

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مؤسسة
عبد الله بن عبد المحسن الثميري الأهلية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ١٠٣٥

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

لائحة تنظيم العمل الداخلي

لمؤسسة

عبد الله بن عبد المحسن الثميري الأهلية

الاعتماد

اعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة في جلسته رقم (٢٤/٢)

بتاريخ ١٤٤٦/٤/٣٠ هـ الموافق ٢٠٢٤/١١/٠٢



althumiri1035@gmail.com



@althumiri1035



واتساب: 0535082282

المملكة العربية السعودية - مدينة أبها





مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشر) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) تاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) و تاريخ ١٢/٠٥/١٤٣٤ هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١/م) و تاريخ ٢٢/٠١/١٤٣٥ هـ و المرسوم الملكي رقم (٤٦/م) و تاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) تاريخ ٢٢/٠٢/١٤٤٠ هـ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) تاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) تاريخ ٠٧/٠١/١٤٤٢ هـ

بيانات المنشأة:

اسم المنشأة: مؤسسة عبدالله بن عبدالمحسن الثميري الأهلية

المركز الرئيسي: مدينة أبها

عدد العاملين: (٣)

النشاط: مؤسسة أهلية

العنوان: أبها- ٧٨٤٤

الرمز البريدي: ٦٢٥٢١

البريد الإلكتروني: althumairy1035@gmail.com

رقم الترخيص: ١٠٣٥

تاريخ التسجيل: ٢٠/٧/١٤٤٢ هـ



الفصل الأول:

أحكام عامة

المادة (١): تعريفات عامة

يقصد بالألفاظ الآتية أينما وردت في هذه اللائحة:

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

المنشأة: مؤسسة عبدالله بن عبدالمحسن الثميري الأهلية.

المجلس /مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة

المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للمؤسسة والمعين والمفوض من المجلس.

العامل: كل شخص طبيعي ذكر أو أنثى يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارته.

عقد العمل: هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين المنشأة والموظف يتعهد فيه بأن يعمل في خدمة المنشأة وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

اللائحة: لائحة تنظيم العمل المعتمدة للمنشأة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

نظام التأمينات الاجتماعية: نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣ هـ الموافق ٢٠٠٠/١/٢٩ .

سياسات الموارد البشرية: هي إجراءات وسياسات إدارة الموارد البشرية بالمنشأة لتطبيق لائحة تنظيم العمل.

الأجر: الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة التي تصرف للموظف مقابل جهد بذله في العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل وفقاً للمادة الثانية من نظام العمل.



المادة (٢):

يعتبر التاريخ والتقويم الهجري هو التاريخ المعتمد في معاملات المؤسسة ماعدا الرواتب والإجازات فتكون بالتاريخ الميلادي أو ما ينص عليه العقد بين الطرفين.

المادة (٣):

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

المادة (٤):

- ١- يجوز للمنشأة إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- ٢- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا وأحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذا 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 تنفيذا له يعتبر باطلا ولا يعتد به.



الفصل الثاني:

التوظيف

المادة (٥):

أ - شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي:

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للتوظيف من قبل المنشأة.
- ٣- أن يجتاز بنجاح ما تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ٤- أن يكون لائقاً طبيًا بموجب شهادة طبيه من الجهة التي تحددها المنشأة.
- ٥- يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون. والثانية والثلاثون. والثالثة والثلاثون.) من نظام العمل.
- ٦- يجوز لمدير المنشأة إعفاء طالب العمل من السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط باستثناء ما ورد في الفقرة الرابعة من هذه المادة.

ب - مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب بالعمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية:

- ١- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ٢- صورة من الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- ٣- صورة مصدقة من مؤهلاته وخبراته العملية.
- ٤- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة للعامل.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة (٦):

عقد العمل:

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة تسلم إحداهما للعامل و تودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة و يتضمن العقد اسم المنشأة و اسم العامل و جنسيته و عنوانه الأصلي و عنوانه المختار و نوع و طبيعة العمل و مكانه و الأجر الأساسي المتفق عليه و أي امتيازات أخرى يتفق عليها و ما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها و تاريخ مباشرة العمل و أي بيانات ضرورية و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٧):

أ - مباشرة العمل:

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يبشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة (٧ 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.

ب - التجربة:

- ١- لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة تحت التجربة ما لم يُنص على ذلك في عقده صراحةً وكتابةً على أنه معين تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز (٩٠ يوماً) ويجوز باتفاق كتابي بين العامل والمنشأة تمديد فترة التجربة مدة لا تزيد عن مائة وثمانين (١٨٠ يوماً) وفقاً لأحكام المادة (٥٣) من نظام العمل.
- ٢- يعتبر عقد العمل ساريًا ومنتجاً لجميع آثاره المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العمل الفعلية ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازات المرضية والمناسبات.
- ٣- يكون لكل من العامل والمنشأة الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما وفقاً للمادة (٥٣) من نظام العمل.



المادة (٨):

النقل:

١. لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته -كتابةً- من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٢. 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 الإكباب مع نفقات نقل أمتعتهم ; ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.
٣. 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.

الفصل الثالث:

التدريب والتأهيل

المادة (٩):

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف إذا 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 ومشرب ومسكن وتنقلات داخلية أو تصرف للعامل بدلاً عنها وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة (١٠):

- ١- يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل أو التدريب من غير العاملين إذا أثبتت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو عدم قدرته على إكمال فترة التدريب بصورة مفيدة.
- ٢- للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين أو وليه أو وصيه الحق في إنهاء التدريب أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامج التأهيل بصورة مفيدة.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

- ٣- في 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.
- ٤- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل
- ٥- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حال رفضه العمل المماثلة أو بعضها.

المادة (١١):

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب و التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل إذا كان عقد العمل غير محدد المدة أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

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

- ١- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد وذلك دون عذر مشروع.
 - ٢- إذا تم فسخ عقد العمل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 - ٣- إذا استقال العامل من العمل لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب والتأهيل.
- ثالثاً: يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب والتأهيل التي تحملتها المنشأة أو نسبة منها إذا استقال العامل من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب والتأهيل.



الفصل الرابع:

الأجور

المادة (١٢):

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

المادة (١٣):

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

المادة (١٤):

١. إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
٢. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:
 - أ. استرداد قروض المنشأة، ويشترط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة عن ١٠٪ من أجره.
 - ب. اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقرره نظامًا.
 - ج. اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
 - د. أقساط أي مشروع تقوم به المنشأة لبناء المساكن بقصد تمليكها للعمال وأي مزيه أخرى.
 - هـ. الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.
 - و. استيفاء دين إنفاذًا لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهريًا لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفي دين النفقة أولًا، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.



الفصل الخامس:

تقرير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافأة

المادة (١٥):

تقارير الأداء:

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

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

المادة (١٦):

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

المادة (١٧):

يعد التقرير بمراجعة 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 (١٨):

تحدد لائحة سلم الرواتب والأجور للمنشأة المستويات التنظيمية والمراتب والمسميات الوظيفية والمنافع الأخرى للموظف.

المادة (١٩):

العلاوات:

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوة سنوية يتم تحديدها بنسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة.
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على درجة متوسط على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط في هذا الشأن.



المادة (٢٠):

الترقيات:

تضع المنشأة سلمًا وظيفيًا لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف — وفقا لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي — ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلا للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

- ١- توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في المنشأة.
- ٢- الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للمنشأة.
- ٣- أن يمتلك العامل المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.
- ٤- أن يكون العامل قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.
- ٥- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢١):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى لدى أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:-

- ١- ترشيح صاحب الصلاحية.
- ٢- الحاصل على تقدير أعلى.
- ٣- الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات تدريبية أكثر.
- ٤- الأكثر خبرة بمجال عمل المنشأة.
- ٥- الأقدمية في العمل بالمنشأة.

المادة (٢٢):

الانتداب:

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله سواء بداخل أو خارج المنشأة تلتزم المنشأة بما يلي:-

- ١- تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
- ٢- يصرف للعامل مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة.
- ٣- قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
- ٤- يجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقا للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن وفقًا لسياسة وإجراءات الموارد البشرية ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.



الفصل السادس:

الإرکاب – المكافأة المزايا والبدلات

المادة (٢٣):

المزايا والبدلات:

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل وحسب لائحة الرواتب والأجور للمنشأة ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن وبدل نقل نقدي، ويجوز أن يعتمد المدير التنفيذي صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف التي تستلزم ذلك.

المادة (٢٤):

أ- الإرکاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إرکاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط والشروط التالية:-

- ١- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه الطرفين 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 حال عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة أو إذا رغب في العودة بدون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

ب- المكافآت:

- ١- تمنح المكافآت للعاملين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنه لدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالشركة أو أعمالها.
- ٢- تعتبر التقارير الدورية عن العامل أساساً تستند إليه الإدارة العليا في منح المكافآت

٣- تصنف المكافآت إلى فئتين

١- المكافآت المعنوية والتشجيعية: وتشمل خطابات وشهادات الشكر والتقدير أو الهدايا العينية وغيرها.

٢- المكافآت المادية وتشمل:

- العلاوات والترقيات الاستثنائية والمكافآت
- مكافآت الإنتاج
- المكافآت السنوية
- مكافآت استثنائية

٤- تكون سلطة منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها لمدير المؤسسة أو من يفوضه.



الفصل السابع:

أيام وساعات العمل والراحة

المادة (٢٥):

- ١- يكون عدد أيام العمل لعاملي المنشأة (٥) أيام في الأسبوع وتكون ساعات العمل (٨) ساعات يومياً ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين.
- ٢- يجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل أيام الراحة الأسبوعية لبعض عمالها إلى أي يوم من أيام الأسبوع وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية. ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- ٣- تخفض ساعات العمل إلى (٦) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين، وفي العشر الأواخر من شهر رمضان تخفض ساعات العمل لتكون (٥) ساعات يومياً فقط.
- ٤- يعطى جميع العاملين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.
- ٥- يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من موقع العمل ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات كل نوبة.

المادة (٢٦):

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 (السادسة بعد المئة) من نظام العمل.
- ٢- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الإجمالي إذا كان العمل الإضافي في أثناء أيام العمل.
- ٣- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (١٠٠%) من أجره الإجمالي إذا كان العمل الإضافي خلال أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.



المادة (٢٧):

التفتيش الإداري وقواعد الحضور والانصراف:

- ١- يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- ٢- على العامل إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
- ٣- على العامل الامتنال للتفتيش الإداري متى طلب منه ذلك.
- ٤- لا يجوز للعامل أن يغادر مقر عمله قبل نهاية ساعات العمل دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.

المادة (٢٨):

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

الفصل الثامن:

الإجازات

المادة (٢٩):

الإجازة السنوية:

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل حسب آخر راتب يتقاضاه العامل لا تقل مدتها عن ٢١ يوماً لأول ٥ سنوات في العمل، وتزيد لتصبح ٣٠ يوماً كحد أدنى إذا تجاوز العامل أول ٥ سنوات عمل. وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ويجوز الاتفاق على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك حسب عقد العمل.

المادة (٣٠):

إجازات الأعياد والمناسبات:

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

- ١- تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك ابتداءً من يوم (٢٧) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية يوم (٥) من شهر شوال حسب تقويم أم القرى.
- ٢- تبدأ إجازة عيد الأضحى ابتداءً من يوم (٨) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية يوم (١٥) من شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى.
- ٣- إذا صادفت بداية إجازة العيدين ثاني أيام العمل الأسبوعي فإنها تتقدم إلى نهاية آخر يوم عمل من الأسبوع السابق.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ٤- إذا صادفت نهاية إجازة العيدين اليوم السابق لآخر أيام العمل الأسبوعي فإنها تتأخر إلى بداية أول يوم عمل من الأسبوع اللاحق.
- ٥- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة في يوم (الثالث والعشرون من شهر سبتمبر) من كل عام.
- ٦- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة في يوم (الثاني والعشرون من شهر فبراير) من كل عام.
- ٧- إذا تداخلت إجازتي اليوم الوطني ويوم التأسيس 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 أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنه.

المادة (٣١):

الإجازة الخاصة:

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:-

- ١- خمسة أيام عند زواجه، ويحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.
- ٢- ثلاث أيام متصلة في حالة ولادة مولود له، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.
- ٣- خمسة أيام متصلة في حالة وفاة أقارب العامل من الدرجة الأولى كالوالدين والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والزوجات فقط تبدأ من تاريخ الوفاء غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
- ٤- ثلاثة أيام متصلة في حال وفاة أحد أقارب العامل من الدرجة الثانية كالأعمام والأخوال وأبنائهما والأنساب والأصهار وأبناء الأخوة والأخوات فقط، ويبدأ احتسابها من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
- ٥- أربعة أشهر وعشر أيام في حال وفاة زوج العاملة المسلمة ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- ٦- خمس عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- ٧- إجازة أداء فريضة الحج، لمدة لا تقل عن أربعة عشر يوم متصلة شاملة إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته شريطة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى المنشأة سنتين متصلتين على الأقل.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة (٣٢):

الإجازة المرضية:

يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب أو مرجع طبي معتمد لدى المنشأة إجازات مرضية خلال السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية سواء كانت هذه الإجازة متصلة أو منقطعة وذلك على النحو التالي:

١- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣- الثلاثون يوماً التي تلت ذلك بدون أجر.

٤- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا أقر طبيب المنشأة أو المرجع الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر عليه من مخالطة زملائه في العمل.

المادة (٣٣):

الإجازة الأمومة:

١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء، بحيث تبدأ بحد 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.

٢- 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، و تحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة، وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار المنشأة كتابياً بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة (٣٤):

إجازة أداء اختبار:

١ - للعامل - إذا وافقت المنشأة 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 يؤد الامتحان.

٢ - إذا لم يحصل العامل على موافقة المنشأة 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 ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

المادة (٣٥): الإجازات الاستثنائية بدون راتب:

١ . مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها المدير لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح المنشأة للموظف بالتغيب عن العمل بدون راتب لمدة شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.

٢ . يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها المدير على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

٣ . تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي لا تتجاوز (٣٠) يوماً ضمن الخدمة في المنشأة ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة؛ وإذا زادت عن (٣٠) يوماً فإنها لا تحتسب.

٤ . لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون راتب والتي تتجاوز (٣٠) يوماً متصلة ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.

٥ . تستمر المنشأة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون راتب.

٦ . لا تمنح المنشأة إجازة استثنائية بدون راتب إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.

٧ . لا يستحق الموظف تقويم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن ثلاثين يوم.

٨ . لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي تزيد عن ٣٠ يوماً.

المادة (٣٦):





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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، وإن 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:

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٧):

الرعاية الطبية:

- ١- تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام مجلس الضمان الصحي ولائحته التنفيذية.
- ٢- تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.
- ٣- تؤمن المنشأة جميع المعدات ووسائل الوقاية اللازمة وخزانات الإسعافات الطبية الأولية في مواقع العمل.
- ٤- تحدد لائحة سلم الرواتب والأجور التأمين الصحي حسب الدرجة الوظيفية للموظف.

المادة (٣٨):

الخدمات الاجتماعية:

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

- ٥- تخصص المنشأة مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.
- ٦- إعداد مكان لتناول الطعام.
- ٧- تضع المنشأة وفقاً لسياسات الموارد البشرية لديها، سياسات منح السلف والقروض وهدايا الزواج والولادة وغيرها للعاملين.
- ٨- توفر المنشأة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- ٩- تقييم المنشأة في نهاية كل عام حفلاً سنوياً احتفاءً بموظفيها وتكريماً لهم.
- ١٠- تقوم المنشأة بتكريم الموظف كل خمس سنوات تقديراً وتشجيعاً له على الاستقرار والعطاء والإنتاجية.
- ١١- تمنح المنشأة الموظف الذي يتزوج للمرة الأولى مبلغاً مقطوعاً قدره عشرة آلاف ريال فقط شريطة كون الزواج معلناً.
- ١٢- تمنح المنشأة للموظف الذي يزرق بمولود لأول مرة مبلغاً مقطوعاً قدره ألفي ريال فقط.





- ١٣- يمكن للمؤسسة أن تقدم للموظف وأسرته برنامجاً ثقافياً وتربوياً.
- ١٤- إذا تعرض أحد موظفي المنشأة للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للمؤسسة فإن المنشأة تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.
- ١٥- إذا توفي العامل وهو على رأس العمل فإن المنشأة تتخذ الإجراءات الآتية:
- أ) صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيًا كان تاريخ وقوع الوفاة.
- ب) صرف إجمالي رواتب ستة أشهر لورثة العامل المتوفي دفعة واحدة على ألا يقل المبلغ المصروف عن ثلاثين ألف ريال ولا يزيد عن مائة ألف ريال.
- ج) يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيًا كان تاريخ وقوع الوفاة.
- د) تسدد المنشأة باقي مديونيتها على العامل أيًا كان المبلغ المتبقي.

المادة (٣٩): الهدايا السنوية:

تقدم المنشأة هدايا رمزية لموظفيها سنوياً مع مراعاة الآتي:

١. أن تكون الهدية موحدة للجميع.
٢. أن تتنوع من سنة لأخرى.
٣. أن تحمل شعار المنشأة قدر المستطاع.

الفصل العاشر:

ضوابط وسلوكيات العمل

المادة (٤٠):

- أ. يجب المنشأة وضع تنظيم واشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
- ١- ألا يتعارض مع الاحكام الشرعية.
 - ٢- أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
 - ٣- أن يكون محتشماً وغير شفاف.
 - ٤- وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
 - ٥- إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وقرارهم بالعلم بها.
- ب. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- ج. يتمتع على جميع العاملين الخلوّة مع الجنس الآخر وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوّة بين الجنسين داخل المنشأة.
- د. 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 استدراج أو اجبار 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.
- هـ. 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 المنشأة على العامل، أو من قبل العامل على المنشأة، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
- و. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أي 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.
- ز. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة،
- أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
- ح. 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 تلقمها الشكوى، أو البلاغ.
- ط. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود وتدوين كل ما يجري في محضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- ي. للجنة الحق باستدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين والاستماع إلى أقواله وعلى من تم استدعاءه المثل أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- ك. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
- ل. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

- م. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- ن. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع قوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
- س. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي من حق المعتدى عليه من اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ع. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه.

المادة (٤١):

واجبات المنشأة:

تلتزم المنشأة بما يلي:-

- أ. معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ب. أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل جهة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن توفر للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- ج. على المدير أو وكيله أو أي شخص له سلطه على العمال تشديد المراجعة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل فمن وجدت لديه تطبق بحقه العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
- د. للموظف الحق في أجر يوم العمل عند حضوره إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى للمنشأة.
- هـ. تلتزم المنشأة بجميع حقوق العامل المنصوص عليها في عقد العمل.

المادة (٤٢):

واجبات العمال:





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- أ. يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
- ١- ألا يتعارض مع الاحكام الشرعية.
 - ٢- أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
 - ٣- أن يكون محتشماً وغير شفاف.
 - ٤- وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
 - ٥- إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
- ب. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ج. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
- د. 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 استدراج أو اجبار 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.
- هـ. على العامل عدم مناقشة أي معلومات سرية بالمنشأة مع الآخرين سواء كانوا داخل المنشأة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
- و. على العاملين أن يتعاونوا مع زملائهم في أداء الواجبات العاجلة واللازمة لضمان سير العمل.

الفصل الحادي عشر:

انتهاء الخدمة

المادة (٤٣):





في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيهه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يلي:

- أ- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
- ب- إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله.
- ت- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من هذا النظام.
- ث- بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن،
- ج- القوة القاهرة.
- ح- إغلاق المنشأة نهائياً.
- خ- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يُتفق على غير ذلك.
- د- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

المادة (٤٤):

أ. مكافأة نهاية الخدمة:-

بناءً على نص المادة (٨٤) من نظام العمل:
إذا انتهت علاقة العمل وجب على المنشأة أن تدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

ب. حساب مكافئة نهاية الخدمة:

١- بناءً على نص المادة (٨٥) من نظام العمل: إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

الفصل الثاني عشر:

المخالفات والجزاءات



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة (٤٥):

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

- ١- الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 - ٢- غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 - ٣- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فتره معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 - ٤- الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 - ٥- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - ٦- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٤٦):

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

المادة (٤٧):

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

المادة (٤٨):

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

المادة (٤٩):

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



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المادة (٥٠):

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 عليها.

المادة (٥١):

لا توقع المنشأة أيًا 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 (٥٢):

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، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

المادة (٥٣):

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

المادة (٥٤):

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

المادة (٥٥):

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 غائبًا، 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 (٥٦):

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



المادة (٥٧):

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الفصل الثالث عشر:

التظلم

المادة (٥٨):

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

الفصل الرابع عشر:

أحكام ختامية

المادة (٥٩):

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

المادة (٦٠):

يتم وضع اللائحة في مكان ظاهر ومعلوم لجميع العمال بالمنشأة مع السماح لهم باستلام نسخة إذا ما طلبوا ذلك.



جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: 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.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	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	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	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	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم



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



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) يوماً	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 العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
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 العامل ، 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	الاهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما 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،.....)	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 العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم



١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر 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 العمال، والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	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



ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	%٥٠	يوم	يومان
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان



٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشمم، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على المنشأة، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مؤسسة
عبد الله بن عبد المحسن الثميري الأهلية
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ١٠٣٥

الرقم: _____
التاريخ: _____
المرفقات: _____



althumiri1035@gmail.com



@althumiri1035



واتساب: 0535082282

المملكة العربية السعودية - مدينة أبها

