

# لائحة الموارد البشرية

السياسات الداخلية للجمعية التعاونية الزراعية بنجران



بعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 12/ 8/ 1426هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5/ 6/ 1436هـ، وبعد الاطلاع على المادة الرابعة من اللائحة التنفيذية لنظام العمل المعتمدة بالقرار الوزاري رقم 1982 وتاريخ 28/6/ 1437هـ تقرر ما يلي:

#### ❖ المادة (١):

١. يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: الجمعية التعاونية الزراعية بمنطقة نجران
٢. يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.

#### ❖ المادة (٢): التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

#### ❖ المادة (٣):

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

#### ٣. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

#### ❖ المادة (٤):

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا، أو أحكاما إضافية بما لا ينتقض 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 العمل.
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ يعتبر باطلا ولا يعتد به.



## :: التوظيف ::

### ❖ المادة (٥) :

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لانفا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط والأحكام الواردة في المواد: (السادسة و العشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة و الثلاثون) من نظام العمل.

## :: عقد العمل ::

### ❖ المادة (٦) :

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 المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، و اسم العامل، و جنسيته، و عنوانه الأصلي، و عنوانه المختار، و نوع العمل، و مكانه، و الأجر الأساسي المتفق عليه، و أي امتيازات أخرى يتفق عليها، و ما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، و تاريخ مباشرة العمل، و أي بيانات ضرورية، 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 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.

### ٢. الإركاب

#### ❖ المادة (٨) :

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

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

#### ❖ المادة (٩) :

مع مراعاة أحكام المادة ( الثامنة و الخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي الى مكان اخر يقتضي تغيير محل اقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها من نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

### ٣. التدريب والتأهيل

#### ❖ المادة (١٠) :

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو

تصرف للعامل بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

#### ❖ المادة (١١) :

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب 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.
٢. 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.
٣. 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.
٤. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل (من غير العاملين فيها) بعد إكماله مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
٥. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل للمدة المماثلة أو بعضها.

#### ❖ المادة (١٢) :

١. 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.
٢. يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة 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.
٣. 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 (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

### ::: الأجر :::

#### ❖ المادة (١٣) :

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

#### ❖ المادة (١٤) :

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

#### ❖ المادة (١٥) :

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

### ::: تقارير الأداء :::

#### ❖ المادة (١٦) :

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

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

#### □ المادة (١٧) :

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

#### □ المادة (١٨) :

يُعَدُّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) و يخطر

العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة

### :: العلاوات ::

#### ❖ المادة (١٩) :

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة.
٢. 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.
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### :: الترقيات ::

#### ❖ المادة (٢٠) :

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

- وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
- موافقة صاحب الصلاحية.
- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

#### ❖ المادة (٢١) :

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

- ترشيح صاحب الصلاحية.
- الحاصل على تقدير أعلى.
- الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
- الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
- الأقدمية في العمل بالمنشأة.



## الانتداب .:

### ❖ المادة (٢٢) :

١. إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة 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 المنشأة.
  - قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
2. يجب أن تحدد هذه الالتزامات في قرار الانتداب وفقا للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته، وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

## المزايا والبدايات .:

### ❖ المادة (٢٣) :

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

## أيام وساعات العمل .:

### ❖ المادة (٢٤) :

١. يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليه أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، و لا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل ٨ ساعات عمل يوم يا تخفض الى ٦ ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.





## العمل الإضافي .:

### ❖ المادة (٢٥) :

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل .

٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.

### ❖ المادة (٢٦):

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

### ❖ المادة (٢٧) :

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

## الإجازات .:

### ❖ المادة (٢٨) :

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ٢١ يوم وتزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، و للعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

### ❖ المادة (٢٩) :

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

- ٥ أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- ٦ أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).



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

#### ❖ المادة (٣٠) :

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- ٥ أيام عند زواجه .
- ٣ أيام في حالة ولادة مولود له .
- ٥ أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروع له .
- أربعة أشهر، و عشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حامل حتى تضع حملها، و لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
- ١٥ يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .
- للمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

#### ❖ المادة (٣١) :

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي 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 بالمرض.

### ٢. الرعاية الطبية :

#### ❖ المادة (٣٢) :

تقوم المنشأة 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.

## ٢٠ تشغيل النساء :

### ❖ المادة (٣٣) :

تعد المنشأة في جميع لأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن، و مقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال، ودورات مياه خاصة بهن .

### ❖ المادة (٣٤) :

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.
٢. في حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، وله التمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

### ❖ المادة (٣٥) :

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ إجازة بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، و تحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهرا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة او فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة او فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

## الخدمات الاجتماعية .:

### ❖ المادة (٣٦) :

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

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

## ضوابط سلوكيات العمل .:

### ❖ المادة (٣٧) :

١. يجوز للمنشأة إلزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زيٍّ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيٍّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، وفضفاضاً، و غير شفاف.
٢. الى جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
٣. يمنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، 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، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك .

### ❖ المادة (٣٨) :

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد، سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو

جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء .

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

#### ❖ المادة (٣٩) :

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

٢. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

#### ❖ المادة (٤٠) :

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر، توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .

٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .

٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، و المشكو في حقه أثناء فترة التحقيق

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

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

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

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

٨. لا يمنع إيقاف عقوبة شرعية، أو نظامية على المعتدي، من إيقاف المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

#### ❖ المادة (٤١) :

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

- الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- 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 .
- الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو 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 (٤٢) :

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

#### ❖ المادة (٤٣) :

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

#### ❖ المادة (٤٤) :

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد الخالفة كأنها ارتكبت للمرة الأولى.

