



# لائحة الموارد البشرية

## الفصل الأول

### أحكام عامة

- مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة .
- مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
- أ. المنشأة : ( جمعية البر الخيرية بمحافظة المذنب )
- ب. الموظف: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها بدوام كامل بموجب عقد غير محدد المدة ومقابل أجر مربوط بمسير رواتب وعلاوات سنوية وفقاً لللائحة المالية للمنشأة.
- ج. المتعاقد: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها بدوام كامل أو جزئي بموجب عقد محدد المدة لا يقل عن سنة ولا يزيد عن خمس سنوات ، مقابل أجر محدد في عقد العمل.
- د. الأجير: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة أو تحت إشرافها بدوام كامل أو جزئي بموجب عقد تقل مدته عن سنة.
- هـ. العامل : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، سواء كان موظفاً أو متعاقداً أو أجيراً.
- و. المتطوع: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها بدون أجر.
- ز. الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- ح. اللائحة المالية: تنظيم مالي داخلي تصدره المنشأة يفصل بنود الإيراد والصراف، وضوابط التعاملات المالية، ويشمل مسير رواتب وبدلات الموظفين وبدلات المتعاقدين.

ط. نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .

مادة (٣) : التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الهجري.

مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد والتي لا تخالف نظام العمل.

مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة (٦) : للمنشأة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

مادة (٧) : تطلع المنشأة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

\*\*\*\*\*

الفصل الثاني

التوظيف

## الفصل الثاني

### التوظيف

#### شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- (أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
  - (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .
  - (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
  - (د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
  - (هـ) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٢٢) ، ( ٢٣ ) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

#### مستوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :

- أ. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
  - ب. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
  - ج. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
  - د. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .



## عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (١١) : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (١٣) : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين ( ٥٣ ) ، ( ٥٤ ) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (١٥) : لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

مادة (١٦) : النقل :

لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق الموظف المنقول بدل ترحيل وفتناً للاثحة المالية للمنشأة، ما لم يكن النقل بناء على طلب الموظف نفسه.

\*\*\*\*\*

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل



مادة (١٨) : تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (١٩) : يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦٪ من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر .

مادة (٢٠) : يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٢١) : تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل ومصاريف السفر والإعاشة وفقاً للائحتها المالية.

مادة (٢٢) : يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

أ. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

ب. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

\*\*\*\*\*

## الفصل الرابع

### الأجور

## الفصل الرابع

### الأجور

مادة (٢٣) : يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (٢٤) : تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- (١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- (٢) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- (٣) العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- (٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

مادة (٢٥) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل اللاحق.

مادة (٢٦) : يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (٢٧) : للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصديق عليه من قبل مدير المنشأة.

\*\*\*\*\*

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات



## الفصل الخامس

### تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

#### التقارير

مادة (٢٨): تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
٢. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة .
٣. المواظبة .

مادة (٢٩): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من المدير العام .

مادة (٣٠): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف

مادة (٣١): يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

#### العلاوات :

مادة (٣٢): يتم منح العلاوة من عدمه للموظف وفقاً لللائحة المالية للمنشأة.

مادة (٣٣):

أ - يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقريره السنوي على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

ب - يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في لائحته المالية .

#### الترقيات :

مادة (٣٤): يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط

التالية :

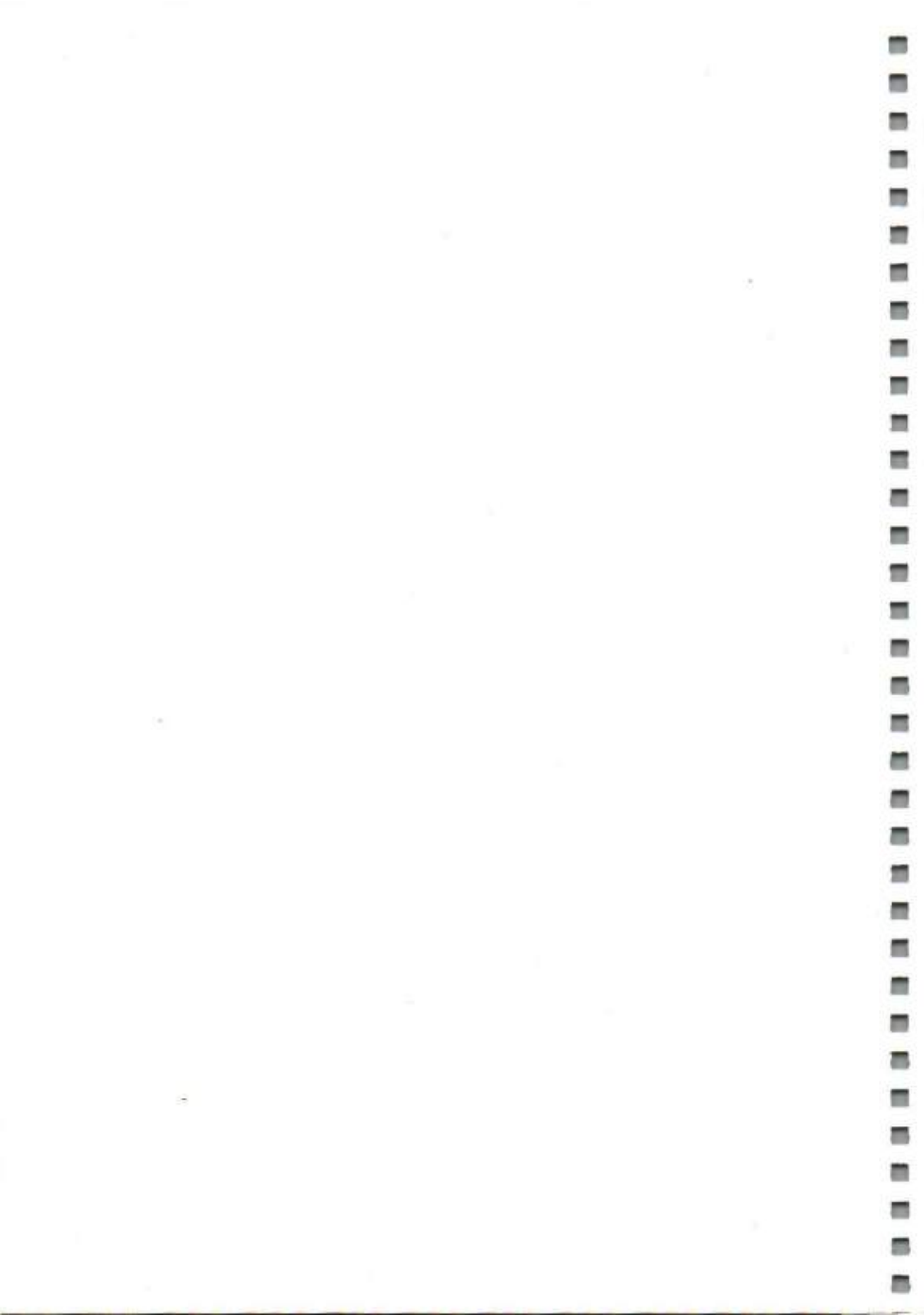
- أ. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- ب. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- ج. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- د. ويجوز لإدارة المنشأة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .
- مادة (٢٥): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :
- ١ - ترشيح مدير الوحدة الإدارية التي توجد فيها الوظيفة الشاغرة.
  - ٢ - الحاصل على درجة أعلى في تقييم الأداء الوظيفي.
  - ٣ - الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
  - ٤ - الأقدمية.
  - ٥ - الأكبر سناً.

\*\*\*\*\*

الفصل السادس

الاركاب - الانتداب - المزايا

والبدلات





## الفصل السادس

### الاركاب - الانتداب - المزايا و البدلات

#### الاركاب :

مادة (٣٦): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية : -

(١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه المتعاقد إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

(٢) عند انتهاء خدمة المتعاقد وطلبه العودة إلي المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة ( ١ ) من نظام العمل.

(٣) عند تمتع المتعاقد بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.

(٤) لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة المتعاقد إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

#### الانتداب:

مادة (٣٧): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآلتي:

(١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل وفقاً للائحة المالية للمنشأة.

(٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في لوائحها المالية.

مادة (٢٨): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من يوم مغادرة العامل لمقر عمله إلى يوم عودته وفقاً للمدة المحددة له من صاحب الصلاحية.

### المزايا العينية والبدلات النقدية :

مادة (٢٩): المزايا العينية والبدلات النقدية للموظف هي :

- أ. بدل نقل: تضاف شهريا مع الأجر الأساسي للموظف.
  - ب. بدل إدارة: تضاف شهريا مع الأجر الأساسي للموظف الذي يكلف بوظيفة إدارية.
  - ج. بدل ظروف عمل: تضاف شهريا مع الأجر الأساسي للموظف الذي يكلف بوظيفة لها ظروف عمل خاصة.
  - د. بدل ندرة تخصص: تضاف شهريا مع الأجر الأساسي للموظف الذي يكلف بوظيفة نادرة.
  - هـ. بدل تنقل: مصاريف وسيلة النقل تصرف للموظف الذي يكلف بعمل أو مشاركة في دورة خارج المدينة ولم تؤمن له وسيلة النقل.
  - و. أمر إركاب: مصاريف وسيلة النقل تصرف للموظف الذي يكلف بعمل أو مشاركة في دورة خارج المنطقة ولم تؤمن له وسيلة النقل.
  - ز. انتداب: يصرف للموظف الذي يكلف بعمل أو مشاركة في دورة خارج المنطقة إذا لم تؤمن له المنشأة السكن والإعاشة.
- وتوضح اللائحة المالية تفاصيل حصول الموظفين على هذه المميزات والبدلات.

مادة (٤٠): المزايا العينية والبدلات النقدية للمتعاقد هي :

- أ. يؤمن سكن للمتعاقدين إذا لم يصرف له بدل سكن وفقاً لما ينص عليه عقد العمل.

- ب. بدل نقل: تضاف شهريا مع الأجر الأساسي للمتعاقد وفقا لما ينص عليه عقد العمل.
- ج. بدل إدارة: تضاف شهريا مع الأجر الأساسي للمتعاقد الذي يكلف بوظيفة إدارية وفقا لما ينص عليه عقد العمل.
- د. بدل ظروف عمل: تضاف شهريا مع الأجر الأساسي للمتعاقد الذي يكلف بوظيفة لها ظروف عمل خاصة وفقا لما ينص عليه عقد العمل.
- هـ. بدل ندرة تخصص: تضاف شهريا مع الأجر الأساسي للمتعاقد الذي يكلف بوظيفة نادرة وفقا لما ينص عليه عقد العمل.
- و. بدل تنقل: مصاريف وسيلة النقل تصرف للمتعاقد الذي يكلف بعمل أو مشاركة في دورة خارج المدينة ولم تؤمن له وسيلة النقل.
- ز. أمر إركاب: مصاريف وسيلة النقل تصرف للمتعاقد الذي يكلف بعمل أو مشاركة في دورة خارج المنطقة ولم تؤمن له وسيلة النقل.
- ح. انتداب: يصرف للمتعاقد الذي يكلف بعمل أو مشاركة في دورة خارج المنطقة إذا لم تؤمن له المنشأة السكن والإعاشة.
- وتوضح اللائحة المالية تفاصيل حصول المتعاقدين على هذه المميزات والبدلات.

\*\*\*\*\*

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة



## الفصل السابع

### أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤١): تكون أيام العمل في المنشأة وفقا لما يلي:

أ. أيام عمل الموظفين ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للمنشأة أن تستبدل بهذا اليوم لبعض الموظفين أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

ب. أيام عمل المتعاقد والأجير تحدد وفقا لما ينص عليه عقد العمل فيما لا يتعارض مع نظام العمل، وفي حال لم ينص العقد على تحديد أيام للعمل فيعامل المتعاقد وفقا لما نصت عليه الفقرة "أ" السابقة.

