



الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية
Transportation and Logistics Safety Association

Saudi Logistics Alliance
التحالف اللوجستي السعودي



لائحة الموارد البشرية
الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية

المقدمة

سعيًا من الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية إلى تنظيم بيئة العمل الداخلية وتعزيز الشفافية والوضوح في العلاقة مع مواردها البشرية، تم إعداد هذه اللائحة لتحديد الواجبات والحقوق وتنظيم العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها بما يحقق أهدافها التشغيلية والاستراتيجية في قطاع النقل والخدمات اللوجستية.

المادة الأولى: التعريفات

1. الجمعية: الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية.
2. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3. المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
4. الجمعية العمومية: مساهمو الجمعية.
5. العضو: عضو مجلس الإدارة.
6. الموظف/العامل: أي شخص يعمل لصالح الجمعية ويتقاضى أجرًا.
7. نظام العمل: النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51.
8. الأجر: يشمل الأجر الأساسي وأي زيادات أخرى مستحقة.
9. جدول الجزاءات: الجدول المرفق الذي يوضح تفاصيل المخالفات والجزاءات.
10. الفصل بدون مزايا: إنهاء الخدمة بدون مستحقات.
11. التلكؤ في العمل: يشمل التأخر غير المبرر، ضعف الأداء، أو الإهمال في المهام التشغيلية.

المادة الثانية: غرض اللائحة

1. تهدف اللائحة إلى تنظيم شؤون الموظفين بما يحقق أهداف الجمعية التشغيلية والتنموية.
2. تُعد مكملة لعقد العمل ونظام العمل، وتُطبق أحكامها الخاصة عند التعارض.
3. يحق لمجلس الإدارة تعديل اللائحة وفقاً لمصلحة الجمعية وبعد موافقة الوزارة.

المادة الثالثة: التوظيف

يخضع التوظيف لسياسات شفافة تشمل فحصاً دقيقاً للوثائق، والتحقق من الملاءمة المهنية واللياقية للعمل الميداني أو الإداري.

المادة الرابعة: عقد العمل

1. يُرم عقد العمل باللغة العربية بنسختين.
2. يبدأ العقد من تاريخ مباشرة العمل، ولا تُحسب إجازات الأعياد ضمن فترة التجربة.
3. مدة التجربة لا تتجاوز 90 يوماً، ويجوز إعادة التجربة في مهنة مختلفة.
4. يجوز إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون مكافآت أو تعويض.
5. يُشترط موافقة الموظف كتابياً عند تكليفه بمهام مختلفة مؤقتاً.
6. لا يُنقل الموظف إلا عند الضرورة، وبما لا يسبب ضرراً جسيماً.
7. تتحمل الجمعية نفقات نقل الموظف وأسرته إذا لم يكن النقل بطلب منه.

المادة الخامسة: ملفات الموظفين ومستحقاتهم

1. تحتفظ الجمعية بملف لكل موظف طوال فترة خدمته.
2. توفر الجمعية التأمين الطبي والإقامة للموظفين غير السعوديين، وتتحمل تكاليف السفر وفق السياسات المعتمدة.

المادة السادسة: الأجر

1. تُصرف الرواتب خلال الأسبوع الأخير من كل شهر ميلادي.
2. تُحتسب الأجر الإضافية وتُدفع مع راتب الشهر.

المادة السابعة: المكافآت والعلاوات والترقيات

1. تُمنح المكافآت بناءً على الكفاءة أو الإنجازات التشغيلية المتميزة.
2. تُمنح العلاوات والترقيات وفق تقييم الأداء وتوفر الشروط المحددة.

المادة الثامنة: أيام وساعات العمل

1. مدة العمل 48 ساعة أسبوعيًا، و6 ساعات يوميًا في رمضان.
2. يوم الجمعة راحة أسبوعية براتب كامل، ويُعوض الموظفون عن العمل الإضافي وفق النظام.

المادة التاسعة: الإجازات

1. يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة، بالإضافة إلى إجازات الأعياد والمناسبات.
2. تُمنح الإجازات المرضية وفق نظام العمل وبشروط محددة.

المادة العاشرة: الانتداب

يُعتبر الموظف منتدبًا عند تكليفه بمهام خارجية، وتحمل الجمعية التكاليف المرتبطة بذلك.

المادة الحادية عشرة: التأمينات الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية، ويتحمل الطرفان النسبة المقررة نظامًا.

المادة الثانية عشرة: إنهاء الخدمة

ينتهي العقد بانتهاء مدته أو بناءً على أسباب نظامية مثل الاستقالة أو الانقطاع عن العمل.

المادة الثالثة عشرة: مكافأة نهاية الخدمة

تُصرف مكافأة نهاية الخدمة بناءً على آخر راتب إجمالي وفق نظام العمل.

المادة الرابعة عشرة: الجزاءات

1. لا تُفرض الجزاءات إلا بعد إبلاغ الموظف وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه.
2. تُحدد تفاصيل الجزاءات في الجدول المرفق، وتُطبق بما يتناسب مع طبيعة العمل اللوجستي والميداني.

الخاتمة

تُجسد هذه اللائحة التزام الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية بتوفير بيئة عمل عادلة، منظمة، ومحفزة، تُراعي حقوق العاملين وتُعزز من مسؤولياتهم في إطار من الشفافية والانضباط. وقد تم إعدادها لتكون مرجعاً تشغيلياً وإدارياً يُساهم في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية، ويضمن التوازن بين الكفاءة التشغيلية والعدالة الوظيفية.

إن تطبيق هذه اللائحة بروح التعاون والاحترام المتبادل بين الجمعية ومنسوبيها يُعد خطوة أساسية نحو بناء ثقافة مؤسسية قائمة على التمكين، الالتزام، والتميز في قطاع النقل والخدمات اللوجستية. وتؤكد الجمعية أن هذه اللائحة قابلة للتطوير بما يتماشى مع المستجدات النظامية والتشغيلية، وبما يخدم المصلحة العامة ويُعزز من جودة الأداء المؤسسي.

مرفق جدول المخالفات والجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	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	10%	15%	25%	50%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5/1	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	25%	50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14/1	الانقطاع 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 (80) من نظام العمل			
15/1	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 (80) من نظام العمل			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/2	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

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
13/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام