

لائحة سياسات العمل وإدارة الموارد البشرية

جمعية لبنات لتمكين الفتيات

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة: جمعية لبنات لتمكين الفتيات

المركز الرئيسي: جدة - حي الحمدانية

العنوان: المملكة العربية السعودية - محافظة جدة - حي الحمدانية

الرمز البريدي: (٢٣٧٤٣)

هاتف: ٠٥٣٣٠٥٢٤٣٣

بريد إلكتروني: info@Labinat.org.sa

رقم السجل التجاري: ٧٠٣٨٢٠٥٢٢

تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٤٤٥/٠٦/١١ هـ

تعريفات

المادة (١)

- 1-1 يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية لبنات لتمكين الفتيات
- 1-2 يقصد بلفظ الموظف أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها

أحكام عامة

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة (٣)

- 1-3 تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها .
- 2-3 لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
- 3-3 تطلع المنشأة الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٤)

1-4 يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .

2-4 للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، و أحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

3-4 كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به

التوظيف

المادة (٥)

يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات، و مواصفات معينة ؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :

- 1) أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- 2) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للتوظيفة من قبل المنشأة

(3) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

(4) أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. ويجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (26 / 32 / 33) من نظام العمل.

التوظيف

المادة (٦)

يتم تعيين الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من وزارة الموارد البشرية ، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم الطرف الأول الممثل للمنشأة ، واسم الطرف الثاني (الموظف) وجنسيته ، وعنوانه الوطني ، و عنوانه المختار ، ومسمى التوظيف ، وموقعها ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، بالإضافة الى أي امتيازات أخرى يتم الاتفاق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، بالإضافة الى البيانات التوضيحية إن وجدت ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوما.

المادة (٧)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل : يحق للمنشأة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة العربية السعودية ، أو من تاريخ قدومه إلى السعودية إذا كان التعاقد تم خارجها.

المادة (٨)

8-1 لا يجوز للمنشأة نقل الموظف بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته .

8-2 يحق للمنشأة عند الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة لمصلحة العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته ، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة .

الإركاب

المادة (٩)

9-1 يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف ، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

(1) تحدد التزامات الإركاب عند بداية التعاقد .

(2) عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

(3) عند إنهاء الخدمة وفق ما يُتفق عليه في العقد . وطبقا لأحكام المادة (40) (فقرة

(١) من نظام العمل

9-2 تتحمل المنشأة نفقات نقل الموظف وأفراد أسرته ومتاعه عند النقل الذي يقتضي

تغيير محل الإقامة خارج الحدود الجغرافية للمنطقة الإدارية ما لم يكن بطلب الموظف.

9-3 لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل

خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه

مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي .

المادة (١٠)

يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير

محل إقامته نفقات نقله ، ومن يعولهم شرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها

نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم : ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف .

المادة (١١)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل : يحق للمنشأة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة العربية السعودية، أو من تاريخ قدومه إلى السعودية إذا كان التعاقد تم خارجها.

المادة (١٢)

12 - 1 يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب للمستفيدين من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

12 - 2 في كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل. أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. 12 - 3 للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من المستفيدين من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المماثلة او بعضها.

المادة (١٣)

13 - 1 يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

13 - 2 يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب الموظفة ، مع إلزامها بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

(1) إذا قررت الموظفة إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

(2) إذا تم فسخ عقد عمل الموظفة وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

(3) إذا استقالت الموظفة من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

13 - 3 يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل .

الأجور

المادة (١٤)

مع مراعاة أي إجراءات ، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور : تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية (الريال السعودي) في مواعيد استحقاقها ، وتودع في حسابات الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة العربية السعودية .

المادة (١٥)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكاليف

المادة (١٦)

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

تقارير الأداء

المادة (١٧)

- تصدر المنشأة تقارير عن أداء الموظفين بصفة دورية ، مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك ؛على أن تتضمن تقارير الأداء العناصر التالية:
- (1) المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
 - (2) سلوك الموظف ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، و زملائه ، وعملاء المنشأة .
 - (3) المواظبة .

المادة (١٨)

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

المادة (١٩)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف ، على أن يعتمد من (الإدارة التنفيذية) ، و يتم اشعار الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات

المادة (٢٠)

20 - 1 يجوز للمنشأة منح الموظفين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناء على الموازنة المالية للمنشأة

20 - 2 يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

20 - 3 يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (٢١)

20 تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجرها فيه ، و يكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:

1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
2. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .

٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير أداء.
4. موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز لمجلس الادارة منح الموظف ترقية استثنائية؛ وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٢)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

1. ترشيح صاحب الصلاحية.
2. الحاصل على تقييم أداء أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
5. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة (٢٣)

- 23 - 1 إذا تم انتداب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :
1. تؤمن للموظف وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .
 2. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة .

3. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .

23 - 2 يجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقا للفئات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، و يكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا والبدلات

المادة (٢٤)

تؤمّن الجمعية لموظفيها السكن المناسب و كذلك وسيلة النقل إذا تم النص على ذلك في عقد العمل ، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للموظف بدل سكن ، وبدل نقل نقدي.

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

25 - 1 يكون عدد أيام العمل 5 أيام في الأسبوع ، ويكون (يومي) الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للجمعية - بعد أخذ موافقة مجلس الادارة - أن تستبدل ايام الراحة الأسبوعية لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

25 - 2 تكون ساعات العمل (8) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (6) ساعات يوميا في شهر رمضان للموظفين المسلمين

العمل الإضافي

المادة (٢٦)

26 - 1 في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي ؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الادارة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف ، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه لائحة العمل الاضافي في نظام وزارة الموارد البشرية .

26 - 2 تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (50 %) من أجره الأساسي.

العمل المرن

المادة (٢٧)

27 - 1 تستند هذه المادة على الدليل الاجرائي لتنظيم العمل المرن الصادر بقرار رقم (153307) في تاريخ 11 ذو القعدة 1445هـ من نظام وزارة الموارد البشرية .

ويُعد الدليل وما يجري عليه من تعديلات هو المستند النظامي المعمول به في المنشأة والمنظم لإجراءات العمل المرن

26 - 2 يتم إقرار العمل المرن في المنشأة بعد موافقة مجلس الإدارة على ما يتم رفعه من دراسة لأسباب الاحتياج اليه من الإدارة التنفيذية في المنشأة، على ألا تتجاوز هذه الدراسة لائحة الدليل الاجرائي للعمل المرن في وزارة الموارد البشرية .

التفتيش الإداري والمراجعة الداخلية

المادة (٢٨)

يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري والمراجعة الداخلية) متى طلب منهم ذلك.

المادة (٢٩)

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

الإجازات

المادة (٣٠)

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد و عشرون يوماً إذا كانت مدة الخدمة أقل من خمس سنوات ، وتزيد إلى ثلاثين يوماً ، إذا بلغت الخدمة خمس سنوات متصلة، وللموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ؛ و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك

المادة (٣١)

- 31 - 1 للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق مايلي:
- (1) أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى
 - (2) أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - (3) يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان الموافق 23 سبتمبر).

31 - 2 إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

المادة (٣٢)

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

1. خمسة أيام عند زواجه.
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود للموظف الرجل.
3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف ، أو أحد أصوله، أو فروعه .
4. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة ؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
5. خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٣)

يستحق الموظف - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن جهة صحية أو مرجع طبي معتمد لدى الجمعية - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، و التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

- الثلاثون يوما الأولى : بأجر كامل.
- الستون يوما التالية : بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوما التي تلي ذلك: بدون أجر. وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

الرعاية الطبية

المادة (٣٤)

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

بيئة العمل

المادة (٣٥)

35 - 1 ضوابط عامة

1. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
2. يمنع أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
3. على الجمعية توفير مكان مخصص للموظفات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
4. في حالات بيئة العمل المكتبية على الجمعية توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب الموظفين.
5. تعد حماية الموظفين والموظفات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
6. على الجمعية توفير مقاعد للموظفات في الأماكن التي يعملن بها.

٧. في الإدارات النسائية المغلقة يجب أن يكون الموظفات من النساء فقط.
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها الموظفون من الرجال فقط.
٩. يجب على الجمعية توفير نظام أمني وفي مواقع الجمعية التي تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية وفق ما تقتضيه المصلحة.

35 - 2 ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

- (1) يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
- (2) يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .
- (3) يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

المادة (٣٦)

- 36 - 1 للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (١٠) أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

36 - 2 في حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛
فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ؛ ولها
تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٣٧)

يحق للمرأة الموظفة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ
بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في
اليوم الواحد ، و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين ، و تحسب
هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة (24) شهرا من
تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة الموظفة بعد
عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابة بمدة زمنية كافية - فترة أو فترات تلك
الاستراحة - و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد فترة ، أو فترات الرضاعة
على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام الموارد البشرية.

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٨)

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة .
2. إعداد مكان لتناول الطعام .
3. توفر الجمعية المتطلبات، و الخدمات ، و المرافق التيسيرية الضرورية للموظفات من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٩)

1. يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض الموظفات بارتداء زي موحد ، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشما ، و فضفاضا ، و غير شفاف .
2. على جميع الموظفين والموظفات بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
3. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية

٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، و للجمعية أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٤٠)

40 - 1 يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية : و التي تقع في مكان العمل من قبل الموظفين والموظفات بين بعضهم أياً كانت مراكزهم الوظيفية ، أو على أي شخص موجود في مقرات عمل الجمعية ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.

40 - 2 يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك .

المادة (٤١)

41 - 1 مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة ، ويحق لها التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليها ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب صلاحية إدارية ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

41 - 2 على الجمعية عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المدير التنفيذي ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

المادة (٤٢)

42 - 1 مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .

42 - 2 يحق للجنة استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين أو الموظفات ، والاستماع إلى أقوالهم ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .

42 - 3 يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

42 - 4 في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة : توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

42 - 5 إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام : لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك

42 - 6 في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.

42 - 7 لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .

42 - 8 لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه.

المخالفات والاجراءات

المادة (٤٣)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها الموظف ، و تستوجب أيا من الجزاءات التالية:

1. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
2. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
4. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
5. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل. ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٤٤)

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

المادة (٤٥)

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

المادة (٤٦)

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائداً، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (٤٧)

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

المادة (٤٨)

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

المادة (٤٩)

لا توقع الإدارة المعنية في الجمعية أو اللجنة المكلفة أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد ، إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (٥٠)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مقر عمل الجمعية إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بالإدارة التنفيذية ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (8٠) من نظام وزارة الموارد البشرية.

المادة (٥١)

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبيا عن مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٥٢)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.

المادة (٥٣)

تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار ، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبا ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة : و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (٥٤)

يُخصص لكل موظف صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (٥٥)

تُقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص : وفق أحكام المادة (73) من نظام وزارة الموارد البشرية ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل اللجنة العمالية في المنشأة:و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية.

التظلم

المادة (٥٦)

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

أحكام ختامية

المادة (٥٧)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها : على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة سياسات العمل وإدارة الموارد البشرية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ 1446 /10 /26



جمعية لبنات
لتمكين الفتيات

X @labinatgirls44

Labinat_girls44

0 5 3 3 0 5 2 4 3 3