مادة (٤٢): تكون ساعات العمل في المنشأة وفقا لما يلي:

أ. عدد ساعات عمل الموظفين ثمان وأربعون ساعة في الأسبوع كحد أعلى ، وتخفض في شهر رمضان إلى ست وثلاثين ساعة، ولصاحب الصلاحية تخفيض هذه المدة فيما لا يتعارض مع مصلحة المنشأة.

ب. الموظفون الذي يتطلب العمل حضورهم قبل الدوام أو انصرافهم بعد الدوام تزداد ساعات عملهم بما يخدم مصلحة العمل وبما لا يزيد على نصف ساعة في اليوم.

ج. الموظفون الذين تكون طبيعة عملهم متقطعة تزداد ساعات عملهم إلى عشر ساعات في اليوم، على أن تخفض في رمضان إلى ثمان ساعات.

د. الموظفون الذين يعملون في أعمال الحراسة والنظافة تزداد ساعات عملهم إلى اثني عشرة ساعة في اليوم، على أن تخفض في رمضان إلى عشر ساعات.

هـ. المتعاقد والأجير تحدد ساعات عمله وفقا لعقد العمل فيما لا يتعارض مع نظام العمل.

و. لا يمنع العاملون من أداء الصلاة أثناء العمل، ولا تحتسب فترة الصلاة ضمن ساعات العمل، ويحدد صاحب الصلاحية أوقات الدوام والاستراحة على ضوء ذلك.

مادة (٤٣): يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول المعلنة في مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (٤٤): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من ست ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة لا تحتسب ضمن ساعات العمل.

### قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٥): يكون دخول العاملين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (٤٦): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض أو أي تقنية تعتمد على المنشأة.

مادة (٤٧): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

### العمل الإضافي:

مادة (٤٨): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٩): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المستولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل. وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.

مادة (٥٠): تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.

مادة (٥١): لا تسري أحكام المادتين (٤٢، ٤٤) من هذه اللائحة على الحالات

الآتية : -

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه أو التسويق، وأقر مجلس الإدارة إعفاءهم من مقتضى هاتين المادتين.
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 المدفئة.

\*\*\*\*\*

الفصل الثامن

الإجازات



## الفصل الثامن

### الإجازات

#### الإجازة السنوية :

مادة (٥٢): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٣): تحدد استحقاقات المتعاقدين من الإجازات السنوية في عقد العمل فيما لا يخالف نظام العمل، وفي حال لم يشر إلى ذلك في العقد فيحدد استحقاقه وفقاً للمادة السابقة .

مادة (٥٤): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً.

مادة (٥٥): 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.

مادة (٥٦): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (٥٧): تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً قبل بدئها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٨): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

#### إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٩): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- ب - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية فيعوض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي.

#### الإجازة الخاصة :

مادة (٦٠): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- (أ) ثلاثة أيام عند زواجه .
  - (ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
  - (ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعته .
  - (د) خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة .
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

#### الإجازة الاضطرارية :

مادة (٦١): يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

#### الإجازة المرضية :

مادة (٦٢): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة

( ١١٧ ) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

- أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
  - ب. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
  - ج. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .
- سواء كانت الإجازات متقطعة أم متصلة ، ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية للعامل.



مادة (٦٣): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو 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 .

### إجازة الحج :

مادة (٦٤): تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج - إن لم يكن قد أداها من قبل - إجازة بأجر كامل مدتها (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من ذي الحجة وتنتهي في الخامس عشر من ذي الحجة وتدخل فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته بشرط أن يكون قد أمضى في المنشأة سنتين على الأقل، وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

### إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٦٥): تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

### أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٦): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

\*\*\*\*\*

## الفصل التاسع

- الوقاية والسلامة
- ومستويات الإسعاف الطبي
- والرعاية الطبية
- وإصابات العمل والأمراض المهنية

## الفصل التاسع

### الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي

### الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية

#### الوقاية والسلامة

مادة (٦٧): سعياً لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية:

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

مادة (٦٨): تعين المنشأة مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العاملين .
- (ب) التفتيش الدوري بفرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

#### مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (٦٩): تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة



والمطهرات وغير ذلك مما اشارت له المادة ( ١٤٢ ) من نظام العمل ، ويعهد

إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

مادة (٧٠): تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة

للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة

التففيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات

اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب .

### الرعاية الطبية :

مادة (٧١): تقدم الجمعية لكل عامل ومتطوع خصماً قدره ٦٥٪ من تكلفة العلاج في

مستوصف الجمعية له ولأصوله وفروعها ، مالم يصرف له تأمين طبي ،

ويحدد رئيس مجلس الإدارة المتطوعين الذين تقدم لهم هذه الخدمة .

مادة (٧٢): يشمل الخصم المشار إليه في المادة السابقة ما يلي:

- أ - .....
- ب - .....
- ج - .....
- د - .....
- هـ - .....

مادة (٧٣): يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية

والعمليات التجميلية وما في حكمها .

### إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (٧٤): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسته

المباشر أو الإدارة فور استطاعته ، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى

استدعت حالته ذلك .

مادة (٧٥): على الطبيب المختص بعلاج العاملين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر

تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وراثي في صفوف العاملين .

مادة (٧٦): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية

بالتأمينات الاجتماعية .

مادة (٧٧): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية .

\*\*\*\*\*

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات

## الفصل العاشر الواجبات والمحظورات

### واجبات المنشأة :

مادة (٧٨): تلتزم المؤسسة بما يلي :

(أ) معاملة عاملها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

(ب) أن تعطي العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

(ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتنقيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

(د) أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

(هـ) 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 صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

(و) على المنشأة تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، ومن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

### واجبات العاملين :

مادة (٧٩): يلتزم العامل بالآتي :

(أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف

نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

(ب) المحافظة على مواعيد العمل .

(ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.



- (د) العناية بالآلات والأدوات الموضوعه تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة .
- (هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل عل سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة .
- (ي) إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والمعدات والتقاليد المرعية في البلاد .
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عاملي المنشأة وعمالها .
- (م) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

\*\*\*\*\*



الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

## الفصل الحادي عشر

### الخدمات الاجتماعية

..... مادة (٨٠):

..... مادة (٨١):

..... مادة (٨٢):

\*\*\*\*\*

◆ من الخدمات الاجتماعية :

١. إعداد مخطط لأداء الصلاة في أوقاتها .
٢. إعداد مخطط لتناول الطعام في الأوقات التي تحددها المنشأة .
٣. صرف راتب الشهر الذي توريه فيه العامل لورثته بكامله .
٤. إعداد نظام للتوفير والإدخار يعتمد من وزارة العمل ويكون اشتركه العامل فيه اختياريًا .

الفصل الثاني عشر

التظلم

## الفصل الثاني عشر

### التظلم

مادة (٨٣): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .

مادة (٨٤): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

\*\*\*\*\*

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة



## الفصل الثالث عشر

### انتهاء الخدمة

مادة (٨٥): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
  - (ب) استقالة العامل .
  - (ج) فسخ عقد العمل وفقاً لما ورد في المادتين (٧٥)، (٨٠) من نظام العمل.
  - (د) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
  - (هـ) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
  - (و) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
  - (ز) وفاة العامل .
  - (ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل العامل غير السعودي أو إقامته، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
  - (ط) إذا بلغ عمر الموظف ستين سنة والموظفة خمس وخمسين سنة.
- مادة (٨٦): في الحالات التي تفسخ فيها المنشأة عقد العمل مع الموظف والمتعاقد توجه إليه إخطاراً يراعي ما يلي:

- أ - أن يكون الإخطار خطياً.
  - ب - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
  - ج - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.
- مادة (٨٧): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة - بدون مقابل - يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل ومهنته التي كان يؤديها ومقدار أجره الأخير ، ويجب ألا تحتوي الشهادة على ما يسيء لسمعة

العامل أو يقلل فرص الوظيفة أمامه إلا مع ذكر سبب ذلك ويكون لدى  
المنشأة ما يثبتته.

\*\*\*\*\*

الفصل الرابع عشر

المكافآت

الفصل الرابع عشر

المكافآت

مادة (٨٨): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يودون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها.

مادة (٨٩): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٩٠): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية وتمنح من المدير المباشر كالاتي :

- أ. خطاب الشاء والتقدير .
- ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .
- ج. شهادة شكر وتقدير .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

- أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
- ب. مكافآت الإنتاج .
- د. مكافآت الاختراع .
- هـ. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
- و. منح إجازة إضافية بأجر .

مادة (٩١): تمنح المكافآت المادية بقرار من صاحب الصلاحية ، وذلك بناء على توصية من مديره المباشر، وتحدد اللائحة المالية تفاصيل وإجراءات منح المكافأة.

\*\*\*\*\*

الفصل الخامس عشر

المخالفات و الجزاءات

الفصل الخامس عشر



## المخالفات والجزاءات

مادة (٩٢): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .

مادة (٩٣): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

(أ) التوبيه: 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 .

(ب) الإنذار : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضع به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر :

وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة :

وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) 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 .
- مادة (٩٤): كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في الفصل الثامن عشر من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .
- مادة (٩٥): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير العام بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف .
- مادة (٩٦): في حالة ارتكاب العامل نفس المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .
- مادة (٩٧): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .
- مادة (٩٨): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .
- مادة (٩٩): لا توقع المنشأة أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .
- مادة (١٠٠): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل 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 المسئول .
- مادة (١٠١): تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
- مادة (١٠٢): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .
- مادة (١٠٣): تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا أمتنع

العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

مادة (١٠٤): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (١٠٥): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

مادة (١٠٦): تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل .

مادة (١٠٧): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل .

\*\*\*\*\*



الفصل السادس عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

## القصل السادس عشر

### أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (١٠٨): تقدم المنشأة لكل عاملة خصماً قدره ٦٥٪ من تكلفة الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة في مستوصف الجمعية، ما لم يصرف لها تأمين طبي.

مادة (١٠٩): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

مادة (١١٠): يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كآآتي :  
أ) العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.

ب) العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.

ج) العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

مادة (١١١): على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

مادة (١١٢): تراعى المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

مادة (١١٣): تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال؛ وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في اللبس والمظهر والتشديد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (١١٤): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق وغيرها .



\*\*\*\*\*

الفصل السابع عشر

أحكام ختامية

## الفصل السابع عشر أحكام ختامية

مادة (١١٥): تعد المنشأة تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

مادة (١١٦): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

مادة (١١٧): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة .

\*\*\*\*\*

الفصل الثامن عشر

جدول المخالفات والجزاءات

**الفصل الثامن عشر**  
**جدول المخالفات والحزاءات**

**(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :**

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	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	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	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
٧/١	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					



تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	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 (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	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 (٨٠) من نظام العمل			

## (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	كتابي إنذار	٪١٠	٪١٥	٪٢٥
٣/٢	الأختل في مكان العمل أو غير المكان المخصصة له أو في غير أوقات الراحة	كتابي إنذار	٪١٠	٪١٥	٪٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	كتابي إنذار	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير مكانهم أثناء ساعات العمل	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها المحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	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

## تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات التشييد لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تشغل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس به اختصاصه أو لم يعود به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو التسول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإسراع والسهولة والرازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة التشييد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التشاجر مع الزملاء أو إهداء مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٢	التعرض أو إهداء العامل بكتفياً أنه أصيب أثناء العمل أو بعبئه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٢	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٢	مخالفة التعليمات السحبة الملتزمة بالعمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٢	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٢	رفض التفتيش عند الانسراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٢	جمع إعلانات أو تقويد بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٢	عدم تسليم النقود المحملة بحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٢	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

\*\*\*\*\*