#### ❖ المادة (٤٥) :

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة



في هذه اللائحة .

#### ❖ المادة (٤٦) :

لا يجوز أن يقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يقع 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 وفاءً للغرامات التي توقع عليه .

#### ❖ المادة (٤٧) :

لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

#### ❖ المادة (٤٨) :

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 المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

#### ❖ المادة (٤٩) :

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

#### ❖ المادة (٥٠) :

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

#### ❖ المادة (٥١) :

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

#### ❖ المادة (٥٢) :

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات؛ يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها، وتاريخ وقوعها،





والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة فب ملف خدمة العامل،

❖ المادة (٥٣):

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 المنشأة؛ و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل .

.. التظلم ..

❖ المادة (٥٤) :

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

.. أحكام ختامية ..

❖ المادة (٥٥):

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





: : مخالفات جزائية تتعلق بمواعيد العمل :: (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إنذار كتابي	%5	%10	%20	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
إنذار كتابي	%15	%25	%50	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
%10	%15	%25	%50	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
%25	%50	%75	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
%25	%50	%75	يوم	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.
%30	%50	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				
إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	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	%10	%25	يوم	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
%10	%25	%50	يوم	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
إنذار كتابي	%10	%25	يوم	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة .	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.
بالإضافة إلى حسم أجر الغياب				
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة .	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة.
				الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة.





الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمس أيام	الحرمان من الترفقيات والعلاوات لمرة واحدة مع إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	الفصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نظام حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .		
الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرون يوماً في نظام حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .		

نوع المخالفة				: مخالفات جزائية تتعلق بتنظيم العمل: (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة				
التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم			
استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	10%	15%	25%	إنذار كتابي			
استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة، لأغراض خاصة، دون إذن.	10%	25%	50%	إنذار كتابي			
تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	10%	15%	25%	إنذار كتابي			
الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	10%	15%	25%	إنذار كتابي			
الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام			
عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	25%	50%	يوم	إنذار كتابي			
تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع مكافأة			
الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... إلخ).	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام			
الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	10%	25%	50%	إنذار كتابي			
النوم أثناء العمل.	10%	25%	50%	إنذار كتابي			
النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام			
التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم			
التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف ف.	25%	50%	يوم	يومان			
عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان			
التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع مكافأة			





التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
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 مكافأة

نوع المخالفة				.: مخالفات جزائية تتعلق بسلوك العامل.: (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة				
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.			
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.			
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.			
50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.			
إنذار كتابي	10%	25%	50%	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها إنذار كتابي.			
25%	50%	يوم	يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.			
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.			
إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.			
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.			
إنذار كتابي	10%	15%	25%	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء أو لا، أو فع لا.			
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم، أو التحقير.			
الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.				فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.				فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
25%	50%	يوم	يومان	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.			
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.			





للمزيد من المعلومات عن نظام العمل السعودي يرجى  
زيارة موقع وزارة العمل علي الرابط

[www.mol.gov.sa](http://www.mol.gov.sa)





بسم الله الرحمن الرحيم

الجمعية التعاونية الزراعية بنجران

الرقم : ٥

س . ت : ٩٢ تليفون ٠٧٥٤٤١٤٨٩

التاريخ :- ١٠-٠٦-٢٠٢٤ م

المملكة العربية السعودية

محاضر مجلس إدارة الجمعية

في تمام الساعة الثالثة والنصف عصراً عقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعه الخامس وقد حضر الاجتماع كل من :-

- |                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| ١- محمد صقر حسين الغباري   | رئيس مجلس الإدارة |
| ٢- راكان حسين الشريف       | نائب الرئيس       |
| ٣- حسين مصطفى صالح هشلان   | امين صندوق        |
| ٤- عزان يحيى ناصر ال مقبول | عضو               |
| ٥- صالح محمد صالح ال قحاط  | عضو               |

وقد اعتذر عن الحضور :-

حيث ناقش المواضيع التالية :

١- اعتماد اللوائح والسياسات للجمعية للعام ٢٠٢٤ م

وقد اتخذ حيالها القرارات التالية

١- تم الاطلاع علي اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية بعد تحديثها للعام المالي ٢٠٢٤ م وقد وافق عليها وهي كالتالي :-

أولاً :- اللائحة الأساسية للجمعية التعاونية الزراعية بمنطقة نجران

ثانياً :- لائحة الموارد البشرية

ثالثاً :- السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال

رابعاً :- لائحة السياسات المالية

خامساً :- دليل الإجراءات المالي

سادساً :- إجراءات التعامل مع المقبوضات

سابعاً :- لائحة المشتريات

ثامناً :- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة

تاسعاً :- سياسة الاستثمار

عاشراً :- سياسة تعارض المصالح

الحادي عشر :- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

الثاني عشر :- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الثالث عشر :- سياسة قبول الهبات

الرابع عشر :- سياسة تنظيم العلاقة مع أعضاء الجمعية العمومية

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة الخامسة عصراً والله الموفق

رئيس مجلس الإدارة

نائب الرئيس

امين الصندوق

عضو

عضو

محمد صقر الغباري

راكان حسين الشريف

حسين مصطفى هشلان

عزان يحيى ال مقبول صالح قحاط









