



شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

**تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن : الجمعية
السعودية للمحافظة علي التراث برقم: ٣٩٠٦١٥-١
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٢٨-٨-١٤٤٦ هـ و تحمل رقم:
٨٩٢٠٤**

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- رفع حصة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة عبر المنصة المخصصة لذلك.
- لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

**(هذه الشهادة مرسلة من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع،
وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة)
(للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت
بموقع وزارة الموارد البشرية)**

لائحة تنظيم العمل

إسم المؤسسة

الجمعية السعودية للمحافظة علي التراث

تاريخ الإصدار

27 فبراير 2025

تفاصيل المؤسسة

الجمعية السعودية للمحافظة علي التراث	اسم المنشأة
1-390615	رقم ملف المنشأة
1010504825	رقم السجل التجاري
2019-01-23	تاريخ إصدار السجل التجاري
الرياض	المركز الرئيسي
38	عدد العاملين
الخدمات الاجتماعية	النشاط
1 8745 2722 الملك سعود حي المربع الرياض	العنوان الوطني
12631	الرمز البريدي
12631	رقم بريد واصل
0502023956	هاتف
Salbattah@shps.org.sa	بريد إلكتروني

المقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي (١/م) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢ هـ و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ المعدل بالمرسوم رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٤٤٢/١/٧ هـ .

احكام عامة

مادة (1)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: الجمعية السعودية للمحافظة علي التراث
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي- ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها،
أو إشرافها مقابل أجر، و لو كان بعيداً عن نظارتها.

مادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: الميلادي.

مادة (3)

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، و الفروع التابعة لها.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

مادة (4)

1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، و أحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

مادة (5)

1. لا تطبق أحكام هذه اللائحة على العاملين المتعاقد معهم بصفة مستشارين أو خبراء مؤقتين.
2. تلغي هذه اللائحة كل التعليمات السابقة لها والتي تتعارض مع الأحكام الواردة فيها.
3. تطبق أحكام نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 23/8/1326هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد في هذه اللائحة.
4. للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعا الحاجة إلى تعديلات، ولا تعد هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التوظيف

مادة (6)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقاً طبيّاً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
5. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

مادة (7)

1. يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات التنفيذية لتحديد الهيكل التنظيمي للأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية، وتحديد مهامها ومسئولياتها، بشرط أن يعتمد هذا الهيكل من مجلس إدارة الجمعية قبل التطبيق.
2. مجلس إدارة الجمعية هو الذي يختص بتعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد راتبه وبدلاته وإنهاء خدماته وقبول استقالته.
3. المدير التنفيذي للجمعية هو الرئيس المباشر لجميع المدراء بالجمعية، ويختص بتعيينهم وتحديد رواتبهم وبدلاتهم وعلاواتهم ومكافآتهم وإنهاء خدماتهم وقبول استقالاتهم.
4. يختص المدير التنفيذي للجمعية بتشكيل اللجان المختلفة بالجمعية، وتحديد اختصاصاتها بما لا يؤثر على وظائف ومراتب العاملين.
5. يجوز للمدير العام أن يفوض بعضاً من صلاحياته للمستويات الإدارية التالية له، ويجب أن يكون هذا التفويض مكتوباً ومحدداً فيه فترة التفويض والأعمال المفوض بها واسم المفوض إليه.
6. يتم إعداد توصيف وظيفي لجميع الوظائف بالهيكل التنظيمي حسب سلم الدرجات والمؤهلات والخبرة.
7. يعين جميع العاملين بالجمعية على درجات وظيفية مختلفة حسب المستوى الوظيفي وبما يتناسب مع المؤهلات والخبرات المطلوبة، ويصدر المدير التنفيذي قرار التعيين لكل العاملين.
8. يتعين الالتزام بما يلي عند تعيين العاملين:
 - أ. مدى احتياج الجمعية إلى الوظيفة المطلوبة.
 - ب. مدى تناسب الراتب المحدد لمهام ومسئوليات الوظيفة.
 - ت. المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة.

عقد العمل

مادة (8)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، و عنوانه الأصلي، و عنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية مزايا وبدلات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، و تاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (9)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

مادة (10)

1. لا يجوز للمنشأة أن ينقل العامل بغير موافقته- كتابة- من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
2. للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

مادة (11)

1. في حالة إبرام عقود العمل، يتعين تقديم المستندات الآتية:
 - أ. صورة بطاقة الأحوال.
 - ب. جواز السفر لغير السعوديين.
 - ت. المؤهلات الدراسية وشهادات الخبرة العملية.
 - ث. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
 - ج. أي مستندات أخرى يحددها المدير التنفيذي للجمعية.
2. يتم فسخ التعاقد إذا قدم العامل بيانات أو مستندات مزورة أو غير صحيحة، ولا يحق للعامل في هذه الحالة مطالبة الجمعية بأي تعويضات.
3. لا يعتبر العامل 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 بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53)، (54) من نظام العمل.

الإركاب

مادة (12)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.
4. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

مادة (13)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

مادة (14)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

مادة (15)

1. يجوز للمنشأة أن تُنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
2. للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
3. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
4. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه- بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها



مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.

5. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة او بعضها.

مادة (16)

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

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

1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 3. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- ثالثاً:** يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل إنتهاء مدة العمل التي إشتراطتها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

مادة (17)

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهارتهم وتنمية معارفهم شروط التدريب:

1. أن يكون التدريب ضمن حدود الميزانية المعتمدة.
2. أن يستوفي الموظف متطلبات الالتحاق بالبرنامج التدريبي.
3. أن يكون الموظف قد أمضى ثلاثة أشهر بالجمعية (الفترة التجريبية).
4. أن يكون التدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها.
5. الالتزام بالحضور طيلة أيام الدورة التدريبية.

الأجور

مادة (18)

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

مادة (19)

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

مادة (20)

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

مادة (21)

1. يمنح العامل عند التوظيف راتب الوظيفة المعين عليه حسب جدول الرواتب المعمول به بالجمعية، وللإدارة الحق في تعيين العامل على راتب أعلى حسب مؤهلاته وخبراته.
2. يستحق الموظف الراتب المنصوص عليه في عقد العمل اعتباراً من تاريخ المباشرة، ويصرف الراتب في نهاية كل شهر الميلادي.
3. تدفع أجور الموظفين بحوالة على حساب العامل البنكي خلال ساعات العمل الرسمية بالجمعية وفقاً للأحكام التالية:
 - العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
 - العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 - العامل الذي تنتهي المنشأة من خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال سبعة أيام.
 - العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ ترك العمل.
 - أجور الساعات الإضافية تدفع في نهاية الشهر ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.
4. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
5. للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه مصدق عليه من قبل مدير المنشأة.
6. يستقطع من الراتب جميع المبالغ التي ينص عليها نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية وأي استقطاعات أخرى تصدر بها تعليمات من جهات رسمية بالدولة.
7. تحديد أجور العاملين السعوديين من اختصاص المدير التنفيذي للجمعية ويحدد ذلك بموجب سلم رواتب يتم إعداده لهذا الغرض.

تقارير الأداء

مادة (22)

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

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

مادة (23)

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

مادة (24)

يُعَدُّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (25)

1. يقوم المدير المباشر بتقييم أداء العاملين بالجمعية بصفة دورية.
2. يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

الدرجة	التقدير
من (90 - 100) درجة	ممتاز
من (80 - 89) درجة	جيد جداً
من (70 - 79) درجة	جيد
من (60 - 69) درجة	مقبول
من (أقل من 60) درجة	ضعيف

3. يقوم كل رئيس مباشر بتقييم أداء العاملين تحت إشرافه وفقاً للأسس المشار إليها أعلاه، ويراعى إعداد تقارير الكفاءة السنوية لجميع العاملين وفقاً لنموذج تعدده الإدارة ويقرره المدير التنفيذي للجمعية.
4. تقدم تقارير الكفاءة السنوية إلى المدير التنفيذي للجمعية قبل نهاية السنة المالية للجمعية وفي موعد يحدده المدير التنفيذي.
5. يجوز للمدير التنفيذي للجمعية منح مكافآت للأداء المتميز لبعض العاملين.

العلاوات

مادة (26)

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة.
2. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للصوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (27)

1. يمنح العامل بدل مادي سنوي كأداة تحفيزية للعاملين وفق التقييم السنوي كالتالي:
 - أ. العلاوة السنوية للموظف الذي يحصل على تقييم 80 % فأكثر
 - ب. مكافأة الأداء المتميز للموظفين تصرف حسب الجدول التالي:

المكافأة	درجة التقييم السنوي
راتب شهرين ونصف (من الاجر الاساسي)	من 95% فأكثر (مدير إدارة)
راتب شهرين (من الاجر الاساسي)	من 95% فأكثر (جميع الموظفين)
راتب شهر (من الاجر الاساسي)	من 90% الى 94% (جميع الموظفين)
نصف راتب (من الاجر الاساسي)	من 80% الى 89% (جميع الموظفين)

2. يجوز منح العامل العلاوة السنوية الدورية بنسبة (5%) من الراتب الاساسي بعد قضاء عام كامل في خدمة الجمعية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بالجمعية أو بعد تجديد العقد أو بعد آخر علاوة.
3. يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده وبحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة
4. تخضع المكافأة والعلاوة للاعتبارات التالية:

الحالة	مبلغ المكافأة / النسبة
(أ) مكافأة خارج دوام للموظف الذي يكلف رسمياً بإنجاز عمل معين أو مهمة محددة في مقر العمل وذلك خارج أوقات الدوام الرسمي في الجمعية.	في جميع الأحوال يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50 % من أجره الأساسي وفقاً للمادة (107) من نظام العمل.
(ب) مكافأة عمل إضافي للموظف الذي يكلف بعمل إضافي خلال اوقات العمل فيمنح بدل عمل أو مهمة إضافية، مع مهام وظيفته الأصلية.	بما لا يجاوز (3) آلاف ريال سعودي شهرياً

5% من الراتب الأساسي	(ج) العلاوة السنوية للموظف الذي يحصل على تقييم 80 % فأكثر.
حسب الموضح بالمادة (56)	(د) مكافأة الأداء المتميز للموظف الذي يحصل على تقييم 80% فأكثر

الترقيات

مادة (28)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف- وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي- ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:

1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
4. موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (29)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

1. ترشيح صاحب الصلاحية.
2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
5. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

مادة (30)

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

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

مادة (31)

إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله داخل المملكة يعامل كالآتي:

1. المدن مرتفعة التكلفة (العلا - نيوم)

المسمى الوظيفي	تحمل الجمعية	مبلغ الانتداب لليوم	تعويضات أخرى
مسؤول - مسؤول أول	وسيلة السفر -	450	يعوض الموظف
أخصائي- مساعد مدير مشاريع	السكن - وسيلة	500	المنتدب بإضافة يوم
مدير مشاريع - أخصائي أول	المواصلات	600	راحة بعد أيام
مدير تنفيذي - مدير إدارة - نائب مدير إدارة		700	الانتداب الفعلي
			مباشرة في حال لم
			يصادف إجازة نهاية
			أسبوع.

2. المدن الأخرى

المسمى الوظيفي	تحمل الجمعية	مبلغ الانتداب لليوم	تعويضات أخرى
مسؤول - مسؤول أول	وسيلة السفر -	420	يعوض الموظف
أخصائي- مساعد مدير مشاريع	السكن - وسيلة	500	المنتدب بإضافة يوم
مدير مشاريع - أخصائي أول	المواصلات	500	راحة بعد أيام
مدير تنفيذي - مدير إدارة - نائب مدير إدارة		600	الانتداب الفعلي
			مباشرة في حال لم
			يصادف إجازة نهاية
			أسبوع.

المادة (33)

إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج المملكة يعامل كالآتي:

1. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
2. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفتات والمراتب الموضحة في الجدول

التالى.

فى الخارج وفقاً لحدول تصنىف الدول				المرتبة
مرتفعة المعيشة (صعبة)	الفئة (أ)	الفئة (ب)	الفئة (ج)	
1470	1365	1260	1155	8,7
1260	1170	1080	990	6,5
840	780	720	660	4,3,2
672	624	576	528	1

المادة (34)

تحسب النفقات المشار إليها فى المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المادة (35)

البداات النقدية هي:

100% بدل انتداب يومي للموظف على أن يتم استقطاع النسب التالية حسب توفر ما يلي:

استقطاع 50% من قيمة الانتداب فى حال توفير سكن (للانتدابات خارج المملكة).

استقطاع 20% من قيمة الانتداب فى حال توفير النقل (للانتدابات خارج المملكة).

استقطاع 10% من قيمة الانتداب فى حال توفير الوجبات اليومية الثلاثة (للانتدابات خارج المملكة).

يبقى 20% من قيمة الانتداب وهو القيمة اليومية المدفوعة للعامل من قيمة الانتداب (للانتدابات خارج المملكة).

المزايا و البدلات

مادة (32)

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نُص على ذلك فى عقد العمل، ويجوز النص فى عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن، وبدل نقل نقدي.

مادة (33)

1. تدفع الجمعية بدل انتقال شهري بما يعادل (10%) من الراتب الاساسي.
2. تدفع الجمعية بدل سكن شهري بما يعادل (25%) من الراتب الاساسي ما لم تؤمن الجمعية سكناً للموظف.
3. لا يستحق العامل بدل الانتقال المشار إليه فى المادة السابقة إذا أمنت الجمعية وسيلة انتقال مناسبة.

4. العاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم الانتقال بصفه مستمرة، يصرف لهم بدل انتقال إضافي أو تؤمن لهم وسيلة انتقال مناسبة حسب تقدير المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (34)

تحل هذه المادة محل المادة المتعلقة ببدل السكن والمواصلات ، توفر المنشأة السكن اللائق لعمالها. ولها أن تستعيض عن ذلك ببدل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر. كما توفر وسيلة مواصلات مناسبة لعمالها من مقر سكنهم إلى مقر العمل. ولها أن تستعيض عن ذلك ببدل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر

أيام وساعات العمل

مادة (35)

1. يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع، ويكون (يوم/ يومي) الجمعة، السبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص. أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميًا تخفض إلى (ست) ساعات يوميًا في شهر رمضان للمسلمين.

مادة (36)

1. تكون ساعات العمل (40) ساعة في الاسبوع ويحدد المدير التنفيذي للجمعية ساعات العمل اليومية على ألا تزيد عن (8) ساعات يوميًا، تخفض الى (ست) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين.
2. ويجوز الاستئذان الشخصي للعامل بما لا يتجاوز 8 ساعات بالشهر بعد موافقة المدير المباشر.

مادة (37)

1. تتبع الجمعية في مواعيد الحضور والانصراف نظام ساعات العمل المرن، على ان يكمل الموظف الساعات المطلوبة منه، وفي حال عدم اكتمال الساعات ولدى الموظف عمل خارج الدوام تُأخذ الساعات الإضافية وتعوض بالساعات المطلوب استكمالها وذلك وفقاً للتنسيق المسبق مع المدير التنفيذي.
2. يراعى ألا يستمر العمل أكثر من خمس ساعات متصلة دون فترة للراحة والصلاة لا تقل عن نصف ساعة للمرة الواحدة.
3. ساعات العمل لعمال الحراسة والنظافة يحددها المدير التنفيذي للجمعية وفقاً للمادة (108) من النظام.

العمل الإضافي

مادة (38)

1. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
2. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

مادة (39)

1. يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في اللائحة.
2. يخير العامل بين المكافأة المادية أو التعويض بإجازة عن العمل الإضافي.
3. إذا كان العمل الإضافي غير متصل بوقت الدوام الرسمي أو في أيام العطلات الأسبوعية أو الأعياد الرسمية، يصرف للعامل بدل انتقال إضافي بنسبة أيام العمل الإضافي أو بدل الانتقال الشهري.

التفتيش الإداري

مادة (40)

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

مادة (41)

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

الاجازات

مادة (42)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثون يومًا،
تراد إلى مدة لا تقل عن ثلاثون يومًا،
إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة،
وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛
ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

مادة (43)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، و المناسبات، وفق مايلي:

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
4. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس في الثاني والعشرون من شهر فبراير للعام الميلادي وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنه.

مادة (44)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه.
 2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.
 4. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 5. خمسة عشر يومًا في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (45)

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

1. الثلاثون يومًا الأولى، بأجر كامل.
2. الستون يومًا التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
3. الثلاثون يومًا التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

مادة (46)

1. يجوز منح الموظف جزء من إجازته بنسبة المدة التي قضاها من السنة في الخدمة بالجمعية بشرط تجاوز فترة التجربة المحددة.
2. في حالة ترك العمل، يستحق العامل أجر الإجازة المستحقة عن مدة العمل التي لم يحصل عنها على إجازة وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
3. تحدد الجمعية مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل و لصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل الكتابية على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (47)

إجازة الحج:

تمنح الجمعية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لا تقل مدتها عن (10) أيام ولا تزيد عن (15) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

مادة (48)

إجازة الامتحانات الدراسية:

تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللجمعية أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى 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 (50)

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي أجازه من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجرة على مدة الإجازة أو تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك

مادة (49)

- 1- يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية: 1- ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت تحتسب من تاريخ الوفاة .
- 2- يحق للعامل المريض بفشل كلوي إجازة مدفوعة الأجر في اليوم الذي يجرى له فيه الغسيل الكلوي للتنقية الدموية ، وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه

الرعاية الطبية

مادة (50)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

مادة (51)

- حماية للعاملين وحفاظا على أماكن العمل من الأخطار والأمراض، تقوم إدارة الجمعية باتخاذ الإجراءات الآتية: -
1. منع التدخين في جميع الأماكن.
 2. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 3. يصدر المدير التنفيذي للجمعية القرارات الخاصة بتعليمات الوقاية والسلامة والأمن التي يلتزم العاملين بتنفيذها.

