

المملكة العربية السعودية

جمعية ليث للإنقاذ والإغاثة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

ترخيص رقم / ١٤٤٦

بسم الله الرحمن الرحيم



جمعية ليث للإنقاذ

LAITH RESCUE ASSOCIATION

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الأنظمة واللوائح

لائحة الموارد البشرية

جمعية ليث للإنقاذ والإغاثة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.laithrescue.org.sa>



العنوان بالتفصيل : السعودية - منطقة نجران - حي الأمير مشعل

جوال : 0551807999 - هاتف : 0175222298 - ص ب : 7894 الرمز البريدي : 66251

البريد الإلكتروني : laithrescue@gmail.com الموقع الإلكتروني : www.laithrescue.org.sa

SA6710000043200000886610



SA558000020560801111880





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة	جمعية ليث للإنقاذ والإغاثة
المدير المسؤول	حمد صالح مهدي آل مسعد
المركز الرئيسي	رئيس الجمعية
العنوان	منطقة نجران
النشاط	جمعية تتكون من رواد في البحث والإنقاذ والتوعية من الأخطار الطبيعي. تشمل خدماتها مدينة نجران والقرى والهجر التابعة لها
هاتف	0175222298
جوال	0551807999
رقم الترخيص	١٤٤٦
تاريخها	١٤٤١ / ٠٦ / ٠١ هـ
البريد الإلكتروني	laithrescue@gmail.com
الموقع الإلكتروني	https://laithrescue.org.sa

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

مقدمة:

بناءً على نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ وتعدياته، تعتمد هذه اللائحة لتنظيم العلاقة التعاقدية والإدارية مع العاملين في الجمعية.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة ١: تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وفروعها، وتعتبر

مكملة لعقود العمل بما لا يتعارض مع نظام العمل

المادة ٢: تعتمد الجمعية التقويم الميلادي أساساً لتحديد المدد والمواعيد، ما لم ينص على

خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

المادة ٣: تعتمد اللغة العربية كلغة رسمية للعقود واللائحة والتواصل الإداري. إذا استعمل

صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، فإن النص العربي هو المعتمد

دون غيره

المادة ٤: يجوز للجمعية إصدار سياسات داخلية تُمنح بموجبها مزايا إضافية لا تنتقص من

الحقوق المقررة نظاماً

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الباب الثاني: التوظيف

المادة ٥: توظيف العاملين يكون على وظائف ذات مسميات محددة ووفق شروط تتضمن:

- الجنسية السعودية (ويُستثنى غير السعوديين وفق النظام)
- توفر المؤهلات والخبرة
- اجتياز المقابلات والاختبارات (حسب متطلبات الوظيفة).
- اللياقة الطبية

المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
بكالوريوس	الأمين العام / المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
أقل من ذلك	الأمين العام / المدير التنفيذي	9	
بكالوريوس	مدير إدارة	8	الوظائف الإشرافية
دبلوم	مدير إدارة / رئيس قسم	7	
أقل من ذلك	رئيس قسم	6	
بكالوريوس	أخصائي / محاسب / مسؤول / باحث / مدقق حسابات / سكرتير	5	الوظائف التنفيذية
دبلوم	أخصائي / محاسب / مسؤول / باحث / مدقق حسابات / سكرتير	4	
أقل من ذلك	أخصائي / مسؤول / باحث / سكرتير	3	
أقل من ذلك	سائق / عامل	2	المستخدمون
أقل من ذلك	سائق / عامل	1	

المادة ٦: يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل موحد من نسختين باللغة العربية، يحتفظ

كل طرف بنسخة منه، ويجب توثيقه وفق الأحكام النظامية ذات الصلة وفي ضوء

ما تحدده اللائحة \يعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز

للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

المادة ٧: يلغى العقد تلقائياً إذا لم يباشر العامل عمله دون عذر خلال ٧ أيام من تاريخ التوقيع (للتعاقد المحلي) أو من الوصول (للتعاقد الخارجي) .

الباب الثالث: السكن وبدل السكن

المادة ٨:

- تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (٥/٦١) من نظام العمل
- يُصرف بدل السكن شهرياً مضافاً إلى الراتب، أو دفعة سنوية وفق ما يُحدد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).
- يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
- لا يُصرف البديل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.
- في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البديل النقدي



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الباب الرابع: الأجور والمزايا

المادة ٩: تُصرف أجور الموظفين بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة، في نهاية كل شهر ميلادي، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة نظاماً.

المادة ١٠: تُصرف الأجور الإضافية عن العمل خارج ساعات الدوام الرسمي وفقاً لما يلي:

- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- يمكن - حسب اتفاق مكتوب بين الجمعية والعامل - تعويض الساعات الإضافية بإجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي

المادة ١١: تشمل المزايا الإضافية ما يتم الاتفاق عليه في العقد مثل: بدل نقل، مكافآت، وغيرها.

المادة ١٢: تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي لجميع الموظفين وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام ، وفقاً لما يقرره الوزير ومع مراعاة نظام الضمان الصحي التعاوني.

الفترة	المسمى	الراتب الأساسي	بدل السكن (٢٥٪)	إجمالي الراتب
قيادة عليا	المدير التنفيذي	٧٠٠٠	١٥٠٠	٨٥٠٠
أشرافية	مدير البرامج والمشاريع	٦٠٠٠	١٠٠٠	٧٠٠٠
تخصصية	محاسب / إحصائي اجتماعي	٥٠٠٠	١٠٠٠	٦٠٠٠
إدارية	موظفات إدارية	٤٠٠٠	١٠٠٠	٥٠٠٠





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الباب الخامس: الإجازات

المادة ١٣: الإجازة السنوية:

- يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة. وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- تبدأ الإجازة السنوية من اليوم التالي لآخر يوم عمل (يجب تحديده وفقاً لمقتضيات العمل).
- في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يعوّض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقاً.

المادة ١٤: الإجازات الرسمية:

- ٤ أيام عيد الفطر، تبدأ من ٣٠ رمضان.
- ٤ أيام عيد الأضحى، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم اليوم الوطني (٢٣ سبتمبر).
- يوم التأسيس (٢٢ فبراير)
- إذا تداخلت الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية، تعوّض الأيام المتقاطعة.

المادة ١٥: إجازات خاصة:

- زواج: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه
- وفاة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه
- ولادة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له
- وفاة الزوج للمرأة: للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة. ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

- إجازة الحج: للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل

الباب السادس: التدريب والتأهيل

- **المادة ١٦:** على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية، والإدارية والمهنية وغيرها.
- **المادة ١٧:** لصاحب العمل - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها.

الباب السابع: الأداء والترقيات

- **المادة ١٨:** تُعد تقارير الأداء سنوياً، وتشمل الكفاءة، السلوك، والانضباط.
- **المادة ١٩:** العلاوات السنوية تُمنح بناءً على تقييم الأداء ويجوز منح علاوات استثنائية بقرار

إداري

- **المادة ٢٠:** الترقية مشروطة بوجود شاغر، واستيفاء شروط الوظيفة، والتقييم الإيجابي.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الباب الثامن: إنهاء الخدمة

- **المادة ٢١:** تنتهي علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل، وتُصرف مكافأة نهاية الخدمة بحسب الأجر الفعلي.
- **المادة ٢٢:** يتم تسليم العامل كافة مستحقاته خلال المدة النظامية، مع إصدار إخلاء طرف وشهادة خدمة.

الباب التاسع: المخالفات والجزاءات

- **المادة ٢٣:** لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.
- **المادة ٢٤:** يتم تظلم العامل كتابة للجهة المختصة لدى صاحب العمل خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار.

الباب العاشر: أحكام ختامية

- **المادة ٢٥:** تعتمد الجمعية هذه اللائحة ويتم الاطلاع عليها من قبل العاملين.
- **المادة ٢٦:** تُراجع اللائحة كل عامين على الأقل، أو عند وجود تحديثات نظامية.

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ملحق (سلم الرواتب والأجور)

أولاً: المقدمة

بما يتوافق مع السياسات المالية والقدرة التشغيلية للجمعية، أعدّ هذا السلم الاسترشادي لتحديد الإطار العام لأجور العاملين، مع الالتزام بمراجعتة دورياً وفقاً للموارد المتاحة وخطط التوسع.

ثانياً: الدرجات الوظيفية والتصنيف:

الدرجة	المسمى الوظيفي النموذجي	الحد الأدنى (ريال)	الحد الأعلى (ريال)
1	عامل خدمات / سائق	3,000	4,000
2	مساعد إداري / فني دعم	4,000	5,500
3	محاسب / منسق برامج	5,000	6,500
4	مدير وحدة / مشرف مشاريع	6,500	7,000
5	مدير إدارة / مستشار داخلي	7,500	8,000
6	المدير التنفيذي	8,500	9,000

ثالثاً: الضوابط العامة:

- يستخدم السلم كمرجع استرشادي، ويجوز التعيين بأقل من الحد الأدنى حال عدم توفر التمويل، مع توثيق المبررات في ملف الموارد البشرية.
- تراجع الجمعية السلم سنوياً بناءً على توفر الموارد، ويعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
- لا يعد السلم التزاماً تعاقدياً ثابتاً، وإنما هو أداة لضبط العدالة الداخلية وتحقيق الشفافية والامتثال.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

جدول المخالفات والعقوبات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة				
1	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 .			
2	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 .			
3	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 .			
4	25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .			
5	25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .			
6	30%	50%	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .			
	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر							
7	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .			
	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر							
8	إنذار كتابي	10%	25%	يوم	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .			
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل							
9	10%	25%	50%	يوم	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .			
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل							
10	إنذار كتابي	10%	25%	يوم	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء			

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
	مواعيد العمل دون إذن مسبق .	أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	50% يوم يومان ثلاثة أيام
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان ثلاثة أيام أربعة أيام تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام خمسة أيام أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة الفصل من العمل مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام تأجيل الترقية، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	
15	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 مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .
16	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 مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ثانيًا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
					أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .				%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .				إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .				إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .				%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .				إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .				%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .				إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .				إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل .				إنذار	%10	%25	%50



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
					أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
				كتابي				
12	النوم في الحالات التي تستدعي بقطعة مستمرة .				50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .				10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .				يوم	يومان	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر .				25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .				يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	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



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة			
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
16	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية ليث للإنقاذ والإغاثة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) المنعقد يوم الأحد ١٤٤٦/١٢/٢٦ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٦/٢٢ م، ضمن أعمال مراجعة واستكمال واعتماد وثائق الحوكمة المتعلقة بأعمال الجمعية لعام ٢٠٢٥ م، وفقاً لما أقره مجلس الإدارة في محضر اجتماعه المشار إليه أعلاه، ويعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية

توقيع أعضاء المجلس باعتماد هذه اللائحة

م	اسم العضو	صفته	التوقيع
١	حمد بن صالح آل مسعد	رئيس المجلس	
٢	فوزي حمد حسين آل منصور	نائب الرئيس	
٣	مسفر بن محمد آل مهري	عضو مجلس الإدارة	
٤	محمد مانع صالح آل زمانان	عضو مجلس الإدارة	
٥	ابراهيم محمد آل قريشه	عضو مجلس الإدارة	

