

شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :

جميعه اطباء طيبه الخيريه بالمدينة المنوره برقم: ٦٧٩١٧-١٠
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ١٤٤٧-٥-٢٦ هـ و تحمل رقم:
٦٠٢٣١٣

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- رفع حصيله 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

جمعية اطباء طيبة الخيريه بالمدينة المنوره

تاريخ الإصدار

17 نوفمبر 2025

مقدمه

وُضعت هذه اللائحه تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانيه عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وتعديلاته.

بيانات المنشأة

جمعية اطباء طيبة الخيريه بالمدينة المنوره			اسم المنشأة:
المدينة المنورة			المركز الرئيسي:
الخدمات الاجتماعية			النشاط:
2588 6304 2 طريق الملك عبدالله الفرعي جبل أحد المدينة المنورة			العنوان:
(.....)	الرمز البريدي :	(.....)	صندوق البريد :
.....			رقم بريد واصل:
0565814814			الهاتف :
.....			الفاكس :
info@hayat.org.sa			البريد الالكتروني :
10-67917			رقم ملف المنشأة:
7001547244			الرقم الوطني الموحد :

احكام عامة

المادة (١)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

-الوزارة : وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

-النظام : نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) و تاريخ ١٤٣٦/٨/٢٣ هـ وتعديلاته.

-المنشأة: جمعية أطباء طيبة الخيرية بالمدينة المنورة

-العامل : كل شخص طبيعي _ ذكراً أو أنثى _ يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

-الأجر الأساسي : كل ما يعطى للعامل مقابل عمله ، بموجب عقد عمل مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه ، مضافاً إليه العلاوات الدورية.

-الأجر : هو الأجر الفعلي : والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة.

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي.

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها مالم تكن هذه الفروع مختلفة في النشاط فتصدر لها لائحة مستقلة خاصة بها.
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٤)

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب النظام ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزارة.
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام النظام ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ يعتبر

باطلاً ولا يُعتد به.

التوظيف

المادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة ؛ و يُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، و الخبرات المطلوبة للتوظيف من قبل المنشأة.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من النظام.

عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة ، ويوثق وفق ما حدده النظام ولائحته التنفيذية ، وتسلم إحدى النسختين للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه ، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها ، ومدة العقد إن كان محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو أداء عمل معين ، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وحقوق كل طرف والتزاماته الأساسية ، وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية ؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٧)

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.

فترة التجربة

المادة (٨)

إذا كان العامل خاضعاً للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على (مائة وثمانين) يوماً ، ولا يدخل في حساب مدة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى، وإجازة اليوم الوطني، وإجازة يوم التأسيس، وإجازة المرضية ، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة.

النقل

المادة (٩)

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

المادة (١٠)

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (الثامنة والثلاثون) من النظام لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية ، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة ، وبما لا يخالف الأنظمة والتعليمات والاشتراطات اللازمة لممارسة المهن والأعمال.

الإركاب

المادة (١١)

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

١. عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من النظام.
٤. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في

العودة دون سبب مشروع ، او في حالة ارتكابه مخالفة ادت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، او حكم قضائي.

المادة (١٢)

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

المادة (١٣)

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

المادة (١٤)

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: للمنشأة تحميل العامل نفقات تدريبه أو تأهيله التي صرفت عليه ، في الحالات التالية:

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من النظام عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٣. إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من النظام أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (١٥)

مع مراعاة أي إجراءات ، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور ؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في تاريخ ١ من كل شهر ، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (١٦)

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

المادة (١٧)

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

تقارير الأداء

المادة (١٨)

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

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

المادة (١٩)

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

المادة (٢٠)

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

العلاوات

المادة (٢١)

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

الترقيات

المادة (٢٢)

- أ. 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.
- ب. يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:
 ١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
 ٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 ٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
 ٤. موافقة صاحب الصلاحية.
 ٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٣)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل ؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
١. ترشيح صاحب الصلاحية.
 ٢. الحاصل على تقدير أعلى.
 ٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.
 ٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة
 ٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة (٢٤)

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

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
 ٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك ؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
 ٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للفئات ، 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.

المزايا و البدلات

المادة (٢٥)

توفر المنشأة السكن اللائق لعمالها. ولها أن تستعيز عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر. كما توفر وسيلة مواصلات مناسبة لعمالها من مقر سكنهم إلى مقر العمل. ولها أن تستعيز عن ذلك ببديل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر.

أيام وساعات العمل

المادة (٢٦)

١. يكون عدد أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم / يومي) الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للمنشأة – بعد إبلاغ مكتب العمل المختص – أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض الى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

المادة (٢٧)

تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم ، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل ، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد.

المادة (٢٨)

لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية.

العمل الإضافي

المادة (٢٩)

١. 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 النظام .
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي . ويجوز للمنشأة بموافقة العامل أن تحتسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية ، وذلك وفق ما يأتي :
١. تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتفق عليه الطرفان ، على أن يحدد فيه مدة التكليف ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.
٢. يجوز للمنشأة تحديد وقت تمتع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) يوم من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية ، مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
٣. لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة عن ٣٠ يوم.
٤. للعامل حق الحصول على أجر الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها.

المادة (٣٠)

- لا تسري أحكام الفقرة المتعلقة بعدد ساعات العمل وأحكام المادة المتعلقة بتنظيم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم من هذه اللائحة على الحالات الآتية:
١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
 ٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 ٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
 ٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- وتوضح اللائحة التنفيذية للنظام الأعمال المبينة في الفقرات ٢، ٣، ٤ من هذه المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها.

التفتيش الإداري

المادة (٣١)

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

المادة (٣٢)

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

الاجازات

المادة (٣٣)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحدة و عشرون 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.

المادة (٣٤)

تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل أو منحها بالتناوب لكي تؤمن المنشأة سير عملها مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك ، وعليها إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يومًا.

المادة (٣٥)

يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها ، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، وللعامل بموافقة المنشأة أن يؤجلها أو أياماً منها إلى السنة التالية .

المادة (٣٦)

للمنشأة حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يومًا ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (٣٧)

تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها.

المادة (٣٨)

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

المادة (٣٩)

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

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 ٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 ٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول يوم من برج الميزان) حسب تقويم أم القرى.
 ٤. 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 عنهما.
- وإذا تداخلت الإجازة السنوية مع أيام هذه الإجازات تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات

المادة (٤٠)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
 ٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له خلال (سبعة) أيام من تاريخ الولادة.
 ٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه تحتسب من تاريخ الوفاة.
 ٤. ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت تحتسب من تاريخ الوفاة.
 ٥. 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.
 ٦. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٤١)

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

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

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

- وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك، أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء الإجازة المرضية فلا يعوض العامل عن تلك الأيام.

المادة (٤٢)

يحق للعامل المريض بفشل كلوي إجازة مدفوعة الأجر في اليوم الذي يجري له فيه الغسيل الكلوي للتنقية الدموية ، وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه .

المادة (٤٣)

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

المادة (٤٤)

للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى ؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل . ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى المنشأة سنتين متصلتين على الأقل ، وللمنشأة أن تحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل .

المادة (٤٥)

لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا أثبت صاحب

العمل أن العامل قد خالف ذلك فله أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.

المادة (٤٦)

للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

واجبات المنشأة

المادة (٤٧)

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له، يجب على المنشأة ما يأتي:

١. أن تمتنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا تحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن تعامل العمال بالإحترام اللائق، وأن تمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
٢. أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، ولها أن تنظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.

المادة (٤٨)

إذا حضر العامل لأداء عمله في الوقت المحدد لذلك ، أو تبين أنه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت ، ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المنشأة ، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

المادة (٤٩)

على المنشأة أو من ينيبها أو أي شخص له سلطة على العمال، منع دخول أي مادة محرمة شرعاً إلى أماكن العمل، وبطبق بحق من وجدت لديه، أو من تعاطاها العقوبات المقررة في النظام، مع عدم الإخلال بالعقوبات الشرعية.

واجبات العمال

المادة (٥٠)

- بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يجب على العامل:
١. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات المنشأة، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
 ٢. أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للمنشأة الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى المنشأة المواد غير المستهلكة.
 ٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
 ٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
 ٥. أن يخضع - وفقاً لطلب المنشأة - للفحوص الطبية التي ترغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
 ٦. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة المنشأة.

المادة (٥١)

يلتزم العامل بتقديم كافة الوثائق والمستندات الرسمية من الصادرة من الجهات المختصة المطلوبة منه من قبل المنشأة والتي توضح استحقاقه لطلب الإجازة مهما كان نوعها.

المادة (٥٢)

يلتزم العامل بالمحافظة على العهد التي بحوزته، كما يلتزم بالمحافظة على آلات ومعدات وأدوات المنشأة وأن يستعملها حصراً لأغراض المنشأة وأن يعتني في تنظيف الآلات والعناية بها وتبليغ المسؤول عما بها من خلل، كما يلتزم العامل عند انتهاء خدمته بتسليم كافة العهد والممتلكات التي تحت يده وبحوزته للمنشأة سليمة.

الرعاية الطبية

المادة (٥٣)

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.

احكام خاصة بالمرأة

المادة (٥٤)

١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر.

٢- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٥٥)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، وتحدد فترة ، أو فترات الرضاعة وفق الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام.

الخدمات الاجتماعية

المادة (٥٦)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام
٣. توفر المنشأة المتطلبات ، والخدمات ، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للنظام.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٥٧)

يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:

١. ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
٢. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
٣. أن يكون محتشماً وغير شفاف.
٤. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
٥. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
٦. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٧. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٨. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٥٨)

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

المادة (٥٩)

١. 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.
٢. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

المادة (٦٠)

١. 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.

٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ، إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

انتهاء عقد العمل

المادة (٦١)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله.
٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من هذا النظام.
٤. الاستقالة وفق التفصيل الوارد في المادة (التاسعة والسبعون مكرر) من النظام.
٥. بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل.
٦. القوة القاهرة.
٧. إغلاق المنشأة نهائياً.
٨. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، مالم يتفق على غير ذلك.
٩. صدور قرار أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتوحة وفق نظام الإفلاس.
١٠. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

المادة (٦٢)

١. 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.

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

المادة (٦٣)

1- يُعد طلب الاستقالة المقدم مقبلاً إذا مضى على تقديمه (ثلاثون) يوماً دون ردٍّ من صاحب العمل. ولصاحب العمل تأجيل قبول طلب الاستقالة مدة لا تزيد على (ستين) يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفق إيضاح مسبب مكتوب يقدم للعامل، على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في هذه الفقرة. وتحتسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه للعامل.

2- ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول صاحب العمل بها أو مضي مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة دون رد من صاحب العمل، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

3- للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ تقديمه، ما لم يقبلها صاحب العمل قبل العدول.

4- لا يصح أن يُحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها.

5- يُعد عقد العمل سارياً خلال مدة طلب الاستقالة، ويلتزم طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.

6- يستحق العامل الذي انتهى عقده بالاستقالة جميع حقوقه المقررة بموجب نظام العمل

المادة (٦٤)

إذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع- على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. ولصاحب العمل أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.

المادة (٦٥)

يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بما يأتي :

1 - أن يعطي العامل - بناءً 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.

2 - أن يعيد إلى العامل جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق

المخالفات والجزاءات

المادة (٦٦)

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

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

المادة (٦٧)

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

المادة (٦٨)

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

المادة (٦٩)

لا يجوز تشديد الجزاء في حال تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

المادة (٧٠)

مع مراعاة حكم المادة السابقة، في حال تكرار العامل للمخالفة الواحدة وتجاوزه للجزاءات المقررة لها يطبق عليه الجزاء الأشد المقرر لها.

المادة (٧١)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة

الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

المادة (٧٢)

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

المادة (٧٣)

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 النظام.

المادة (٧٤)

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

المادة (٧٥)

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

المادة (٧٦)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار ، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (٧٧)

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

المادة (٧٨)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من النظام ، 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 الوزارة.

التظلم

المادة (٧٩)

١. للعامل أن يتظلم من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبل المنشأة ، ويقدم التظلم كتابة إلى الجهة المختصة بالمنشأة خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار ، أو الإجراء أو الجزاء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ تقديمه التظلم.
٢. إذا رفض تظلم العامل أو لم يبت فيه كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه التظلم كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب.

احكام ختامية

المادة (٨٠)

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

المخالفات والعقوبات

أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

#	وصف المخالفة	العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة
العقوبة المشتركة					
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%

٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يتربط على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	الفصل من العمل مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الفصل من العمل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .		الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .		
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .		الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من النظام .		

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

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

١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	١٠%	١٥%	٢٥%	
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	١٠%	٢٥%	٥٠%	
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	١٠%	١٥%	٢٥%	
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم

٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	تأجيل الترقية ، أو الحرمان من العلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان

١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

#	وصف المخالفة	العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة
العقوبة المشتركة					
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

تم إنشاء هذه اللائحة رقم (٦٠٢٣١٣) إلكترونياً على منصة قوى. وتم مراجعتها والموافقة عليها واعتمادها من قبل إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

17 نوفمبر 2025	تاريخ المراجعة والموافقة من قبل المستشار القانوني في إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:
17 نوفمبر 2025	تاريخ المراجعة والاعتماد من قبل مدير إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:
أثير بن عبدالله قربان	لائحة العمل المخصصة هذه تم إعدادها بواسطة:
جدة	عنوان مكتب المحاماة:
qurban@bqlawfirm.net	البريد الإلكتروني لمكتب المحاماة:
0535577771	رقم الاتصال بمكتب المحاماة: