

جمعية البر الخيرية  
بروبيضة العرض

# لائحة الموارد البشرية بجمعية البر الخيرية ببروبيضة العرض

## المحتويات

|   |    |
|---|----|
| الفصل الأول : أحکام عامة  | ٣  |
| الفصل الثاني : التوظيف  | ٣  |
| عقد العمل   | ٤  |
| التدريب والتأهيل  | ٦  |
| الأجور  | ٨  |
| الفصل السادس : تقارير الأداء - العلاوات - الترقيات  | ٩  |
| تقارير الأداء   | ٩  |
| الفصل السابع : الإركاب - الانتداب - المزايا والبدلات  | ١١ |
| الإركاب   | ١١ |
| الانتداب  | ١١ |
| المزايا والبدلات  | ١٢ |
| الفصل الثامن : أيام وساعات العمل - العمل الإضافي  | ١٢ |
| أيام وساعات العمل   | ١٢ |
| الفصل التاسع : التفتيش الإداري - الإجازات - الإجازات المرضية - الرعاية الطبية التفتيش الإداري                   | ١٤ |
| الفصل العاشر : بيئة العمل (أحکام خاصة بتشغيل النساء) - الخدمات الاجتماعية بيئة العمل (أحکام خاصة بتشغيل النساء) | ١٦ |
| الفصل الحادي عشر : ضوابط سلوكيات العمل  | ١٨ |
| الفصل الثاني عشر : الواجبات والمحظوظات  | ٢٠ |
| أولاً: واجبات الجمعية   | ٢٠ |
| ثانياً : واجبات الموظف  | ٢٠ |
| واجبات الجمعية  | ٢٠ |
| مادة ٤٢ :   | ٢٠ |
| الفصل الثالث عشر : التنظيم الإداري والمالي  | ٢٢ |
| التنظيم الإداري والمالي   | ٢٢ |
| الفصل الرابع عشر : التظلم   | ٢٣ |
| الظلم   | ٢٣ |
| الفصل الخامس عشر : انتهاء الخدمة  | ٢٤ |
| انتهاء الخدمة   | ٢٤ |
| ز . القوة القاهرة الخارجة عن إرادة الطرفين. الفصل السادس عشر : حالات فسخ العقد                                  | ٢٤ |
| الفصل السابع عشر : المخالفات والجزاءات  | ٢٧ |
| المخالفات والجزاءات   | ٢٧ |
| الفصل الثامن عشر : جداول المخالفات والجزاءات  | ٣٠ |
| جدوال المخالفات والجزاءات   | ٣٠ |
| أحكام ختامية  | ٣٥ |

## الفصل الأول : أحكام عامة

### أحكام عامة

مادة (١) :

يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية البر الخيرية برويضة العرض  
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها،  
أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

مادة (٢) :

التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.

مادة (٣) :

١. تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية، والفروع التابعة لها.
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تُطْلِع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

مادة (٤) :

١. يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شرطاً وأحكاماً إضافية؛ بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلأ ولا يعتد به.

## الفصل الثاني : التوظيف

### التوظيف

مادة (٥) :

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

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة مالم يرد له اعتباره .
٣. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
٤. أن يجتاز بنجاح ما تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبياً لطبيعة العمل بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٦. يجوز استثناء توظيف غير سعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل. على أن تكون لديه إقامة نظامية ، وإن يكون مصرياً له بالعمل عبر الكفالة النظامية أو نظام أجير أو التعاقد مع جهته النظامية .
٧. يجوز استثناء المرشح للتوظيف من بعض الشروط عدا الشرط المنصوص عليه في الفقرتين ( ٢ ) ، ( ٦ ) من هذه المادة .

### وثائق التوظيف

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين والإقامة وبطاقة العمل وجواز السفر النظامية لغير السعوديين
٢. السيرة الذاتية محدثة مع صورة شخصية محدثة ، وصورة مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
٣. أي مستندات أخرى ذات علاقة بالوظيفة تطلب منه .

## الفصل الثالث : عقد العمل

مادة (٦) :

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة؛ تسلم إحداها للعامل، وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية؛ بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساس المنفق 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.

مادة (٧) :

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للجمعية 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.

مادة (٨) :

١. لا يجوز للجمعية نقل العامل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته بغير موافقته الخطية.

٢. للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته؛ وتحمّل الجمعية تكاليف انتقاله وإقامته خلال تلك المدة.

٣. لا يكلف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ( ٣٠ ) يوماً في السنة ، وأن تتخذ الإجراءات الالزمة لتغيير عقد العمل ، وتغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك لغير السعوديين ، مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة ( ٣٨ ) من نظام العمل .

٤. تحديد مدة التجربة في عقد العمل على ألا تتجاوز ( ٩٠ ) يوماً ، ويجوز باتفاق مكتوب تجديد فترة التجربة على ألا تزيد عن ( ١٨٠ ) يوماً ، وفق ما نصت عليه المادتان ( ٥٣ ) ، ( ٥٤ ) من نظام العمل ، ولا تتحسب منها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية .

٥. لكل من الطرفين الحق في إنهاء التعاقد خلال مدة التجربة وفقاً للمادة ( ٥٣ ) من نظام العمل ، دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة ( ٨٠ ) فقرة ٦ من نظام العمل ، إلا إذا نص العقد على غير ذلك ، على أن تتاح الفرصة للموظف للاعتراض على إنهاء العقد خلال خمسة أيام من إنهائه .

## الفصل الرابع : التدريب والتأهيل

مادة (٩) :

تحمل الجمعية -في حال قيامها بتأهيل أو تدريب العاملين السعوديين- كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

مادة (١٠) :

- يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
- 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.
- وفي الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب إنهاء العقد؛ إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
- للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة مماثلة ملدة التدريب أو التأهيل.
- للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها.

مادة (١١) :

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

ثانياً: يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها، وذلك في الحالات التالية:

- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل، عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

٣. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً: يجوز للجمعية إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

## الفصل الخامس : الأجر

مادة (١٢) :

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجر؛ تدفع أجر العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

مادة (١٣) :

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

مادة (١٤) :

١. إذا وافق يوم دفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية؛ يتم الدفع في يوم العمل السابق.
٢. الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته ، يصرف أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية معه ، أما إذا كان هو الذي أنهى عقده فيصرف أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوعين من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية معه ، وللجمعية الحق بخصم أي مستحقات لها من المبالغ المستحقة له وفقاً للمادة ( ٨٨ ) من نظام العمل .
٣. للموظف الحق في توكيل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتاب مصدق عليه من قبل المسؤول التنفيذي للجمعية .
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

٥. استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم في هذه الحالة على ١٠٪ من أجر الموظف.
٦. اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاما.
٧. الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقطع منه مقابل ما أتلفه.
٨. استيفاء دين إنفاذًا لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم شهريا لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولا، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

٩. لا يجوز أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية أو المحكمة العمالية المختصة إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

## الفصل السادس : تقارير الأداء - العلاوات - الترقيات

### تقارير الأداء

مادة (١٥) :

تُعدُّ الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة 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 الجمعية.
٣. المواطبة.

مادة (١٦) :

يُقيّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية؛ على أن يتبع في ذلك مقياساً من خمسة مستويات.

مادة (١٧) :

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

### العلاوات

مادة (١٨) :

١. يجوز للجمعية منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للجمعية.
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه الجمعية، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٣. يجوز لإدارة الجمعية منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### الترقيات

مادة (١٩) :

تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها؛ تحدد فيه عدد وسميات الوظائف -وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية أجراها فيه؛ ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى تتوفر الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز للجمعية منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

**مادة (٢٠) :**

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

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأكثر خبرة عملية بمحال عمل الجمعية.
٥. الأقدمية في العمل بالجمعية.

## الفصل السابع : الإركاب - الانتداب - المزايا والبدلات

### الإركاب

مادة (٢١) :

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

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمنع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حال 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.

مادة (٢٢) :

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

### الانتداب

مادة (٢٣) :

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

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل الالزامية؛ ما لم يتم صرف مقابل لها بموقعته.
٢. يصرف للعامل مقابل التكاليف التي يتکبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له الجمعية.
٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

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

**المزايا والبدلات****مادة (٢٤) :**

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

## الفصل الثامن : أيام وساعات العمل - العمل الإضافي

### أيام وساعات العمل

مادة (٢٥) :

١. يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون (يوم) الجمعة للراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعية - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أيّ يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تتمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

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

٣. للمخول بالتعاقد في الجمعية التعاقد بعد أقل من الأيام أو الساعات؛ و بما يتناسب مع سلم الرواتب المعتمد.

٤. لا يعمل أي عامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للصلوة والراحة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد، ولا تدخل الفترات المخصصة للصلوة والراحة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل.

### العمل الإضافي

مادة (٢٦) :

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بوجب تكليف كتابي أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام الازمة لذلك؛ وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.

٢. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيا يوازي أجر الساعة مضاعفًا إليه (٥٥٪) من أجره الأساس.

## الفصل التاسع : التفتيش الإداري - الإجازات - الإجازات المرضية - الرعاية الطبية التفتيش الإداري

مادة (٢٧) :

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

مادة (٢٨) :

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

### الإجازات

مادة (٢٩) :

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، وللعامل بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضتها من السنة في العمل.

مادة (٣٠) :

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

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك؛ تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان؛ حسب تقويم أم القرى.
٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى؛ تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية؛ يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيددين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

مادة (٣١) :

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.

٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تجديدها دون أجر إن كانت حاملًا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

٥. خمسة عشر يومًا في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.  
وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (٣٢) :

### الإجازات المرضية

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

١. الثلاثون يومًا الأولى، بأجر كامل.
٢. الستون يومًا التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
٣. الثلاثون يومًا التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

### الرعاية الطبية

مادة (٣٣) :

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

## الفصل العاشر : بيئة العمل (أحكام خاصة بتشغيل النساء) - الخدمات

### الاجتماعية بيئة العمل (أحكام خاصة بتشغيل النساء)

مادة (٣٤) :

أ. ضوابط عامة:

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. على الجمعية توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية؛ على الجمعية توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتحيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
٦. على الجمعية توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة؛ يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال؛ يجب أن يكون العاملون فيها من الرجال فقط.
٩. يجب على الجمعية توفير نظام أمني، وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور يجب تعين حراسة أمنية.

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن الجمعية خاصة بالنساء، ومنع دخول الرجال.
٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٣. يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظامًا أمنيًّا؛ ما لم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود الجمعية في مركز تجاري.

في حال تم وضع نظام أمني؛ يجب على الجمعية وضع لوحة إرشادية أن الجمعية خاضعة للمراقبة الأمنية.

**مادة (٣٥) :**

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيما تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

**مادة (٣٦) :**

يحق للمرأة العاملة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعه في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوعة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

**الخدمات الاجتماعية**

**مادة (٣٧) :**

تلزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة، ومكان لتناول الطعام.
٢. توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاحتياجات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## الفصل الحادي عشر : ضوابط سلوكيات العمل

### ضوابط سلوكيات العمل

مادة (٣٨) :

١. يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زيٌ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيٌ بالنسبة للرجال ملائمة للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشمًا وفضفاضًا وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يتعين على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية اتخاذ التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الاعياد أو الإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية، أو يقصد منه استدراج أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبيين جميع العاملين بذلك.

مادة (٣٩) :

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

٢. يعتبر من قبيل الاعياد المقصود في الفقرة السابقة؛ ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً 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.

مادة (٤٠) :

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الاتجاه إلى الجهات الحكومية المختصة؛ يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه،

ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك. أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل الجمعية، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

٢. على الجمعية 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 ثبتت إدانته، وذلك خلال خالد خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

#### مادة (٤١) :

١. مع مراعاة مبدأ السرية؛ تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكى والمشكوى في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأى طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية؛ وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبلغ الجهات الحكومية المختصة.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء؛ توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقعة من قبل الجمعية على المعتدي من حق المعتدي عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه.

## الفصل الثاني عشر : الواجبات والمحظورات

### أولاً : واجبات الجمعية

#### ثانياً : واجبات الموظف

##### واجبات الجمعية

###### مادة ٤٢ :

تلتزم الجمعية بأداء واجباتها تجاه موظفيها والمستفيدين من خدمتها، ومن ذلك ما يأتي:

أ . معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس

كرامتهم

أو دينهم.

ب . إعطاء الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس  
بالأجر.

ت . تسهل الجمعية لموظفي الجهات المختصة بمهام التفتيش أو الرقابة، والإشراف على حسن تطبيق  
أحكام نظام

العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وتعطي السلطات المختصة جميع المعلومات الالزمة التي تطلب  
منها تحقيقاً هذا الغرض .

ث. إذا حضر الموظف لغاية عمله في المدة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل، أو أعلن أنه مستعد لغاية  
عمله

في هذه المدة، ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع لإدارة الجمعية؛ كان له الحق في أجر المدة التي لا  
يؤدي  
فيها العمل.

ج . على الإدارات التنفيذية للجمعية تشديد المراقبة بعدم دخول مواد محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن  
العمل،

ومن وجدت لديه تطبق بحقه الجزاءات المنصوص عليها بجدول المخالفات والجزاءات، إضافة إلى العقوبات  
الشرعية والنظمية الأخرى.

مادة (٤٢) :

### واجبات الموظف

مع مراعاة ما ورد في لائحة تنظيم العمل وفق ضوابط سلوكيات العمل، يلتزم الموظف بأداء واجباته تجاه الجمعية وموظفيها والمستفيدين من خدماتها، ومن ذلك ما يأتي :

أ . المحافظة على مواعيد العمل، وعلى إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

ب . التقيد بالتعليمات المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف هذه اللائحة أو عقد العمل .

ت . العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

ث . الالتزام بحسن السيرة والسلوك والتعاون مع فريق العمل لتحقيق أهداف الجمعية.

ج . الحرص على خدمة المستفيدين من الجمعية وإرضائهم في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

ح . تقديم العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تحدد سلامته مكان العمل أو الموظفين فيه أو المستفيدين منه.

خ . المحافظة على أسرار العمل بالجمعية، أو أية خصوصيات تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

د . عدم ممارسة أعمال خارج الجمعية بأجر دون موافقة الجمعية، عدا أصحاب عقود العمل الجزئي والمهام المقطوعة.

ذ . عدم استغلال عمله بالجمعية لتحقيق منافع خاصة له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية، أو استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

ر . إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حاليه الاجتماعية أو التعليمية أو محل إقامته خلال أسبوع من تاريخ التغيير.

## الفصل الثالث عشر : التنظيم الإداري والمالي

### التنظيم الإداري والمالي

مادة (٤٣)

تنظم الإدارة التنفيذية للجمعية الشؤون الإدارية والمالية بما يكفل دقتها وشفافيتها، وفق أحدث الطرق الإدارية والتقنية؛ ومن ذلك ما يأتي:

- أ . تخصيص ملفات لكل العاملين؛ وإن انتهت خدمتهم، مع المحافظة على سريتها.
- ب . تخصيص سلفة نقدية شهرية لا تزيد عن ( ١٠٠٠٠ ) مئة ألف ريال، تحت عهدة من يراه المسؤول التنفيذي للجمعية؛ وذلك للمصروفات العاجلة.

ت . يجوز لرئيس مجلس الإدارة الموافقة على منح الموظف في الجمعية سلفة على راتبه وفق الضوابط التالية :

- أن يكون الموظف أمضى عاماً كاملاً في الجمعية.
- أن لا تزيد السلفة عن ثلاثة أضعاف راتبه الأساس.
- أن يلتزم بسدادها خلال عام من حصوله عليها.
- ألا تكون عليه سلفة أخرى أو أقساط تقطيع من راتبه.
- أن تكون له حقوق مالية لدى الجمعية تعطي قيمة السلفة أو يحضر كفيلاً غارماً تقتنع به الإدارة.

ث . يفوض مجلس الإدارة، رئيس مجلس الإدارة صلاحية توقيع عقود الموظفين واعتماد وصرف رواتبهم وعلاواتهم

وترقياتهم وبدلاتهم ومكافآتهم وطبي قيدهم، وفق هذه اللائحة ووفق السلم الوظيفي، وكذلك توقيع الخطابات والعقود مع الشركاء والجهات التنفيذية الخارجية؛ ولرئيس مجلس الإدارة صلاحية تفويض ما يراه من هذه الصالحيات للمدير التنفيذي.

## الفصل الرابع عشر : التظلم

### التظلم

مادة (٤٤) :

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

## الفصل الخامس عشر : انتهاء الخدمة

### انتهاء الخدمة

#### مادة (٤٥)

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ . استقالة الموظف كتابيا.

ب . إذا اتفق الطرفان على إنهاء العقد، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.

ت . إذا انتهت المدة المحددة في العقد\_ مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام \_فيستمر إلى أجله.

ث . بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة وفق المادة (٧٥) من نظام العمل.

ج . إذا بلغ الموظف سن التقاعد وهو (٦٠) سنة للرجال، (٥٥) سنة للنساء، مالم يتافق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن، وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدتة تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدتة.

ح . إذا ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.

خ . إذا انقطع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن (١٢٠) يوما متصلة كانت أو متقطعة خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية له؛ إلا إذا رأت الإدارة التنفيذية إبقاء علاقته بالجمعية دون أجر مدة لا تزيد عن عام.

د . إذا عجز الموظف عجزا عن أداء العمل المتفق عليه كليا ، ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

ذ . إذا توفي الموظف.

ر . إذا ألغت السلطات رخصة العمل أو الإقامة للموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها، أو بإعاده عن البلاد.

ز . القوة القاهرة الخارجية عن إرادة الطرفين.

## الفصل السادس عشر : حالات فسخ العقد

مادة (٤٦) :

### حالات فسخ العقد

يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه، إضافة إلى ما يتربt على مسأله النظمية من قبل الجمعية والسلطات المختصة؛ وذلك في الحالات الآتية:

أ . إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.  
ب . إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات \_ المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل \_ الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً .

ت . إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة .

ث . إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية أو معنوية بالجمعية على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .

ج . إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

ح . إذا كان الموظف معيناً في مدة التجربة.

خ . إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثة أيام خلال السنة العقدية الواحدة، أو أكثر من خمسة عشر متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الادارة التنفيذية للموظف بعد غيابه (٢٠) يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

د . إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

ذ . إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

ر . إذا ثبت أن الموظف من خلال عمله أساء التصرف بكلام أو فعل مباشر أو غير مباشر بأي وسيلة من الوسائل الحديثة.

ز . إذا ثبت أنه احتلس أو حاول ذلك أو تعاون مع غيره للحصول على أموال من الجمعية بطرق غير نظامية.

مادة (٤٧) :

يحق للموظف أن يتوك العمل دون إشعار، مع حفظ حقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

- أ . إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية للموظف.
- ب . إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- ت . إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل مختلف عن العمل المتفق عليه جوهريا لما تقرره المادة (٦٠) من نظام العمل .
- ث . إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتقد يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
- ج . إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة غير المبررة والجور والإهانة.
- ح . إذا كان في مقر العمل خطير جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- خ . إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.
- د . في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو انتهاء عقد العمل؛ يجب على الجمعية توجيه إخطار خططي إلى الموظف، يتم تسليميه في مقر العمل، ويوقع الموظف على استلامه، ويوضح الاستلام، وإذا امتنع الموظف عن الاستلام، أو رفض التوقيع؛ فإنه يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.
- ذ . تعاد للموظف حال إنتهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية الموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

## الفصل السابع عشر : المخالفات والجزاءات

### المخالفات والجزاءات

مادة (٤٨) :

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

١. التبيه: وهو تذكير شفهي (يتم توثيقه كتابة من قبل الإدارة التنفيذية للجمعية) أو تذكير كتابي توجهه الإدارة التنفيذية للجمعية إلى الموظف، ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه مراعاة النظام، والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة مثل ما بدر منه مستقبلاً.

٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً، مع إيداع نسخة في ملفه .

٣. 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.

٤. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

٥. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

٦. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٧. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض؛ لارتكابه أيّاً من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٤٩) :

كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة-؛ يعاقب بالجزاء المفروض بالمخالفة التي ارتكبها.

مادة (٥٠) :

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

مادة (٥١) :

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

مادة (٥٢) :

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

مادة (٥٣) :

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

مادة (٥٤) :

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

مادة (٥٥) :

لا يجوز للجمعية توقع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل؛ إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديريها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

مادة (٥٦) :

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

مادة (٥٧) :

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

**مادة (٥٨) :**

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

**مادة (٥٩) :**

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

**مادة (٦٠) :**

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعين) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بمعرفة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

## الفصل الثامن عشر : جداول المخالفات والجزاءات

### جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %٥٥، ثالث مرة %١٠، رابع مرة %٢٠
- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %١٥، ثالث مرة %٢٥، رابع مرة %٥٠
- 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: أول مرة %١٠، ثاني مرة %١٥، ثالث مرة %٢٠، رابع مرة %٥٠
- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين: أول مرة %٢٥، ثاني مرة %٥٠، ثالث مرة %٧٥، رابع مرة يوم.
- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٦٠) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين: أول مرة %٢٥، ثاني مرة %٥٠، ثالث مرة %٧٥، رابع مرة يوم.
- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين: أول مرة %٣٠، ثاني مرة %٥٠، ثالث مرة يوم، رابع مرة يومان؛ بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر.
- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل ملدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة يوم، ثالث مرة يومان، رابع مرة ثلاثة أيام؛ بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر.
- ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %١٠، ثالث مرة %٢٠، رابع مرة يوم؛ بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل.
- ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة: أول مرة %١٠، ثاني مرة %٢٥، ثالث مرة %٥٠، رابع مرة يوم؛ بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل.

- البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %١٠، ثالث مرة %٢٠، رابع مرة يوم.
- الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة: أول مرة يومان، ثاني مرة ثلاثة أيام، ثالث مرة أربعة أيام، رابع مرة الحerman من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة.
- الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة: أول مرة يومان، ثاني مرة ثلاثة أيام، ثالث مرة أربعة أيام، رابع مرة الحerman من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.
- الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة: أول مرة أربعة أيام، ثاني مرة خمسة أيام، ثالث مرة الحerman من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، رابع مرة فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً، أو العلاوات لمرة واحدة، بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.
- الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية: أول مرة خمسة أيام، ثاني مرة الحerman من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل، ثالث مرة فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل، بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.
- 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.
- الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة 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.

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

- التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام: أول مرة %١٠، ثاني مرة %٢٥، ثالث مرة %٥٠، رابع مرة يوم.
- استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %١٠، ثالث مرة %١٥، رابع مرة %٢٥

- استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %١٠، ثالث مرة %٢٥، رابع مرة %٥٠.
- تدخل العامل -دون وجه حق- في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه: أول مرة %٥٠، ثاني مرة يوم، ثالث مرة يومين، رابع مرة ثلاثة أيام.
- الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %١٠، ثالث مرة %٢٥، رابع مرة %١٥
- الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل: أول مرة %٥٠، ثاني مرة يوم، ثالث مرة يومين، رابع مرة ثلاثة أيام.
- عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %٢٥، ثالث مرة %٥٠، رابع مرة يوم.
- تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بлагات إدارة الجمعية: أول مرة يومان، ثاني مرة ثلاثة أيام، ثالث مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.
- الإهمال في العهد التي بحوزته؛ مثل: (السيارات والآلات والأجهزة والمعدات والأدوات، ...الخ): أول مرة يومان، ثاني مرة ثلاثة أيام، ثالث مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.
- الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %١٥، ثالث مرة %٢٥، رابع مرة %١٠.
- النوم أثناء العمل: أول مرة إنذار كتابي، ثاني مرة %١٠، ثالث مرة %٢٥، رابع مرة %٥٠.
- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة: أول مرة %٥٠، ثاني مرة يوم، ثالث مرة يومان، رابع مرة ثلاثة أيام.
- التسکع أو التواجد في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل: أول مرة %١٠، ثاني مرة %٢٥، ثالث مرة %٥٠، رابع مرة يوم.
- التلاعُب في إثبات الحضور والانصراف: أول مرة يوم، ثاني مرة يومان، ثالث مرة الحرمان من الترقى والعلاوات لمرة واحدة، رابع مرة فصل من الخدمة مع المكافأة.
- عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر: أول مرة %٢٥، ثاني مرة %٥٠، ثالث مرة يوم، رابع مرة يومان.
- التحرىض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل: أول مرة يومان، ثاني مرة ثلاثة أيام، ثالث مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.

- التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية: أول مرة يومان، ثانية مرة ثلاثة أيام، ثالثة مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.
- الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة: أول مرة يومان، ثانية مرة ثلاثة أيام، ثالثة مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.

**ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:**

- التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل: أول مرة يوم، ثانية مرة يومان، ثالثة مرة ثلاثة أيام، رابع مرة خمسة أيام.
- التمارض أو الادعاء كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه: أول مرة يوم، ثانية مرة يومان، ثالثة مرة ثلاثة أيام، رابع مرة خمسة أيام.
- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج: أول مرة يوم، ثانية مرة يومان، ثالثة مرة ثلاثة أيام، رابع مرة خمسة أيام.
- مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل: أول مرة ٥٥٪، ثانية يوم، ثالثة يومان، رابع مرة خمسة أيام.
- الكتابة على جدران الجمعية أو لصق إعلانات عليها: أول مرة إنذار كتابي، ثانية مرة ١٠٪، ثالثة مرة ٢٥٪، رابع مرة ٥٠٪.
- رفض التفتيش الإداري عند الانصراف: أول مرة ٢٥٪، ثانية يوم، ثالثة يوم، رابع مرة يومان.
- عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول: أول مرة يومان، ثانية يومان، ثالثة مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.
- الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة: أول مرة إنذار كتابي، ثانية يوم، ثالثة يومان، رابع مرة خمسة أيام.
- تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل: أول مرة يومان، ثانية يومان، ثالثة يومان، رابع مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.
- الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوله أو فعله: أول مرة يومان، ثانية مرة ثلاثة أيام، ثالثة مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.

- الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم أو التحفيز: أول مرة يومان، ثاني مرة ثلاثة أيام، ثالث مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.
- الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية: فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الشمانون)
- الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه: فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الشمانون).
- تقديم بلاغ أو شكوى كيدية: أول مرة ثلاثة أيام، ثاني مرة خمسة أيام، ثالث مرة فصل مع المكافأة.
- عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة: أول مرة يومان، ثاني مرة ثلاثة أيام، ثالث مرة خمسة أيام، رابع مرة فصل مع المكافأة.

## أحكام ختامية

مادة (٦١) :

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها؛ وتسري في حق الموظفين بعد خمسة أيام من إقرارها ليتسنى لهم القراءة والاطلاع عليها .

مادة (٦٢) :

تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني .  
السعودي .

مادة (٦٣) :

تعلن اللائحة في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثـر من تاريخ إبلاغها من مجلس الإدارة .

قرر المجلس اعتقادها وابقاء العمل بها حتى تاريخ : ٢٠٢٧/٠٩/٠٣

في اجتماعه رقم (٥/٧) ، وتاريخ : ٢٠٢٤/٠١/٠٨ م



### محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥/٠٧)

الحمد لله وحده، والصلوة والسلام على من لا نبي بعده،،، بعد،  
فإنه في يوم الاثنين ٢٦/٠٦/١٤٤٥ الموافق ٢٠٢٤/٠١/٠٨ م عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية في جلسته العادية (عن بعد)  
برئاسة رئيس الجمعية الأستاذ/ عبد الرحمن بن محمد بن صالح البصري ، وحضور الأعضاء التالية أسماؤهم:

١. عبدالله بن محمد بن صالح البصري

٢. سعد بن محمد بن عبدالله الريبيعة

٣. علي بن سعود بن محمد العويني

وغياب عضو المجلس الأستاذ/ سعد بن عبدالله بن سعد السهلي

وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:

- ١- الاطلاع على محضر الجلسة السابقة رقم (٥/٠٦).
- ٢- الاطلاع على تقرير عن سير العمل في الجمعية خلال الفترة الماضية.
- ٣- الموافقة على صرف رواتب موظفي الجمعية لشهر ٦/١٤٤٥ هـ بمبلغ وقدره ٢٠,٥٤٠,٠٠ س.ا.
- ٤- الموافقة على صرف مبلغ وقدره رب (٤٨,٣٠) س.ا لفاتورة شركة الاتصالات السعودية STC فاكس الجمعية
- ٥- الموافقة على صرف مبلغ وقدره رب (٣١٧,٣٨) س.ا لفاتورة شركة الاتصالات السعودية STC هاتف ونت الجمعية.
- ٦- الموافقة على صرف مبلغ وقدره رب (١١٩,٠٩) س.ا لفاتورة شركة الكهرباء السعودية رقم ٢٢٦٠٩١٤٨٥٥٠.
- ٧- الاطلاع على محضر اللجنة المالية والإدارية رقم (٥/٢) وتاريخ ٢١/٠٦/١٤٤٥ هـ والمتضمن صرف سلفة الإدارة وسلفة السقيا باسم مدير الجمعية .
- ٨- الموافقة على شراء بطانيات لعموم المستفيدين .
- ٩- الاطلاع على خطاب مؤسسة محسن عبد الرحمن السهلي للمقاولات رقم بدون وتاريخ ٢٥/٠٦/١٤٤٥ هـ وخطاب مشرف المشروع رقم بدون وتاريخ ٢٥/٠٦/١٤٤٥ .
- ١٠- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (١/٥/ك/ي) والمتضمن صرف كفارات يمين .
- ١١- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (٥/١/م) وتاريخ ٠٦/١٤٤٥ هـ .
- ١٢- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (١/٥/ك) وتاريخ ١٤٤٥/٠٦/٠٦ هـ .
- ١٣- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (١/٥/ت) وتاريخ ١٤٤٥/٠٦/٠٦ هـ .
- ١٤- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (١/٥/ز) وتاريخ ١٤٤٥/٠٦/٠٦ هـ .
- ١٥- الاطلاع على خطاب مركز التنمية الاجتماعية بالقوية رقم ٩٠٧٣٧ وتاريخ ١٩/٠٦/١٤٤٥ هـ .
- ١٦- الاطلاع على خطاب مؤسسة سعود بن محمد غصين السهلي للمقاولات رقم بدون وتاريخ ٢٠/٠٦/١٤٤٥ هـ ، وخطاب مشرف مشروع مسجد الصناعية رقم بدون وتاريخ ٢٠/٠٦/١٤٤٥ هـ والمتضمن طلب صرف الدفعة رقم (٣) من العقد الإلحادي بتشطيب مسجد الصناعية وملحقاته .
- ١٧- الاطلاع على خطاب مشرف مشروع مبني الجمعية الاستثماري (السكنى - التجاري) رقم بدون وتاريخ ٢٥/٠٦/١٤٤٥ هـ .

الرقم: .....  
التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ  
المشروعات: .....



جمعية البر الخيرية برويضة العرض

- ١٨- الاطلاع على الخطاب المقدم من المواطن / عوض بن بدرقينان العصبي - رقم بدون وتاريخ ١٤٤٥/٠٦/١٥ هـ .
- ١٩- الموافقة على تحديث السياسات واللوائح والآليات الخاصة بالجمعية لعام ٢٠٢٤ م .
- ٢٠- الموافقة على تشكيل لجان دائمة ومؤقتة للعام المالي: ٢٠٢٤ م
- ٢١- الموافقة على تجديد عقود موظفي الجمعية .
- ٢٢- الموافقة على تعيين الأستاذ / علي بن سعود العويني - مراجعاً داخلياً للجمعية (مسؤول الالتزام) .
- ٢٣- ما يستجد من أعمال .

وقد جرى في الجلسة ما يلي:

- ١- الاطلاع على محضر الجلسة السابقة رقم (٥/٠٦) .
- ٢- الاطلاع على تقرير عن سير العمل في الجمعية خلال الفترة الماضية وشكر القائمين عليه .
- ٣- الموافقة على صرف رواتب موظفي الجمعية لشهر ٦٠١٤٤٥ هـ بمبلغ وقدره ٢٠,٥٤٠,٠٠ مال .
- ٤- الموافقة على صرف مبلغ وقدره رب (٤٨,٣٠) سال فاتورة شركة الاتصالات السعودية STC فاكس الجمعية .
- ٥- الموافقة على صرف مبلغ وقدره رب (٣١٧,٣٨) سال فاتورة شركة الاتصالات السعودية STC هاتف ونت الجمعية .
- ٦- الموافقة على صرف مبلغ وقدره رب (١١٩,٠٩) سال فاتورة شركة الكهرباء السعودية رقم ١٩١٤٨٥٥ .
- ٧- الاطلاع على محضر اللجنة المالية والإدارية رقم (٢/٥) وتاريخ ١٤٤٥/٠٦/٢١ هـ والموافقة على ما جاء فيه وقرر المجلس صرف سلفة الإدارة لعام ٢٠٢٤ م وقدرها (٦٠٠) ريال باسم مدير الجمعية وصرف سلفة برنامج سقيا الماء لعام ٢٠٢٤ م وقدرها (٣٠٠) ريال باسم مدير الجمعية .
- ٨- الموافقة على شراء بطانيات لعموم المستفيدين وصرف مبلغ وقدره (١٤٩,٩٥٢) ريال لشراء البطانيات والمدعوم من منصة احسان .
- ٩- الاطلاع على خطاب مؤسسة محسن عبد الرحمن السهلي للمقاولات رقم بدون وتاريخ ١٤٤٥/٠٦/٢٥ هـ وخطاب مشرف المشروع رقم بدون وتاريخ ٢٥/٠٦/١٤٤٥ هـ المتضمن طلب صرف الدفعة رقم (٢) من الدفعة الأخيرة من قيمة بناء سور مبني الجمعية السكني التجاري عظم وقرر المجلس صرف مبلغ وقدره (٣٤٠٠) ريال لقاء ما ذكر .
- ١٠- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (١/٥/ك/ي) والمتضمن صرف كفارات بيمين والموافقة على ما جاء فيه من صرف مبلغ وقدرها (٤٣٧٠) ريال .
- ١١- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (٥/١/م) وتاريخ ١٤٤٥/٠٦/٥ هـ . والموافقة على ما جاء فيه .
- ١٢- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (١/٥/ك) وتاريخ ٦٠١٤٤٥/٠٦/٥ هـ . والموافقة على ما جاء فيه وصرف مبلغ وقدرها (١٢٠٠) ريال للأيتام المسجلين بالجمعية حسب ما ورد في المحضر .
- ١٣- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (١/٥/ت) وتاريخ ٦٠١٤٤٥/٠٦/٦ هـ . والموافقة على ما جاء فيه .
- ١٤- الاطلاع على محضر اللجنة الاجتماعية رقم (١/٥/ز) وتاريخ ٢١٠٦/١٤٤٥ هـ . والموافقة على ما جاء فيه .
- ١٥- الاطلاع على خطاب مركز التنمية الاجتماعية بالقويعية رقم ٩٠٧٣٧ وتاريخ ١٤٤٥/٠٦/١٩ هـ المتضمن حضور ورشة عمل بمركز التنمية بالقويعية





الرقم: ١٤٤ / / ٢٠١٤ هـ  
ال تاريخ: / / المشفوعات:

١٦- الاطلاع على خطاب مؤسسة سعود بن محمد غصين السهلي للمقاولات رقم بدون و تاريخ ٢٠/٠٦/١٤٤٥ (الجهة المنفذة لمشروع مسجد البر بالرويضة حي الصناعية) حسب العقد الإلحاقي المؤرخ في ١٣/٠٣/١٤٤٥ هـ والمعتمد بموجب محضر مجلس الإدارة رقم ٥٠٤. و تاريخ ٢٤/٠٣/١٤٤٥ هـ ، وخطاب مشرف مشروع المؤرخ في ٢٠/٠٦/١٤٤٥ هـ والمتضمن الموافقة على الصرف الدفعه رقم ( ٣ ) بمبلغ وقدره ( ٣٠٠٠ ) ريال وأن الأعمال المنفذة سليمة من الناحية الفنية وإنسانية وعليه وقرر المجلس الموافقة على صرف الدفعه المشار إليها .

١٧- الاطلاع على خطاب مشرف مشروع مبني الجمعية الاستثماري (السكنى - التجاري) رقم بدون و تاريخ ٢٥/٠٦/١٤٤٥ هـ . وقرر المجلس تأجيل البت فيه .

١٨- الاطلاع على الخطاب المقدم من المواطن / عوض بن بدرقينان العصيمي - رقم بدون و تاريخ ١٥/٠٦/١٤٤٥ هـ وقرر المجلس تكليف مدير الجمعية بالإضافة إلى أعضاء مجلس الإدارة الأستاذ / علي سعود العويني والأستاذ / سعد محمد الريبيعة بالشخص على مبني الجمعية السكني التجاري وتقديم طلب المذكورأعلاه ومدى نظامية طلبه . وتزويد مجلس الإدارة بتقرير بهذا الخصوص .

١٩- تم الاطلاع على جميع السياسات واللوائح والآليات ، وبعد مناقشتها ، قرر المجلس اعتمادها وإبقاء العمل بها حتى تاريخ : ٢٠٢٧/٠٩/٣ م وهي :

- (نظام الرقابة الداخلي - سياسة تعارض المصالح - سياسة الإبلاغ المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - سياسة خصوصية البيانات - سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها - سياسة جمع التبرعات - سياسة الاستثمار- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين - آلية للتأكد من استحقاق المستفيد - دراسة الاحتياج للمستفيدين - آلية إدارة المتطوعين - آلية إدارة العضوية - لائحة الموارد البشرية - لائحة المشتريات - سياسة الصرف للبرامج والأنشطة - محتوى تقييم المخاطر- الميثاق الأخلاقي - لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من مجلس الإدارة - سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم الإرهاب - الهيكل التنظيمي للوظائف المالية - لائحة السياسات المالية - دليل الإجراءات المالي - قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي فوضها وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض - لائحة الصلاحيات المالية للمجلس وللإدارة التنفيذية - قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في أن الأموال أو بعضها لها علاقة بغسل الأموال أو أنها سوف تستخدم في عمليات غسل الأموال - سياسة المكافآت والامتيازات- إجراءات التعامل مع المقبوضات)

٢٠- الموافقة على تشكيل لجان دائمة ومؤقتة للعام المالي: ٢٠٢٤ م ، وهي كالتالي :

- لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية/ برئاسة عبد الله محمد البصري، وعضوية كل من: سعد محمد الريبيعة وسعد عبد الله السهلي. (لجنة دائمة)

- اللجنة التنفيذية/ برئاسة عبد الله محمد البصري ، وعضوية كل من: علي سعود محمد العويني وسعد محمد الريبيعة. (لجنة دائمة)

- لجنة التفطير/ برئاسة سعد محمد عبد الله الريبيعة، وعضوية كل من : عبد الرحمن محمد البصري و علي سعود محمد العويني ، (لجنة مؤقتة)

- لجنة التوظيف/ برئاسة علي سعود محمد العويني ، وعضوية كل من : عبد الرحمن محمد البصري و منصور عبد الله الشنيفي. (لجنة مؤقتة)

- لجنة الجرد/ برئاسة سعد محمد عبد الله الريبيعة وعضوية كل من سعد عبد الله سعد السهلي و عبد الرحمن محمد البصري. (لجنة مؤقتة)

٢١- الموافقة على تجديد عقود كلام من (علي فالح القحطاني - عبد المجيد يوسف عبد الفتاح) لمدة ثلاثة شهور من تاريخ ٢٥/٠٥/١٤٤٥ هـ حتى

٢٠٢٥/٠٨/٢٥

٢٢- الموافقة على تعيين الأستاذ / علي بن سعود العويني - مراجعاً داخلياً للجمعية (مسؤول الالتزام) ويعمل بهذا القرار إلى تاريخ ٠٣/٠٩/٢٠٢٧ م.



الرقم:  
التاريخ: ١٤٤٤ / ٦ / ٢٦  
المشفوعات:



٢٠٢٤/٠٦/٢٦  
المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية برويضة العرض  
مسجلة برقم: 281

هذا ما جرى في الجلسة ، وحرر في يوم الاثنين ٢٦/٠٦/١٤٤٥ الموافق ٢٠٢٤/٠٨/١ ، وصلى الله وسلم على نبينا محمد.

عضو  
  
عبدالله بن محمد البصري

عضو  
  
سعد بن محمد الربيعة

رئيس المجلس  
  
عبدالرحمن بن محمد البصري

الأمين العام  
  
علي بن سعود العويني