مادة (52)

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتحديد الأشخاص المسؤولين عن التفتيش الدوري على الأجهزة المستعملة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة ومراقبة تنفيذ قواعدها.

مادة (53)

تؤمن الإدارة في أماكن تواجد العاملين مهما كان عملهم خزانة للإسعافات الطبية ويعهد إلى شخص مدرب للقيام بإجراءات الإسعافات اللازمة.

مادة (54)

تتحمل الجمعية نفقات علاج العاملين ومن يعولونهم شرعا وهم: -

1. الزوج/الزوجة.
 2. البنات الغير متزوجات.
 3. الأولاد دون سن الثامنة عشرة.
 4. الأب والأم إذا ثبت أنه يعولهم.
- وذلك وفقا لأحكام وقواعد تامين الرعاية الطبية للعاملين بالجمعية أو وفقا لأي أنظمة أخرى تصدر من الجهات الرسمية.

مادة (55)

يستثنى من العلاج تركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

مادة (56)

إصابات العمل والأمراض المهنية:

1. على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
2. على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.
3. تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
4. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

احكام خاصة بالمرأة

مادة (57)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف 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.

مادة (58)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو

فترات استراحة، لانتزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة ، وعشرين شهرًا من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ماورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

مادة (59)

1. على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
2. تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
3. يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر
4. تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
5. يكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة والتي تحدد بقرار من الوزير.

مادة (60)

تحل هذه المادة محل المادة المتعلقة بإجازة الوضع ، بحيث تستحق العاملة إجازة وضع وفق المادة 151 من نظام العمل المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/44) بتاريخ 1446/2/8هـ.

الخدمات الإجتماعية

مادة (61)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. 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.

ضوابط سلوكيات العمل

مادة (62)

1. يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
2. الا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
3. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
4. أن يكون محتشماً وغير شفاف.
5. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
6. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
7. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
8. يمنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
9. 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 استئراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

مادة (63)

1. يعتبر من قبل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد، سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

مادة (64)

1. 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.
2. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

مادة (65)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، و الشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
2. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، و الاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ، إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

مادة (66)

واجبات العامل): تتمثل فيما يلي:

1. الولاء للإدارة وحدها بما لا يتعارض مع أحكام وأنظمة المملكة.
 2. تكريس الجهود لتأدية الواجبات الوظيفية بما يحقق المصلحة العامة للجمعية.
 3. الالتزام ومراعاة ما يلي:
- أ. أحكام هذه اللائحة والتعليمات الأخرى الصادرة من الإدارة.
 - ب. تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من المدير التنفيذي والرؤساء ومراعاة التسلسل الوظيفي.
 - ت. التعاون مع الزملاء بما يخدم مصلحة العمل.
 - ث. الالتزام بمواعيد العمل.
 - ج. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
 - ح. عدم مباشرة أي عمل خارج الجمعية سواء بأجر أو بدون أجر.
 - خ. عدم إساءة استخدام النفوذ الوظيفي في سبيل تحقيق أغراض شخصية.



- د. التعهد بعدم نقل أي أسرار تخص العمل للغير.
ذ. عدم الاحتفاظ لنفسه بأي مستندات أو أوراق تخص العمل أو يتم نزعها من الملفات المخصصة لها.

على العامل ان يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة سواء في مقر العمل او خارجه ومراعاة الآداب العامة في كل التصرفات، وكذلك الاحكام والتقاليد السارية في المملكة.

مادة (67)

تتمثل واجبات الإدارة فيما يلي :

1. معاملة العاملين بشكل لائق يبين الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول وفعل فيه مساس بالقوميات أو الأديان أو الكرامة.
2. إعطاء العامل الوقت اللازم لممارسة الحقوق العمالية دون المساس بأجره.
3. الالتزام بتعهدات الجمعية الواردة في نصوص عقد العمل المبرم مع العامل.

المخالفات و الجزاءات

مادة (68)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:
1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجه 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.
 2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مواصلة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 4. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، 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.

مادة (69)

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

مادة (70)

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.

مادة (71)

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

مادة (72)

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

مادة (73)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

مادة (74)

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

مادة (75)

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.

مادة (76)

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

مادة (77)

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

مادة (78)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقع 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.

مادة (79)

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

مادة (80)

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.

التظلم

مادة (81)

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء 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، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

مادة (82)

1. للعامل ان يتظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه من قبل المنشأة، ويقدم التظلم كتابة إلى الجهة المختصة بالمنشأة خلال ثلاثين يوما - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار المتظلم منه، ولا يضار العامل من تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوما - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ تظلمه.

2. إذا رفض تظلم العامل او لم يبت فيه كتابة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديمه كان له حق الاعتراض امام المحاكم العمالية خلال ثلاثين يوما - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ تظلمه او انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب.

الأقسام الإضافية

انتهاء خدمة العامل:

مادة (83)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله.
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من هذا النظام.
4. الاستقالة.
5. بلوغ سن التقاعد وفق ما تقضي به احكام نظام التأمينات الاجتماعية - ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
6. القوة القاهرة.
7. إغلاق المنشأة نهائياً.
8. صدور قرار أو حكم نهائي من المحكمة المختصة؛ بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتحة وفق نظام الإفلاس
9. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يُتفق على غير ذلك.
10. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

مادة (84)

1. إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر يدفع شهرياً، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع، وفق ما يلي:
- أ. إذا كان الإنهاء من طرف العامل، فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك لصاحب العمل قبل (ثلاثين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
- ب. إذا كان الإنهاء من طرف صاحب العمل، فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك للعامل قبل (ستين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.

ت. إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر لا يدفع شهرياً، فيجب أن يوجه الطرف الذي سينهي العقد بناءً على سبب مشروع -سواءً كان العامل أو صاحب العمل- إشعاراً كتابياً بذلك للطرف الآخر قبل (ثلاثين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.

2. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحدد للإشعار وفقاً للمادة المذكورة اعلاه، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

3. إذا كان الإشعار من جانب صاحب العمل، فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر صاحب العمل بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. ولصاحب العمل أن يعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام صاحب العمل بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار.

مادة (85)

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

1. إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
2. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
3. إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، وخلاًفاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام.
4. إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
5. إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
6. 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.
7. 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.

مادة (86)

مالم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل انهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من انهاء العقد على النحو التالي:

- 1- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.
 - 2- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (1) و(2) من هذه المادة عن أجر العمل لمدة شهرين.

مادة (87)

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

- 1- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- 2- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- 3- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
- 4- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- 5- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
- 7- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- 8- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 9- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

مادة (88)

إذا انتهت خدمة العامل يعطى شهادة بخلو طرفه وسبب انتهاء خدمته وبيانات عن تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ نهاية خدمته والعمل الذي كان يقوم به والدرجة التي كان يشغلها، ولا يجوز لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء الى سمعة العامل او يقلل من فرص العمل امامه.

مادة (89)

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

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

مادة (90)

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

مادة (91)

تحسب مكافأة نهاية الخدمة وفقا للقواعد المنصوص عليها في المادتين (84، 85) من نظام العمل.

احكام ختامية

مادة (92)

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

المخالفات والعقوبات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

#	وصف المخالفة	العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة
العقوبة المشتركة					
1	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%
2	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%
3	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%

4	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
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					



9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أوالعلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أوالعلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أوالعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
----	---	-----------	--	---	-------

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا 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
----	--	--

16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل
----	---	--

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

#	وصف المخالفة	العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة
		العقوبة المشتركة			

1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	١٠%	١٥%	٢٥%	
3	استعمال آلات، و معدات، و أدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	١٠%	٢٥%	٥٠%	
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	١٠%	١٥%	٢٥%	
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام

7	عدم وضع أدوات الإصلاح، و الصيانة، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم

14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، و الأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك العامل

العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة		
العقوبة المشتركة				وصف المخالفة	#
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	1
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	2
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	3
٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	4
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها.	5
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	6



7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			



13	الاعتداء الجسدي، أو القولبي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
16	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

تم إنشاء هذه اللائحة رقم (89204) إلكترونياً على منصة قوى. وتم مراجعتها والموافقة عليها واعتمادها من قبل إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

26 فبراير 2025	تاريخ المراجعة والموافقة من قبل المستشار القانوني في إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:
27 فبراير 2025	تاريخ المراجعة والاعتماد من قبل مدير إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:
مكتب بدر عبدالهادي السبيله للمحاماة	لائحة العمل المخصصة هذه تم إعدادها بواسطة:
الرياض	عنوان مكتب المحاماة:
badrlegal@gmail.com	البريد الإلكتروني لمكتب المحاماة:
0532003265	رقم الاتصال بمكتب المحاماة: