

ساعي

الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمنطقة المدينة المنورة



الرقم: _____

التاريخ: ٢٥/٤/١٧ هـ

المرفقات: _____

وضعت هذه اللائحة وفقاً للفقرة (أ) من المادة الثانية عشر من نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/٥١) وتاريخ: ٢٣/٠٨/١٤٢٦ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم: (م/٢٤) وتاريخ: ١٢/٠٥/١٤٣٤ هـ، والمرسوم الملكي رقم: (م/٤٦) وتاريخ: ٠٥/٠٦/١٤٣٦ هـ

بيانات المنشأة

اسم المنشأة: جمعية ساعي الخيرية

المركز الرئيسي: المدينة المنورة

عدد العاملين:

النشاط: تقديم الخدمات القانونية للأيتام والأرامل والمساكين

العنوان الوطني:

هاتف: ٠١٤٨٤٨٣٣٨٩

البريد الإلكتروني: info@saaee.org.sa

رقم السجل: 727

تاريخ إصدار السجل: ٠٣/٠٣/١٤٣٧ هـ



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الأحكام العامة

المادة الأولى:

- 1- يقصد بلفظ المنشأة أينما وردت في هذه اللائحة: جمعية ساعي الخيرية بالسجل رقم: ...، مالكاها أ. ناصر بن بريك المزيني.
- 2- ويقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها، وإشرافها مقابل أجر.
- 3- ويقصد بالإبلاغ الكتابي أينما ورد في هذه اللائحة: التبليغ عن طريق البريد الإلكتروني المكتوب في عقد العمل.
- 4- وسيلة التواصل بين العامل وصاحب العمل: جميع المخاطبات والمراسلات بين العامل وصاحب العمل تكون عن طريق البريد الإلكتروني المكتوب في عقد العمل.

المادة الثانية:

التقويم المعمول به في المنشأة هو التقويم الميلادي.

المادة الثالثة:

- 1- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
- 2- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- 3- تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في العقد.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة الرابعة:

- ١- يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- ٢- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات والتعديلات نافذة الا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ٣- كل نص يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

التوظيف

المادة الخامسة:

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويراعى عن التوظيف في المنشأة ما يلي:

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
- ٣- أن يجتاز ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ٤- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
- ٥- يجوز استثناء توظيف غير السعوديين وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون والثانية والثلاثون والثالثة والثلاثون) من نظام العمل.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

عقد العمل

المادة السادسة:

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد

اسم صاحب العمل واسم العامل وجنسيته وعنوانه الأصلي وعنوانه المختار ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معيّن ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة السابعة:

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.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة الثامنة:

- ١- لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته كتابة من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
- ٢- للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

الإرهاب

المادة التاسعة:

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب 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 الفقرة الأولى من المادة الأربعون 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 حال ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة العاشرة:

ستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

التدريب والتأهيل

المادة الحادية عشر:

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 مأكّل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة الثانية عشر:

- 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 برنامج 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 من الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
- ٣- وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.
- ٤- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين عليها، بعد إكمال 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 المماثلة أو بعضها.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة الثالثة عشر:

أولاً: 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 التأهيل أو التدريب الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقى مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة الممثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها، وذلك في الحالات التالية:

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

ثالثاً: 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 إنهاء التدريب أو التأهيل.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104

ساعي

المجعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الأجور

المادة الرابعة عشر:

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

المادة الخامسة عشر:

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

المادة السادسة عشر:

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



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

تقارير الأداء

المادة السابعة عشر:

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

- ١- المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- ٢- سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، زملائه، عملاء المنشأة.
- ٣- المواظبة.

المادة الثامنة عشر:

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

المادة التاسعة عشر:

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

العلاوات

المادة العشرون:

- 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 بلاغه السابق.
- ٣- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة الحادية والعشرون:

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

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



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة الثانية والعشرون:

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

- ١- ترشيح صاحب الصلاحية.
- ٢- الحاصل على تقدير أعلى.
- ٣- الحاصل على شهادة علمية أعلى ودورات تدريبية أكثر.
- ٤- الأكثر خبرة في مجال عمل المنشأة.
- ٥- الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة الثالثة والعشرون:

إذا تم انتداب العامل لعمل خارج مقر منشأته تلتزم المنشأة بما يلي:

- ١- تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتة.
- ٢- يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك: ما لم تؤمنها له المنشأة.
- ٣- قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفقاً للمدة المحددة له من قبل المنشأة.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المزايا والبدلات

المادة الرابعة والعشرون:

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المباشر إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن، بدل نقل نقدي.

أيام وساعات العمل

المادة الخامسة والعشرون:

- 1- يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل هذه اليومين لبعض عمالها بأي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- 2- تكون ساعات العمل ثماني ساعات عمل يومياً تنخفض إلى ست ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي

المادة السادسة والعشرون:

- 1- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيها عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
- 2- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

التفتيش الإداري

المادة السابعة والعشرون:

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

المادة الثامنة والعشرون:

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

الإجازات

المادة التاسعة والعشرون:

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



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة الثلاثون:

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

- ١- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب توقيت أم القرى.
- ٢- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- ٣- 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 الحادية والثلاثون:

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ١- خمس أيام عند زواجه.
- ٢- ثلاث أيام في حالة ولود مولود له.
- ٣- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
- ٤- أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- ٥- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة الثانية والثلاثون:

يستحق العامل، الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها، إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواءً أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

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

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

الرعاية الطبية

المادة الثالثة والثلاثون:

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

بيئة العمل

المادة الرابعة والثلاثون:

أ- ضوابط عامة

- 1- لا يتطلب تشغيل النساء للحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
 - 2- يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
 - 3- على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودروات مياه تبعد مسافة مناسبة.
 - 4- في حالات بيئة العمل مكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
 - 5- تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.
 - 6- على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
 - 7- في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 - 8- في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
 - 9- يجب على المنشأة توفير نظام أمني، وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.
- ب- ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط
- 1- يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاصة بالنساء وممنوع دخول الرجال.
 - 2- يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 - 3- يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري.

في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة الخامسة والثلاثون:

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء بحيث تبدأ بحد أقصى بأربع 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.

وفي حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بشهر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة السادسة والثلاثون:

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



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الخدمات الاجتماعية

المادة السابعة والثلاثون:

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

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

ضوابط سلوكيات العمل

المادة الثامنة والثلاثون:

- ١- يجوز للمنشأة إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، فضفاضاً وغير شفاف.
- ٢- على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرئية 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 الإيحاءية أو باتخاذ موقع 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 أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية وللإلزام لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة التاسعة والثلاثون:

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 وسيبة من وسائل الاتصال سواءً بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء أو الرسم أو باستخدام الهاتف أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة الأربعون:

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 من المسؤول المختص تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الأداء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

المادة الحادية والأربعون:

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



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ٢- للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من عاملين والاستماع إلى أقواله وعلى من تم استدعائه المثول أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- ٣- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
- ٤- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإيذاء 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 توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

المادة الثانية والأربعون:

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

- ١- 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.
- ٢- غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر العمومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ٣- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ٤- الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية؛ وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
- ٥- الفصل من الخدمة مع المكافأة؛ وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه مخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ٦- 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 الثالثة والأربعون:

كل عامل يرتكب أي من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات الملحق بهذه اللائحة - يلاحق بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة الرابعة والأربعون:

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

المادة الخامسة والأربعون:

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة السادسة والأربعون:

عند تعدد المخالفات الناشئة عن الفعل الواحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة السابعة والأربعون:

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

المادة الثامنة والأربعون:

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

المادة التاسعة والأربعون:

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 الخمسون:

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

المادة الحادية والخمسون:

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



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة الثانية والخمسون:

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي 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 الثالثة والخمسون:

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة الرابعة والخمسون:

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؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

التظلم

المادة الخامسة والخمسون:

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء 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، ولا يضرار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



ساعي
الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة

أحكام ختامية

المادة السادسة والخمسون:

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



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

هيكله جمعيله ساعي

ساعي هي جمعيله خيريه في المدينه المنوره تقدم الخدمه القانونيه للفئه المسهده (الأيتم، الأرمال، المساكين) مجاناً، وتعنى بالتوعيه القانونيه بالأنظمه والإجراءات ذات العلاقه بالحقوق الشخصيه، وتعد الدراسات والاستشارات في مجال الأوقاف والوصايا؛ وذلك وفقاً للقرار رقم (١٧٦٨٢) وتاريخ ٠٣/٠٣/١٤٣٧هـ الصادر من وزير الشؤون الاجتماعيه بتسجيل الجمعيه الخيره للخدمات القانونيه (ساعي) بالسجل الخاص بالجمعيات الخيره بالإداره العامه للجمعيات والمؤسسات الخيره برقم (٧٢٧)، ورئيس مجلس إدارتها / ناصر بن بريك بن شاهر المزني؛ ولما تتطلبه حاجه العمل في هذا النشاط من المحافظه على جوده المخرجات المقدمه للمستفيد، وبناءً على تطلعات فريق عمل الجمعيه، تقرر العمل على هذه الهيكله وفقاً للآتي:

أولاً: الهيكل الإداري لجمعيله ساعي

تكون هيكله جمعيله ساعي وفقاً للآتي:

- مجلس الإدارة
- قسم المتابعه والشؤون القانونيه
- قسم العلاقات العامه
- قسم إداره وتطوير المشاريع
- قسم التسويق
- قسم الموارد البشريه
- قسم الماليه

ثانياً: اختصاصات مجلس الإدارة:

يجب على مجلس الإدارة تحديد اختصاصاته بناءً على المهام الموكلة له عادةً والمهام التي يتوقع إشراف مجلس الإدارة عليها)



المدينه المنوره - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

ثالثاً: تشكيل مجلس الإدارة:

- ناصر بن بريك بن شاهر المزيني / رئيساً
- وليد بن علي بن محمد العمري / نائباً
- ياسر المحمدي / مديراً تنفيذياً
- عبد الكريم بن عبد القادر بن علي الأحمدي / أمين الصندوق
- عمر بن قبل بن ماطر الرحيلي / عضواً
- محمد بن عواد بن سعيد الأحمدي / عضواً
- حمود بن محارب بن مرزوق الحربي / عضواً
- مشعل بن مرزوق بن جهيم المطيري / عضواً
- بدر بن رايح بن مرزوق الحجيلي / عضواً
- عبد المحسن بن دخيل الحجيلي / عضواً

رابعاً: اجتماعات مجلس الإدارة:

يعقد المجلس اجتماعه كل ثلاثين يوم وتعتبر القرارات المتخذة في الاجتماع نافذة بحضور خمسة من الأعضاء، ولرئيس مجلس الإدارة دعوة الأعضاء إلى أكثر من اجتماع خلال هذه المدة وذلك حسب مصلحة سير العمل. للمجلس دعوة أي شخص يرى فائدة في حضوره لاجتماعاته، دون أن يكون له حق التصويت على أن توجه له الدعوة قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ويوضح في الدعوة الموضوع المراد بحثه.

خامساً: التصويت في مجلس الإدارة:

يتخذ المجلس قراراته بالتصويت عليها وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الصوت الذي يضم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه - في حال غياب الرئيس -.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

سادساً: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

تكون اختصاصات رئيس مجلس الإدارة وفقاً للآتي:

- اختيار رؤساء الأقسام وتعيينهم.
- تفويض الصلاحيات ومتابعة أداء المهام لدى رؤساء الأقسام.
- كل اختصاص تتطلبه مصلحة العمل وتطوير الجمعية.

سابعاً: اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

تكون اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة وفقاً للآتي:

- متابعة الصلاحيات الممنوحة لها من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- المتابعة مع رؤساء الأقسام.
- النيابة عن رئيس مجلس الإدارة في حال عدم وجوده.
- كل اختصاص يكلفه به رئيس مجلس الإدارة.
- في حال غياب نائب رئيس مجلس الإدارة يختص المدير التنفيذي بجميع الاختصاصات الممنوحة للنائب ويقوم مقامه وينوب عنه.

ثامناً: قسم المتابعة والشؤون القانونية

يتكون قسم المتابعة والشؤون القانونية من الآتي:

- لجنة المتابعة والتطوير
- لجنة الشؤون القانونية

تاسعاً: تشكيل قسم المتابعة والشؤون القانونية

- يشرف على الشؤون القانونية للجمعية شخص من ذوي الكفاءة بأحد تخصصات الأنظمة أو الحقوق يعينه رئيس مجلس الإدارة رئيساً على اللجنة، ويكون حاصلًا على وكالة شرعية من رئيس مجلس الإدارة



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

بتمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية والجهات المختصة، ويقوم رئيس اللجنة باقتراح أعضائها ويتم تعيينهم من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- يشرف على إدارة لجنة المتابعة والتطوير شخص من ذوي الكفاءة بأحد تخصصات الإدارة يعينه رئيس مجلس الإدارة، ويقوم رئيس اللجنة باقتراح أعضائها والسكرتير الخاص باللجنة ويتم تعيينهم من قبل رئيس مجلس الإدارة، على أن يكون السكرتير حاصل على الدرجة العلمية المطلوبة.

عاشراً: تشكيل لجنة الشؤون القانونية

- تكون عضوية لجنة الشؤون القانونية مشكلة من الآتي:
- رئيس لجنة الشؤون القانونية رئيساً
- نائب رئيس لجنة الشؤون القانونية نائباً
- رئيس لجنة المتابعة عضواً
- مستشار قانوني عضواً
- مستشار قانوني عضواً
- محامي عضواً
- إداري عضواً

الحادي عشر: اختصاصات لجنة الشؤون القانونية

تختص لجنة الشؤون القانونية بالأعمال الآتية:

- الإشراف على كافة مشروعات القوانين من الاستشارات القانونية واللوائح والمذكرات القانونية ومراجعة العقود.
- تمثيل المستفيدين أمام الجهات القضائية.
- إعداد الدراسات والاستشارات في مجال الأوقاف والوصايا.
- إعداد المواد العلمية المتعلقة بالتوعية القانونية.
- تقديم احصائيات دورية عن عدد المستفيدين والخدمات المقدمة لهم.
- كل اختصاص يمنحه رئيس مجلس الإدارة للجنة وفق مصلحة سير العمل.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الثاني عشر: اجتماعات لجنة الشؤون القانونية

تعقد اللجنة اجتماعاتها كل خمسة عشر يومًا وتعتبر القرارات المتخذة في الاجتماع نافذة بحضور خمسة من الأعضاء، ولرئيس اللجنة دعوة الأعضاء إلى أكثر من اجتماع خلال هذه المدة وذلك حسب مصلحة سير العمل. للجنة دعوة أي شخص ترى فائدة في حضوره لاجتماعها، دون أن يكون له حق التصويت على أن توجه له الدعوة قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ويوضح في الدعوة الموضوع المراد بحثه.

الثالث عشر: التصويت في اللجنة

تتخذ اللجنة قراراتها بالتصويت عليها وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الصوت الذي يضم رئيس اللجنة أو نائبه - في حال غياب الرئيس -.

الرابع عشر: تشكيل لجنة المتابعة والتطوير

- تكون عضوية لجنة المتابعة مشكلة من الآتي:

- رئيس لجنة المتابعة والتطوير رئيسًا
- نائب رئيس لجنة المتابعة والتطوير نائبًا
- سكرتير لجنة المتابعة والتطوير عضوًا
- رئيس مجلس الإدارة عضوًا
- رئيس لجنة الشؤون القانونية عضوًا
- رئيس لجنة التسويق عضوًا
- رئيس لجنة العلاقات العامة عضوًا
- رئيس لجنة الموارد البشرية عضوًا
- رئيس لجنة المالية عضوًا



الخامس عشر: اختصاصات لجنة المتابعة

تختص لجنة المتابعة بالأعمال الآتية:

المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- وضع نماذج التقييم الدورية للمشاريع والموظفين والمتدربين.
- المتابعة الدورية لأعمال الأقسام وفق المهام والاختصاصات الممنوحة لكل قسم.
- التواصل مع رؤساء اللجان والأقسام بشأن التقييم الدوري والمتابعة.
- تقييم الخدمات والمشاريع التي تقدمها الجمعية وقياس مدى جدوتها ومتابعة سير العمل بالجمعية.
- إصدار التوصيات لرئيس مجلس الإدارة بشأن أعمال الجمعية بشكل دوري.
- تقديم الاقتراحات والإجراءات التصحيحية لرؤساء اللجان والأقسام.
- كل اختصاص يمنحه رئيس مجلس الإدارة للجنة وفق مصلحة سير العمل.

السادس عشر: اجتماعات اللجنة

يعقد رئيس اللجنة اجتماعًا شهريًا مع رؤساء اللجان والأقسام، بشأن مراجعة الأعمال الشهرية وفقًا للتقارير المقدمة من قبل اللجان والأقسام، ومتابعة المهام الموكلة للجان والأقسام، وتعتبر القرارات المتخذة في الاجتماع نافذة بحضور ستة من الأعضاء، ولرئيس اللجنة دعوة الأعضاء إلى أكثر من اجتماع خلال هذه المدة وذلك حسب مصلحة العمل.

تعقد اللجنة اجتماعًا كل مائة وعشرون (١٢٠) يومًا لمناقشة المشاريع والخدمات والمهام العامة في الجمعية.

السابع عشر: التصويت في اللجنة

تتخذ اللجنة قراراتها بالتصويت عليها وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الصوت الذي يضم رئيس اللجنة أو نائبه - في حال غياب الرئيس -.

الثامن عشر: نماذج التقييم الدورية

تكون نماذج التقييم الدورية وفقًا للآتي:

- نموذج لتقييم الموظفين والمتدربين يصدر بشكل شهري ويهدف إلى حصر المهام وتقييم الأداء لكل قسم من أقسام المؤسسة.
- نموذج يصدر كل مائة وعشرون (١٢٠) يوم لتقييم المشاريع والخدمات والمهام العامة في الجمعية.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



التاسع عشر: قسم التسويق

يرأس قسم التسويق شخص ذو معرفة ودراية واختصاص بمجالات العمل التسويقي يعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة، على أن يعمل وفق الآليات والتوجهات الخاصة بجمعية ساعي مع مستفيديها في مجال خدماتها، ويكون مسؤولاً عن تفعيل الاختصاصات والمهام الموكلة إلى القسم بموجب هذه الهيكلية، ويقوم رئيس اللجنة باقتراح أعضائها ويتم تعيينهم من قبل رئيس مجلس الإدارة.

العشرون: تشكيل قسم التسويق

- تكون عضوية قسم التسويق مشكلة من الآتي:

- رئيس لجنة التسويق
 - نائب رئيس لجنة التسويق
 - مصمم إنفو جرافيك
 - مصمم موشن جرافيك
 - مصور
 - مشرف مواقع التواصل الاجتماعي
 - كاتب سيناريو
- رئيسًا
نائبًا
عضوًا
عضوًا
عضوًا
عضوًا
عضوًا

الحادي والعشرون: اختصاصات قسم التسويق

يختص قسم التسويق بالأعمال والمهام الآتية:

- صناعة وإعداد المحتويات التسويقية للجمعية.
- تدريب المتدربين بالجمعية بشأن المجالات التسويقية.
- التحليل الاستراتيجي للمحتويات التسويقية.
- إعداد التقارير التي تتطلبها لجنة المتابعة والتطوير بقسم المتابعة والشؤون القانونية.
- النشر الإلكتروني والحملات الإعلامية في مواقع التواصل الاجتماعي لجمعية ساعي.
- مهام التصميم والتصوير للجمعية.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- كل اختصاص أو مهمة يوكلها رئيس مجلس الإدارة.

الثاني والعشرون: اجتماعات قسم التسويق

يعقد رئيس اللجنة اجتماعًا كل خمسة عشر يومًا، وتعتبر القرارات المتخذة في الاجتماع نافذة بحضور أربع من الأعضاء، ولرئيس اللجنة دعوة الأعضاء إلى أكثر من اجتماع خلال هذه المدة وذلك حسب مصلحة سير العمل.

الثالث والعشرون: التصويت في قسم التسويق

تتخذ اللجنة قراراتها بالتصويت عليها وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الصوت الذي يضم رئيس اللجنة أو نائبه - في حال غياب الرئيس -.

الرابع والعشرون: قسم إدارة وتطوير المشاريع

يشرف على قسم إدارة المشاريع، شخص من ذوي الكفاءة في مجال إدارة المشاريع وتطويرها، ويكون مسؤولاً عن تفعيل وتنفيذ المهام الموكلة لقسم التطوير والمشاريع داخل الجمعية، وفق المهام المحددة في هذه الهيكلية، ويعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

الخامس والعشرون: اختصاصات قسم إدارة وتطوير المشاريع

يختص قسم إدارة وتطوير المشاريع بالأعمال والمهام الآتية:

- البحث عن الفرضيات التطويرية لمشاريع الجمعية.
- الإشراف على تحديث وتطوير مشاريع الجمعية.
- وضع خطط إدارة المشاريع.
- تنفيذ خطط إدارة المشاريع.
- تقديم التوصيات لرئيس مجلس الإدارة بشأن المشاريع.
- كل اختصاص أو مهمة يوكلها رئيس مجلس الإدارة للقسم.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104



السادس والعشرون: تشكيل قسم إدارة وتطوير المشاريع

- تكون عضوية قسم إدارة وتطوير المشاريع مشكلة من الآتي:

- رئيس قسم إدارة وتطوير المشاريع رئيسًا
- رئيس مجلس الإدارة نائبًا
- رئيس قسم المتابعة والشؤون القانونية عضوًا
- رئيس قسم التسويق عضوًا
- رئيس قسم العلاقات العامة عضوًا
- رئيس قسم الموارد البشرية عضوًا
- رئيس قسم المالية عضوًا

السابع والعشرون: قسم الموارد البشرية

يشرف على قسم الموارد البشرية بالجمعية، شخص من المختصين في مجال إدارة الموارد البشرية (HR) ويعمل وفق الاختصاصات الممنوحة للقسم بموجب هذه الهيكلية، ويعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة، وفي حال عدم وجود أحد المختصين من فريق عمل الجمعية يكون رئيس مجلس الإدارة قائمًا بأعمال هذا القسم ومهامه، وله تفويض أحد رؤساء الأقسام بالقيام بهذه المهام.

الثامن والعشرون: اختصاصات قسم الموارد البشرية

يختص قسم الموارد البشرية بالأعمال والمهام الآتية:

- تحقيق الإدارة الفعالة للموظفين.
- إدارة شؤون الموظفين.
- وضع المعايير اللازمة لقبول الموظفين والإعلانات الوظيفية التي تطلقها الجمعية وفق حاجة العمل والآليات المتبعة في هيكلية الجمعية.
- مراجعة احتياجات الأقسام للشواغر الوظيفية.
- تطوير مهارات الموظفين والمتدربين المنتسبين بالجمعية.
- كل اختصاص أو مهمة يوكلها رئيس مجلس الإدارة أو رئيس القسم.



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 6820128466600 999122507820007 32682997000104



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

التاسع والعشرون: قسم المالية

يشرف على قسم المالية بالجمعية، شخص من المختصين في مجال الإدارة المالية ويعمل وفق الاختصاصات الممنوحة للقسم بموجب هذه الهيكلية، ويعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

الثلاثون: اختصاصات قسم المالية

يختص قسم المالية بالأعمال والمهام الآتية:

- وضع المعايير المالية والأهداف السنوية من الناحية المالية للجمعية.
- مراقبة سير الجمعية في تحقيق أهدافها المالية.
- مراجعة الحسابات المالية للجمعية.
- متابعة وتنفيذ أوامر وأذونات الصرف.
- الإشراف والمتابعة على صرف مستحقات الموظفين.
- العمل على تنفيذ المهام الموكلة للقسم وفق الأنظمة والصلاحيات الممنوحة لرئيس وأعضاء القسم من خلال هذه الهيكلية، وبما يحفظ للجمعية حقها وفق الصلاحيات الممنوحة بلا تجاوز.
- كل اختصاص أو مهمة يوكلها رئيس مجلس الإدارة أو رئيس القسم.

والله الموفق..



المدينة المنورة - ص.ب 3349 - الرمز البريدي 41471

014 8483389 053 555 2105 www.saaee.org.sa @saaeeorg

218608010315131 68201284666000 999122507820007 32682997000104