

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

لائحة الموارد البشرية

جمعية التيسير لموقوفى الخدمات

لائحة وسياسات وإجراءات الموارد البشرية

الرؤية :

التميز في تقديم الخدمة للموارد البشرية باحترافية ومؤسسية لوضع بيئة عمل مميزة.

الرسالة :

نساهم في تطوير العمل بالجمعية عن طريق استقطاب الكوادر والكفاءات المميزة وتعزيز رضى العاملين وبيئة العمل عن طريق منهجية علمية واحترافية وفقاً لسياسات وإجراءات الجمعية وقوانين العمل في المملكة العربية السعودية.

الأهداف العامة :

تسعى إدارة الموارد البشرية لأعداد البنية الأساسية في الجمعية للبناء التنظيمي والمؤسسي بغرض :

تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.

استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في الجمعية.

الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الجمعية.

تدريب وتأهيل ورفع كفاءة الموظف.

تحسين بيئة العمل

تحسين الإجراءات والسياسات

الخصائص الإستراتيجية لإدارة الموارد البشرية:

تعمل إدارة الموارد البشرية في الجمعية على تعزيز خصائصها الإستراتيجية من خلال التركيز على ما يلي:

- التكامل مع الإستراتيجية العامة للجمعية.
- قبول التغيير والتعامل الإيجابي مع المتغيرات.
- المتابعة النشطة لظروف ومتغيرات سوق العمل.
- بناء النظم والإجراءات باستثمار تقنيات المعلومات والاتصالات.
- حشد طاقات وقدرات الموارد البشرية و توظيفها لتحقيق التميز.
- تطبيق مفاهيم وأسس إدارة الجودة الشاملة في نظم وإجراءات إدارة الموارد البشرية.
- التحول إلى منطق وتقنية إدارة الأداء.
- التخلص من القوالب التنظيمية الجامدة.
- السعي لتنمية العمل الجماعي واستثمار قدرات فرق العمل المتكاملة.
- التركيز على خلق المهارات والقدرات لتنمية الميزات التنافسية للجمعية.
- دعم اللامركزية وديمقراطية الإدارة.

- إتاحة الفرص للتعليم التنظيمي والتحول إلى جمعية متظمة.
- المساهمة في بناء ثقافة تنظيمية إيجابية تركز على التميز وتتيح فرص الإبداع والتطور.

سريان العمل باللائحة والتعديلات عليها:

المادة (١): يتم العمل بهذه اللائحة وفق الضوابط التالية:

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

تعتبر التعليمات والقرارات التي تصدر في الجمعية تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متماً لها.

تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم وتحديثها وفقاً لتغير ظروف الجمعية بقرار من الجهة التي اعتمدتها. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أية مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة الجهة التي اعتمدتها.

المهام والواجبات الرئيسية التسعة لإدارة الموارد البشرية:

١- سياسة تقييم الأداء.

- الكفاءة وإداء المهام.
- التعاون وروح الفريق.
- الانضباط والمظهر العام.
- المشاركة في تطوير العمل وتقديم المقترحات.
- الالتزام بأهداف وقيم ورسالة الجمعية.

٢- سياسات البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم والضبط الإداري.

- إعداد الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية والتي تشمل: رؤية ورسالة الإدارة.
- المهام والواجبات الرئيسية للإدارة.
- السياسات العامة للموارد البشرية.
- الإجراءات العامة للموارد البشرية.

٣- سياسة استقطاب الكفاءات الوطنية العالية والمميزة للعمل

- دراسة وتحليل الاحتياج في الجمعية وفق الهيكل التنظيمي.
- دراسة مقارنة بين بيئة العمل الداخلية وسوق العمل.
- وضع حوافز ومميزات جاذبة للكفاءات.
- تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف.
- الاتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.
- إقامة وإدامة علاقات متطورة بين المراكز والهيئات التعليمية والتدريبية وبين الجمعية.

٤- سياسة التوظيف.

- إجراءات جذب واستقطاب الموظفين (الإعلان-الإتصال).
- تلقي طلبات التوظيف وتبويبها وأرشفتها يدوياً وإلكترونياً من خلال قاعدة بيانات يتم تحديثها بشكل دوري.
- دراسة الطلبات والترشيح المبدئي.
- إجراء المقابلات الشخصية.

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للتوظيف.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف.
- الترشيح النهائي.
- العرض الوظيفي
- التعاقد النهائي.
- المتابعة أثناء فترة التجربة.
- تنفيذ الدورة التأهيلية الأساسية للموظفين الجدد.

٥- سياسة التأهيل والتدريب المستمر

- تحديد المهارات المطلوبه بكل وظيفة
- تحديد الفجوة بين المهارات المطلوبة ومهارات الموظف.
- تصميم الدورات التدريبية حسب الفجوة.
- التخطيط والإشراف على تنفيذ خطط التدريب اللازمة للموظفين ومتابعتها.
- قياس أثر التدريب.
- إنشاء منهجية لنقل وإدارة المعرفة تهدف لتنمية معارف وثقافة الموظفين بشكل عام وزيادة خبراتهم ومن ثم توجيه ميولهم نحو خدمة الجمعية والمجتمع.
- تنظيم ورش التدريب التخصصية.
- تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع الجمعيات ذات العلاقة.
- العمل على توفير مكتبة متخصصة ذات علاقة بأعمال ونشاطات الجمعية.

٦- سياسة التحفيز

- وفق لتقييم الأداء
- تحديد الدوافع المادية والاقتصادية والحاجة إلى الاستقرار الاقتصادي والإحساس بالأمان.
- تحديد الدوافع النفسية كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات وبالأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال.
- تحديد الدوافع الاجتماعية كالحاجة للإحساس باحترام وتقدير الآخرين والعيش في بيئة اجتماعية تناسب ميوله.
- تحديد الدوافع الوظيفية في ترقى السلم الوظيفي والوصول للمناصب الاعلى والرفيعة في الجمعية.
- تحديد الدوافع الصحية والبدنية كالحاجة إلى العلاج له ولأفراد أسرته.

٧- سياسة زيادة الولاء ورفع رضى الموظفين.

تعمل إدارة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الرضى الوظيفي بين الموظفين في الجمعية بغرض المساهمة في خلق وتعميق الانتماء في الجمعية من خلال التركيز على:

- تنمية حاجة الموظفين الاقتصادية والنفسية والاجتماعية.
- التوافق الوظيفي بين الموظف والعمل الذي يقوم به.
- الاستمتاع بالعمل في الجمعية.
- العلاقة الجيدة مع الرؤساء والموظفين في الجمعية.
- تنمية إحساس الموظف بأهمية الدور الذي يؤديه في الجمعية
- تقدير الجمعية للموظف
- التحفيز.

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٨- سياسة تحسين بيئة العمل.

- إعداد الهيكل التنظيمي المناسب العام والتفصيلي للمنشأة وتحديثه باستمرار.
- إعداد الوصف الوظيفي (المهام والمسؤوليات) لوظائف الجمعية وتحديثه باستمرار.
- إعداد قاموس الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف.
- إعداد لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات حسب منهجية معتمدة.
- إعداد دليل الموظف.
- إعداد وتنفيذ خطط الاحتياجات التدريبية والتطويرية للموظفين حسب منهجية معتمدة.
- تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.
- إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والجمعية (علاقات الموظفين)
- تنظيم الحقوق المالية الدورية للموظفين (الأجور والبدلات والحوافز والمكافآت).
- تنظيم عمليات النقل والترقية.
- تنظيم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والخدمات المتنوعة للموظفين.

سياسة الصلاحيات:

١- مسؤولية ممارسة الصلاحيات

- تكون مسؤولية ممارسة الصلاحيات وفق الضوابط التالية:

- (١) إن جداول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويتوجب على كافة المسؤولين في الجمعية الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
- (٢) ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعيّنين رسمياً في هذه الوظائف.
- (٣) يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
- (٤) يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.
- (٥) إن كل مسؤولية تتطلب تحويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

٢- الحدود العامة لممارسة الصلاحيات:

• يتم ممارسة الصلاحيات وفق الضوابط التالية:

(١) لا يحق لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية.

(٢) لا يجوز فصل أي بند من بنود الاتفاق إلى جزأين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية، وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى.

(٣) يجب على صاحب الصلاحية عند اتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات الممنوحة التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط الأخرى التي ينص عليها نظام الجمعية والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية.

٣- تفويض الصلاحيات:

• يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم وفق الضوابط التالية:

(١) يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.

(٢) يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه الإدارة الأعلى.

(٣) تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات.

(٤) يجب على الشخص المفوض إصدار مذكرة مكتوبة بالتفويض وإبلاغ الجهات ذات العلاقة بها سواء في الإجازات السنوية أو الغياب أو رحلات العمل.

(٥) يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.

(٦) في حالة تفويض الصلاحية وفي الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٤ - تحديد مستويات الصلاحيات:

• تم إعداد جداول الصلاحيات الموضحة لاحقاً وفقاً للأسس التالية:

١. إن الصلاحيات السيادية (التوظيف، إنهاء الخدمات، مزايا الموظفين، العلاوات، الترقيات وجميع الأمور ذات الطبيعة المالية) والخاصة بالموظفين هي من صلاحيات المدير التنفيذي.
٢. إن الصلاحيات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية تتركز بشكل رئيسي بوظائف:
✓ المدير التنفيذي.
✓ مدير الموارد البشرية.
٣. إن هذا لا يعني بأي حال من الأحوال عدم إشراك مديري الوحدات التنظيمية والرؤساء المباشرين في القرار حيث أن أصل اتخاذ القرار ينبع ويتشكل أساساً من الاقتراح.
٤. إن الصلاحيات معطاة بطريقة غير مباشرة للمديرين والرؤساء المباشرين للموظفين حيث أن ممارسة الصلاحية تتم من خلالهم وصولاً للمستوى الأعلى.
٥. في حالة عدم وجود المستوى التنظيمي الأعلى (مدير الوحدة التنظيمية) يقوم الرئيس المباشر بالاقترح والتوصية معاً.
٦. عند ممارسة الصلاحية يجب مراعاة التسلسل الوظيفي والعمل من خلالها للوصول للجهة الأعلى في اتخاذ القرار.
٧. يقصد بالموظف المختص، الموظف المكلف بالقيام بالعمل والذي تعتبر المهمة (العمل) إحدى واجباته.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

السياسات والإجراءات وتحديد المهام والواجبات:

بنود الصلاحيات			مستوى الصلاحية	
			الاقتراح	التوصية
			الاعتماد	
اعتماد الهيكل التنظيمي للجمعية.			بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
تعديل الهيكل التنظيمي.			نيس مجلس الإدارة	
مستوى (١) مستوى الإدارة العليا			المدير التنفيذي	الأمين العام
المستوى (٢) مستوى الإدارة			بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي
المستوى (٣) مستوى القسم			مدير الإدارة	بر الموارد البشرية
المستوى (٣) مستوى القسم			مشرف القسم	بر الموارد البشرية
تحديد المهام والواجبات (الوصف الوظيفي).				
المدير التنفيذي			الأمين العام	نيس مجلس الإدارة
مديري الإدارات			بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي
رؤساء الأقسام			مدير الإدارة	بر الموارد البشرية
الموظفين			مدير القسم	بر الدعم المؤسسي
لائحة الصلاحيات الإدارية			بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية
إعادة تفويض السلطة إلى شخص آخر.			نيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
مستوى (١) مستوى المدير التنفيذي			المدير التنفيذي	الأمين العام
المستوى (٢) مستوى الإدارة			مدير الإدارة	بر الموارد البشرية
المستوى (٣) مستوى القسم			مدير القسم	مدير الإدارة
مستوى (٤) مستوى الموظفين			موظف المختص	مدير الإدارة
بول (هيكل الرواتب والتعويضات			بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
نيس مجلس الإدارة				
تعيين المستشارين (بما يتماشى مع الميزانية المعتمدة)				
بد أعلى ١٥,٠٠٠ ريال سعودي			بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
كثر من ١٥,٠٠٠ ريال سعودي			المدير التنفيذي	الأمين العام
نيس مجلس الإدارة				

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لمهوهف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

وتعديل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
نسخ مطبوعة وإلكترونية من الدليل بها وتوزيعها على الجهات المعنية	موظف المختص	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
لحالات الاستثنائية التي لا يشملها دليل الموارد البشرية.	موظف المختص	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
لغة منع الاحتيال التي تتولى التحقيق في مخالفات التي تحصل في الجمعية.	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي	نيس مجلس الإدارة
المجلس التأديبي للبت في الجزاءات التأديبية.	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
برنامج انتهاء الخدمات المبكر وإعلام موظفين في الجمعية بهذا التفعيل.	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
تنسيق العلاقات بين الجمعية والهيئات الحكومية .	موظف المختص	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي
على احتفاظ بعض الموظفين بنسخ من المستندات التي تخص الجمعية.	الجهة المختصة	مشرف الجودة	المدير التنفيذي

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

التوظيف وعقود العمل:

مستوى الصلاحية			بنود الصلاحيات
الاتماد	التوصية	الاقتراح	
المدير التنفيذي	بر الدعم المؤسسي	بر الموارد البشرية	خطة الاحتياجات من الموارد البشرية واعتمادها ضمن الموازنة.
التوظيف والتعيين (ضمن الموازنة المعتمدة - خارج الموازنة المعتمدة).			
مجلس الإدارة	يس مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي
مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدير الإدارات
المدير التنفيذي	بر الموارد البشرية	مدير الإدارة	رؤساء الأقسام
المدير التنفيذي	بر الموارد البشرية	مدير القسم	الموظفون
عقود العمل - التجديد/ عدم التجديد			
مجلس الإدارة	يس مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي
مجلس الإدارة	الأمين العام	المدير التنفيذي	مدير الإدارات
المدير التنفيذي	بر الموارد البشرية	مدير الإدارة	رؤساء الأقسام
المدير التنفيذي	بر الموارد البشرية	مدير القسم	الموظفون
المدير التنفيذي	بر الدعم المؤسسي	بر الموارد البشرية	خدمات من ترك الجمعية بناءً على استقالته.
المدير التنفيذي	مشرف الجودة	مدير الإدارات	مليات استحداث، إلغاء ودمج الوظائف جميع السجلات الورقية والإلكترونية
بر الموارد البشرية	مدير الإدارات	الرئيس المباشر	ظائف الحالية والمستحدثة في توصيف الوظائف وتعديلاتها
بر الدعم المؤسسي	بر الموارد البشرية	مدير الإدارات	يتم الوظائف الحالية والمستحدثة
بر الموارد البشرية	مدير الإدارات	الرئيس المباشر	ديد درجات ومستويات الوظائف.
المدير التنفيذي	بر الدعم المؤسسي	بر الموارد البشرية	حديد الراتب والمزايا للوظائف.
المدير التنفيذي	بر الدعم المؤسسي	بر الموارد البشرية	اختيار مؤسسات التوظيف
المدير التنفيذي	بر الدعم المؤسسي	بر الموارد البشرية	سير الإعلان للوظائف في الجمعية.



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير للموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

--	--	--	--	--

المبني لطلبات الوظائف وتقييم السيرة الذاتية.	مدير الإدارات	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي
واختيار المرشحين للعمل في الجمعية.	الرئيس المباشر	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي
سلة بين المرشحين واختيار الأنسب.	الرئيس المباشر	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي
عروض العمل.	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
عقود العمل	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
تحرير مستندات مباشرة العمل.	الرئيس المباشر	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية
مراقبة فترة التجربة للموظفين.	الرئيس المباشر	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية
بعض المرشحين من فترة الاختبار.	مدير الإدارات	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
الموظف بعد اجتياز فترة التجربة.	مدير الإدارات	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
إصدار بطاقة هوية الموظف.	مدير الإدارات	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي
طاقات التعريف للموظفين الجدد	الرئيس المباشر	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

تقييم الأداء والترقيات والعلاوات

بنود الصلاحيات			مستوى الصلاحية	
			الاقتراح	التوصية
			الاعتماد	
تقييم الأداء السنوي.				
المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
مدير الإدارات	مدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	
رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
الموظفون	مدير القسم	الدعم المؤسسي الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
إجراءات المقترحة بعد تقييم الأداء	رئيس المباشر	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
الترقيات.				
المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
مدير الإدارات	مدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	
رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
الموظفون	مدير القسم	الدعم المؤسسي الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
إدماج العلاوات السنوية في الجمعية.	الدعم المؤسسي الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مجلس الإدارة	
العلاوات السنوية في الرواتب (بما يتماشى مع الميزانية السنوية والتقييم السنوي لأداء الموظف)				
المدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	
مدير الإدارات	مدير التنفيذي	الأمين العام	مجلس الإدارة	

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
الموظفون	مدير القسم	بر الدعم المؤسسي بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
عوازل والعلاوات التشجيعية للموظفين المميزين	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي

الرواتب والمستحقات والعمل الإضافي والمصاريف

بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
	الاقتراح	التوصية	الاعتماد
نوف الرواتب والمستحقات للموظفين.	المالية	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
معة الرواتب والمستحقات للموظفين واعتمادها وصرفها.	بر الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
التكليف بالعمل الإضافي	بر الموارد البشرية	الإدارة المالية	المدير التنفيذي
عمل الإضافي في حالة الطوارئ.	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المالية
الإضافي في الحالات غير الطارئة.	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
ن الموظفين عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
نات ووظائف جديدة للفئات التي تكلف بالعمل الإضافي	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
راجعة مستحقات العمل الإضافي.	المالية	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
الرسوم الحكومية للمعاملات الرسمية	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
تب الموظف كإحدى شروط التعاقد بعد انتهاء فترة التجربة.	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
ب بدلات السكن النظامية للموظفين.	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
سرف بدلات المواصلات النظامية	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
سلفة المؤقتة في حالة الظرف الطارئ	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 5368

الموظف.		المالية	
بيع السيارات القديمة المستهلكة	مدير الإدارة	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
على صرف مصاريف الانتداب ورحلات العمل.	الرئيس المباشر	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي
يل الموظف الجديد بنظام التأمينات الاجتماعية.	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية

التدريب ورحلات العمل

بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
	الاقتراح	التوصية	الاعتماد
نوف الرواتب والمستحقات للموظفين.	المالية	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
مراجعة أرواتب والمستحقات للموظفين واعتمادها وصرفها.	بر الموارد البشرية	المالية	المدير التنفيذي
الدورات التدريبية ورحلات العمل.	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

نقل الموظفين والتكليف والقروض

مستوى الصلاحية			بنود الصلاحيات
الاقتراح	التوصية	الاعتماد	
نقل الموظفين.			
رئيس القسم	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	نقل الموظفين بين الإدارات.
رئيس القسم	رئيس القسم	مدير الإدارة	نقل الموظفين داخل الإدارة.
مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي	عن كفالة الموظفين المنتهية خدماتهم.
رئيس القسم	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي	لموظف بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية،
قروض الموظفين			
الموظف المعني	بر الموارد البشرية المالية	المدير التنفيذي	الموظفين القروض ضمن الموازنة المعتمدة.
الموظف المعني	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	الموظفين القروض خارج الموازنة المعتمدة.
الموظف المعني	المالية	المدير التنفيذي	خصم دفعات أو قروض مستحقة على إاتب الموظف إلى الشهر التالي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الدوام والعطلات الرسمية

مستوى الصلاحية			بنود الصلاحيات
الاقتراح	التوصية	الاعتماد	
بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي	مواعيد بدء وإنهاء ساعات العمل ية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة.
بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي	مواعيد العطلات الرسمية وأوقاتها.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	بعض الموظفين من إثبات حضورهم هم حسب الطريقة المعتمدة في الجمعية.
الموظف المعني	رئيس القسم	بر الموارد البشرية	الموظف مكان العمل لفترة قصيرة لا تتصف بالدورية.
رئيس القسم	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	ة الموظف مكان العمل لفترة قصيرة تتصف بالدورية.
رئيس القسم	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	موظف في موقع العمل خارج أوقات الدوام الرسمي.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الإجازات

مستوى الصلاحية			بنود الصلاحيات	
الاعتماد	التوصية	الاقتراح		
الموافقة على الإجازات السنوية.				
يس مجلس الإدارة	يس مجلس الإدارة	يس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
المدير التنفيذي	ير الموارد البشرية	مدير الإدارة	مدير الإدارات	
ير الموارد البشرية	مدير الإدارة	رئيس القسم	رؤساء الأقسام	
مدير الإدارة	الرئيس المباشر	الموظف المعني	الموظفون	
الموافقة على الإجازات الأخرى (ما عدا غير مدفوعة الأجر).				
يس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	
المدير التنفيذي	ير الموارد البشرية	مدير الإدارة	مدير الإدارات	
ير الموارد البشرية	مدير الإدارة	رئيس القسم	رؤساء الأقسام	

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفي الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الموظفون	الموظف المعني	الرئيس المباشر	مدير الإدارة
الموافقة على الإجازات غير مدفوعة الأجر.			
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	مجلس إدارة
مدير الإدارات	مدير الإدارة	ر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
الموظفون	مدير الإدارة	ر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
بيع على تأشيرات الخروج والعودة ين غير السعوديين للإجازة السنوية مرة واحدة).	الرئيس المباشر	ر الموارد البشرية	ر الموارد البشرية
وظفين غير السعوديين تأشيرة خروج وعودة متعددة السفرات.	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
على تراكم الإجازات السنوية أعلى من حدود السياسة المعتمدة.	مدير الإدارة	ر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
تحديد أفضلية توقيت الإجازات	الرئيس المباشر	ر الموارد البشرية	ر الموارد البشرية
لب التأخير في الإجازة السنوية.	الرئيس المباشر	ر الموارد البشرية	ر الموارد البشرية
قطع الإجازة السنوية.	الرئيس المباشر	مدير الإدارة	ر الموارد البشرية
المصاريف التي تحملها الموظف الذي ت إجازته بناء على طلب الجمعية.	مدير الإدارة	ر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
نح الموظف التعويض نقدي عن	مدير الإدارة	ر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
ار المكاتب السياحية للتعامل معها.	ر الموارد البشرية	ر الموارد البشرية	ر الموارد البشرية
مكاتب السياحة بإصدار تذاكر سفر لفين في الإجازة السنوية والانتداب ورحلات العمل.	ر الموارد البشرية	ر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
موظفة المتروجة إجازة إضافية بدون راتب.	مدير الإدارة	ر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
وظف السعودي إجازة دراسية مدفوعة لراتب لأيام الامتحانات الفعلية.	الرئيس المباشر	ر الموارد البشرية	ر الموارد البشرية
ح الإجازة الدراسية بدون راتب.	الرئيس المباشر	ر الموارد البشرية	ر الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الإجراءات الجزائية وشكاوى الموظفين

بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
	الاقتراح	التوصية	الاعتماد
اعتماد الجزاءات والإجراءات التأديبية.			
المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
مدير الإدارات	رئيس الموارد البشرية	رئيس الموارد البشرية	المدير التنفيذي
رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
الموظفون	رئيس القسم	مدير الإدارة	رئيس الموارد البشرية
اعتماد الخصم على الجهة المتسببة في المتربة على عدم إنجاز المعاملات الرسمية في الأوقات المحددة.	الرئيس المباشر	موظف المختص	رئيس الموارد البشرية
في الشكاوى التي تقدم بها الموظف.	الرئيس المباشر	رئيس الموارد البشرية	رئيس الموارد البشرية
شكيلة موضوع الشكاوى التي تقدم بها الموظف.	الرئيس المباشر	رئيس الموارد البشرية	رئيس الموارد البشرية
مراجعة مقترحات الموظفين.	الرئيس المباشر	رئيس الموارد البشرية	رئيس الموارد البشرية
تحقيق في المخالفات وإعداد التوصيات	الرئيس المباشر	رئيس الموارد البشرية	رئيس الموارد البشرية
في التظلم المقدم من قبل الموظف	الرئيس المباشر	رئيس الموارد البشرية	رئيس الموارد البشرية
عادة النظر في التظلم من قبل المسؤول الذي فرض الجزاء.	الرئيس المباشر	رئيس الموارد البشرية	رئيس الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

إنهاء الخدمات

بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
	الاقتراح	التوصية	الاعتماد
	إنهاء الخدمات.		
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	يس مجلس الإدارة	يس مجلس الإدارة
مدير الإدارات	ير الموارد البشرية	ير الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
رؤساء الأقسام	مدير الإدارة	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
الموظفون	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
	الإستقالة.		
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	يس مجلس الإدارة	يس مجلس الإدارة
مدير الإدارات	مدير المعنى	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
رؤساء الأقسام	رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير التنفيذي
الموظفون	الموظف المعنى	رئيس القسم	مدير الإدارة
عفاء الموظف المنتهية خدماته	مدير الإدارة	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
خدمة الموظف الذي بلغ سن التقاعد.	مدير الإدارة	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
خدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.	مدير الإدارة	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
خدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.	مدير الإدارة	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
إنهاء الخدمات	مدير الإدارة	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
خدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل.	مدير الإدارة	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
خدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة.	مدير الإدارة	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي
خدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء.	مدير الإدارة	ير الموارد البشرية	المدير التنفيذي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

١	إنهاء الخدمات عند سن التعاقد	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٢	ل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) .	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي

١	الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية.	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٢	إخلاء الطرف للموظفين.	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٣	أب مكافآت نهاية الخدمة للموظفين.	بر الموارد البشرية	المدير المالي	المدير التنفيذي
٤	شهادة الخدمة.	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٥	مقابلات نهاية الخدمة	الرئيس المباشر	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية
٦	في استفسارات الجهات الخارجية عن الموظفين السابقين في الجمعية.	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الصلاحيات الإدارية العامة

بنود الصلاحيات	مستوى الصلاحية		
	الاقتراح	التوصية	الاعتماد
١	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية
١	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية
١	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية
١	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية
١	مدير الإدارة	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي
١	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية
١	بر الموارد البشرية	بر الدعم المؤسسي	المدير التنفيذي
١	بر الموارد البشرية	بر الموارد البشرية	المدير التنفيذي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 5368

الاهداف العامة للائحة الصلاحيات الإدارية لإدارة الموارد البشرية

١. التحديد الواضح للصلاحيات الخاصة بالمواضيع المختلفة للموارد البشرية.
٢. تحقيق التوازن الدائم بين الصلاحيات والمسؤوليات الإدارية والخاصة بالموارد البشرية وبالتالي تحقيق انتظام واستقرار العمل.
٣. القضاء على ظاهرة تراكم الأعمال التي لا يتخذ فيها قرار وذلك بسبب عدم الوضوح أو عدم تفويض الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب.
٤. تلافي التأخير في اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.
٥. تلافي الأخطاء التي يمكن أن تحدث من قبل المسؤولين بسبب عدم الوضوح في الصلاحيات.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- (أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف
- (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- (د) : أن يكون لانقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
- (هـ) : يجوز استثناءاً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول . ويجوز للمنشأة إعفاء طالب العمل السعودي من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :

- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
- (ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي .
- (ج) صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية .
- (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة . وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التيسير
لموقوف الخدمات

المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (١٣) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالإتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٥) : لا يجوز للمنشأة 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 لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

مادة (١٦) : النقل :

لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً وأن يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطنى لتنمية القطاع
غير الربحى برقم : 5368

الأجور

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الأجور

مادة (١٨) : يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (١٩) : تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- (١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- (٢) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- (٣) العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً .
- (٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
- (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل .

مادة (٢٠) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

مادة (٢١) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٢٢) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

مادة (٢٣) : فيما يلي سلم الرواتب المعتمد للمنشأة ويشمل رواتب الموظفين القياديين كمندراء المكاتب والفروع والإدارات مع ملحق توضيحي:

سلم رواتب الموظفين بحسب المؤهل وعدد سنوات الخبرة:
ثانوي - دبلوم - بكالوريوس - دراسات عليا

المؤهل	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	العاملة السنوية	بدل نقل	الاشتراك
ثانوي	3000	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	4500	4650	4800	5000	150	700	200
دبلوم	4000	4200	4400	4600	4800	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	200	700	250
بكالوريوس	5000	5300	5600	5900	6200	6500	6800	7100	7400	7700	8000	8300	8600	8900	300	700	300
دراسات عليا	6000	6400	6800	7200	7600	8000	8400	8800	9200	9600	10000	10400	10800	11200	400	700	400

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

ملحق رقم (٢) ملاحظات مهمة :

١. سلم الرواتب قابل للتعديل إذا دعت الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٢. في حالة الاحتياج إلى موظف يحمل مؤهل ثانوي أو متوسط أو ابتدائي، فيعين بقرار من المدير التنفيذي بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة وحسب ما تراه لجنة المقابلة من سنوات الخبرة و يسكن على المرتبة و الدرجة المناسبة لخبراته كما ورد في المادة ٤-١٥ و المادة ٤-٤١ من هذه اللائحة.
٣. المرشح الذي لديه أكثر من مهارة (كوجود لغات عدة لدى المتقدم على وظيفة مترجم، أو شهادة محاسبة) فإنه يسكن على الدرجة المناسبة لمهاراته وخبراته كما تراه لجنة المقابلة وبعد موافقة رئيس المجلس
٤. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكن عليها ويؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله كما جاء في المادة ٣-٥ إلا من خلال التدرج الوظيفي.
٥. العلاوة السنوية لمن تقيمه لا يقل عن جيد.
٦. العمل الجزئي والعمل المرن تقدر مكافأته وعدد ساعاته لجنة التوظيف ولجنة الموارد البشرية بعد عرضه على المدير التنفيذي واعتماده من رئيس مجلس الإدارة.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير للموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير:

مادة (٢٣): تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة .
٣. المواظبة .

مادة (٢٤): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من .

مادة (٢٥): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (٢٦): يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد النظم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات :

مادة (٢٧): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمنشأة.

مادة (٢٨):

- أ- يكون العامل مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
- ب- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات :

مادة (٢٩): يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

- (أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
 - (ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
 - (ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
 - (د) ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .
- مادة (٣٠): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :
- ١- الحاصل على تقدير أعلى .
 - ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
 - ٣- الأقدمية .
 - ٤- الأكبر سناً .

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 5368

الاركاب والانتداب



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الاركاب – الانتداب

الاركاب :

مادة (٣١): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

- (١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٢) عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- (٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٤) لايتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

مادة (٣٢): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج المدينة التي يتواجد بها مقر عمله يعامل كالتالي:

- (١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .
- (٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن .

مادة (٣٣): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية .

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لمؤقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

أيام وساعات العمل والراحة

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفات الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٣٤): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هي يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (٣٥): تكون ساعات العمل من ٨:٠٠ صباحاً وحتى ٤:٠٠ عصراً مع راحة نصف ساعة يختار وقتها الموظف.

مادة (٣٦): يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (٣٧): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من ٩ ساعات في اليوم الواحد.



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٣٨): يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (٣٩): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٤٠): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي :

مادة (٤١): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٢): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي تصدره الإدارة التنفيذية بالجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة .

مادة (٤٣): تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل أجر ساعة ونصف في أوقات العمل الطبيعية عن كل ساعة عمل إضافي وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (٤٤): لا تسري أحكام المادتين (٤٤ ، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسنطات صاحب العمل على العمال .
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية .

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفات الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 5368

الإجازات

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفات الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الإجازات

الإجازة السنوية :

- مادة (٤٥): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (٣٠) يوماً ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .
- مادة (٤٦): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .
- مادة (٤٧): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهن السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً .
- مادة (٤٨): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .
- مادة (٤٩): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .
- مادة (٥٠): تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .
- مادة (٥١): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٢): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- ب - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .
- د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .

الإجازة الخاصة :

مادة (٥٣): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- (أ) خمسة أيام عند زواجه .
 - (ب) ثلاثة في حالة ولادة مولود له .
 - (ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .
 - (د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٥٤): يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتلقى الطرفان على خلاف ذلك .



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الإجازة المرضية :

مادة (٥٥): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
(ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٥٦): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفى من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (٥٧): تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٨) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٥٨): تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٥٩): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 5368

الوقاية والسلامة
ومستويات الإسعاف الطبي
والرعاية الطبية
وإصابات العمل والأمراض المهنية

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة:

مادة (٦٠): سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية :

- (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
 - (ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
 - (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
 - (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
 - (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاختسال .
 - (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
 - (ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة .
- مادة (٦١): تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العمال .
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم 5368

مستويات الإسعاف الطبي :

- مادة (٦٢): تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .
- مادة (٦٣): تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب .

الرعاية الطبية :

- مادة (٦٤): تتكفل الجمعية بإصدار تأمين طبي سنوي للموظفين وعائلاتهم (للأعزب الأب والأم) و(للمتزوج الزوج والابناء).
- مادة (٦٥): تنظم المنشأة الرعاية الطبية للعمال على الوجه الآتي :
- توفر الجمعية التأمين الطبي ويجب على العامل حال تغييره مراجعة احد المستشفيات او المراكز الصحية المتوفرة واحضار تقرير طبي يثبت الحالة.
- مادة (٦٦): يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها .

إصابات العمل والأمراض المهنية :

- مادة (٦٧): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .
- مادة (٦٨): على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.
- مادة (٦٩): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .
- مادة (٧٠): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير للموقوف في الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم ٥٣٦٨

الواجبات والمحظورات

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الواجبات والمحظورات

واجبات المنشأة :

مادة (٧١) : تلتزم الجمعية بما يلي :
أ) معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

- ب) أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
د) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
هـ) 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 صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .
و) على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لمهنة الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

واجبات العمال :

مادة (٧٢): يلتزم العامل بالآتي :

- (أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- (ب) المحافظة على مواعيد العمل .
- (ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- (د) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة .
- (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة .
- (ي) إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها .
- (م) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف في الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

التظلم

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

التظلم

مادة (٨٣): مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .

مادة (٨٤): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

انتهاء الخدمة



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

انتهاء الخدمة

مادة (٨٥): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- (ب) استقالة العامل .
- (ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.
- (د) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
- (هـ) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- (و) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- (ز) وفاة العامل .
- (ط) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

مادة (٨٦): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- أ- أن يكون الإخطار خطياً .
- ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
- ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

مادة (٨٧): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

المكافآت



جمعية التيسير
لموقوف الخدمات

المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المكافآت

مادة (٨٨): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها .
مادة (٨٩): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .
مادة (٩٠): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

- أ. كتاب الثناء والتقدير .
- ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ، ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

- أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
- ب. مكافآت الإنتاج .
- ج. الإكramيات الإضافية .
- د. مكافآت الاختراع .
- هـ. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
- و. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٩١): تمنح المكافآت بقرار من المدير التنفيذي أو من ينوبه في ذلك .

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

المخالفات والجزاءات



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المخالفات والجزاءات:

- مادة (٩٢): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .
- مادة (٩٣): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي :
- (أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
- (ب) الإنذار : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
- (ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
- (د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- (هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر :
- وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- (و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .
- (ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة :
- وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- (ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة :
- وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل .
- مادة (٩٤): كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٩٤) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .
- مادة (٩٥): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابه للمرة الأولى بجزاء أخف .
- مادة (٩٦): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابه فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .
- مادة (٩٧): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .
- مادة (٩٨): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- مادة (٩٩): لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .
- مادة (١٠٠): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل 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 .
- مادة (١٠١): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
- مادة (١٠٢): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

- مادة (١٠٣): تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .
- مادة (١٠٤): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- مادة (١٠٥): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .
- مادة (١٠٦): تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة .
- مادة (١٠٧): لا تُلغى أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل .

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



جمعية التيسير
لموقوفى الخدمات

المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

أحكام خاصة بتشغيل النساء



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

أحكام خاصة بتشغيل النساء:

- مادة (١٠٨): تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .
- مادة (١٠٩): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
- مادة (١١٠): يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :
- أ) العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
- ب) العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
- ج) العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .
- مادة (١١١): على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- مادة (١١٢): تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- مادة (١١٣): على النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- مادة (١١٤): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

جدول المخالفات والجزاءات

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لمعوقفي الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

جدول المخالفات والجزاءات:

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	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	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	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			

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	أول مرة إذار كتابي ١٠% ثاني مرة ٢٥% ثالث مرة ٢٥% رابع مرة يوم
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل ١٠% ٢٥% ٥٠% يوم
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إذار كتابي ١٠% ٢٥% يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم يومان ثلاثة أيام أربعة أيام
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان ثلاثة أيام أربعة أيام شغل مع المكافأة
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام خمس أيام فصل مع المكافأة
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل

١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل
------	---	---

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠%	١٥%	٢٥%	يوم
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	١٠%	١٥%	٢٥%	يوم
٤/٢	النوم أثناء العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومين	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومين
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمنطقة في مكان ظاهر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومين
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقوفى الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير لموقف الخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم : 5368

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمس أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام

تم اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع
ناجي محمد عون البيشي	رئيس المجلس	
أحمد محمد سعد السلولي	النائب	

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جمعية التيسير للموقوفات والخدمات
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم: 5368

	المشرف المالي	خالد محمد السلولي
	عضو	فايز عبدالرحمن الجهمي
	عضو	مسلم خازم علي الشهراني

