لائحة الموارد البشرية

فهرس المحتويات

بيان
مقدمة
أحكام عامة
عقد العمل
الإركاب
التدريب والتأهيل
التوظيف وسلم الأجور والرواتب
تقارير الاداء
المكافئات والترقيات والعلاوات السنوية والبدلات
الانتداب
أيام وساعات العمل- العمل الإضافي- التفتيش الإداري
الإجازات
الرعاية الطبية
بيئة العمل
الخدمات الاجتماعية
ضوابط سلوكيات العمل
المخالفات والجزاءات
التظلم
مكافئة نهاية الخدمة
أحكام ختامية
جداول المخالفات والجزاءات
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
مخالفات تتعلق بسلوك العامل

مقدمة: -

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

أحكام عامة: -

١. يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية عنيزة لحفظ النعم
٢. يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.
٣. التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي
٤. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية.
٥. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٦. تطلع الجمعية العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.
٧. يجوز للجمعية إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٨. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا، وأحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٩. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به.

عقد العمل: -

١. يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة ،تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ، بحيث

يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، و عنوانه المختار، ونوع العمل ، ومكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية امتيازات أخرى يتفق علها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوما .

٢. مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل: يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.
٣. لا يجوز للجمعية نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغير محل إقامته.
٤. للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

الإركاب: -

١. يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
   - عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
   - عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
   - عند انتهاء خدمة العامل، طبقا لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٢. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.
٣. يستحق العامل 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 العامل.

التدريب والتأهيل: -

١. تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين والمتطوعين كافة التكاليف، و إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، و مسكن، و تنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلا عنها ، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب .

٢. يجوز للجمعية أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

٣. يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.

٤. يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين او المتطوعين لديها ـ 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.

٥. يجوز للجمعية أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

- إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

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

التوظيف والأجور والرواتب: -

١. يوظف العمال على وظائف ذات مسميات معينة في الهيكل التنظيمي المعتمد وكذلك على مواصفات محددة في الوصف الوظيفي الخاص بكل وظيفة.

٢. يراعى عند التوظيف في الجمعية أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٥. مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.
٦. تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.
٧. إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

سلم الرواتب: -

الوظيفة	المدير التنفيذي المستشارين	صلاحية مجلس الإدارة بحد أقصى ٢٠ ألف						
	جميع الوظائف الإدارية	سعودي	٥٠٠٠	٤٥٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	٢٧٠٠	٢٥٠٠
		مقيم	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	١٧٠٠	١٥٠٠	١١٠٠

ضوابط التسكين:

- يتكون السلم من ٧ مراتب يبدا بحد لأدني وينتهي بحد أعلي
- جنسية المتقدم
- الخبرات
- المؤهل التعليمي

صلاحية التسكين:

مجلس الإدارة وله حق التفويض لمن يراه.

البدلات : الراتب يتضمن جميع البدلات ويمكن إضافة مكافئة حسب بنود المكافئات

تقارير الأداء: -

١. تصدر الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

- المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء الجمعية.
- المواظبة.

٢. يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية.

٣. يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ، و يخطر للموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المكافئات والترقيات والعلاوات السنوية: -

١- ضوابط الترقيات والعلاوات: -

- يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى ٦ أشهر على الأقل له في الجمعية.
- العلاوات تكون فقط لموظفي الدوام الكلي والجزئي بشرط ولا تستحق لموظفي الدوام المرن.
- أن يكون قد حصل على تقدير جيد جدا على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح فيه العلاوة.
- ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

٢- آلية احتساب التقييم السنوي للعاملين: -

يتم احتساب درجات التقييم السنوي للعاملين لمنح العلاوة بناء على الضوابط التالية:

١. التقييم السنوي للموظف حيث تتوزع درجات التقييم على المعايير التالية: -
   - إنجاز القسم لمستهدفات الخطة السنوية.
   - إنجاز المهام المكلف بها الموظف.
   - تقييم الأداء الدوري من قبل الرئيس المباشر.

٢. تحدد العلاوة (درجة إلى درجتين وظيفية) وتكون على أساس نسبة التقييم السنوي للموظف كما يلي:

- تقدير ممتاز (٩٥-١٠٠)	درجتين كحد أقصى
- تقدير جيد جدا (٧٠ – ٩٤)	درجة
- أقل من ٧٠	الحرمان من العلاوة

٢- الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى ضمن مستوى إداري واحد (وذلك في إحدى الحالات التالية):

- عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة من درجات الوظيفة التي يشغلها حالياً.
- تزكية من الرئيس المباشر وإفادة من قسم الموارد البشرية واعتماد صاحب الصلاحية بترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية ومتطلبات شغل الوظيفة والخبرة المطلوبة والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقَّى إليها.
- الموظفين الذين وصلوا إلى الحد الأعلى من درجاتهم الوظيفية ولا يمكن ترقيتهم لمحدودية الوظائف الشاغرة، فإنه قد يتم منحهم مكافأة اداء سنوية خاصة بهم لا تتجاوز قيمة العلاوة السنوية، وفي ضوء موافقة صاحب الصلاحية على كل حالة.

٣- الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة في مستوى إداري أعلى، حسب الضوابط التالية: -

- حصول الموظف على شهادة علمية ضمن متطلبات الوظيفة المرقى لها من جامعة معترف بها ومعتمدة من وزارة التعليم أعلى من التي لديه.
- يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة.
- توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما تلبي حاجة العمل.
- موافقة صاحب الصلاحية.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

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

٤- منح علاوة إضافية:

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الرئيس المباشر وإفادة قسم الموارد البشرية وموافقة صاحب الصلاحية اعتماد منح الموظفين المتميزين ٣علاوات استثنائية ويشترط لذلك:

- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لثلاث سنوات متتالية في تقييم أدائه.
- ألا يزيد عدد الموظفين المقترح زيادتهم من ٥٪ من عدد موظفي الجمعية.

٥- الحرمان من العلاوة:

عند حصول الموظف على تقدير مقبول أو ضعيف (او ما يقابله من نسبة مئوية) فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها وحرمانه من علاوة الخبرة م إنذاره، على أن يعاد تقييمه بعد ستة أشهر وفي حال عدم تحسن مستوى الأداء يتم إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

٦- حجب العلاوة السنوية- :

العلاوة السنوية هي مكافأة يقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيه من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى صاحب الصلاحية.

٧- العلاوة السنوية نهائية- :

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً، ويحق للموظفين التظلم خلال ١٥ يوم من استلامهم تقييم الأداء الي الإدارة العليا.

المكافآت الاستثنائية

المكافآت الاستثنائية: -

يحق لصاحب الصلاحية اعتماد منح الموظف المتميز مكافأة نقدية وفق الضوابط التالية: -

١. أن يكون قد أدى عملا استثنائيا أدى إلى زيادة الإنتاج إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم.
٢. أن يكون قد استحدث أسلوب وتنظيم جديد يرفع الكفاءة في العمل.
٣. أن يكون قد انجز شيء بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو موظفيها.
٤. أن يكون قد وفر مبلغ كبير على الجمعية.
٥. ألا تتجاوز المكافئة ٣٠٪ من راتب الموظف.
٦. يتم صرف المكافئات للمتطوع وفق لائحة العمل التطوعي المعتمدة.
٧. لا تعتبر تلك المكافئة إلزاماً على الجمعية لاحقا ولا حقاً مكتسبا للموظف ولا يجوز للموظف بأي شكل من الأشكال المطالبة بصرفها أو تعويضه عنها إذا ما توقَّفت الجمعية عن تقديمها.

البدلات: -

1-بدل النقل:

- يمنح الموظف بدل نقل شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠٪ من راتبه الاساسي.
- لا يستحق الموظف بدل النقل في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

2-بدل السكن:

- يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس المرتبة التي يشغلها الموظف عند صرفه.
- لكل مرتبة: يتم تحديد المبلغ على اساس راتبين من الدرجة الأدنى وراتبين من الدرجة الأعلى ويتم أخذ المتوسط.
- إذا تم تعيين الموظف خلال العام يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للجمعية.

٣- بدل منصب:

- يحق لصاحب الصلاحية منح بدل تكليف للموظفين الذين يتم إسناد وظيفة أخرى لهم بجانب وظيفتهم الحالية - بشرط موافقة الرئيس المباشر-، وتحدد قيمة البدل حسب طبيعة العمل واعتماد صاحب الصلاحية ويتم إلغائها في حال انتهاء التكليف.

- يبقى راتب الموظف المكلف والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائيا إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

٤- بدلات أخرى:

- تختلف البدلات حسب طبيعة كل وظيفة حيث يمكن لصاحب الصلاحية إضافة أي بدل تتضمنه طبيعة وحاجة العمل ويصرف إما شهريا أو بشكل مؤقت.

الانتداب:-

١. إذا تم انتداب العامل الأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم الجمعية بما يلي :
   - تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .
   - يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له الجمعية .
   - قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .
٢. يجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقا للفئات ، والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن ، و يكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

أيام وساعات العمل: -

١. يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع، ويكون (يوم) الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للجمعية - 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 .
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ستة) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي: -

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل .
٢. تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري:-

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

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

الإجازات:-

١. يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ٣٠يوما وللعامل 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 .

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

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- الإجازات الرسمية من الدولة مثل إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس وغيرها.

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

٤. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازات الدولة الرسمية فلا يعوض العامل عنه.

٥. يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- خمسة أيام عند زواجه .
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .
- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
- خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة و للجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٦. يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية ، أو مرجع طبي معتمد لديها - 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. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

الرعاية الطبية:-

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

بيئة العمل:-

أ. ضوابط عامة:-

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

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:-

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المكان خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط .
٣. يجب أن توفر الجمعية حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود الجمعية في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب الجمعية وضع لوحة إرشادية أن الجمعية خاضعة للمراقبة الأمنية.

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

٥. في 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.

٦. يحق للمرأة العاملة في الجمعية عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك

لمدة أربعة ، و عشرين شهرا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت 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 العمل .

الخدمات الاجتماعية:-

- تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.

٢. إعداد مكان لتناول الطعام.

٣. توفر الجمعية المتطلبات، و الخدمات، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

ضوابط سلوكيات العمل:-

١. يجوز للجمعية إلزام كل ، أو بعض العاملين 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 .

٢. على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .

٣. 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 الإيحائية ، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند

التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

٥. 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 صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على أخر، أو على أي شخص موجود فيمكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.

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

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

٨. على الجمعية عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، 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.

٩. 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 .

١٠. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .

١١. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

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

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

١٤. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ: إذا تبين لها أن الشكوى، أو بلاغ كيدي.

١٥. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

١٦. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاء تأديبيا عليه.

المخالفات والجزاءات: -

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

١. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه الجمعية 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.
٢. 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 .
٣. 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 .
٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
٦. 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 .

٧. كل عامل يرتكب أيا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، و الجزاءات - الملحق بهذه اللائحة – يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
٨. 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.
٩. في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .
١٠. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .
١١. لا يجوز أن يوقع على العامل 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 .
١٢. لا توقع الجمعية أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
١٣. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .
١٤. لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها ،دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
١٥. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما .
١٦. تلتزم الجمعية بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض لهفي حالة تكرار المخالفة ، و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائبا ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى الجمعية : و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الأثار القانونية .
١٧. يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .
١٨. تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص : وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية:

و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

التظلم: -

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

مكافئة نهاية الخدمة: -

١. يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوةٍ قاهرة، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.
٢. إذا انتهت علاقة العمل بين الطرفين بسبب استقالة الطرف الثاني أثناء مدة سريان العقد فإن الطرف الثاني في هذه الحالة لا يستحق مكافأة نهاية خدمة بعد خدمة تقل عن سنتين متتاليتين ، ويستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية ويستحق ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات متتالية فأكثر وذلك طبقاً للمادة الخامسة والثمانون من نظام العمل السعودي مع تحمل الطرف الثاني- للعامل الغير سعودي- تكاليف عودته لبلده في جميع الأحوال.

أحكام ختامية:-

١. تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتبارا من تاريخ إبلاغها باعتمادها : على أن تسري في حق العمال اعتبار من اليوم التالي لإعلانها.

