعة والخمسون:

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

المادة الثامنة والخمسون:

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقِع 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 غائبًا؛ 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 التاسعة والخمسون:

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

المادة الستون:

تقيّد 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 العمل والتنمية الاجتماعية.

المادة الحادية والستون: التظلم:

مع عدم الإخلال بحق العامل باللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يُتخذ في حقّه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا

يُضار العامل من تقديم تظلمه، ويُخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

المادة الثانية والستون:

تنظم عملية التظلم في المنشأة وذلك حسب الآتي:

أ- أنواع التظلم:

1. التظلم من فرض جزاء على الموظف.
2. التظلم من عدم تقييم الموظف بطريقة صحيحة.
3. التظلم من التحيز وسوء المعاملة الواقع على الموظف من قبل مدراءه أو زملائه أو أي أحد في إطار العمل.

ب- شروط التظلم:

1. يقدم التظلم إلى إدارة الموارد البشرية عن طريق خطاب.
2. يقدم التظلم خلال ثلاثة أيام من وقوع الظلم على الموظف.

ج- إجراء التظلم:

1. تشكّل لجنة من قبل إدارة الموارد البشرية يكون عدد أعضائها من (3) إلى (7) أعضاء.
2. تبت اللجنة بقرارها خلال خمسة أيام من تقديم التظلم.
3. يكون قرار اللجنة موافقا لنظام العمل السعودي المعمول به.
4. يجوز الطعن في قرار اللجنة لدى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.

المادة الثالثة والستون: أحكام ختامية:

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

جدول المخالفات والجزاءات:

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة
1.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5%	10%	20%
2.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	15%	25%	50%
3.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	15%	25%	50%
4.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	75%	يوم
5.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	يوم
6.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا تترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير				
7.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول، سواء تترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				
8.	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	إذار كتابي	10%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
9.	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
10.	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إذار كتابي	10%	يوم
11.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من الترفيات أو العداوات لمرّة واحدة
12.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	الحرمان من الترفيات أو العداوات لمرّة 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	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
14.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول ابتداءً من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترفيات أو العداوات لمرّة واحدة، مع توجيه إذار بالفصل طبقاً للمادة (الثامنون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثامنون) من نظام العمل
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				

الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إذار كتابي بعد الغياب بمدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	.15
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إذار كتابي بعد الغياب بمدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	.16

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
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 عنها بما 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،	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 الترفيات والعلوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة 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

ثانياً: مخالفات تتعلق بسلوك العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة		
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو إهدات مشاعبات في مكان العمل	1.
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض أو ادعاء العامل كذبتاً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	2.
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	3.
50%	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	4.
إذار كتابي	10%	25%	50%	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	5.
25%	50%	يوم	يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	6.
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النفود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	7.
إذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	8.
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	9.
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإيحاء للآخرين بما يحدش الحياء قولاً أو فعلاً	10.
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير	11.
فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (النفانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إيحائية	12.
فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (النفانون)				الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	13.
—	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	14.
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	15.

محضر اجتماع رقم (٣٠)

التاريخ	٠٤ / ٠٦ / ٤٤٤هـ	الاجتماع (الرابع) لعام ٢٠٢٢ م لمجلس إدارة جمعية تنمية المجتمعات الريفية (ريف)
الموافق	٢٨ / ١٢ / ٢٠٢٢م	اليوم : الأربعاء الوقت : ٧:٠٠ مساءً المكان : جمعية ريف

تم بحمد الله وتوفيقه انعقاد مجلس إدارة جمعية تنمية المجتمعات الريفية (ريف) برئاسة رئيس مجلس الإدارة الشيخ / - فهد بن سليمان البكري

ت	مداور الاجتماع	مداور الاجتماع
١	استعراض توصيات الاجتماع السابق .	
٢	استعراض التقرير المالي للربع الثالث لعام ٢٠٢٢ م.	
٣	استعراض تقرير الختامي لبرامج وأنشطة الجمعية والخطة التشغيلية ٢٠٢٢ م.	
٤	استعراض الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٣ م والهذارة التقديرية ٢٠٢٢ م.	
٥	استعراض السياسات التالية (سياسة تعارض المصالح/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة خصوصية البيانات/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإلذفها/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات/ سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال / سياسة وإلية إدارة المتطوعين/ لجنة الموارد البشرية/ لجنة الصلاحيات المالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية/ لجنة السياسات المالية - نظام الرقابة الداخلي - لجنة تدقيق ومراجعة داخلية - دليل الإجراءات المالية - لائحة وإجراءات للمشتريات - سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة)	
٦	استعراض نتائج قياس الرضا لأصحاب المصلحة لعام ٢٠٢٢ م.	
٧	استعراض الهيكل الوظيفي المقترح للجمعية .	
٨	استعراض البرامج والمشاريح : مبادرة الأمير فيصل بن بندر "تمكين" ، عطاء ريف، منا ومينا، خيرات الرياض، اهانيا في الريف، التطوير المؤسسي، تأهيل الفتيات، حفظة ديم، دورات تاهيلة للأسرة، مؤسسة الوحدات الشبابية، بناء المعامل الإنتاجية، مطبخ طويق، الملتقيات التوعوية، كسوة فرج، سنعاب ريف	

ت	التوصيات	التوصيات
١	اطلع مجلس الإدارة على محضر الاجتماع السابق وجدول متابعة توصياته وما أنجز فيه من مهام وأعمال.	
٢	تم استعراض التقرير المالي الربعي الثالث لعام ٢٠٢٢ م وإقراره .	
٣	تم استعراض التقرير الختامي لبرامج وأنشطة الجمعية وومنتجات الخطة التشغيلية للعام الحالي ٢٠٢٢ وإقرارها مع توجيه الشكر للإدارة التنفيذية وفريق العمل من موظفين ومتطوعين ، على ما تحققت من إنجازات والتوصية بذكرهم.	
٤	تم استعراض الخطة التشغيلية للعام القادم ٢٠٢٣ م والموازنة التقديرية ٢٠٢٣ م وإقرارها والتوصية بمتابعة إنجازها والرفع بتقرير دوري لمجلس الإدارة واللجنة الاستشارية بما يتم من أعمال .	
٥	أقر مجلس الإدارة السياسات التالية : (سياسة تعارض المصالح/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات/ سياسة خصوصية البيانات/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإلذفها/ سياسة جمع التبرعات/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات/ سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله/ سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال / سياسة وإلية إدارة المتطوعين/ لجنة الموارد البشرية/ لجنة الصلاحيات المالية للمجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس للإدارة التنفيذية/ لجنة السياسات المالية - نظام الرقابة الداخلي - لجنة تدقيق ومراجعة داخلية - دليل الإجراءات المالية - لائحة وإجراءات للمشتريات - سياسات وإجراءات خاصة بعمليات الصرف للبرامج والأنشطة)	
٦	استعرض المجلس نتائج قياس الرضا لأصحاب المصلحة وأوصى بالتالي : ١- العمل على مقترحات التي وردت في استبيانات لأصحاب المصلحة ٢- السعي لرفع نتائج القياس في كل عام ٣- الشكر لفريق العمل ٤- تطوير أدوات القياس وتنويعها وعرضها على المختصين.	
٧	الموافقة على الهيكل الوظيفي والتظيمي للجمعية.	
٨	الموافقة على البرامج التالية لعام ٢٠٢٣ م وهي (مبادرة الأمير فيصل بن بندر "تمكين" ، عطاء ريف، منا ومينا، خيرات الرياض، اهانيا في الريف، التطوير المؤسسي، تأهيل المبادرات، محفظة ديم، دورات تاهيلة للأسرة، مؤسسة الوحدات الشبابية، بناء المعامل الإنتاجية، مطبخ طويق، الملتقيات التوعوية، كسوة فرج، سنعاب ريف).	
٩	التوجيه من الإدارة التنفيذية بجدولة الاجتماعات للجان الدائمة والمؤقتة خلال ٢٠٢٣ م.	

أعضاء مجلس الإدارة المجتمعون :

ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع	ت	الاسم	الوظيفة
١	فهد بن سليمان البكري	الرئيس		٦	خالد بن عبدالعزيز بن موزان	عضو
٢	عوض بن علي الصريحي	نائب الرئيس		٧	عبدالرحمن بن سعد آل قرنان	عضو
٣	إبراهيم بن سعد الجلود	المشرف المالي		٨	محمد بن عبدالرحمن بن ياسين	عضو
٤	محمد بن عبدالله السجيم	عضو		٩	محمد بن عبدالله الوشيفري	عضو
٥	خالد بن خلف الجمعة	عضو				

توقيع موظفي جمعية تنمية المجتمعات الريفية على لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

ت	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1	أسامة زيد آل زعير	المدير التنفيذي	
2	جارالله خليفة الدوسري	السكرتير التنفيذي	
3	تهاني أحمد العيسي	مديرة التخطيط والجودة	
4	فواز محمد الكثيري	مدير الاتصال المؤسسي	
5	أسامة عبدالعزيز العريني	مدير إدارة التطوع	
6	بندر حسن محرزي	المحاسب المالي	
7	أحمد حسن آل زين	المراجع الداخلي	



☎ 0559336099 📠 reef766
📧 reefa766 🌐 reef.org.sa



باركود الموقع