

اللائحة التنظيمية لجمعية أصايل التعاونية الحرفية



مرخصة من وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
سجلت رقم (٢٥٤)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مقدمة:

تأسست الجمعية التعاونية النسائية الحرفية بالرياض (أصايل) بموجب نظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) وتاريخ ١٤٢٩/٠٣/٠٩ هـ، وبناء على قرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٢٠٨٤١) وتاريخ ١٤٣٦/٠٢/٢٥ هـ.

تم تسجيل الجمعية لدى الوزارة تحت رقم (٢٥٤) ومسمى جمعية أصايل التعاونية النسائية الحرفية، تعمل الجمعية ضمن لائحة تنظيمية تخضع لنظام اللائحة التنفيذية الصادر بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم (٥٣٠٦٨) وتاريخ ١٤٢٩/٠٦/١٠ هـ تحت إشراف الوزارة ومتابعة مباشرة من مركز التنمية الاجتماعي فرع الرياض التابع الان لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.. الجمعية هي مؤسسة اجتماعية واقتصادية لتجمع طوعي لمجموعة من الافراد، لها شخصية اعتبارية رأس مالها وإدارتها بأيدي أعضائها المساهمين هدفها خدمة أعضائها في تقديم الدعم الاجتماعي والاقتصادي من خلال برامجها ومشاريعها، بالإضافة الى تقديم الخدمات الاجتماعية الموجهة برامج ضمن المسؤولية الاجتماعية التي تقدمها الجمعية ايماناً في المساهمة في دعم المجتمع.

الدليل التنظيمي يعرض للائحة الداخلية للجمعية بشكل مفصل من أسس ومنطلقات التنظيم والهيكل التنظيمي للإدارات والاقسام الإدارية، كما تفسر البنود ليكون مرجع أساسي تكمل لائحة الأنظمة الخاضعة للوزارة وذلك لتيسير الأمور ومواكبة الحداثة والنهوض في مشاريعها لتكون من أهم الجمعيات التعاونية على مستوى المملكة في دعم أعضائها، والمساهمة في تقديم برامج المسؤولية الاجتماعية الموجهة للمجتمع.



الفصل الأول

أحكام عامة وتنظيمية



مادة (١): الصفة القانونية للجمعية:

الصفة القانونية للجمعية (التأسيس): تعتبر الجمعية مستقلة لها كيانها القانوني تدار من قبل الجمعية العمومية ويكلف مجلس الإدارة بإدارتها والقيام على جميع الاعمال، تخضع للأحكام ونظام الجمعيات التعاونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٣) وتاريخ 09/03/1429هـ، فيما لم يرد به نص خاص في هذا القانون.

مادة (٢): اللائحة التنظيمية للعمل:

اللائحة التنظيمية (التنفيذية): هي السياسات والقوانين الداخلية التي تستند عليها الجمعية في سير العمل، ضبط الموارد البشرية، الشؤون المالية وإدارية (الهيكل التنظيمي)، البرامج والاستثمار والشراكات وتضع حدود لكل الاعمال لضمان جودة وسلامة العمل وحقوق الأعضاء (المساهمين).

مادة (٣): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة.

مادة (٤): تطبيق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، بمرور في اللائحة التنفيذية والقرارات الوزارية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٥): التقويم المعمول به في المنشأة هو التقويم الميلادي.

مادة (٦): منطقة العمل (منطقة الرياض):

مركز الجمعية في مدينة الرياض ويمكن نقله بقرار من الجمعية العمومية إلى أي مكان آخر ضمن منطقة عملها بشرط ألا يكون في النقل ضرر لجمعية أخرى.

مادة (٧): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

مادة (٨) للمنشأة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة.

مادة رقم (٩): تطلع المنشأة الموظف عليها عند التعاقد وينص عليها في عقد العمل لموظف الجمعية.



مادة (١٠): الهيكل التنظيمي:

أولاً: تتشكل الجمعية التعاونية من

1. الجمعية العمومية (السلطة العليا).
2. مجلس الإدارة (الاختيار من قبل الجمعية العمومية، (٩) أعضاء بما فيهم الرئيس ونائب الرئيس والأمين العام وأمين الصندوق).
3. الأمانة العامة (مدير الجمعية والموظفين).
4. مدراء الأقسام الفرعية.
5. اللجان الفرعية من إدارة الأقسام.

ثانياً: مهام رئيس مجلس الإدارة: حسب اللائحة التنفيذية للجمعيات التعاونية:

1. يرأس اجتماعات مجلس الإدارة.
2. يمثل الجمعية أمام الجهات المختصة أياً كان نوعها.
3. يوقع على كافة ما يصدر عن الجمعية سواء مراسلات أو قرارات أو عقود أو غير ذلك.
4. توجه باسمه كافة المكاتبات التي يقصد بها الجمعية ويقوم باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته ويعرض الباقي على المجلس.

ثالثاً: مهام الأمين العام:

1. يقوم بإعداد وتحضير جدول الاعمال للجمعية.
2. متابعة وتنفيذ القرارات والتوصيات.
3. إعداد التقرير لمجلس الإدارة حسب الحاجة.
4. إعداد التقرير السنوي من أعمال وانجازات الجمعية.
5. تسجيل محاضر الجمعية وتوقيع الأعضاء عليها.
6. إبلاغ القرارات لكافة الجهات المختصة.
7. الاحتفاظ بكافة المستندات والاختام الخاصة بالجمعية.
8. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة.

رابعاً: مدير الجمعية

خامساً: المالية والحسابات.



سادساً: شؤون الموظفين: تقع مسؤولية شئون الموظفين على مدير الجمعية بالكامل ضمن مهامه الأساسية.

المادة (١١): أغراض الجمعية:

الأهداف الخاصة:

1. تهدف الجمعية إلى تحسين حالة أعضائها الاقتصادية والاجتماعية.
2. الحفاظ على التراث الحرفي وتطويره والتدريب عليها.
3. تقديم الدعم الفني والإرشاد والتوجيه للحرفيين.
4. إيجاد منافذ تسويق.

الأهداف الاستراتيجية للجمعية (الأهداف العامة):

- تطوير وتفعيل دور الجمعية وتنمية علاقاتها مع الهيئات والمنظمات المحلية بالقطاعين العام والخاص والهيئات الدولية.
- إطلاق وتفعيل مختلف المبادرات التعاونية وبناء شراكات فاعلة محلياً ودولياً.
- إبراز صورة الجمعية إعلامياً وإعلانياً.
- العمل على زيادة منتجات الجمعية لسد احتياجات المجتمع.
- تنمية إيرادات الجمعية.
- إنشاء بنية تقنية وبنك معلوماتي حديث لكافة أنشطة الجمعية.
- العمل على زيادة عدد الأعضاء والمساهمين بالجمعية.
- الاهتمام بتنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل والمعارض بما يثري العمل التعاوني.



مادة (١٢) الإدارات اللجان التعاونية.

تقوم الإدارات واللجان بكل ما يتعلق بتطوير اعمال الجمعية التعاونية لتحقيق الاهداف المطلوبة وفق الخطة الاستراتيجية.
الإدارات واللجان:

1. إدارة الشؤون الإدارية والمالية ولجانها.
2. إدارة الشؤون الفنية ولجانها.
3. إدارة العلاقات العامة والاعلام والتسويق والمبيعات ولجانها.
4. إدارة التخطيط والتمويل ولجانها.

من أهم مهام اللجان تثقيف وتوعية الجمهور ليصبح لديه اهتمام قوي وإطلاع واسع وفهم عميق عن نشاط وأعمال الجمعية التعاونية.

وأهم مهام الادارات الأخرى ولجانها دعم المشروعات الناشئة بالجمعية، وكذا العمل على فتح أسواق جديدة لمنتجات المشروعات الصغيرة والمتناهية بالصغر مما يُعزز من الدور الريادي للعمل التعاوني بالمملكة، كذلك مسئولية تنمية وتطوير مصادر التمويل المتاحة بالجمعية لتطوير الجمعية واستقطاب موارد جديدة بهدف المساعدة على تحقيق أهداف الجمعية المنشودة.



الفصل الثالث

الشئون الإدارية والمالية



يركز فصل الشئون الإدارية والمالية على أدوار والمهام موظفين الجمعية وأعضائها بها كل دائرة ولجنة لتحقيق غايات الجمعية.

المادة (١٣) مهام مدير الجمعية:

مسئول عن إدارة الشئون المالية والإدارية: مسئول مسئولية مباشرة امام الأمين العام:
مهام المدير:

1. تطوير سياسات ولوائح الشئون المالية والإدارية، والتأكد من الالتزام بها واحترامها وتطبيقها بكفاءة.
2. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية والحسابات الختامية السنوية.
3. الإشراف على إعداد نظام العمل الداخلي لإدارته والعمل على تطوير أداء العمل فيها باستمرار والتأكد من وجود ضبط داخلي ودورة مستنديه محكمة.
4. تدعيم إدارته بالكفاءات والتخصصات التي تحتاجها وتحسين وتطوير ورفع مستوى الأداء فيها باستمرار.
5. الوفاء بالالتزامات المالية المترتبة على المجلس والتأكد من تحصيل الإيرادات والمستحقات على الغير.
6. متابعة تمويل المشروعات التي يشارك فيها المجلس أو يتولى القيام بها.
7. تقويم أداء مسؤولي الإدارات ولجانها التابعين له وإعداد تقارير عنهم لرفعها إلى مجلس الإدارة.
8. رفع تقرير عن سير العمل في الأقسام التابعة له إلى الأمين العام.
9. الإشراف على إعداد خطة القوى العاملة للأقسام والمراكز التابعة له ورفعها إلى مجلس الإدارة.
10. متابعة إعداد التقارير المالية عن حالة السيولة في المجلس.



11. متابعة إعداد قوائم التدفق النقدي وتقارير المراجعة والمساءلة الربع سنوية.
12. الإشراف على الإجراءات المتعلقة بتعيين واستقدام القوى العاملة، الإشراف على تطبيق أنظمة العمل والعمال النافذة في المملكة.
13. الإشراف على إعداد لائحة تنظيم العمل في المجلس وتحديثها والتأكد من تطبيقها.
14. الإشراف على تنفيذ إجراءات شئون الموظفين مثل التأشيرات، الإجازات، الرعاية الصحية.. الخ.
15. التأكد من سلامة إجراءات القبض والصرف وصحة المستندات الثبوتية، التأكد من المطابقة المستمرة مع الكشوف الواردة من البنوك والاطلاع على كشوف التسوية.
16. تقديم تقارير دورية للأمين العام عن تطور العمل بإدارته وفقا لمهامه والصعوبات التي تواجهه.
17. التأكد من صحة القيود المحاسبية المختلفة وتطبيق النظم المالية والمحاسبية المعتمدة.
18. المحافظة على أصول الجمعية الثابتة التي تحت مسؤوليات إدارته وصيانتها.
19. أية أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.



المادة (١٤) إدارة المحاسبة (الشئون المالية):

مسئول مسئولية مباشرة أمام مدير الجمعية وأمين الصندوق:

المهام والواجبات:

1. تدريب الأفراد العاملين بالإدارة المالية على أعمالهم ونقل خبرته إليهم.
2. اقتراح الميزانية السنوية للمجلس في حدود الإمكانيات المتاحة بناءً على احتياجات إدارات المجلس.
3. مراجعة جميع مستندات الصرف واعتمادها وإصدار أمر الصرف.
4. القيام بالجرد الدوري للخزينة بالتعاون مع صراف الخزينة.
5. الإشراف على حفظ وصيانة جميع المستندات والدفاتر المالية ومتابعة صلاحيتها وسريانها.
6. رفع التقارير الدورية لمديره وللأمين العام ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الإدارة.
7. مراجعة التقارير الدورية لمراقبة حركة الصرف حسب النظم واللوائح المعتمدة وإجراء المراجعة الدورية على المنصرف والمتبقي من الميزانية واقتراح سبل العلاج في حالة توقع حدوث
8. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية لكافة قطاعات وإدارات المجلس، وتجميع مشاريع الميزانيات التقديرية المحالة له من الإدارات والأقسام وإعداد الميزانية التقديرية الشاملة للمجلس ومناقشتها مع المدراء والأمين العام.
١٥. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصاته.



مادة (١٥) شئون الموظفين:

المهام:

1. وضع دليل إجراءات الموارد البشرية في الجمعية والتأكد من عدم مخالفة نظام العمل السعودي.
2. لتخطيط وإعداد السياسات الخاصة باستقطاب الموظفين وإدارة الموارد البشرية في الجمعية.
3. إدارة ملفات العاملين فيما يختص بالتعيين والتدريب والتأمين ومراقبة الدوام والمغادرات وترصيد الإجازات وإنهاء الخدمات والتعويضات.
4. تطبيق التعليمات والإجراءات المعتمدة والصادرة من الجمعية والنظام الداخلي.
5. استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالجمعية وأنظمتها وتعليماتها ومرافق العمل بها.
6. إعداد إعلانات التوظيف ومتابعته وإعداد الملفات وطلبات العمل للجان المختصة مرفقة مع تعليمات وإجراءات التوظيف المعتمدة في الجمعية.
7. المشاركة في أعمال لجان التوظيف بحكم الوظيفة.
8. التقييم لأداء العاملين وتقديم التوصيات.
9. إعداد كشف الرواتب الشهري لكافة العاملين في الجمعية.
10. المشاركة في تدريب العاملين أو التوصية بانتدابهم للدورات التدريبية.
11. التوثيق لكافة الوثائق القانونية والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة في الجمعية والتعديلات التي تصدر في الجهات التشريعية المختصة.



مادة رقم (١٦) العلاقات العامة والإعلام:

أولاً: مهام مسئول العلاقات العامة: مسئول مسئولية مباشرة مدير الجمعية:

1. الإشراف الكامل على تنفيذ الحملات الإعلامية المعتمدة من المجلس.
2. المشاركة في تحديد أهداف المجلس واستراتيجياته في القطاع الإعلامي والعلاقات العامة والمعارض.
3. توجيه الأقسام الخاضعة لإشرافه للعمل في إطار خطط التنمية بالمملكة فيما يخص عملهم.
4. الإشراف على إعداد خطة عمل سنوية للحملات الإعلامية ونشر ثقافة العمل التعاوني.
5. تدعيم الأقسام والمراكز التي يشرف عليها بالكفاءات والتخصصات التي تحتاجها وذلك بغرض تحسين وتطوير ورفع مستوى الأداء فيها باستمرار.
6. توجيه مسؤولي الإدارات واللجان نحو إقامة علاقات طيبة بين مجلس التعاونيات والقطاع الخاص والدوائر الحكومية ووسائل الإعلام المختلفة والمجتمع وتنمية هذه العلاقات باستمرار.
7. إعداد البروتوكولات والإجراءات المنظمة للعمل، وتوزيع النشرات والكتيبات التعريفية بالمجلس.
8. التوجيه بإعداد جدول زمني لإقامة المعارض في جميع إدارات الجمعية يغطي جميع أوجه الأنشطة، وتوفير جميع مقومات إنجاحها، بالتنسيق مع الجهات المعنية وإعداد دليل التعاونيات المحلية والدولية بشكل يصبح فيه هذا الدليل مرجعاً هاماً للباحثين عن مثل هذه المعلومات.



-

18. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

ثانيا: المهام مسئول الاعلام:

1. إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن المجلس والتعاونيات ودورها في الحياة الاقتصادية وبيان أهمية العمل التعاوني والتعريف بالخدمات التي يقدمها المجلس للمستثمرين والنشر في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة.
2. إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برؤية ورسالة مجلس التعاونيات.
3. متابعة ما ينشر عن المجلس في الصحف والمجالات وتوثيقها وحفظ ملفات مناسبة بها، ورفع تقرير عما ينشر إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص.
4. التنسيق مع وسائل الإعلام بخصوص التغطية الإعلامية لمناسبات وفعاليات المجلس والتعاونيات.
5. مرافقة الاعلاميين وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي يقوم بها المجلس أو التعاونيات.
6. تنفيذ خطة المجلس المتعلقة بالإعلام.
7. رفع مقترحاته إلى رئيسه المباشر حول تطوير السياسة الإعلامية.
8. مواكبة التقنيات المتطورة ومتابعة ما يستجد في وسائل الإعلام والاستفادة منه في تطوير الأداء الإعلامي.



9. الاتصال المباشر مع الكتاب والصحفيين ووسائل الإعلام المختلفة لإبراز دور المجلس ودور التعاونيات.
10. أية مهام يطلبها منه رئيسه المباشر.

ثالثا: مهام مسئول التسويق والإعلان

1. اتخاذ الإجراءات اللازمة للترويج مبكرا لكل ما ينشر الجمعية وإعداد الخطط الترويجية المناسبة بالتنسيق مع إدارة الإعلام.
2. التنسيق مع دور النشر والمكتبات على توزيع الإصدارات والمطبوعات والأدلة والأقراص، وتحديد عمولاتها، وتنظيم عملية قبض أثمانها، بالتنسيق مع الإدارة المالية في المجلس.
3. السعي لإيجاد رعاة لطبع منشورات ومطبوعات ووسائل دعائية عن التعاونيات وأخبار الجمعية وما يخص العمل التعاوني من مفاهيم وأفكار.
4. تسويق المساحات الإعلانية التي يمكن تخصيصها على هذه الإصدارات.
5. التنسيق مع الشركات والمؤسسات على رعاية نشاطات الجمعية الثقافية والإعلامية، لتنمية مصادر دخل الجمعية وتقليل نفقاتها.
6. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى رئيسه المباشر.
7. القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله



مادة (١٧) مسئول إدارة المشروعات: مسئول مسئولية مباشرة مجلس الإدارة.

المهام والواجبات:

1. الإشراف على إعداد خطط المجلس الاستراتيجية (الطويلة والخمسية والسنوية) وتطويرها وتحديثها في مجال الاستثمار.
2. تنمية وتطوير مصادر التمويل المتاحة لتطوير الجمعيات واستقطاب موارد جديدة
- العمل على دعم وتمويل الجمعيات الناشئة.
3. العمل على فتح أسواق جديدة لمنتجات المشروعات الصغيرة والمتوسطة مما يُعزز من الدور الريادي للعمل التعاوني بالمملكة.
4. اقتراح النظم المالية للمجلس.
5. إعداد الخطة السنوية لإدارة الاستثمار.
6. إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
7. إعداد الخطة التفصيلية التي تحتوي على آليات العمل لتطوير استثمار الجمعية.
8. وضع خطة تشمل بدائل مقترحه لمعالجة الاستثمارات المتعثرة
9. القيام بأي عمل يكلفه به رئيسه المباشر يتعلق بطبيعة عمله.



مادة (١٨) مسئول ادارة التمويل والاستثمار والقروض

مسئول مسئولية مباشرة مجلس الإدارة.

المهام والواجبات:

1. دراسة المؤثرات الخارجية والداخلية الاقتصادية والاجتماعية والسياسية (ووضع التوصيات اللازمة بشأن تأثيرها على الفرص الاستثمارية).
2. التنسيق مع شركاء الجمعية كوزارة التجارة والاستثمار ووزارة البلديات والشئون القروية ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية والاطلاع على الجديد في القوانين والتعليمات الصادرة. ذات العلاقة والذي قد تؤثر على استثمارات القطاع التعاوني.
3. جمع البيانات والمعلومات التي تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرار الاستثماري.
4. تحقيق مستهدفات الاستثمار من خلال إدارة جميع الأنشطة المتعلقة باستثمارات المجلس ابتداءً من تقييم جدوى الفرص الاستثمارية ومرورا بادراة المشروع الاستثماري ومتابعة إيراداته.
5. المساهمة الفعالة في وضع الخطة التنفيذية لإدارة التخطيط والاقتصاد المنبثقة من استراتيجية الجمعية.
6. تنفيذ الخطط وتحقيق المستهدفات مع المتابعة المستمرة لأداء الاستثمار والمبيعات واتخاذ القرارات المناسبة للتعامل مع أي متغيرات داخلية أو خارجية قد تؤثر على تحقيق النتائج واستدامتها.
7. إعداد الخطط التنفيذية لقسم التمويل والاستثمار مع ضمان تأمين الموارد المالية والتقنية والبشرية لتنفيذ تلك الخطط.



ويمكن لمجلس الادارة أن يتعاقد مع مكاتب استشارية للقيام بمهام المستشار القانوني والمراجع الداخلي إذا رأى ذلك مناسباً.

انتهى الفصل الأول



الفصل الثاني

شئون الموظفين



تسعى الجمعية لاستقطاب الكوادر البشرية التي تحقق أهدافها حسب الآتي:

المادة (١٩) التوظيف.

أولاً: شروط التوظيف: يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي حسب حاجة الجمعية على أن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول. يجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

ثانياً: مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

1. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
2. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
3. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
4. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة.
5. وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.



ثالثا: عقد العمل:

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

رابعا:

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

خامسا: يعتبر عقد العمل ساريًا ومنتجًا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الضحى والإجازة المرضية.

سادسا:

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



سابعاً:

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

ثامناً:

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.

تاسعاً: 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.

عاشراً:

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.



حادي عشر:

تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحول، محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

أثنى عشر:

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

ثالث عشر:

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

رابع عشر:

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

خامس عشر:

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.



مادة (٢٠) الأجور

أولاً: يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل.

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

1. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
2. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
3. العامل الذي تنتهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.

4. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مده لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
5. أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي مالم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

رابعاً: صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

خامساً: يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

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



المادة (٢١) تقارير الأداء والعلاوات والترقيات.

أولاً: تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:

1. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
2. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة.
3. المواظبة.

ثانياً: يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

ثالثاً: يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

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

المادة رقم (٢٢) العلاوات:

يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمنشأة.

أ- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق 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.



المادة (٢٣) الترقيات:

أولاً: يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

١. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى
 ٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 ٣. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
 ٤. ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- ثانياً:** إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

- ❖ الحاصل على تقدير أعلى.
- ❖ الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- ❖ الأقدمية.
- ❖ الأكبر سنًا.



المادة (٢٤) الاركاب – الانتداب – المزايا والبدلات

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

1. عند البداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدام منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. 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.
3. عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
4. 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 أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

ثانياً: الانتداب: إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:

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.
٣. بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفتات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن.



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

المادة (٢٥) المزايا العينية والبدلات النقدية:

المزايا العينية هي: البدلات النقدية هي: ينص في اللائحة على المزايا العينية والبدلات النقدية التي تدفعها المنشأة للعامل ومنها على سبيل المثال السكن أو بدل السكن، بدل الانتقال، بدل الخطر، المنحة أو المكافأة.. إلخ.

المادة (٢٦) أيام وساعات العمل والراحة:

1. تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة_ بعد إبلاغ مكتب العمل المختص_ أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

2. تكون ساعات العمل ٨ ساعات (تحدد ساعات العمل في هذه اللائحة للمنشأة وفق ما ورد بالمواد ١٠٠، ٩٩، ٩٨ من نظام العمل).

3. يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان



العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

4. يراعى ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

5. يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

6. على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه أ السجل المعد لهذا الغرض.

7. على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

المادة رقم (٢٧) العمل الإضافي:

1. يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٢. 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.

5. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.



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

❖ الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.

❖ الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده

❖ العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.

❖ العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية

المادة (٢٨) الإجازات:

أولاً: الإجازة السنوية: 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 متصلة ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

ثانياً: يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

ثالثاً: تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً.



رابعاً: لا يجوز للعامل أن يتنازل عن أجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل أجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

خامساً: يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

سادساً: تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

سابعاً: يستحق العامل أجره عن مدة 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 قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

ثامناً: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، 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.



تاسعا الإجازة الخاصة: يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

❖ وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

أحد عشر: لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه أو أصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.



أثني عشر: إجازة الحج:

تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى أجازته عيد الأضاحي المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

ثلاث عشر: إجازة الامتحان الدراسية:

تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان، وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يومًا على الأقل.

ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

رابع عشر: أحكام عامة في الإجازات:

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



المادة (٢٩) الوقاية والسلامة:

1. مستويات الإسعاف الطبي
 2. الرعاية الطبية
 3. أصابات العمل والأمراض المهنية
- الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي
الرعاية الطبية- إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

أولاً: سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
2. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
3. ج- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ
4. د- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
5. هـ توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال
6. و- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
7. ز- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة



ثانياً: تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

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

ثالثاً: مستويات الإسعاف الطبي:

تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

رابعاً:

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.



مادة (٣٠) الرعاية الطبية:

تنظم المنشأة الرعاية الطبية للعمال في تسجيلهم في احدى شركات التأمين الطبي.

1. يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف

الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

2. إصابات العمل والأمراض المهنية: 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.

3. على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية

ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

4. تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية

بالتأمينات الاجتماعية.

5. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار

المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.