

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بسحر آل عاصم
مبنية بوزارة الشؤون الإسلامية
بشقة: ٥٠٤



الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____

اللائحة التنظيمية

للجمعية



سحر آل عاصم ص.ب. ٥٠ - محافظة محايل عسير - الرمز البريدي ٦١٩١٣ تلفاكس ٠٧٢٥٨٤٥٣٣ بريد إلكتروني: jamytalber@gmail.com
مصرف الراجحي (٢٣٩٦٠٨٠١٠٤٤٤٥٥٥) البنك العربي (٠١٠٨٠٩٥٠٢٣٨١٠٠١٠) البنك الأهلي (٤٢١٨٥٤٨١٠٠٣٠٠) بنك البلاد (٩٩٩٣٠٠٠١٣٢٠٠٠٤)



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفهرس

الموضوع	
٣	- نبذة تعريفية عن المنشأة
٤	- مقدمة
لائحة تنظيم العمل :	
٥	الفصل الأول : أحكام عامة
٧	الفصل الثاني : التوظيف
١١	الفصل الثالث : التدريب و التأهيل
١٣	الفصل الرابع : الأجور
١٥	الفصل الخامس : تقارير الأداء و العلاوات
١٨	الفصل السادس : الإركاب - الإنتداب - البدلات
٢١	الفصل السابع : أيام ساعات العمل و الراحة
٢٤	الفصل الثامن : الإجازات
٢٨	الفصل التاسع : الوقاية و السلامة و الرعاية الطبيّة
٣١	الفصل العاشر : الواجبات و المحظورات
٣٤	الفصل الحادي عشر : الخدمات الإجتماعية
٣٦	الفصل الثاني عشر : التظلم
٣٨	الفصل الثالث عشر : إنتهاء الخدمة
٤٠	الفصل الرابع عشر : المكافآت
٤٢	الفصل الخامس عشر : المخالفات و الجزاءات
٤٦	الفصل السادس عشر : أحكام خاصه بتشغيل النساء
٤٩	الفصل السابع عشر : أحكام ختامية
٥١	الفصل الثامن عشر : جدول المخالفات و الجزاءات



عبدالله بن محمد

محمد بن عبد الله



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

نبذة تعريفية عن المنشأة

- اسم المنشأة : جمعية البر الخيرية بسحر آل عاصم .
- المدير المسؤول : المدير العام .
- المركز الرئيسي : سحر العاصم .
- مجموع عدد العاملين : (٤) عامل .
- العنوان : سحر العاصم - التابعة لمحافظة محايل عسير - طريق محايل رجال المع .
- النشاط : جمعية خيرية .
- رقم صندوق البريد : ٥٠ الرمز البريدي : ٦١٩١٣
- تليفون : ٠٧٢٥٨٤٥٣٣ فاكس : ٠٧٢٥٨٤٥٣٣
- رقم الترخيص : ٥٠٤ تاريخه : ١٤٣٠/٠٧/٠٤ هـ

مدير عام

٤

٤





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ .





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الأول

أحكام عامة

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثاني

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 لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
- (هـ) : يجوز استثناءً 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 طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى المنشأة :-

- (أ) على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
 - صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي .
 - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - صور شخصية للعاملين
 - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة .
- (ب) على الراغبين في العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :
- موافقة ولي الأمر .

- صور شخصية إذا طلبت من الجهة الحكومية .
 - صورة من وثيقة إثبات الهوية للعاملة .
 - صورة مصدقة من مؤهلاتها العلمية وخبراتها العملية .
 - شهادة طبية تثبت لياقته المتقدمة للعمل لدى المنشأة .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .



صبر

صبر

صبر



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 ولم 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 .

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

Handwritten signatures and initials in Arabic script.





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (١٩) : يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفضياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة لا تقل عن ٦٪ من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر .

مادة (٢٠) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٢١) : تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .

مادة (٢٢) : يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر

مقبول .





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الرابع

الأجور

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الرابع

الأجور

- مادة (٢٣) : يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .
- مادة (٢٤) : 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 خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إنتهاء العلاقة التعاقدية .
 - (٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين 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 (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- مادة (٢٦) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .
- مادة (٢٧) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة .
- مادة (٢٨) : عند إحتجاز أو توقيف العامل لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع ٥٠ ٪ من أجر العامل حتى يفصل في قضيته على أن لا تزيد مدة التوقيف أو الإحتجاز عن مائة وثمانين يوماً فإذا زادت المدة عن ذلك لايلزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما حسم أجره أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك .



سحر آل عاصم

سحر آل عاصم



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

(Handwritten signatures and initials)





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (٢٩): 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 (٣٠): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

مادة (٣١): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

- | | |
|-------------|----------------|
| (أ) ممتاز | (ب) جيد جداً |
| (ج) جيد | (د) مقبول |
| (هـ) ضعيف | |

مادة (٣٢): يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (٣٣): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمنشأة.

مادة (٣٤):

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.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الترقيات :

مادة (٣٥): 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 جيد جداً في آخر تقرير دوري .
- (د) ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

مادة (٣٦): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة

للترقية تكون كآتي :

- ١- الحاصل على تقدير أعلى .
- ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
- ٣- الأقدمية .
- ٤- الأكبر سناً .





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل السادس

الاركاب - الانتداب - البدلات

سحر آل عاصم

سحر آل عاصم





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل السادس

الاركاب - الانتداب - البدلات

الاركاب :

مادة (٣٧): 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) لا يتحمل 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 أدة إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

الانتداب:

مادة (٣٨): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

- (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 للفتات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن .

مادة (٣٩): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

العمل الإضافي:

مادة (٤٩): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٥٠): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة 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 (٥١): تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (٥٢): لا تسري أحكام المادتين (٤٣ ، ٤٥) 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 بسلطات 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثامن

الإجازات

(Handwritten signatures and marks)





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثامن الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٥٣): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٤): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .

مادة (٥٥): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل ولصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (٥٦): لا يجوز للعمال 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 (٥٧): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (٥٨): تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٩): 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 .



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

إجازات الأعياد والمناسبات :

- مادة (٦٠): 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 (٦١): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
- (أ) ثلاثة أيام عند زواجه .
- (ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
- (ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعته .
- (د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

- مادة (٦٢): 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 يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

- مادة (٦٣): 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 .



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

إجازات الأعياد والمناسبات :

- مادة (٦٠): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
 - 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 .
 - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .

الإجازة الخاصة :

- مادة (٦١): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
- ثلاثة أيام عند زواجه .
 - يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
 - ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .
 - خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية :

- مادة (٦٢): 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 يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

- مادة (٦٣): 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 :

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل التاسع

- الوقاية والسلامة
- ومستويات الإسعاف الطبي
- والرعاية الطبية
- وإصابات العمل والأمراض المهنية

مدير
مدير





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل التاسع

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

الوقاية والسلامة

مادة (٦٨): سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية :

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة .

مادة (٦٩): تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

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





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (٧٠): 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 (٧١): 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 (٧٢): تعهد المنشأة إلى طبيب أو أكثر لفحص عمالها المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الإجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل .

مادة (٧٣): توفر المنشأة العناية الصحية و الوقائية و العلاجية طبقاً للمستويات التي يقررها الوزير مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني .

مادة (٧٤): يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها .

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (٧٥): 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 (٧٦): على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال .

مادة (٧٧): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (٧٨): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات

مصدق

مصدق





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثاني عشر

التظلم

مادة (٨٤): 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 يضر العامل من تقديم تظلمه .

مادة (٨٥): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثالث عشر

Handwritten signature

انتهاء الخدمة

Handwritten signature





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٨٦): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
 - استقالة العامل .
 - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل .
 - ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
 - انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
 - عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
 - وفاة العامل .
 - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
 - بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
- مادة (٨٧): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

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

مادة (٨٨): 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 .



محمد بن عبد الله

محمد بن عبد الله



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الرابع عشر

المكافآت

مادة (٨٩): 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 (٩٠): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٩١): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

- كتاب الشاء والتقدير .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .

ب. مكافآت الإنتاج .

ج. الإكراميات الإضافية .

د. مكافآت الاختراع .

هـ. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

و. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٩٢): تمنح المكافآت بقرار من صاحب المنشأة أو من ينيبه في ذلك .

موقع مدير الجمعية
موقع مدير فرع سحر آل عاصم





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الفصل الخامس عشر

المخالفات و الجزاءات

(Handwritten signature and scribbles)





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

(ج) 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 (٩٥): كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٩٣) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (٩٦): 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 ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٩٧): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانون يوم على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٩٨): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (٩٩): 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 .

مادة (١٠٠): 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 (١٠١): 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 (١٠٢): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .



محمد بن عبد الله

محمد بن عبد الله



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل السادس عشر

أحكام تشغيل النساء

(Handwritten signatures and scribbles)





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل السابع عشر

أحكام ختامية

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الفصل الثامن عشر

جدول المخالفات والجزاءات

مسير

٣





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الفصل الثامن عشر

جدول المخالفات والحزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الحزاء			
		(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	إنداز 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	إنداز 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	إنداز كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
تعطيل عمال آخرين		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			



عبدالله بن محمد

محمد بن عبدالمطلب



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

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





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

(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	إشعار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إشعار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إشعار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	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	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	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	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

عمره

سحر آل عاصم





الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

(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	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانية العمل	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي 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	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

(Handwritten signature and stamp area)

(Handwritten signature)



سلم الرواتب لموظفي الجمعية

المرتبة	الدرجة	الدرجة										
		١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
٣٠٠	١٠٠	٢١٠٠	٢٠٠٠	١٩٠٠	١٨٠٠	١٧٠٠	١٦٠٠	١٥٠٠	١٤٠٠	١٣٠٠	١٢٠٠	١
٣٠٠	١٥٠	٢٧٧٠	٢٦٢٠	٢٤٧٠	٢٣٢٠	٢١٧٠	٢٠٢٠	١٨٧٠	١٧٢٠	١٥٧٠	١٤٢٠	٢
٣٠٠	١٥٠	٣٠٢٠	٢٨٧٠	٢٧٢٠	٢٥٧٠	٢٤٢٠	٢٢٧٠	٢١٢٠	١٩٧٠	١٨٢٠	١٦٧٠	٣
٣٠٠	١٥٠	٣٣٢٠	٣١٧٠	٣٠٢٠	٢٨٧٠	٢٧٢٠	٢٥٧٠	٢٤٢٠	٢٢٧٠	٢١٢٠	١٩٧٠	٤
٣٠٠	١٥٠	٣٧١٥	٣٥٦٥	٣٤١٥	٣٢٦٥	٣١١٥	٢٩٦٥	٢٨١٥	٢٦٦٥	٢٥١٥	٢٣٦٥	٥
٤٠٠	١٥٠	٤١٨٥	٤٠٣٥	٣٨٨٥	٣٧٨٥	٣٥٨٥	٣٤٣٥	٣٢٨٥	٣١٣٥	٢٩٨٥	٢٨٣٥	٦
٤٠٠	٢٠٠	٥٢٠٥	٥٠٠٥	٤٨٠٥	٤٦٠٥	٤٤٠٥	٤٢٠٥	٤٠٠٥	٣٨٠٥	٣٦٠٥	٣٤٠٥	٧
٥٠٠	٢٠٠	٥٩٧٠	٥٧٧٠	٥٥٧٠	٥٣٧٠	٥١٧٠	٤٩٧٠	٤٧٧٠	٤٥٧٠	٤٣٧٠	٤١٧٠	٨
٥٠٠	٢٠٠	٦٩١٠	٦٧١٠	٦٥١٠	٦٣١٠	٦١١٠	٥٩١٠	٥٧١٠	٥٥١٠	٥٣١٠	٥١١٠	٩
٥٠٠	٢٠٠	٨٠٦٠	٧٨٦٠	٧٦٦٠	٧٤٦٠	٧٢٦٠	٧٠٦٠	٦٨٦٠	٦٦٦٠	٦٤٦٠	٦٢٦٠	١٠

الضوابط والتعليمات المنظمة

تُعطى المرتبة الثالثة / الدرجة الأولى للموظف الذي يحمل شهادة المرحلة المتوسطة فقط

تُعطى المرتبة الرابعة / الدرجة الأولى للموظف الذي يحمل شهادة المرحلة المتوسطة بالإضافة إلى خبرة علمية أو عملية في مجال العمل المطلوب .

تُعطى المرتبة الخامسة / الدرجة الأولى للموظف الذي يحمل شهادة المرحلة الثانوية أو دبلوم فقط .

تُعطى المرتبة الخامسة / الدرجة الثانية للموظف الذي يحمل شهادة المرحلة الثانوية بالإضافة إلى خبرة علمية أو عملية في مجال العمل المطلوب .

تُعطى المرتبة السادسة / الدرجة الأولى للموظف الذي يحمل الشهادة الجامعية فقط .

تُعطى المرتبة السابعة / الدرجة الأولى للموظف الذي يحمل الشهادة الجامعية بالإضافة إلى خبرة علمية أو عملية في مجال العمل المطلوب .

يُمنح الموظف مكافأة مقطوعة عندما يحرز تميزاً في عمله يقاس من خلال سجل إنجازاته وتقرير رئيسه المباشر ويكون ذلك بعد إقرار مجلس الإدارة .

محمد إبراهيم
 محمد
 محمد
 محمد
 محمد

رئيس مجلس الإدارة والنظام



المبكل التنظيمي

ملحق رقم (١)



إبر

