



جمعية كيان للأيتام

Kayan Association for Orphans
إشراف وزارة الموارد البشرية ترخيص رقم 787

لائحة تنظيم العمل (الموارد البشرية)

1442 هـ / 2020 م



0112925559 - 0533155582



Info@kayan.org.sa



www.kayan.org.sa

لائحة تنظيم العمل (الموارد البشرية)

مقدمة:

نظراً لأهمية تنظيم العمل في جمعية كيان للأيتام ، فقد تم إعداد هذه اللائحة بهدف تنظيم العمل وتحديد الاختصاصات في الجمعية ، وذلك وفقاً لقرار معالي وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (844447) وتاريخ 1439/4/27هـ الخاص بتعديل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل

نبذة تعريفية عن الجمعية

اسم الجمعية : جمعية كيان للأيتام

المدير المسؤول : شيخة العتيبي

المقر : حي الفلاح بمدينة الرياض

الفروع : لا يوجد فروع للجمعية

مجموع العاملين (: 8) ثمان موظفات جميعهن سعوديات

النشاط : جمعية خيرية لتنمية وتمكين الأيتام

العنوان : الرياض / حي الفلاح رقم الهاتف

الثابت : 0112925559

رقم الهاتف الجوال : 0505839036

البريد الإلكتروني :

الموقع الإلكتروني:

رقم السجل التجاري : 1010612810

تاريخ اصدار السجل التجاري : 1439/2/17هـ



الفصل الأول

أحكام عامه

المادة (1)

يقصد بلفظ المنشأة أينما وردت في هذه اللائحة جمعية كيان للأيتام.
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.

المادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو : تقويم الأداء الوظيفي الورقي

المادة (3)

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

المادة (4)

1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولانتهت التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً لها ، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
3. كل نص يتم إضافتها إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولانتهتها التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً لها ، يعتبر باطلاً ولا يعتد بها.

الفصل الثاني

التوظيف

المادة (5)

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

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة من قبل المنشأة.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تفرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد (26) (32) (33) من نظام العمل ، ولديه إقامة سارية المفعول.

الفصل الثالث

عقد العمل

المادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف العامل لدى المنشأة . بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، اسم العامل ، جنسيته ، وعنوانه الأصلي ، نوع العمل ، مكانه الأجر الأساسي المتفق عليه ، أو أي امتيازات آخر يتفق عليها ، وإذا 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 (7)

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 داخل المملكة ، أو من تاريخ قدومه لمملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

المادة (8)

1. لايجوز للمنشأة نقل العامل دون موافقتها - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير إقامته.
2. للمنشأة في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقتها ، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

الفصل الرابع الإركاب

المادة (9)

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

1. عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بلإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند إنتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (40) 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 (10)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله 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.

الفصل الخامس

التدريب والتأهيل

المادة (11)

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 تصرف للعامل بدلاً عنها ، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، أو التدريب.

المادة (12)

1. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليتها ، أو قدرتها على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
2. للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في انها التدريب إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليتها ، أو قدرتها 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 تلزم 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 تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حال رفضه العمل المماثلة أو بعضها.

المادة (13)

- 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 العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
- ثانياً : يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:



1. إذا قرر 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 (80) 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 (81) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
- ثالثاً : يجوز للمنشأة الزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

الفصل السادس

الأجور

المادة (14)

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

المادة (15)

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

المادة (16)

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

الفصل السابع

تقارير الأداء

المادة (17)

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

1. القدرة على العمل ، ودرجة اتقانه (الكفاءة)
2. سلوك العامل ومدى تعاونهم مع رؤسائهم ، وزملائهم ، وعملاء المنشأة.
3. المواظبة.

المادة (18)

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

المادة (19)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل ، على ان يعتمد من صاحب الصلاحية ، ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الثامن

العلاوات

المادة (20)

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، ويتم 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.

الفصل التاسع

الترقيات

المادة (21)

تضع المنشأة سلباً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، ومسميات الوظائف ، وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي – ودرجة كل وظيفه ، 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. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ، وفقاً للضوابط في هذا الشأن.

المادة (22)

إذا توفرت 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. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة .
5. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الفصل العاشر

الانتداب

المادة (23)

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 بموافقتهم.
2. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك ، ما لم تؤمنها له المنشأة.
3. قيمة البديل 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 من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ، وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

الفصل الحادي عشر

المزايا والبدايات

المادة (24)

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

الفصل الثاني عشر

أيام وساعات العمل

المادة (25)

1. يكون عدد أيام العمل (5) أيام في الأسبوع ، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذين اليوميين 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 ثماني ساعات عمل يومياً تخفض إلى ست ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

الفصل الثالث عشر

العمل الاضافي

المادة (26)

1. في حال تكليف العامل بالعمل الاضافي : يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الالكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الاضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ، وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل.
2. تدفع المنشأة للعامل عن عدد ساعات العمل الإضافية أجراً اضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليهم (50%) من أجره الأساسي.

الفصل الرابع عشر

التفتيش الإداري

المادة (27)

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

المادة (28)

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

الفصل الخامس عشر

الإجازات

المادة (29)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً ، تزداد إلى مدة لا تقل عن (30) يوماً ، 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 (30)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد و المناسبات ، وفق ما يلي :

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون من رمضان.
2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. 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 العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

المادة (31)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام في حال زواجه.
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله أو فروعه.
4. أربعة أشهر وعشرة أيام في حال وفاة زوج العاملة المسلمة ، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع المولود ، 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 إليها.

المادة (32)

يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة ، أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنه الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم 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.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضيه.

الفصل السادس عشر

الرعاية الطبية

المادة (33)

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

الفصل السابع عشر

بيئة العمل

المادة (34)

أ. ضوابط عامه

1. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
2. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عند العمل ذي القيمة المتساوية.
3. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.



4. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.

5. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار ، وتهئية بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.

6. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.

7. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.

8. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.

9. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

ب . ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

1. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاصة بالنساء وممنوع دخول الرجال.

2. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.

3. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني ما لم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري.

في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

المادة (35)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حال 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 (36)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و

الفصل الثامن عشر

الخدمات الاجتماعية

المادة (37)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر المنشأة المتطلبات ، والخدمات ، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الفصل التاسع عشر

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (38)

1. يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد ، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً وفضفاضاً ، وغير شفاف.
2. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
3. يمنع على 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 الإيحائية ، أو باتخاذ موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منها استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير



مشروعة ، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر ، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية لحماية كيان لأيتام واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (39)

1. يعتبر من قبيل الإيذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الاغراء ، 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 عامل آخر ، أو أي شخص موجود في مكان العمل ، وتعتبر المساعدة ، أو التستر 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 الالكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (40)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق له التقدم بشكوى للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو إطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك ، أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة .
2. على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والإطلاع على الأدلة ، والتوصية بايقاع الجزاء التأديبي المناسب على من تثبت إدانتها ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

المادة (41)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، أو الشهود ، وتدون كل ما يجري في محاضر ، توقيع من الأطراف ، والشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفح.
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 الإعتداء يشكل 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 المبلغ ، إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدي عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

الباب العشرون

المخالفات والجزاءات

المادة (42)

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

1. الإنذار الكتابي : هو كتاب توجهه المنشأة للعامل موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكانية تعرضه إلى جزاء أشد في حال 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. إيقاف 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.
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 لارتكاب المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو اشعار ، أو تعويض ، لإرتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

ويجب أن يتنايب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (43)

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

المادة (44)

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 (45)

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

المادة (46)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفببتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه المخالفة.

المادة (47)

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

المادة (48)

لا توقع المنشأة أيّاً 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 بملفها الخاص.



المادة (49)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل.

المادة (50)

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

المادة (51)

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

المادة (52)

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

المادة (53)

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

المادة (54)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص ، وفق أحكام المادة (73) 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.

الباب الواحد والعشرون

التظلم المادة)

(55

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

الباب الثاني والعشرون

أحكام ختامية

المادة (56)

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

الباب الثالث والعشرون

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	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%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين		25%	50%	يوم
5/1	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
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين		30%	50%	يومان
بالإضافة الى حسم أجر دقائق التأخير					
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر					

يوم	25 %	10% %	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	8/1
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	50 %	25% %	10% %	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	9/1
بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	25 %	10% %	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	10/1

الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	11/1
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	12/1
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة ، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمره واحده	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	13/1
بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب					

14/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة ايام	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحده مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل
15/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية.		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل	
16/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل	

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2 /2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%



جمعية كيان للتأهيل

3/2	استعمال الآت ، ومعدات ، وأدوات المنشأة ، لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4/2	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، ولم يعهد به إليه.	%50	يوم	يومين	ثلاثة أيام
5/2	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6/2	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%50	يوم	يومين	ثلاثة أيام
7/2	عدم وضع أدوات الإصلاح ، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8/2	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/2	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال (سيارات ، آلات ، أجهزه ، معدات ، أدوات ... الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
12/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام



جمعية كيان للأيتام

13/2	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
14/2	التلاعب في اثبات الحضور ، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16/2	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17/2	التدخين في الأماكن المحصورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18/2	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنها ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

الجزاء		
--------	--	--



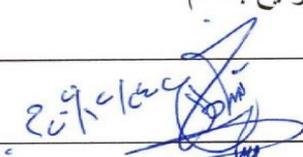
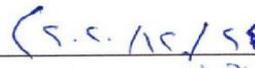
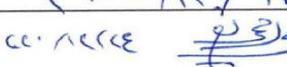
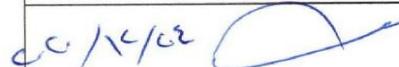
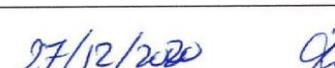
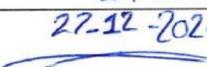
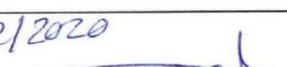
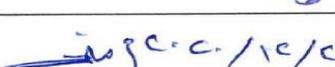
م	نوع المخالفة	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/3	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان
5/3	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها	10%	10%	25%
6/3	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25%	50%	يومان
7/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
8/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان
9/3	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
10/3	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
11/3	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكتروني بالشتيم ، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
12/3	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80)		
13/3	الاعتداء الجسدي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكتروني على صاحب العمل ، أو المدير المسنول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (80)		
14/3	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15/3	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة



جمعية كيان للأيتام
Kayan Association for Orphans
إشراف وزارة الموارد البشرية ترخيص رقم 787

الرقم: _____
التاريخ: / / ١٤

نموذج توقيع الموظفين بالعلم (لائحة الموارد البشرية)

الاسم	الوظيفة	التوقيع بالعلم
شيخة بنت نادر العتيبي	المدير التنفيذي	
سارة سليمان الدحام	نائب المدير التنفيذي	
نورة احمد الثنيان	سكرتير تنفيذي	
مي عبد العزيز السلطان	مسؤول مالي	
منال خالد الغنام	محاسبة	
نورة عسل المسردي	اخصائي المشاريع والمنح	
نوال موسى الاسمري	اخصائية اجتماعية	
أحلام عبد الله عبد الرحمن	اخصائية اجتماعية	
منى سلطان محمد عبد الله	علاقات عامة	



الجمعية النسائية كيان للأيتام
جمعية خيرية مسجلة برقم (٧٨٧)
بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية