



شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :
مؤسسة / شركة الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الالية ارتقاء برقم:
١٩٦٢٧٥٥-١٥

قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ١١-٣-١٤٤٥ هـ و تحمل رقم:
٨٩٩٥٠٧

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- على المنشأة رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة إلى إدارة تدقيق الانظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية التصرف فيها.
- لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

(هذه الشهادة مرسله من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع،
وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة)

(للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت
بموقع وزارة الموارد البشرية)

الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء



لائحة تنظيم العمل للجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء



جدول المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
٤	مقدمة
٥	نبذة تعريفية عن المنشأة
٦	الفصل الأول: أحكام عامة
٨	الفصل الثاني: التوظيف
٩	الفصل الثالث: عقد العمل
١٢	الفصل الرابع: التأهيل والتدريب
١٣	الفصل الخامس: الأجور
١٤	الفصل السادس: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمزايا
١٦	الفصل السابع: الإركاب والانتداب والبدلات
١٨	الفصل الثامن: أيام وساعات العمل والراحة
٢٠	الفصل التاسع: الإجازات
٢٥	الفصل العاشر: الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي- الرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية
٢٧	الفصل الحادي عشر: الواجبات والمحظورات والخدمات الاجتماعية
٣٠	الفصل الثاني عشر: ضوابط سلوكيات العمل والمخالفات والجزاءات
٣٤	الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة
٣٦	الفصل الرابع عشر: المكافآت
٣٧	الفصل الخامس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء
٣٩	الفصل السادس عشر: أحكام ختامية
٤٠	جدول الجزاءات والمخالفات



مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم: (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي (١/م) وتاريخ ١٤٣٥/٠١/٢٢ هـ وبالمرسوم الملكي رقم: (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ المعدل بالمرسوم رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٠٢/٢٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي (٥/م) وتاريخ ١٤٤٢/٠١/٠٧ هـ، وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.



نبذة تعريفية عن المنشأة

الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية ارتقاء	اسم المنشأة:
الخبر	المركز الرئيسي:
١٩ عامل	عدد العاملين:
جمعية خيرية تعنى بتأهيل أجهزة الحاسب الآلي	النشاط:
الخبر	العنوان:
٢٣٦٠	صندوق البريد:
٣٤٢٢٧	الرمز البريدي:
٠١٣٨١٤٤٤٢٤	هاتف:
٠١٣٨٤٧٧٩٠٠	فاكس:
Info@ertiqa.org	البريد الإلكتروني:
١٩٦٢٧٥٥ - ١٥	رقم المنشأة:
٦٦٠	شهادة التسجيل
١٤٣٥ / ١٠ / ١٨ هـ	تاريخ شهادة التسجيل



الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الأولى:

المصطلحات

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة:	الجمعية الخيرية لتأهيل الحاسبات الآلية " ارتقاء".
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة:	كل شخص طبيعي ذكر أو أنثى يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
نظام العمل	هو نظام العمل والعمال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) بتاريخ ١٤٢٦ /٨ /٢٣ هـ.
المدير المباشر	هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على العامل.
الوظيفة	هو الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة تنفيذاً لعقد عمل مكتوب أو غير مكتوب بصرف النظر عن طبيعتها بدنية كانت أو ذهنية.
الوضع العائلي	الوضع الذي يعامل على أساسه العامل متزوج أو أعزب وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات المنشأة الداخلية.
مكافأة نهاية الخدمة	مكافأة تدفع للعامل عند نهاية خدمته في المنشأة، ويتم احتسابها وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات المنشأة الداخلية.
المنصات الحكومية	ويقصد بها التأمينات الاجتماعية/ منصة قوى/ الخدمات الإلكترونية للموارد البشرية.
الدوام لبعض الوقت (الجزئي)	العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ وبساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة.
صاحب العمل	كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغل عاملاً أو أكثر مقابل أجر.
العمل الإضافي	هو كل عمل يكلف به العامل من قبل الرئيس المباشر وباعتماد مدير إدارته خارج أوقات العمل الرسمية وذلك وفق متطلبات العمل.
الاتصالات الرسمية	وسائل التواصل مع الموظفين سواء بريد إلكتروني، واتس آب اجتماعات رسمية وغيرها.

الأجر الأساسي	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات الدورية.
الأجر الفعلي	هو الذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة التي تقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

المادة الثانية:

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

المادة الثالثة:

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
- ٢- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكتملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- ٣- تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة الرابعة:

- ١- يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى 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 أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ٣- كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

المادة الخامسة:

تسعى المنشأة إلى تقديم أفضل الممارسات المهنية للرفي بكافة خدماتها، ولذلك حرصت المنشأة أن تعمل على إصدار هذه اللائحة التي توضح النظام المتبع لإدارة الموارد البشرية والشؤون الادارية وتحديد الكفاءة والتدريب وإعادة التقييم حفاظاً على حقوق العاملين بغرض تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتحسين المستمر في نظام الجودة الشامل للمانحين والمستفيدين من خدمات المنشأة.



الفصل الثاني

التوظيف

المادة السادسة:

سياسة التوظيف

يتم التوظيف على الوظائف الشاغرة بالمنشأة وفق خطة التوظيف السنوية واحتياجات الإدارات والأقسام حسب الهيكل التنظيمي وسلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة المنشأة لكل وظيفة.

المادة السابعة:

شروط التوظيف

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويراعى عند 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 بنجاح ما قد تقررته المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ٤- أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
- ٥- يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.
- ٦- ألا يقل العمر عن ١٨ سنة.
- ٧- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.

المادة الثامنة:

متطلبات التوظيف

على كل من تنطبق عليه شروط التوظيف تزويد المنشأة بالوثائق التالية:

- ١- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ٢- صورة سارية المفعول من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- ٣- السيرة الذاتية المحدثة بالإضافة إلى صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- ٤- صورة من الحساب البنكي.
- ٥- صورة شخصية.
- ٦- تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف بحسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق.
- ٧- صورة من التراخيص المهنية المطلوبة بحسب قرارات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الفصل الثالث

عقد العمل

المادة التاسعة:

عقد العمل

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد 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 معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، و تاريخ مباشرة العمل، و أية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة العاشرة:

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يبشر 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.

المادة الحادية عشر:

- 1- لا يجوز للمنشأة أن تنقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
- 2- 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.

المادة الثانية عشر:

تاريخ سريان العقد

يسري عقد العمل للعامل السعودي أو غير السعودي المعين محلياً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ويسري عقد عمل العامل غير السعودي المتقدم من تاريخ وصوله إلى المملكة. وترفع مباشرة العمل إلكترونياً عن طريق نظام الموارد البشرية أو وفق النظام المتبع في المنشأة.

المادة الثالثة عشر:

ملحق العقد



تتولى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية عملية إعداد الملحق وإضافة ما يطرأ على عقد العمل من تغييرات سواء كان تعديل في المسمى الوظيفي أو تعديل مزايا مالية أو أي مزايا أخرى تمنح للعامل خلال فترة عمله في المنشأة.

المادة الرابعة عشر:

توظيف الأقارب

يعطى أقارب العامل اعتباراً متكافئاً مع المرشحين المؤهلين للتوظيف وذلك عندما لا يكون هناك تضارباً مع سياسة تعارض المصالح في المنشأة التي قد تنشأ على العلاقة الشخصية، وعند تعيين أحد أقارب العامل فإنه يجب الإفصاح عن صلة القرابة وألا يكون تحت الإشراف المباشر لمن تربطهم به صلة القرابة. كما يتوجب على العامل عدم الاشتراك في أية قرارات تتعلق بتعيين أو نقل أو ترقية تخص الأقارب، وتعتبر مخالفة صريحة على العامل ضد المنشأة في حال مخالفته لشرط الإفصاح.

المادة الخامسة عشر:

فترة التجربة

- 1- يخضع العامل لفترة تجربة يتم تحديدها في عقد العمل بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على ١٨٠ يوماً وفق المادة (٥٣) من نظام العمل.
- 2- لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد. ويجوز باتفاق طرفي العقد كتابةً إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة الموظف بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر وفقاً للمادة (٥٤) من نظام العمل.
- 3- لا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحد الطرفين وفقاً للمادة (٥٣) من نظام العمل.
- 4- إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة إنهاء عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفق حكم المادة (٥٤) من نظام العمل.

المادة السادسة عشر:

يستحق 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 الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

المادة السابعة عشر:

سجل وملف العامل

تحتفظ المنشأة بملف خاص لكل عامل بحسب سياسة الاحتفاظ بالوثائق، ويحفظ به كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للعامل، ويخصص لكل عامل رقم وظيفي خاص به يتم استخدامه في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون العامل.

المادة الثامنة عشر:

بطاقة تعريف العامل

- ١- يسلم كل عامل فور التحاقه بالعمل بطاقة تعريف موظف تصدرها المنشأة تشمل بياناته الأساسية، وتكون بمثابة مستند رسمي يعرف عن العامل، لذا يمنع منعاً باتاً كشط أي معلومات في هذه البطاقة أو تعديلها أو إعارتها إلى الغير.
- ٢- يجب على العامل ارتداء البطاقة التعريفية بشكل دائم، وأن يتم إبلاغ إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية فوراً عند فقدانه البطاقة.
- ٣- يتوجب على العامل إعادة البطاقة عند انتهاء علاقته التعاقدية بالمنشأة.



الفصل الرابع

التأهيل والتدريب

المادة التاسعة 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 العشرون:

- 1- 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 برامج التدريب بصورة مفيدة.
- 2- للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
- 3- 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 والتأهيل.
- 4- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
- 5- 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 رفض العمل المماثلة أو بعضها.

المادة الحادية والعشرون:

- 1- يجوز للمنشأة أن تشتترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة المدة برنامج التدريب.
- 2- يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
 - أ- إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 - ب- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 - ج- إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

٣- 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 (٨١) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الفصل الخامس

الأجور

المادة الثانية والعشرون:

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على أساسه على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

المادة الثالثة والعشرون:

سلم الرواتب

تعتمد المنشأة على سلم رواتب مؤلف من ٦ مستويات ويتم تصنيف العاملين وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم يثبت العامل الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم.

المادة الرابعة والعشرون:

طريقة الدفع

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.

المادة الخامسة والعشرون:

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

المادة السادسة والعشرون:

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

المادة السابعة والعشرون:

التأمين الطبي



تقوم المنشأة بالتغطية الطبية لعمالها وعائلاتهم (حسب ما ينص عليه قانون مجلس الضمان الصحي السعودي) وبحسب المنفق عليه في عقد العمل، عن طريق المستشفيات المحددة حسب العقد الموقع بين المنشأة وشركة التأمين.
وتقوم إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بإبلاغ التفاصيل الخاصة بسياسة التغطية الطبية للعاملين.

الفصل السادس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمزايا

المادة الثامنة والعشرون:

تقارير الأداء

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

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

المادة التاسعة والعشرون:

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات (ضعيف/ مقبول/ جيد/ جيد جداً/ ممتاز).

المادة الثلاثون:

يُعد 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.

المادة الحادية والثلاثون:

- 1- تتم عملية تقييم العاملين في شهر ديسمبر من كل سنة، ويشمل التقييم السنوي من يلتحق بالعمل في المنشأة خلال الخمس أشهر الأولى من السنة، ويقيم في شهر ديسمبر من السنة الحالية.
- 2- لا يدخل من يلتحق بالعمل من شهر يونيو وما بعده في تقييم السنة الحالية ويؤجل التقييم لنهاية السنة التالية.

المادة الثانية والثلاثون:

العلاوات

- 1- يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديدها نسبتها بناء 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 العلاوة السابقة.
- ٣- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة الثالثة والثلاثون:

الترقيات

تضع المنشأة سلباً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتصنيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، 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 في تقرير تقييم الأداء الوظيفي الأخير.
- ٤- توفر الحد الأدنى من اشتراطات التأهيل، واستيفاء متطلبات الوظيفة من شهادات وخبرات وإكمال سنتين على الأقل في الوظيفة الحالية.
- ٥- الحصول على التدريب المطلوب.
- ٦- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية التي تقررها المنشأة متى ما كانت الوظيفة التي يترقى إليها في إدارة أخرى غير التي يعمل فيها.
- ٧- موافقة صاحب الصلاحية.
- ٨- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة الرابعة والثلاثون:

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 شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
- ٤- الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
- ٥- الأقدمية في العمل بالمنشأة.

المادة الخامسة والثلاثون:

المزايا النقدية والعينية

١- بدل السكن:

تدفع المنشأة بدل سكن شهري بنسبة ٢٥٪ من الراتب الأساسي، وبحسب المتفق عليه في عقد العمل.

٢- بدل النقل:

تقوم المنشأة بدفع بدل النقل بشكل شهري لجميع العاملين، بمعدل ١٠٪ من الراتب الأساسي، وبحسب المتفق عليه في عقد العمل.

لا يتم صرف بدل النقل في الحالات التالية:

أ- إذا خصص للعامل إحدى سيارات المنشأة، وفي هذه الحالة تتكفل المنشأة بتكلفة الوقود والصيانة والتأمين على السيارة.

٣- بدل الاتصال:

تمنح المنشأة بدل اتصال ثابت بقيمة (٢٥٠) ريال وبحسب المتفق عليه في عقد العمل لجميع المستويات الوظيفية.

الفصل السابع

الإرهاب والانتداب والبدلات

المادة السادسة والثلاثون:

الإرهاب

يحدد 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 المادة (٤٠) فقرة (١) 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 حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة السابعة والثلاثون:

الانتداب

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

- ١- تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتهم.
 - ٢- يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك: ما لم تؤمنها له المنشأة.
 - ٣- قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للنفقات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المادة الثامنة والثلاثون:

البدلات

الفصل الثامن

أيام وساعات العمل والراحة

المادة الحادية والأربعون:

- ١- يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة 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.
- ٢- تكون ساعات العمل ٨ ساعات عملاً يومياً تخفض إلى ٦ ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

المادة الثانية والأربعون:

العمل الإضافي

- ١- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل.
- ٢- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

المادة الثالثة والأربعون:

- ١- يتم احتساب العمل الإضافي من بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل الداخلية للمنشأة، وفي الحالات الطارئة والمستعجلة التي يكلف بها العمال لتنفيذ أعمال خارج أوقات الدوام الرسمي.
- ٢- تدفع أجور ساعات العمل الإضافية مع الراتب الشهري في نهاية كل شهر ميلادي.
- ٣- لا يجوز للعامل المكلف بمهمة انتداب رسمية المطالبة بالتعويض عن ساعات عمل إضافية أثناء المهمة باعتبارها مشمولة ببديل الانتداب ويستثنى من ذلك حكم الفقرة ٣ من المادة (١٠٧) من نظام العمل.

المادة الرابعة والأربعون:

لا تسري أحكام المادتين (٩٨)، (١٠١) من نظام العمل على الفئات التالية:

- ١- الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
- ٢- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- ٣- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- ٤- العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

المادة الخامسة والأربعون:

التفتيش الإداري

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

المادة السادسة والأربعون:

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



الفصل التاسع

الإجازات

المادة السابعة والأربعون:

الإجازة السنوية

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (٣٠) يوماً وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية خلاف ذلك.

المادة الثامنة والأربعون:

جدولة الإجازة السنوية

يعطى العامل الأولوية في تحديد مواعيد تمتعه بإجازته السنوية وإذا رغب صاحب العمل بتحديد مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية يجب أن يبلغ العامل قبل موعد إجازته بمدة لا تقل عن (٣٠) يوم على الأقل.

المادة التاسعة والأربعون:

استحقاق الإجازة السنوية

- ١- لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- ٢- تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل ولصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل وذلك لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة. للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
- ٣- للعامل غير السعودي تذكره سفر لبلده الأصلي مع تأشيرة خروج وعودة عند تمتعه بإجازته السنوية لمدة (٣٠) يوم فأكثر، وبحسب المتفق عليه في عقد العمل.
- ٤- تخصم أيام الإجازة الأسبوعية في حال كانت إجازة الموظف متصلة مع الأسبوع التالي.

المادة الخمسون:

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

المادة الحادية والخمسون:

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



المادة الثانية والخمسون:

يستحق العامل أجره عن أيام إجازته المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة الثالثة والخمسون:

تجزئة وربط الإجازة

- 1- يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى خمسة طلبات في السنة كحد أقصى.
- 2- يجوز للموظف ربط العطل الرسمية مع الإجازات السنوية.

المادة الرابعة والخمسون:

قطع الإجازة السنوية للعامل

لا يجوز للمنشأة أن تقطع إجازة العامل السنوية وتطلب منه العودة للعمل إلا في الحالات الاستثنائية الناتجة عن ظروف العمل الطارئة وبموافقة العامل، على أن تضاف باقي أيام الإجازة لرصيد إجازاته السنوية، ويعوض عما تكبده من خسائر جراء عودته للعمل.

المادة الخامسة والخمسون:

عدم مباشرة العمل بعد الانتهاء من الإجازة السنوية

يعتبر العامل الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته الممنوحة له متغيباً عن العمل، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها المنشأة، بشرط أن يقوم العامل بإشعار المنشأة بذلك فور وقوع ذلك الطرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة من خلال الاتصالات الرسمية، وعند المباشرة يجب على العامل تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حالة طلب مرجه الإداري ذلك.

المادة السادسة والخمسون:

إجازات الأعياد والمناسبات

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

- 1- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك وحسب تقويم أم القرى.
- 2- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- 3- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
- 4- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس (٢٢ فبراير).



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 السابعة والخمسون:

الإجازات العرضية

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ١- خمسة أيام عند زواجه.
- ٢- ثلاثة أيام في حالة ولادة 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 أن كانت حاملا 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.

المادة الثامنة والخمسون:

الإجازة المرضية

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

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

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

المادة التاسعة والخمسون:

إذا استمر مرض العامل وستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

المادة الستون:

لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

المادة الحادية والستون:

الإجازة الاضطرارية

يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة طارئة لا تزيد عن ٥ أيام في السنة مدفوعة الأجر بعد موافقة المدير المباشر واعتماد إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية، ولا يحق للعامل ترحيلها للسنة التالية.

المادة الثانية والستون:

إجازة بدون أجر

يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديدها بشرط استنفاد رصيد الإجازة السنوية، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على ٢٠ يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة الثالثة والستون:

إجازة الحج

تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لا تقل مدتها عن (١٠) أيام ولا تزيد عن (١٥) 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 قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

المادة الرابعة والستون:

إجازة الامتحان

- ١- للعامل - إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية، ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدِّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مساءلته تأديبياً
- ٢- إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- ٣- على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٤- لصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

المادة الخامسة والستون:

إجازة الأمومة

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة 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 حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة: فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.



المادة السادسة والستون:

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 كتابة 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.

المادة السابعة والستون:

أحكام عامة في الإجازة

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الاجازات 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 يسترد ما دفعه له لقاء ذلك.



الفصل العاشر

الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي – الرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية

المادة الثامنة والستون:

الوقاية والسلامة

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- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- 4- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- 5- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- 6- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- 7- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.

المادة التاسعة والستون:

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.

المادة السبعون:

مستويات الإسعاف الطبي

- 1- 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.
- 2- 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.

المادة الحادية والسبعون:

الرعاية الطبية

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.

المادة الثانية والسبعون:

إصابات العمل والأمراض المهنية

- ١- 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.
- ٢- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



الفصل الحادي عشر

الواجبات والمحظورات والخدمات الاجتماعية

المادة الثالثة والسبعون:

واجبات المنشأة

- 1- معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- 2- أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- 3- أن تسهل لعمالي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- 4- أن تدفع للعمال أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- 5- إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المنشأة كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- 6- على المنشأة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العاملين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة الرابعة والسبعون:

صيانة مركبات المنشأة

تتحمل المنشأة جميع تكاليف الصيانة والتشغيل للمركبات المملوكة من قبلها، وتقوم باستبدال السيارات في حال انتهاء فترتها الاستهلاكية والتي تقدر بعد مضي 5 سنوات أو قطع مسافة ٢٠٠٠,٠٠٠ كيلو متر.

المادة الخامسة والسبعون:

المصاريف الحكومية التي تتحملها المنشأة

تتحمل المنشأة رسوم وغرامات التأخير إذا كانت بسبب المنشأة عن العامل غير السعودي المرتبط معها بعقد عمل ساري المفعول للخدمات التالية:

- 1- رسوم إصدار تصريح الإقامة / تجديدها.
- 2- رسوم إصدار رخصة العمل / تجديدها.
- 3- رسوم المقابل المالي للعامل.
- 4- رسوم نقل الكفالة للعمل بالمنشأة.



- ٥- رسوم الاستقدام.
- ٦- رسوم تغيير المهنة.
- ٧- التأمين الصحي للعامل وعائلته.
- ٨- تذكرة عودة العامل إلى بلده بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
- ٩- رسوم تأشيرة الخروج والعودة للعامل.
- ١٠- نفقات تجهيز جثمان العامل "لا قدر الله" ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم منها ما لم يدفن بموافقة نوبه داخل المملكة ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.

المادة السادسة والسبعون:

المصاريف التي يتحملها العامل غير السعودي

يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.

المادة السابعة والسبعون:

التدريب

تلتزم المنشأة بعنصر التدريب والذي يشكل عنصراً هاماً للعامل لتحسين مهاراته الإدارية والفنية، ولتتمكينه من تحمل واجبات الوظيفة.

المادة الثامنة والسبعون:

واجبات العمال

- ١- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ٢- المحافظة على مواعيد العمل.
- ٣- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ٤- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
- ٥- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ٦- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ٧- الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
- ٨- إخطار المنشأة بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ٩- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ١٠- عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- ١١- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- ١٢- مراعاة آداب اللباقة في تصرفاته مع الآخرين.

- ١٣- استعمال وسائل الوقاية الشخصية المخصصة للعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة.
- ١٤- المحافظة على العهد المسلمة له وعدم استعمالها لأغراض خاصة.
- ١٥- عدم إساءة استعمال الوظيفة أو استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.
- ١٦- يمنع قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ١٧- عدم إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه للخدمة.
- ١٨- يمنع مزاوله الأعمال الحرة التي تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل المنشأة.
- ١٩- الالتزام بالزي الرسمي لجميع العاملين والعاملات وبما يتناسب مع تقاليد ديننا الحنيف.
- ٢٠- يلتزم جميع العاملين بما ورد في وثيقة قواعد السلوك والأخلاق المهنية (الميثاق الأخلاقي).
- ٢١- يحظر على جميع منسوبي المنشأة استخدام وسائل وأدوات اتصال المنشأة المطبوعة والإلكترونية والصوتية والمرئية بما فيها استخدام الإنترنت وغيرها في بث أي محتوى أو رسالة أو فكرة أو صورة يكون مضمونها:
 - ٢٢- التمييز العنصري أو المذهبي أو الديني أو العرقي أو الجنسي.
 - ٢٣- التعاطف مع أو تشجيع الإرهاب أو الفكر المتطرف.
 - ٢٤- الإساءة إلى عامل آخر.
 - ٢٥- القيام بنشر الشائعات أو المساهمة بذلك.
 - ٢٦- عرض وتسويق الأعمال والخدمات الشخصية.
 - ٢٧- الاحتجاج على سياسة المنشأة وأنظمتها أمام العاملين بدلاً من اتباع القنوات الرسمية.
 - ٢٨- الاعتراض أو الحط من السياسات والتشريعات والأنظمة والقوانين الحكومية.
 - ٢٩- الكشف عن معلومات شخصية للعامل دون موافقته.
 - ٣٠- إفشاء معلومات سرية تخص المنشأة أو أصولها وعملياتها ونتائجها المالية.
 - ٣١- عدم التعدي على خصوصيات زملاء العمل والبحث في الأوراق والمستندات في مكاتبهم دون إذنه.

المادة التاسعة والسبعون:

الخدمات الاجتماعية

- ١- اعداد مكان لإداء الصلاة.
- ٢- اعداد مكان لتناول الطعام.
- ٣- توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- ٤- يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً.



الفصل الثاني عشر

ضوابط سلوكيات العمل والمخالفات والجزاءات

المادة الثمانون:

ضوابط سلوكيات العمل

- ١- يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
 - أ - الا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
 - ب - أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل
 - ج - أن يكون محتشماً وغير شفاف.
 - د - وضع العقوبات المترتبة على مخالفات الاشتراطات
 - هـ - إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
- ٢- على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ٣- يمتنع 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 أي موقف يخدش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية أو يقصد منه استدرج أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة الحادية والثمانون:

- 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 أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء 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 الثانية والثمانون:

- ١- مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء 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 بقرار من المسؤول المختص تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

المادة الثالثة والثمانون:

- ١- مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- ٢- للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين والاستماع إلى أقواله وعلى من تم استدعاؤه 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 الإثبات 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 جزاء تأديبياً عليه.

المادة الرابعة والثمانون:

المخالفات

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

- ١- **التنبيه:** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ٢- **الإنذار الكتابي:** وهو خطاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- ٣- **غرامة مالية:** وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ٤- **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ٥- **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية دون الجمع بينهما:** لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
- ٦- **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل العامل بناء على بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة بحسب جدول الجزاءات.
- ٧- **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة الخامسة والثمانون:

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

المادة السادسة والثمانون:

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

المادة السابعة والثمانون:

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

المادة الثامنة والثمانون:

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

المادة التاسعة والثمانون:

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 على أجر خمسة أيام ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

المادة التسعون:

لا توقع المنشأة ألياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة الحادية والتسعون:

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 (٨٠) من نظام العمل.

المادة الثانية والتسعون:

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

المادة الثالثة والتسعون:

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

المادة الرابعة والتسعون:

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سوف 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 الخامسة والتسعون:

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

المادة السادسة والتسعون:

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة السابعة والتسعون:

التظلم

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة 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.



الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المادة الثامنة والتسعون:

انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في الحالات التالية:

- ١- إذا اتفق الطرفان على إنهاء العقد بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
- ٢- إذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحةً وفق أحكام نظام العمل فيستمر إلى أجله.
- ٣- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة وفقاً لما ورد في المادة (٧٥) من نظام العمل.
- ٤- بلوغ العامل سن التقاعد (٦٠ سنة) وفق ما تقتضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
- ٥- القوة القاهرة.
- ٦- إغلاق المنشأة نهائياً.
- ٧- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ما لم يتفق على غير ذلك.
- ٨- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

المادة التاسعة والتسعون:

سياسة الإخطار

- ١- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
- ٢- أن يكون الإخطار خطياً.
- ٣- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ٤- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

المادة المئة:

المخالصة النهائية

عند انتهاء عقد العمل يرسل نموذج إخلاء طرف إلى مدير الإدارة التابع له العامل وذلك توطئة لإخلاء طرفه واستلام جميع ممتلكات المنشأة التي تكون في حوزة العامل والخاصة بالمنشأة مثل: البطاقات والمفاتيح والأدوات والأجهزة والمعدات الأخرى، قوائم العملاء، المكاتبات، التقارير، الجوالات وكل ماله علاقة بالمنشأة، ثم بعد ذلك يتم إرسال النموذج موقفاً من مدير الإدارة موضحاً فيه استلام العهد من قبل رئيسه المباشر، وترسل إلى إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية لاتخاذ اللازم.

المادة الأولى بعد المئة:



شهادة الخدمة

يمنح العامل المنتهية خدماته بناءً على طلبه شهادة خدمة من قبل إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بالمنشأة حسب المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.



الفصل الرابع عشر

المكافآت

المادة الثانية بعد المئة:

المكافآت

تمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة والذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافةً إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يطورون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عاملها.

المادة الثالثة بعد المئة:

تصنيف المكافآت

١- المكافآت المعنوية كالآتي:

- أ- خطاب الثناء والتقدير.
- ب- منح نيشان للعامل الذي أمضى ٥ سنوات في العمل بالإضافة إلى جائزة عينية.
- ج- منح شهادة مع درع للعمال الذين أمضوا ١٠ سنوات.

٢- المكافآت المادية وتتضمن:

- أ- المكافآت السنوية.
- ب- منح إجازة إضافية بأجر.
- ج- قسائم وكوبونات شرائية.



الفصل الخامس عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة الرابعة بعد المئة:

تتحمل المنشأة التأمين الطبي للعاملة.

المادة الخامسة بعد المئة:

على المرأة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

المادة السادسة بعد المئة:

تراعي المنشأة في تحديد فترة الارضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

المادة السابعة بعد المئة:

تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات وعلى النساء ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة الثامنة بعد المئة:

لا يجوز في أي حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

المادة التاسعة بعد المئة:

لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة العاشرة بعد المئة:

يكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الاعمال الخطرة أو الصناعات الضارة والتي تحدد بقرار من الوزير.

المادة الحادية عشرة بعد المئة:

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 كتابياً بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وحدد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.



الفصل السادس عشر

أحكام ختامية

المادة الثانية عشرة بعد المئة:

تعد المنشأة تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

المادة الثالثة عشرة بعد المئة:

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



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
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥٪	١٠٪	٢٠٪	
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪	
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪	
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥٠٪	٧٥٪	يوم	
٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥٠٪	٧٥٪	يوم	
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة

الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوم	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	١٣
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال سنة العقدية الواحدة	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة		١٥
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة		١٦

● مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪

٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأمور العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



● مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)
---	--------------	---

رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	١
خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	٢
خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣
خمس أيام	يومان	يوم	٥٠٪	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	٤
٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	الكتابة على الجدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	٥
يومان	يوم	٥٠٪	٢٥٪	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٦
فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٧
خمس أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	٨
فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	٩
فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للآخرين بما يخدم الحياء قولاً، أو فعلاً	١٠
فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتنم، أو التحقير	١١
فصل بدون مكافأة، أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	١٢
فصل بدون مكافأة، أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	١٣
--	فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	١٤
فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	١٥
خمس أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	١٦

