



لائحة الموارد البشرية

2019م - 1440هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المقدمة

بموجب نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/24 وتاريخ 1434/5/12 هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/6/5 هـ، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم 1982 وتاريخ 1437/6/28 هـ والقرارات الوزارية ذات العلاقة.

إن وزير العمل والتنمية الاجتماعية

رئيس مجلس أمناء المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام «إخاء»

وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً، وإشارة إلى محضر اجتماع مجلس الأمناء السابع بدورة الثانية للعام 2019 رقم صادر 1368 وتاريخ 21 / 04 / 1440هـ قرار رقم 5 / 2019 - 7 المتضمن (اعتماد النظام الأساسي واللوائح التنفيذية مع إدراج الملحوظات والتعديلات في النظام واللوائح إن وجدت في الاجتماعات اللاحقة).
عليه تمت المراجعة من لجنة المراجعة على اللوائح والموافقة بعد إعطاء الملاحظات وفق محضر اجتماع مجلس الأمناء الثامن بدورته الثانية للعام 2019 صادر رقم 1877 بتاريخ 23 / 08 / 1440هـ.

مراجعة واعتماد الوثيقة

اعتماد الدليل - لجنة المراجعة			
التاريخ	التوقيع	العضوية	الاسم
		رئيس اللجنة	الأستاذ / إبراهيم الراشد
		عضو	الدكتور / يحيى الجبر
		عضو	الأستاذ / عبد الرحمن الخليفي

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة 1:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لما ورد بالفقرة 1 من المادة 12 من نظام العمل.

مادة 2:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

المؤسسة	المؤسسة الخيرية لرعاية الأيتام «إخاء».
العامل	كل شخص طبيعي يعمل لدى المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر متفق عليه.
المتعاون	هو كل شخص طبيعي يقوم بأعمال ومهام محددة مع المؤسسة مقابل مكافأة مقطوعة دون تبعية أو إشراف.
نظام العمل	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٥ وتاريخ 1426/8/23 هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/24 وتاريخ 1434/5/12 هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/6/5 هـ.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة بالقرار الوزاري رقم 1982 وتاريخ 1437/6/28 هـ.
العمل	الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لاتفاق أو عقد عمل مكتوب.
الأجر	هو كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله من الأجر الفعلي مضافاً إليه أي زيادات أخرى ترد في عقد العمل.
ساعات العمل	هي الفترة التي يتم فيها إنجاز العمل خلال الأوقات الرسمية المحددة والمعلنة داخلياً.
الأجر الأساسي	كل ما يعطي للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع الأجر إضافة للعلاوات الدورية.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات والبدلات الأساسية.
عقد العمل	كل عقد مكتوب أو غير مكتوب يتعهد فيه العامل أن يعمل لدى المؤسسة تحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية	مجموعة القواعد الإجرائية المنظمة لعمل الموارد البشرية في المؤسسة.

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة 3:

التقويم المعمول به في المؤسسة هو التقويم الميلادي.

مادة 4:

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع أحكام وشروط نظام العمل.

مادة 5:

للمؤسسة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل وإخطار العاملين بذلك.

مادة 6:

يطلع العامل على أحكام هذه اللائحة ويُنص على ذلك في عقد العمل وتعمم نسخة الكترونية منها على العاملين.

مادة 7:

يجوز الاتفاق مع المتعاونين بعمل جزئي أو المتطوعين ولا تشملهم العلاوات والحوافز والتدريب وفق أحكام لوائحهم النوعية.

مادة 8:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمؤسسة وفروعها باختلاف درجاتهم الوظيفية.

مادة 9:

يجوز للمؤسسة إصدار قرارات وسياسات خاصة بها تعطي بموجبها العامل حقوقاً أفضل مما ورد بهذه اللائحة.

مادة 10:

كل نص تتضمنه هذه اللائحة إن تعارض أو خالف أحكام نظام العمل الساري أو لائحته التنفيذية يعتبر كأن لم يكن.

الفصل الثاني

التوظيف

مادة 11:

يشترط في طالب العمل لدى المؤسسة ما يلي:

- أ - أن يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناء غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في نظام العمل.
- ب - أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل.
- ج - أن يجتاز الاختبار والمقابلة الشخصية التي تتطلبها الوظيفة وفق سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- د - أن يكون لائقاً طبياً وفق الآلية التي تحددها المؤسسة.
- هـ - أن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول وقابلة للتحويل.

مادة 12: مستندات الالتحاق بالعمل

على كل من يرغب العمل لدى المؤسسة تقديم الوثائق التالية:

- أ - صورة من الهوية الشخصية.
 - ب - صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 - ج - عدد 2 صور شخصية حديثة مقاس 4 × 6 سم.
 - هـ - صورة من جواز السفر للعاملين غير السعوديين.
 - و - غير ذلك مما تراه المؤسسة مكملاً لمسوغات التعيين.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف العامل لدى إدارة الموارد البشرية في المؤسسة.

الفصل الثاني

عقد العمل

مادة 13: شكل العقد

- 1- يحرر عقد العمل من نسختين باللغة العربية وبلغمة أخرى إذا اقتضى الأمر ذلك مع اعتماد النسخة العربية، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته.
- 2- يتضمن العقد اسم المؤسسة واسم العامل وجنسيته وعنوانه الوطني ونوع العمل المتفق عليه ومكانه وقيمة الأجر الأساسي وقيمة البدلات الزيادات الأخرى وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين ومدة التجربة إذا أتفق عليها وتاريخ مباشرة العامل لعمله وبيان الآلية النظامية لحقوقه من اجازات ومكافآت وغيرها.
- 3- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل.
- 4- لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في تصريح العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.
- 5- لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبباً مشروعاً تقتضيه طبيعة العمل.
- 6- يجوز للمؤسسة في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز 30 يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المتفق عليه بالعقد دون اشتراط موافقته، وتحمل المؤسسة تكاليف الانتقال والإقامة.

الفصل الثاني

عقد العمل

مادة 14: إلغاء العقد

يحق للمؤسسة إلغاء عقد العمل للعامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال 7 أيام عمل من تاريخ توقيع العقد أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا تم التعاقد معه خارجها.

مادة 15: فترة التجربة

يجب أن ينص صراحة في العقد على فترة التجربة (إن اتفق عليها) بشرط ألا تتجاوز 90 يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل والمؤسسة تمديد فترة التجربة على ألا تزيد عن 180 يوماً، ولا تدخل في حسابها اجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكلا الطرفين الحق في إنهاء العقد خلالها مالم يتضمن العقد شرطاً يعطي هذا الحق لأحدهما.

مادة 16: فسخ العقد

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار وفقاً للمادة 80 فقرة 6 من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة 17: العمل الإضافي

- 1 - يجب أن يكون بخطاب تكليف رسمي صادر من المدير المباشر محدد فيه تاريخ بداية وانتهاء وعدد ساعات العمل.
- 2 - يعرض العامل مادياً بما نص عليه نظام العمل بما يعادل الأجر اليومي + 50 % من الأجر الأساسي أو يعرض بأيام إجازة لا يزيد مجموعها عن 10 أيام كحد أقصى في السنة إذا رغب.

مادة 18: أيام وساعات العمل

- يكون عدد أيام العمل 5 أيام في الأسبوع تبدأ بيوم الأحد وتنتهي في يوم الخميس ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع العمال وللمؤسسة تعديل ذلك بما يتوافق وطبيعة العمل.
- تكون ساعات العمل اليومية سبع ساعات تخفض إلى ست ساعات يومياً في شهر رمضان المبارك.

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

مادة 19: أحكام التدريب لمنسوبي المؤسسة

- 1- تقوم المؤسسة بتدريب موظفيها لتطوير أعمالهم ورفع مهاراتهم العملية والعلمية حسب خطتها التطويرية وتحمل كافة التكاليف عن ذلك مع استمرار صرف أجر العامل طوال فترة التدريب والتأهيل.
- 2- للمؤسسة أن تشترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من منسوبيها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي استفاد منه العامل إذا كان عقد العمل غير محدد المدة أو كان باقياً مدة العقد في العقود محددة المدة أقل من المدة المماثلة لمدة البرنامج التدريبي.
- 3- للمؤسسة أن تنهي تأهيل وتدريب العامل مع إلزامه بالتكاليف التي تحملتها أو نسبة منها إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل موعده دون عذر مشروع، أو إذا تم فسخ عقد العمل وفق حالة من الحالات المحددة بالمادة 80 من النظام عدا فقرة 6 (التعيين تحت الاختبار) أثناء فترة التدريب أو التأهيل، أو إذا استقال العامل أو ترك العمل لغير الحالات الواردة بالمادة 81 من النظام أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

مادة 20: عقد التدريب أو التأهيل لغير منسوبي المؤسسة

- 1- عقد مكتوب مع غير العاملين لدى المؤسسة لتأهيلهم وتدريبهم في وظيفة معينة لمدة محددة ومراحل متتابعة مقابل مكافأة، وذلك بحسب الخطة التدريبية للمؤسسة.
- 2- للمؤسسة 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.
- 3- للمؤسسة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها في حال رفضه العمل لمدة مماثلة أو بعضها.
- 4- للمؤسسة أو المتدرب الحق في إنهاء عقد التدريب أو التأهيل إذا ثبت عدم قدرة المتدرب على إكمال التدريب بشكل مفيد.
- 5- على الطرف الراغب في إنهاء عقد التدريب أو التأهيل إخطار الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ إيقاف التدريب.

الفصل الرابع

الوظائف والامتيازات

مادة 21:

المستويات والدرجات الوظيفية للعاملين في المؤسسة وفق جدول الدرجات الوظيفية الوارد بالفصل الخامس من دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

مادة 22: أحكام الأجور

1- تُدفع الأجور للعمال بالعملة الرسمية للبلاد وفي مواعيد استحقاقها المتفق عليها.

2- تُدفع الأجور في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

3- تُدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم التكليف فيه وفق ما ورد في م 7-7 من دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية..

4- إذا وافق يوم دفع الأجور يوم العطلة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

الفصل الرابع

التذاكر والنقل

مادة 23: تذاكر الطيران لغير السعوديين

يُمنح الموظف غير السعودي وعائلته تذكرة سفر سنوية حسب المرتبة والدرجة الوظيفية وفق الأحكام الآتية :

1- تراعى الإجراءات المقررة بالمادة 7-9 من دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

2- متوسط السعر السنوي للتذكرة للموظف وعائلته (الزوج والزوجة واثنين من الأبناء ممن هم تحت كفالته).

3- قيمة تذاكر الطيران السنوية تحدد وفق سياسات شريك السفر للمؤسسة.

4- يُصرف للموظف المستحق والزوجة وعدد اثنين من الأبناء تذاكر على الدرجة الاقتصادية.

5- تتحمل المؤسسة تذكرة سفر العامل عند انتهاء خدمته طبقاً لأحكام المادة 40 فقرة 1 من النظام.

6- لا تتحمل المؤسسة تكاليف عودة العامل الى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت الى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

7- 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، مالم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

الفصل الرابع

البدلات

مادة 24: البدلات الأساسية

هي البدلات التي تضاف إلى الراتب الأساسي للموظف تلقائياً:

أ. بدل السكن:

تلتزم المؤسسة بتوفير سكن ملائم لمنسوبيها أو صرف مقابل نقدي يعادل 3 رواتب أساسية ويوزع بالتساوي على عدد أشهر السنة ويضاف إلى الراتب الشهري أو يُدفع بشكل نصف سنوي، ويجوز باتفاق المؤسسة مع العامل الاتفاق على قيمة محددة لبدل السكن دون التقييد بمعدل 3 رواتب أساسية شرط ألا تزيد عن ذلك.

ب. بدل النقل:

تلتزم المؤسسة بتوفير وسيلة النقل المناسبة لمنسوبيها أو صرف مقابل نقدي يعادل نسبة 10 % من الراتب الأساسي، يُضاف إلى الراتب الشهري بحد أدنى 500 ريال وحد أقصى 1500 ريال شهرياً، وللمؤسسة تقرير ذلك وفق سياساتها المالية.

استثناء:

إذا قامت المؤسسة بتأمين وسيلة انتقال لأي موظف غير مُعيّن على وظيفة سائق و/أو وظيفة تحتاج إلى سيارة فإنّ بدل النقل يسقط تلقائياً ما لم تكن ميزة إضافية متفق عليها في عقد العمل.

مادة 25: البدلات الإضافية

هي البدلات التي تضاف إلى الراتب الأساسي لدرجات وظيفية معيّنة و/أو ما يتطلبه إنجاز الأعمال ومنها: -

أ. بدل الندب:

هو مبلغ مقطوع يعادل تكاليف لقاء السفر والانتقال من مقر العمل الأساسي إلى أحد فروع المؤسسة أو غيرها في مدينة أخرى وفق الإجراءات المقررة بدليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

الفصل الرابع

البدلات

ب- التأمين الطبي:

توفر المؤسسة لمنسوبيها ومن يعولونهم نظام تأمين طبي وفق ما يلي:

- تُقدم خدمات التأمين الطبي وفق لوائح مجلس الضمان الصحي.
- يُدخل تحت المظلة التأمينية مع العامل السعودي (الزوجة - البنات غير المتزوجات - الأبناء دون 25 سنة مع جواز استمرارهم بعد تقديم الموظف ما يفيد استمرارهم بالدراسة وبعدها أقصى في جميع الحالات حتى سن 26 سنة - الابن المعاق العاجز عن العمل - من يعولهم العامل بموجب صك إعالة شرعي)
- يُدخل تحت المظلة التأمينية مع العامل غير السعودي (الزوجة - البنات غير المتزوجات - الأبناء دون 25 سنة مع جواز استمرارهم بعد تقديم العامل ما يفيد استمرارهم بالدراسة وبعدها أقصى في جميع الحالات حتى سن 26 سنة - الابن المعاق العاجز عن العمل)
- العلاجات الطبية المترتبة عن إصابة عمل تتم وفق ما هو منصوص عليه في أنظمة التأمينات الاجتماعية - المخاطر المهنية.

ت- التأمينات الاجتماعية:

تتقرر وفق الأحكام المنصوص عليها بدليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية المادة 7-10.

ث- العلاوات والحوافز:

تتم وفق الأطر المحددة في سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

الفصل الخامس

الإجازات وأنواعها

مادة 26: الإجازة السنوية

- 1- يستحق العامل إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 25 يوماً تُزاد إلى مدة لا تقل عن 30 يوماً إذا بلغت مدة خدمته خمس سنوات متصلة، ويجوز الاتفاق على غير ذلك مع العامل بشرط ألا تقل في جميع الحالات عن 21 يوماً في السنة.
- 2- يحق للعامل بعد موافقة المؤسسة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.
- 3- يجوز الاتفاق بين المؤسسة والعامل في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
- 4- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- 5- للمؤسسة حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها حسب ظروف العمل وذلك لمدة أقصاها 90 يوماً وفي حالة الزيادة يشترط موافقة العامل الكتابية.
- 6- للعامل بموافقة إدارة المؤسسة أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.

مادة 27: إجازة الأعياد والمناسبات بأجر كامل

- 1- يوم واحد إجازة اليوم الوطني أول الميزان.
- 2- أربعة أيام إجازة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- 3- أربعة أيام إجازة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم عرفه.
- 4- إذا تداخلت أيام الإجازات بعاليه مع الراحة الأسبوعية يُعوض عنها العامل بما يعادلها قبل أو بعد تلك الاجازات.
- 5- خمسة أيام عند زواج العامل.
- 6- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه (الأب، الجدة، الجد، البنت، الابن).
- 7- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- 8- 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.

الفصل الخامس

الإجازات وأنواعها

- 9- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- 10- عشرة أيام على الأقل أو خمسة عشر يوماً على الأكثر إجازة أداء فريضة الحج ولمرة واحدة فقط.
- 11- يجب على العامل تقديم الوثائق الرسمية للإجازة المستتقة.

مادة 28: الإجازة المرضية

- 1- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- 2- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- 3- أكثر من تسعين يوماً بدون أجر ما لم تكن إصابة عمل.
- 4- أكثر من 120 يوماً إما إيقاف العقد أو إنهاء خدمات وفقاً لنظام العمل السعودي.
- 5- يجب على الموظف تقديم الوثائق الرسمية والشهادات الطبية الرسمية الموجبة للإجازة المرضية.
- 6- السنة المرضية تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت الإجازات متصلة أو متقطعة.

مادة 29: الإجازة بدون أجر

يجوز باتفاق العامل والمؤسسة أن يُمنح العامل إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويُعد عقد العمل موقفاً خلالها.

مادة 30: إجازة الامتحانات الدراسية

- يجوز للمؤسسة أن تمنح العامل الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط التالية:
- 1- أن يكون التحاقه بالمؤسسة التعليمية أو التدريبية بموافقة إدارة المؤسسة.
 - 2- أن يكون أداء الامتحان عن سنة غير معادة.
 - 3- أن تحدد مدة أيام الإجازة بعدد أيام الامتحانات الفعلية.
 - 4- أن يتقدم العامل بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 - 5- تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.
 - 5- في حال عدم الموافقة المسبقة للدراسة فيمنح العامل إجازة من رصيد إجازته السنوية وعند عدم وجود رصيد كافي يمنح إجازة بدون أجر.

الفصل الخامس

الإجازات وأنواعها

مادة 31: إجازة الوضع

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 المؤسسة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية تقبلها المؤسسة، 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.

2- للمرأة العاملة بالمؤسسة عندما تعود الى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة أو فترات استراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال عموماً 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 المؤسسة كتابية بوقت فترة أو فترات هذه الاستراحة وما يطرأ من تعديل عليها وذلك في ضوء ما ورد عن ذلك في اللائحة التنفيذية للنظام.

الفصل السادس

الانتداب

مادة 32:

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

- 1- تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، مالم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
- 2- يُصرف للعامل مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما الي ذلك مالم تؤمنها له المؤسسة.
- 3- قيمة البدل اليومي للانتداب تحدد حسب درجة العامل.
- 4- يجب أن تحدد هذه الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للفتات والضوابط والإجراءات التي تحددها المؤسسة في دليل إجراءات وسياسات الموارد البشرية (الفصل الثالث عشر) ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له.

الفصل السابع

تقييم الأداء

مادة 33:

- يتم عمل تقييم عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين في المؤسسة مرة كل سنة على الأقل وفق سياسات وإجراءات الموارد البشرية في ذلك على أن تتضمن المحاور التالية:
- الأداء الوظيفي (المقدرة على العمل، الكفاءة الوظيفية).
 - السلوك الوظيفي. (سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه والأبناء مستفيدي المؤسسة وغير).
 - حصول الموظف على تقييم أداء أقل من 75% يوجه له إنذار بإنهاء العقد.
 - حصول الموظف على تقييم أداء أقل من 75% للمرة الثانية يتم إشعاره بعدم تجديد العقد.
 - يتم تقييم أداء الموظف ومدى تطور أدائه خلال الخمس سنوات.
 - يعد التقرير بمعرفة المدير المباشر للعامل على أن يعتمد من صاحب الصلاحية حسب الإجراءات ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق له التظلم منه وفقا لقواعد التظلم المقررة بهذه اللائحة.
 - يتم التقييم وفق الإجراءات المقررة بالفصل السادس من دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية المعمول به في المؤسسة.

الفصل الثامن

الواجبات

مادة 34: واجبات المؤسسة

- 1- معاملة العاملين بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- 2- يعطي العامل الوقت اللازم لممارسة حقوقه المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- 3- أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن يعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- 4- أن يدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- 5- إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المؤسسة كان له الحق في أجر ذلك اليوم.
- 6- على المؤسسة أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
- 7- على المؤسسة فتح ملف لكل عامل لديها يوضع فيه أوراقه الثبوتية والعلمية والعملية وما يوقع عليه من جزاءات وما يمنح له من اجازات وغير ذلك مما يتعلق بعمله في المؤسسة.

الفصل الثامن

الواجبات

المادة 35 واجبات العامل:

- 1- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
- 2- المحافظة على مواعيد العمل.
- 3- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر ووفق توجيهاته.
- 4- العناية بالآلات والأدوات والأجهزة الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المؤسسة.
- 5- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- 6- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- 7- المحافظة على أسرار المؤسسة والأبناء التي تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- 8- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر إلا بموافقة الإدارة التنفيذية.
- 9- الامتناع عن استغلال عمله بالمؤسسة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة العمل.
- 10- إخطار المؤسسة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

الفصل الثامن

الواجبات

11- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

12- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير العاملين بالمؤسسة ومستفيديها.

13- عدم استعمال أدوات المؤسسة وأجهزتها ومعداتها في الأغراض الخاصة وعدم إحضار أجهزته الخاصة واستعمالها في أعمال المؤسسة.

14- عدم شراء أي سلعة أو قطعة تتعلق بالعمل دون أخذ موافقة مسبقة من المدير المباشر.

الفصل التاسع

ضوابط سلوكيات العمل

مادة 36: ضوابط السلوك

- 1- الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- 2- على جميع العاملين بالمؤسسة الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء أو الإساءة وللمؤسسة الحق في اتخاذ الإجراءات الضرورية حيال ذلك.
- 3- يعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد جسدية أو نفسية، والتي تقع في مكان العمل من أي شخص ذي علاقة بالمؤسسة تجاه الآخرين أو تجاه الغير، كذلك من قبيل الإيذاء المقصود ما يقع باستخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال، أو الإشارات الإيحائية.

مادة 37: الشكوى

مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الرسمية المختصة يحق له التقدم بشكوى للمؤسسة خلال مدة أقصاها خمسة أيام من تاريخ وقوع الإيذاء عليه ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على الواقعة التقدم ببلاغ للمؤسسة.

مادة 38: التصرف في الشكوى

على المؤسسة عند تقديم شكوى أو بلاغ القيام بتشكيل لجنة بقرار من الرئيس التنفيذي يكون ضمنها عضو قانوني وعضو من الموارد البشرية تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبت إدانته وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

مادة 39: آلية التحقيق

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، وللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين بالمؤسسة والاستماع لأقوالهم وعلى من يتم استدعاؤه المثل أمام اللجنة، ويجوز لها أن ترفع توصية للرئيس التنفيذي بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

الفصل التاسع

ضوابط سلوكيات العمل

مادة 40: التصرف في التحقيق

في حالة ثبوت واقعة الايذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي، وإذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للرئيس التنفيذي لتبليغ الجهات المختصة، وفي حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المُبلغ إذا تبين لها أن الشكوى كيدية، ولا ينال أي من توقيع العقوبة التأديبية أو الجزائية من وجوب الأخرى.

مادة 41: قواعد التأديب الإداري

1- الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العامل هي:

● الإنذار.

● الغرامة.

● الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من المؤسسة.

● تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من المؤسسة.

● الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.

● الفصل من العمل في الحالات المقررة نظاماً.

2- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة 180 يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه.

3- لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها 30 يوماً.

4- لا يجوز توقيع الجزاء التأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها بأكثر من 30 يوماً.

5- لا يجوز توقيع الجزاء التأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل مالم يكن متصلاً بالعمل أو بأحد الأشخاص فيه.

6- لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام.

7- لا يوقع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن يُستقطع من أجر العامل وفاء للغرامات التي تُوقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

8- لا تزيد مدة إيقاف العامل عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر الواحد.

الفصل التاسع

ضوابط سلوكيات العمل

- 9-** لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه، واستجوابه، وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في محضر يودع في ملفه، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة.
- 10-** يجب أن يُبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً يرسل إليه من خلال رسائل الجوال أو البريد الإلكتروني أو بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه.
- 11-** تُفقد الغرامات الموقعة على العامل في سجل خاص وفق أحكام المادة 73 من النظام.
- 12-** مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المؤسسة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المؤسسة خلال 3 أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.
- 13-** يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز 15 يوماً من تاريخ تقديمه التظلم.
- 14-** للعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال 15 يوماً -عداً أيام العطل الرسمية- من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه وفق ما جاء بنص المادة 72 من النظام

الفصل العاشر

المخالفات والجزاءات التأديبية

مادة 42: جدول المخالفات والجزاءات

(1) المخالفات والجزاءات المتعلقة بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	إنذار كتابي	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 أعمال آخرين	10%	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 أعمال آخرين	25%	50%	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 أعمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
إضافة لحسم 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 أعمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
إضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
إضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					

الفصل العاشر

المخالفات والجزاءات التأديبية

(1) المخالفات والجزاءات المتعلقة بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10 %	25 %	50 %	يوم
		إضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إذار كتابي	10 %	25 %	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة 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	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

الفصل العاشر

المخالفات والجزاءات التأديبية

(1) المخالفات والجزاءات المتعلقة بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
14	الغياب المتصل دون اذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه انذار بالفصل طبقاً للمادة ٨٠	فصل من الخدمة طبقاً للمادة ٨٠ من النظام	بالإضافة لحسم أجر مدة الغياب في كل هذه الحالات
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة ٨٠ من نظام العمل		
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوم في نطاق حكم المادة ٨٠ من نظام العمل		

الفصل العاشر

المخالفات والجزاءات التأديبية

(2) المخالفات والجزاءات المتعلقة بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	% 10	% 25	% 50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المؤسسة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	% 10	% 15	% 25
3	استعمال آلات ومعدات وأدوات المؤسسة 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 عما بها من خلل	% 50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح الصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	% 25	% 50	يوم
8	تمزيق أو إتلاف اعلانات أو بلاغات المؤسسة	يومان	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الاهمال في العهد التي بحوزته كالسيارات أو الآلات أو أجهزة أو معدات	يومان	يومان	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

الفصل العاشر

المخالفات والجزاءات التأديبية

(2) المخالفات والجزاءات المتعلقة بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
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 الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
15	عدم اطاعة 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 والمؤسسة	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

الفصل العاشر

المخالفات والجزاءات التأديبية

(3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المؤسسة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50 %	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المؤسسة أو لصق اعلانات عليها	إنذار كتابي	10 %	25 %	50 %
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	25 %	50 %	يوم	يومان
7	عدم تسليم النفود المحصلة لحساب المؤسسة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	تعمد الخلوة مع الجنس الأخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

الفصل العاشر

المخالفات والجزاءات التأديبية

(3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
9	الايحاء للأخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الاشارة أو استعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو الغير	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض حسب المادة ٨٠ من النظام			
12	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكتروني على أي من أعضاء مجلس الإدارة أو رئيسه أو الرئيس التنفيذي أو أحد الرؤساء المباشرين أثناء العمل أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض حسب المادة ٨٠ من النظام			
13	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
14	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

المادة 43: المراجعة والموافقة والاعتماد

- 1- تتم الموافقة على هذه اللائحة من لجنة المراجعة الداخلية بعد مراجعتها من الرئيس التنفيذي وإدارة الموارد البشرية.
- 2- تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الوزارة.

المادة 44: ملاحظات هامة:

- 1- لا تتعارض أي من الفقرات المذكورة في هذه اللائحة مع قوانين العمل أو أي من اللوائح التنظيمية والتنفيذية الصادرة من الوزارة وتكمل هذه اللائحة ودليل السياسات والإجراءات للموارد البشرية بعضهما البعض، وكل تعارض بينهما يرجح منه ما جاء بهذه اللائحة، كما أنّ الفقرات المذكورة قابلة للتعديل والإضافة والحذف حسب متغيّرات الأنظمة المعمول بها في نظام العمل السعودي.
- 2- كل وأيّ بند لم يرد في هذه اللائحة أو فقرة قد تتعارض مع طلب العامل تكون قابلة للاستثناء بعد دراستها من قبل الرئيس التنفيذي للمؤسسة وبما لا يتعارض مع أنظمة العمل والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية كلّ في مجاله.

المؤسسة الخيرية
لرعاية الأيتام



الرقم الموحد 920011939

do@ekhaa.org.sa

www.ekhaa.org.sa



ekhaa_sa



ekhaa_ksa



ekhaa_sa



Ekhaapr