



لائحة تنظيم العمل للتعاونية للأعمال البحرية

2023 م / 1444 هـ

اعداد:

إدارة الموارد البشرية

مقدمة

✓ وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 51 وتاريخ 1426/8/23 هـ . والمعدل بالمرسوم الملكي (م/ 24) وتاريخ 1434/5/12 هـ.. والمعدل بالمرسوم الملكي (م/ 46) وتاريخ 1436/6/5 هـ..



إسم المستند اللائحة الداخلية لتنظيم العمل

الشركة / القسم الإدارية التنفيذية

اعداد المستند إدارة الموارد البشرية

رقم الاصدار 1.0

حالة المستند الإصدار النهائي

تاريخ الاصدار 15/اكتوبر/2023



نبذة تعريفية عن الجمعية التعاونية للأعمال البحرية

اسم الجمعية: التعاونية للأعمال البحرية

المدير العام م. محمد كمال الحمامي

المركز الرئيسي : جدة

الفروع: لا يوجد

مجموع عدد الموظفين : 000 عدد السعوديين بينهم : 00

العنوان :

النشاط :

- رقم صندوق البريد: 17532 الرمز البريدي: 23214

- تليفون: +966 000000000 فاكس : +966 12 0000000

- البريد الإلكتروني: info@mrn-sa.com

رقم السجل التجاري الرئيسي : 4030402225 تاريخه: 1442/05/07 هـ

الفهرس

رقم الصفحة	رقم المادة	المحتوى	الفصل
5	1	أحكام عامة	الفصل الاول
8 ...6	4 - 3 - 2	التوظيف ...	الفصل الثاني
9	5	التدريب والتأهيل	الفصل الثالث
10	6	الاجور	الفصل الرابع
12 - 11	8 - 7	تقارير الاداء والعلاوات والترقيات	الفصل الخامس
14 - 13	11 - 10 - 9	الاركاب - الانتداب - المزايا والبدلات	الفصل السادس
16 - 15	13 - 12	ايام وساعات العمل والراحة- قواعد الحضور والانصراف والتفتيش	الفصل السابع
19...17	15 - 14	الاجازات	الفصل الثامن
21 - 20	16	الوقاية والسلامة - مستويات الاسعاف الطبي والرعاية الطبية - إصابات العمل والامراض المهنية	الفصل التاسع
23 - 22	17	الواجبات والمحظورات	الفصل العاشر
24	18	الخدمات الاجتماعية	الفصل الحادي عشر
25	19	التظلم	الفصل الثاني عشر
27 - 26	20	انهاء الخدمة	الفصل الثالث عشر
28	21	مكافاة نهاية الخدمة	الفصل الرابع عشر
29	22	المكافات	الفصل الخامس عشر
30	23	أحكام خاصة بتشغيل النساء	الفصل السادس عشر
32 - 31	24	ضوابط سلوكيات العمل	الفصل السابع عشر
33	25	أحكام ختامية	الفصل الثامن عشر
42...34	26	جدول المخالفات والجزاءات	الفصل التاسع عشر
47...43		ملحق لبعض مواد مكتب العمل المنصوص عليها في اللائحة	الفصل العشرون

الفصل الأول

مادة (1): أحكام عامة

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها .
- ٢- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
 - (أ) الجمعية :الجمعية التعاونية للأعمال البحرية
 - (ب) الموظف : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها .
 - (ج) الأجر: هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر البدلات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية (2) من نظام العمل.
 - (د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ . والمعدل بالمرسوم الملكي (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ.. والمعدل بالمرسوم الملكي (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ..
- 3- التقويم المعمول به في الجمعية هو : السنة الميلادية
- ٤- لا تغل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين ، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق
- ٥- يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطى بموظفيها الموظفين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة
- ٦- للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ولا تكون هذه الاضافات او التعديلات نافذة الا بعد اعتمادها من وزارة العمل
- ٧- تُطلع الجمعية الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد على أحكام وتنص على ذلك في عقد العمل
- ٨- كل نص يتم اضافته الى هذه اللائحة يتعارض مع احكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يُعتد به.

الفصل الثاني

مادة (2): التوظيف

١- شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الجمعية 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 الشركة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- (د) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الشركة.
- (هـ) يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26) ، (32) ، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

٢- مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب في العمل لدى الشركة تقديم الوثائق التالية :

- (أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
- (ب) صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- (ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- (د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الشركة .
- (هـ) صورة من شهادة الخبرة او اخلاء الطرف من العمل السابق ان وجدت وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

مادة (3): عقد العمل

- ١- يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحجر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين مدة التجربة اذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة اخرى إلي جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ، ويعتبر العقد غير محدد المدة بعد مضي 3 سنوات فاكثر بالنسبة للسعوديين – او في حال التجديد لثلاث مرات متتالية او بلغت مدة التجديد مدة العقد الاصيلي – ايهما اقل واستمر تنفيذه الطرفان
- ٢- يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الشركة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .
- ٣- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والعيد الوطني والإجازة المرضية .
- ٤- لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية 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 بحيث لا تقل عن 90 يوماً ولا تتجاوز 180 يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع الموظف خطياً وذلك لفترة تجربة ثانية بشرط مضي ستة اشهر خارج الشركة و لمدة لا تزيد عن 180 يوماً، أو بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53) ، (54) من نظام العمل .
- ٥- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
- ٦- لا يجوز للجمعية تكليف الموظف 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 .

٧- عقد العمل العرضي أو المؤقت: اذا استمر الطرفان في كلا من عقد العمل المؤقت او عقد العمل العرضي في العمل لمدة تجاوزت تسعون يوماً تحولت العقود الى عقد عمل يخضع لجميع احكام نظام العمل دون النظر لمسمى تاشيرة العمل التي قدم بها الموظف

مادة (4): النقل

- ١- لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- ٢- يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف
- ٣- يجوز لصاحب العمل في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة- نقل الموظف بدون موافقته لمدة لا تتجاوز 30 يوماً خلال السنة على ان يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقاله واقامته

الفصل الثالث

مادة(5): التدريب والتأهيل

- ١- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .
 - ٢- يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق لاحتياجات الجمعية التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة 12% من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر.
 - ٣- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
 - ٤- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .
- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك وفقاً لأحكام المادة رقم (48) من قانون العمل، وذلك في الحالات الآتية :
١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
 ٢. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .
 ٣. إذا رفض او امتنع عن العمل بعد انتهاء التدريب
 ٤. اذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق احدي الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل عدا الفقرة(6) منها اثناء فترة التدريب او التأهيل
 ٥. اذا استقال الموظف من الجمعية او تركه لغير الحالات الواردة في المادة(81) من نظام العمل اثناء فترة التدريب او التأهيل.

الفصل الرابع مادة (6): الأجور

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الاجور، تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي المحلي وفقاً للأحكام التالية:

- (١) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- (٢) الموظف باليومية يصرف أجره في نهاية الأسبوع >
- (٣) الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال اسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية وتسليم عهد الجمعية وذلك بموجب محضر استلام وتسليم رسمي
- (٤) الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ ترك العمل .
- (٥) تدفع اجور الساعات الاضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف .
- (٦) إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- (٧) يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .
- (٨) للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الشركة.
- (٩) إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه سيكون الدفع بنسبة 50% من الراتب – على ورد في المادة (97) من قانون العمل.

الفصل الخامس

مادة (7): تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

- ✓ تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :
- ١ . المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
 - ٢ . سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الشركة .
 - ٣ . المواظبة .
- ✓ تعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .
يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

مقبول	جيد جداً	ممتاز	شروط التقدير الحاصل عليه:
يحرّم من العلاوة	4%	5%	نسبة العلاوة من الراتب الاساسي

- ✓ يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

العلاوات:

- ✓ يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية.
- ١ - يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة للاداء الوظيفي متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
 - ٢ - يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة/ ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن:

- على الا يقل حصوله في اخر تقييم على ممتاز
- حصول الموظف على المؤهلات المطلوبة وفقاً لبرنامج التطوير الوظيفي

مادة (8): الترقيات

تضع الجمعية سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد في عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية اجرها في ، و يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى تو افرت فيه الشروط التالية :

- (أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- (ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- (ج) حصوله على درجة ممتاز او جيد جداً في آخر تقرير دوري .
- (ح) موافقة صاحب الصلاحية
- (د) ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن . إذا تو افرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :

- ١- ترشيح صاحب الصلاحية
- ٢- الحاصل على تقدير أعلى .
- ٣- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية
- ٤- الاكثر خبرة عملية في مجال عمل الشركة
- ٥- الاقدمية في العمل
- ٦- توفر المهارات القيادية ومهارات التواصل
- ٧- التكيف والمرونة مع فريق العمل

الفصل السادس

الإرکاب – الانتداب – المزايا و البدلات

مادة (9): الإرکاب :

يتحدد الالتزام بمصروفات إرکاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

- (١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل
- (٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
- (٣) عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إرکابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٤) لايتحمل صاحب العمل تكاليف عودة الموظف 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

مادة (10): الانتداب:

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآلآتي:

١. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف .
٢. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الشركة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والضوابط التي تضعها الشركة في هذا الشأن
٣. يجب ان تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً لفتات والضوابط التي تضعها الشركة و تحسب النفقات من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الشركة .



مادة (11): المزايا العينية والبدلات النقدية :

المزايا العينية هي :

تؤمن الجمعية السكن المناسب لموظفيها وكذلك وسيلة النقل المناسبة من مكان سكنهم لمقر عملهم وبالعكس- وذلك حسب الاتفاق في عقد العمل. ويجوز النص في عقد العمل أن تدفع الجمعية للموظف بدل سكن، وبدل نقل نقدي

البدلات النقدية:

تمنح الجمعية للموظف البدلات المتفق عليها في العقد و حسب طبيعة العمل كبديل السكن – مواصلات وغيرها.....

الفصل السابع

مادة (12): أيام وساعات العمل والراحة

- ١- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين في الوظائف الادارية ، أما باقي الموظفين الذين يعملون في الاعمال الميدانية فإن أيام العمل 6 ايام في الاسبوع ويحدد يوم الراحة وفقاً لجدول المناوبات المحدد _ ويجوز للشركة 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 ثمانية ساعات يومياً باجمالي عدد ساعات اسبوعي 45 ساعة ويحتسب الوقت الاضافي ما زاد عن 48 ساعة في الاسبوع وتنظم حسب ما ورد بالمواد 98،99،100 من نظام العمل) .
- ٣- يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من 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 .
- ٤- يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إثني عشر ساعة في اليوم الواحد .

مادة (13): قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

- ١- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .
- ٢- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .
- ٣- على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

العمل الإضافي:

- ١- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .
 - ٢- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي أو الكتروني تصدره الجهة المسئولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصّت عليه المادة (106) من نظام العمل .
 - ٣- تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي اجر الساعة مضافاً اليه (50%) من اجره الاساسي ، وفق ما نصت عليه المادة (107) من نظام العمل .
- : لا تسري أحكام المادتين (43 ، 45) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-**
- (أ) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين .
 - (ب) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
 - (ج) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
 - (د) الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

الفصل الثامن

مادة (14): الإجازات

الإجازة السنوية :

١. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للجمعية منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، وفقاً لما تم الاتفاق عليه بين الطرفين
٢. يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .
٣. تحدد الجمعية مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائياً .
٤. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .
٥. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .
٦. تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .
٧. يستحق الموظف 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 الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .
٨. يستحق الموظف تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مكان عمله الى بلده - وفق حالة العقد.

مادة (15): إجازات الأعياد والمناسبات

١- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 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 أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف .
- د - وإذا تداخلت أيام هذه الاجازات مع الراحة الاسبوعية يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الاجازات او بعدها ، اما اذا تداخلت أيام اجازة احد العيدين مع اجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنه.

٢- الإجازة الخاصة :

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- (أ) خمسة أيام عند زواجه .
- (ب) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
- (ج) خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه أو إخوته .
- (ح) ثلاثة أيام في حالة وفاة (العم والعمة/ الخال والخالة)
- (د) أربعة اشهر وعشرة ايام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة ولها الحق بالتمديد اذا كانت حامل حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي اجازة العدة وبالنسبة للغير مسلمة خمسة عشر يوم فقط.
- وللشركة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

٣- الإجازة الاضطرارية :

- يجوز للموظف بموافقة الشركة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً لا تحتسب من ضمن مستحقات نهاية الخدمة ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

٤- الإجازة المرضية :

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) 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 .

وللعامل الحق وصل اجازته السنوية بالمرضية ولا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الجمعية 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 .

٥- إجازة الحج :

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لاتزيد مدتها عن (15) يوم بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته اذا لم يكن قد اداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في الشركة سنتين متصلتين على الأقل وللشركة الحق في تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الاجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

٦- إجازة الامتحان الدراسية :

تمنح الجمعية الموظف 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 للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان و للجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

٧- أحكام عامة في الإجازات :

لا يجوز للموظف 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 الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

الفصل التاسع

مادة (16): الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي

الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

١ - الوقاية والسلامة

سعيًا لحماية الموظف من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية 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 والاعتسال .
- (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- (ز) تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الشركة .

تعين الشركة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين
- (ب) التفيتيش الدوري بغرض 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 .

2 - مستويات الإسعاف الطبي:

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفًا خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين .

تعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظفًا غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين تحت إشراف طبيب .

٣. الرعاية الطبية:

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحياً وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية كما تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الاخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفقاً لما يقرره نظامها.

تنظم الجمعية الرعاية الطبية للموظفين على الوجه الآتي :

- جميع العلاجات المرضية التي تدرج تحت الجدول الطبي المرفق مع كل كرت تأمين.
- يستثنى من تركيب الأسنان والأطراف الصناعية و العمليات التجميلية وما في حكمها .

٤- إصابات العمل والأمراض المهنية:

- أ. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .
- ب. على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.
- ت. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية .
- ث. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية على النحو التالي:

من	إلى	الاجراء
اول يوم اصابة	90 يوم / 3 أشهر	يصرف راتب كامل للموظف
90 يوم/ 3 أشهر	180 يوم/ 6 أشهر	يصرف نصف راتب للموظف
180 يوم/ 6 أشهر	270 يوم/ 9 أشهر	يصرف ربع راتب للموظف
270 يوم/ 9 أشهر	360 يوم/ 12 شهر	لا يصرف أي مرتب للموظف
360 يوم/ 12 شهر	تنتهي الشركة خدمات الموظف

الفصل العاشر

مادة (17): الواجبات والمحظورات

١- واجبات الشركة:

تلتزم الجمعية بما يلي :

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

(ب) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر (ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش 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 للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

(هـ) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه 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 الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه عقوبة الشركة بالإضافة إلى العقوبات الشرعية أو الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

2- واجبات الموظفين:

يلتزم الموظف 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 بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الشركة .

(هـ) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه والالتزام بتوجيهات رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الشركة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

(و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

- (ز) المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للجمعية 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 بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الشركة .
- (ي) إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المراعية في البلاد .
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفين الجمعية وعملائها .
- (م) عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتهما في الأغراض الخاصة .

الفصل الحادي عشر
مادة (18): الخدمات الاجتماعية

١. تخصص الجمعية مكان لتأدية الصلاة في مواقع العمل
٢. إعداد مكان لتناول الطعام
٣. توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من اداء اعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل
٤. تهئ الجمعية ممارسة النشاط الرياضي والثقافي والاجتماعي ان وجد وفقاً لشروط الاشتراك المقررة.
٥. نقل جثمان الموظف المتوفي الى موطنه الاصلي على نفقة الجمعية.

الفصل الثاني عشر

مادة (19):التظلم

١. مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الشركة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الشركة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضرار الموظف من تقديم تظلمه .
٢. يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل الثالث عشر مادة (20): انتهاء الخدمة

١- تنتهي خدمة الموظف في أي من الأحوال التالية :

- أ. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة. مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من هذا النظام بالنسبة إلى غير السعوديين.
- ب. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإنه يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه تحوّل العقد إلى عقد غير محدد المدة.
- ث. انتهاء مدة العقد المحدد المدة ، إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله
- ج. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة بإشعار خطي لمدة لا تقل عن (60) ستون يوماً، وفقاً لما ورد في المادة الخامسة والسبعين من نظام العمل
- ح. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) ، (80) من نظام العمل.
- خ. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل .
- د. انقطاع الموظف 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 .
- ذ. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ر. وفاة الموظف .
- ز. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- س. بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
- ش. اغلاق الجمعية نهائياً.
- ص. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف
- ض. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر
- ط. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة التعاقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية

ظ. اذا أنتهت فترة تجربة الموظف يتم احتساب الاجازات من اول يوم دوام فعلي الى اخر يوم عمل
ع. القوة القاهرة

٢- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

- أ- أن يكون الإخطار خطياً
- ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام
- ت- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

٣- تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الرابع عشر

مادة (21): مكافأة نهاية الخدمة

- ١- إذا انتهت علاقة العمل (مدة العقد) بين الطرفين تحسب نهاية الخدمة على اساس الاجر الشهري للموظف وذلك على النحو التالي:
 - أ- نصف الراتب عن كل سنة في السنوات الخمس الاولى
 - ب- اجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية
 - ت- يحتسب الاجر الاخير اساساً لإحتساب المكافأة
- ٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف (خلال السنة التعاقدية) 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
- ٣- يستثنى مما ورد في المادة (21) فقرة (2) - من هذه اللائحة، تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

الفصل الخامس عشر

مادة (22): المكافآت

١- تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون 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 الشركة أو موظفيها .

٢- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

٣- تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

أ. خطاب الثناء والتقدير .

ب. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .

ب. مكافآت الإنتاج .

ج. الإكراميات الإضافية .

د. مكافآت الاختراع .

هـ. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .

و. منح إجازة إضافية بأجر .

٤- تمنح المكافآت بقرار من الرئيس التنفيذي أو من ينيبه في ذلك .

الفصل السادس عشر

مادة (23): أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء

تُضمّن الجمعية لائحة تنظيم العمل الخاصة بها هذا الفصل إذا كانت تشغل نساء

- ✓ تتحمل الجمعي مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .
- ✓ يجوز للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل، عشرة اسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد اقصى باربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولها الحق بتمديد شهر دون اجر، وفي حالة وضع طفل مريض او من ذوي احتياجات خاصة وتتطلب حالته المرافقة لها الحق في اجازة لمدة شهر باجر تبدأ بعد نهاية اجازة الوضع ولها الحق في تمديد الاجازة شهر من دون اجر- كما يحظر عملها بأي حال من الاحوال بعد الوضع بستة اسابيع التالية للوضع
- والموظفة 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.
- ✓ على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- ✓ يحق للموظفة ان تعود الى مزاولة عملها بعد اجازة الوضع ان تاخذ بقصد ارضاع مولودها فترة او فترات استراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة او الفترات من ساعات العمل الفعلية وذلك لمدة اربعة وعشرون شهراً من تاريخ الوضع ولا يترتب على ذلك تخفيض الاجر
- ✓ يجب على الموظفة بعد عودتها من اجازة الوضع إشعار الرئيس المباشر كتابة بوقت فترات تلك الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل وتحدد فترة او فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما وردة في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .
- ✓ تعد الشركة أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال ودورات مياه خاصة بهنّ وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المراعية في البلاد .
- ✓ لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق وغيرها.

الفصل السابع عشر

مادة (24): ضوابط سلوكيات العمل

- ١- يجوز للجمعية إلزام كل او بعض الموظفين بإرتداء زي موحد وفي كل الاحوال يراعى في اي زي بالنسبة للرجال ملائمة للذوق العام وبالنسبة للنساء ان يكون محتشماً فضفاضاً غير شفاف
- ٢- على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات احكام الشرعية الاسلامية والاعراف الاجتماعية في التعامل مع الاخرين
- ٣- يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الاخر في الجمعية - وعلى الجمعية ان تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الشركة
- ٤- على جميع الموظفين الامتناع عن القيام باي شكل من الاشكال الايذاء او الاساءة الجسدية او القولية او الايحاءية او باتخاذ اي موقف يחדش الحياء او ينال من الكرامة او السمعة او الحرية او يقصد منه استدراج او اجباراي شخص على علاقة غير مشروعة حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح وذلك عند التواصل المباشر او باي وسيلة تواصل اخرى وللجمعية ان تتخذ كل الترتيبات والاجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك
- ٥- يعتبر من قبيل الايذاء جميع الممارسات الاساءة الايجابية او السلبية وجميع اشكال الإستغلال او الابتزاز او الاغراء او التهديد سواء كانت جسدية او نفسية او جنسية والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على الموظف او من قبل الموظف على صاحب العمل او من قبل موظف على اخر او على اي شخص موجود في مكان العمل وتعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الايذاء
- ٦- يعتبر من قبيل الإيذاء النقصود في الفقرة السابقة (5) أي وسيلة من وسائل الإتصال 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
- ٧- مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الإلتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها (5) أيام من وقوع الإيذاء عليه ويجوز لكل من شاهد أو إطلع على واقع الإيذاء التقدم ببلاغ

للجمعية بذلك أما اذا كان الإيذاء وقع من صاحب الجمعية أو أعلى سلطة فيها فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة

٨- على الجمعية عند تقديم الشكوى أو البلاغ تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والإطلاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته وذلك خلال (5) أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ

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

١٠- للجنة الحق إستدعاء من ترى ضرورة إستجواب من الموظفين والإستماع إلى أقواله وعلى من تم إستدعاؤه المثول أمام اللجنة حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية

١١- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي والمشكوف في حقه أثناء فترة التحقيق

١٢- في حالة ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من الطرق الإثبات المعتبرة توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على معتديه

١٣- إذا كان الإعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك

١٤- في حالة عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي

١٥- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي من حق المعتدي عليه اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة

١٦- لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع الجمعية جزاء تأديبياً عليه

الفصل الثامن عشر

مادة (25): أحكام ختامية

- ✓ تعد الجمعية تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .
- ✓ تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .
- ✓ 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 التاسع عشر

مادة (26): جدول المخالفات والجزاءات

- يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .
- الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على الموظف:
- ٨- التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
 - ٩- الانذار الكتابي : وهو كتاب توجيه الشركة إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو العوده إلى مثلها مستقبلاً
 - ١٠- غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين (يوم - خمسة أيام) في الشهر الواحد كحد أقصى
 - ١١- الحرمان من العلاوة أو الترقية أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل
 - ١٢- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف عن 5 أيام في الشهر الواحد
 - ١٣- تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل
 - ١٤- الفصل من الخدمة مع المكافأة وهو فصل الموظف بناء على سبب مشروع لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة
 - ١٥- الفصل من الخدمة من دون مكافأة : وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لإرتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل
 - ١٦- كل موظف يرتكب أي من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها

- ١٧- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الشركة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- ١٨- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالشركة او من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر بمخالفة جزاء اخف
- ١٩- في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي 180 يوماً، على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الاولى
- ٢٠- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي لتوقيع الجزاء الاشد بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة
- ٢١- لا يجوز ان يوقع الموظف عن المخالفة الواحدة اكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز ان يوقع الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على اجر خمسة ايام ، ولا ان يقتطع من اجره اكثر من اجر خمسة ايام في الشهر الواحد وفقاً للغرامات التي توقع عليه
- ٢٢- لا توقع الجمعية ايأ من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة اجر يوم واحد الا بعد ابلاغ الموظف كتابةً بالمخالفات المنسوبة اليه، وسماع اقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص
- ٢٣- لا يجوز للجمعية توقيع اي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل الا اذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله او بالجمعية او بمديرها المسئول وذلك دون الاخلال بحكم المادة ثمانون من نظام العمل
- ٢٤- لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها اكثر من ثلاثون يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها دون ان تقوم بإتخاذ اي من اجراءات التحقيق بشأنها
- ٢٥- لا يجوز للجمعية توقيع اي جزاء على الموظف اذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة اكثر من ثلاثين يوماً

٢٦- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سوف يتعرض له في حال تكرار المخالفة واذا امتنع الموظف عن استلام الاخطار او رفض التوقيع بالعلم او كان غائباً يرسل اليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته او بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل او المعتمد لدى الشركة ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الاثار القانونية

٢٧- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدرن فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف

٢٨- تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق احكام المادة (73) من نظام العمل ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل اللجنة العمالية في الشركة وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الشركة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75 ، 80) من نظام العمل .

مع مراعاة المادة (73- من نظام العمل)

تابع الفصل العشرون
جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	30%	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلي حسم أجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلي 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
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجرمدة ترك العمل			
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجرمدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم إلى ثلاثة أيام خلال السنة التعاقدية	بالإضافة إلي حسم أجرمدة الغياب			
		يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام السنة التعاقدية	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة اذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوماً
		بالإضافة إلي حسم أجرمدة الغياب			

الفصل	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة مع توجيه انذار بالفصل طبقاً للمادة 80 من نظام العمل	خمسة ايام	الغياب المتصل دون اذن كتابي او عذر مقبول من احد عشر يوماً الى اربعة عشر يوماً خلال السنة التعاقدية الواحدة	1 4
الفصل	دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل		الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة	1 5
الفصل	دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل		الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في خلال السنة التعاقدية الواحدة	1 6

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف اثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين من غير موظفين الشركة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

10	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والشركة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الإهمال أو التهاون في الموظفين الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين 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
12	استعمال آلات ومعدات وأدوات الشركة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
13	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
15	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
17	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
18	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الشركة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
19	الاهمال في العهد التي بحوزته (سيارات - الات - اجهزة - معدات - ادوتالخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(3) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الشركة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في اماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الشركة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
10	الايحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً او فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول او الإشارة او باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم او التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

فصل بدون مكافأة او اشعار او تعويض بموجب المادة 80		الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل او على غيرهم بطريقة اباحية		12
فصل بدون مكافأة او اشعار او تعويض بموجب المادة 80		الاعتداء الجسدي او القولي او باي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل او المدير المسئول او احد الرؤساء اثناء العمل او بسببه		13
فصل مع مكافأة	خمسة ايام	ثلاثة ايام	تقديم بلاغ او شكوى كيدية	14
فصل مع مكافأة	خمسة ايام	ثلاثة ايام	يومان	15
		عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور او الادلاء بالاقوال او الشهادة		

الفصل العشرون

ملحق لبعض مواد مكتب العمل المنصوص عليها في الرئحة

- 12 . تضع الوزارة نموذجاً موحداً - أو أكثر - للائحة تنظيم العمل، على أن يكون شاملاً لقواعد تنظيم العمالوما يتصل به من أحكام، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية.
- 2 - تضع الوزارة ضوابط وآليات اعتماد لوائح تنظيم العمل.
1. على جميع المنشآت في مختلف أنشطتها، وأيا كان عدد العاملين فيها، العمل على إستقطاب السعوديين وتوظيفهم، وتوفير وسائل إستمرارهم في العمل، وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكولة إليهم.
- 26 2. يجب الاتقل نسب العمال السعوديين الذين يستخدمهم صاحب العمل عن % 75 من مجموع عماله، وللوزير في حالة عدم توافر الكفايات الفنية أو المؤهلات الدراسية، أو تعذر إشغال الوظائف بالمواطنين أن يخفض هذه النسبة مؤقتا.
- 32 لا يجوز الإستقدام بقصد العمل إلا بعد موافقة الوزارة
1. لا يجوز لغير السعودي أن يمارس عملا، ولا يجوز أن يسمح له بمزاولته، إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي اعدت لهذا الغرض. ويشترط لمنح الرخصة ما يأتي:-
- 33 - أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرحا له بالعمل.
- أن يكون من ذوي الكفايات المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد، ولا يوجد من أبناء البلاد من يحملها أو كان العدد الموجود منهم لا يفي بالحاجة، أو يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليها البلاد.
- أن يكون متعاقدا مع صاحب عمل وتحت مسؤوليته.
- لصاحب العمل أن ينهي عقد التأهيل أو التدريب إذا ثبت له عدم قابلية أو قدرة المتدرب أو الخاضع للتأهيل على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة
- ، وللمتدرب أو الخاضع للتأهيل أو وليه أو وصيه مثل هذا الحق. وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل
- 2- لصاحب العمل - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها.
- 48

- إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً. ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً. ولا تدخل 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 لأحدهما. **53**
- لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد. واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد -كتابة- إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك. **54**
- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار. **80 فقرة 6**
- إذا جرى توقيف العامل أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى صاحب العمل أن يستمر في دفع % 50 من الأجر إلى العامل حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا يلتزم صاحب العمل بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة. فإذا قضى ببراءة العامل أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على صاحب العمل أن يرد إلى العامل ما سبق حسمه من أجره. أما إذا قضى بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك. **97**
- يتحمل صاحب العمل رسوم إستقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة و رخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد إنتهاء العلاقة بين الطرفين. **40 فقرة 1**
- لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي، أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، إذا اعتمد المعيار الأسبوعي. وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع. **98**
- يجوز زيادة ساعات العمل المنصوص عليها في المادة الثامنة والتسعين من هذا النظام إلى تسع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال، أو في بعض الصناعات والأعمال التي لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة. كما يجوز تخفيضها إلى سبع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال أو في بعض الصناعات والأعمال الخطرة أو الضارة. وتحدد فئات العمال والصناعات والأعمال المشار إليها بقرار من الوزير **99**

يجوز لصاحب العمل - بموافقة الوزارة- في المنشآت التي تقتضي طبيعة العمل فيها أداء العمل بالتناوب زيادة ساعات العمل على ثماني ساعات عمل في اليوم أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، بشرط ألا يزيد متوسط ساعات العمل عند احتسابه لمدة ثلاثة أسابيع أو أقل على ثماني ساعات يوميا أو ثمان وأربعين ساعة أسبوعيا. 100

يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة-من المادة الرابعة بعد المائة من هذا النظام في الحالات الآتية:

1-أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوما في السنة.

2-إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.

3-إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

4-الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير.

ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع. ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة. 106

1-يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرا إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه % 50 من أجره الأساسي.

2-إذا كان التشغيل في المنشأة على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل تُعد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية.

3-تُعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

على كل صاحب عمل إعداد عماله السعوديين، وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية والإدارية والمهنية وغيرها، بهدف إحلالهم تدريجياً في الأعمال التي يقوم بها غير السعوديين وعليه أن يعد سجلاً يقيد فيه أسماء العمال السعوديين الذين أحلهم محل غير السعوديين بحسب الشروط والقواعد التي تحددها اللائحة. 107

يجب أن يشتمل برنامج التدريب على القواعد والشروط التي تتبع في التدريب، وعلى مدته وعدد ساعاته والبرامج التدريبية النظرية والعملية، وطريقة الإختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن. وتحدد اللائحة المعايير والقواعد العامة التي ينبغي إتباعها بهذا الخصوص لرفع مستوى أداء العامل من حيث المهارة والإنتاجية. 42

117 العامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

142 على كل صاحب عمل أن يعد خزانة أو أكثر للإسعافات الطبية، مزودة بالأدوية وغيرها، مما يلزم للإسعافات الطبية الأولية.

وتحدد اللائحة ما يجب أن تحتويه هذه الخزانة من وسائل الإسعافات الأولية وعددها، وكميات الأدوية، وكذلك تنظيم وسائل حفظها وشروط من يقوم بمهمة الإسعافات ومستواه.

75 إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة العامل، أو إشعاره، أو تعويضه؛ إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

✓ إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه عمداً

✓ إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع التعليمات - التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.

80

✓ إذا ثبت اتباع العامل سلوكات سيئة، أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

✓ إذا وقع من العامل - عمداً - أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

✓ إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

✓ إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.

يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

✓ إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.

✓ إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه

81

✓ إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه،

وخلافا لما تقرره المادة الستون من هذا النظام.

- ✓ إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسئول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- ✓ إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسئول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- ✓ إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- ✓ إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد. يلتزم صاحب العمل عند إنتهاء عقد العمل بما يأتي :
- ✓ أن يعطي العامل بناء على طلبه- شهادة خدمة دون مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته، ومقدار أجره الأخير. ولا يجوز لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه.
- ✓ أن يعيد إلى العامل جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق.

64

يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا إمتنع عن الإستلام أو كان غائبا فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوما - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويجب عليها أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوما من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها.

72

يجب على صاحب العمل أن يكتب الغرامات التي يوقعها على العامل في سجل خاص، مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك. ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة، على أن يكون التصرف بهذه الغرامات من قبل اللجنة العمالية في المنشأة، وفي حالة عدم وجود لجنة يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة.

73

انتهى