جداول المخالفات و الجزاءات

أولا: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
1/ 2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
1/3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
1/ 4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
1/5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
1/6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
1/7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			

ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
2/1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2/ 2	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/3	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/4	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2/5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/6	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
2/7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان
2/8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25/%	50%	يوم	يومان
2/9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

2/10	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/11	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
2/12	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2/13	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/14	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/15	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/16	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
2/17	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
2/18	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
3/1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/2	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3 /4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
3/5	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
3/6	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
3/7	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
3/8	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
3/9	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

الاعتماد

بقرار مجلس الإدارة رقم ٩ بتاريخ ٢٠-١٢-٢٠٢٣م

محضر اجتماع مجلس الإدارة

اليوم	التاريخ	الوقت	المكان	النوع	عدد الصفحات	رقم الاجتماع
الاربعاء	٢٠٢٣/١٢/٢٠م	٥ م	الجمعية	عادي	٢	٩

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، فقد تم مناقشة المواضيع المدرجة في جدول الأعمال وانتهى فيها المجلس إلى ما يلي:

الموضوع	القرار
استعراض تقرير تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة للجمعية	استعرض تقرير تقييم المخاطر واكد على الحرص على زيادة الإجراءات حسب ما هو متبع بالإجراءات الخاصة لتجنب المخاطر والدخول بها.
عرض السياسات واللوائح للجمعية وتحديثها	بعد اطلاع المجلس على السياسات واللوائح تم اعتماده والعمل بها وهي:(سياسة تعارض المصالح سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ/سياسة خصوصية البيانات/سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها/ سياسة جمع التبرعات/سياسة إدارة المخاطر/سياسة الوقاية من عمليات غسيل الأموال وتمويله /سياسة الاشتباه بعمليات غسيل الأموال ودليل مؤشرات الاشتباه بعمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب / سياسة تنظيم العلاقة من المستفيدين وتقديم الخدمات/سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثلاثة/ سياسة الصرف على البرامج / سياسة الاستثمار /آلية إدارة التطوع/لائحة الموارد البشرية/اللائحة المالية /لائحة المشتريات/دليل الإجراءات المالية/لائحة الصلاحيات المالية/ لائحة صلاحيات مجلس الإدارة/نظام الرقابة الداخلية/دليل إجراءات تجنب تنبيه العميل/ دليل إجراءات الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب/ تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة/آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية.
استعراض تقرير المراجع الداخلي عن الفترة من ٢٠٢٣/١٠/٣٠-/٠١/١م	استعرض المجلس تقرير المراجع الداخلي حيث اظهر سير العمليات المالية والإدارية وفق نظام الرقابة الداخلي للجمعية

محضر اجتماع مجلس الإدارة

اليوم	التاريخ	الوقت	المكان	النوع	عدد الصفحات	رقم الاجتماع
الاربعاء	٢٠٢٣/١٢/٢٠م	٥ م	الجمعية	عادي	٢	٩

الموضوع	القرار
اطلاع المجلس على نتيجة استبيانات رضى العملاء المستفيدين والموظفين والمتبرعين ودراستها	حيث اوضحت الدراسة انه يوجد رضى ممتاز عن أداء الجمعية ووجه المجلس لتحسين الجوانب التي يوجد بها عدم رضى او قصور ونشرها بموقع الجمعية الإلكتروني
تكليف مسؤول الالتزام	قرر مجلس الإدارة تكليف العضو الأستاذ/ سعد بن خالد المطيري بمهمة مسؤول الالتزام بالجمعية ومن مهامه القيام بمراجعة وتدقيق جميع عمليات المراجعة للأنظمة واللوائح والسياسات حسب الوصف الوظيفي المرفق

الاسـم	الصفـة	التوقيع
صالح محمد عبد الله القرعاوي	نائب الرئيس	
عبد الله عبد الرحمن عبد العزيز المانع	المشرف المالي	
عبد الله فهد عبد العزيز السعيد	عضوًا	
أحمد إبراهيم محمد الجالسي	عضوًا	
صالح حمد عبد الله الشبل	عضوًا	
سعد خالد زنيوط المطيري	عضوًا	

رئيس المجلس

عادل بن حمد الحديبي