

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الأمير مشعل بن عبدالله  
لذوي الاحتياجات الخاصة بمنطقة نجران  
رقم التسجيل (٥٩٦)

## الأنظمة واللوائح

# لائحة تنظيم العمل والعاملين

# لجمعية شمعة أمل

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

<https://www.gsa-najran.org.sa>





## نبذة تعريفية عن المنشأة

|                   |                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم المنشأة       | جمعية الأمير مشعل بن عبدالله لذوي الاحتياجات الخاصة (شمعة أمل)                                           |
| المدير المسؤول    | مهدي محمد علي ال دغريز                                                                                   |
| المركز الرئيسي    | رئيس الجمعية                                                                                             |
| العنوان           | منطقة نجران - حي الأمير مشعل                                                                             |
| النشاط            | جمعية خيرية رائدة تعمل للتصدي للإعاقة بشمولية متكاملة ومنهجية علمية ليجني ثمارها المعاق والمجتمع بأسره . |
| هاتف              | 0175225591                                                                                               |
| جوال              | 0536636888                                                                                               |
| رقم شهادة الترخيص | 596                                                                                                      |
| تاريخها           | ٢٩ / ٠٥ / ١٤٣٢ هـ                                                                                        |
| البريد الإلكتروني | gsa.najran@gmail.com                                                                                     |
| الموقع الإلكتروني | https://gsa-najran.org.sa                                                                                |



## أحكام عامة

### المادة الأولى:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة.

### المادة الثانية:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

١- **المنشأة:** جمعية الأمير مشعل بن عبدالعزيز لذوي الاحتياجات الخاصة (شمعة أمل)

٢- **العامل:** هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

٣- **الأجر:** هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

٤- **نظام العمل:** يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ. المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ.

### المادة الثالثة:

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التاريخ الميلادي.



#### المادة الرابعة:

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.

#### المادة الخامسة:

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

#### المادة السادسة:

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

#### المادة السابعة:

تطلع المنشأة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

### الفصل الثاني التوظيف

#### المادة الثامنة:

يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي:

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
  - ٢- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
  - 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 استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.



## مسوغات التوظيف

### المادة التاسعة:

على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية:

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

## عقد العمل

### المادة العاشرة:

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

### المادة الحادية عشرة:

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

### المادة الثانية عشرة:

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

### المادة الثالثة عشرة:

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



#### المادة الرابعة عشرة:

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

#### المادة الخامسة عشرة:

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

### النقل

#### المادة السادسة عشرة:

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

#### المادة السابعة عشرة:

يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

### الفصل الثالث

### التدريب والتأهيل

#### المادة الثامنة عشرة:

تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيّاً للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.



### المادة التاسعة عشرة:

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

### المادة العشرون:

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

### المادة الحادية والعشرون:

تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

### المادة الثانية والعشرون:

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

- ١- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ٢- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

## الفصل الرابع الأجور

### المادة الثالثة والعشرون:

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

### المادة الرابعة والعشرون:

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية من مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

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



### المادة الخامسة والعشرون:

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

### المادة السادسة والعشرون:

يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

### المادة السابعة والعشرون:

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.

## الفصل الخامس تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

### التقارير

#### المادة الثامنة والعشرون:

تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:

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

#### المادة التاسعة والعشرون:

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية).

#### المادة الثلاثون:

يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف



### المادة الحادية والثلاثون:

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

## العلاوات

### المادة الثانية والثلاثون:

يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمنشأة.

### المادة الثالثة والثلاثون:

- ١- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
- ٢- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الترقيات

### المادة الرابعة والثلاثون:

يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- ١- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- ٢- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- ٣- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- ٤- ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- ٥- موافقة مجلس الإدارة على ترقية الموظف.

### المادة الخامسة والثلاثون:

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

- ١- الحاصل على تقدير أعلى.
- ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- ٣- الأقدمية.
- ٤- الأكبر سناً.



## الفصل السادس

### الإركاب - الانتداب - المزايا - البدلات

#### الإركاب

##### المادة السادسة والثلاثون:

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

- ١- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- ٢- عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- ٣- عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
- ٤- لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

#### الانتداب

##### المادة السابعة والثلاثون:

إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كآتي:

- ١- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- ٢- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة، وتحدد قيمة.
- ٣- يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب يعادل علاوته السنوية.
- ٤- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن خمسة وسبعين كيلو متر من مقر الجمعية.

##### المادة الثامنة والثلاثون:

تحتسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.



## المزايا العينية والبدلات النقدية

### المادة التاسعة والثلاثون:

المزايا العينية هي:

- ١- السكن.
- ٢- وسائل النقل.

### المادة الأربعون:

البدلات النقدية هي:

- ١- بدل السكن: يمنح الموظف بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر في العام ما لم توفر له الجمعية سكن.
- ٢- بدل النقل: يصرف للموظف بدل نقل شهري يعادل علاوته السنوية.
- ٣- بدل الخطر.
- ٤- المنحة أو المكافأة.
- ٥- مكافأة تميز.



## الفصل السابع

### أيام وساعات العمل والراحة

#### المادة الحادية والأربعون:

- ١- تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة -بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل هذا اليوم لبعض عمالها بأي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تفويت يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- ٢- وتكون أيام العمل لمن كان على عقد عمل جزئي بحسب الأيام المتفق عليها في عقد العمل.

#### المادة الثانية والأربعون:

تكون ساعة العمل كآتي:

- ١- ساعات العمل اليومي هي ثماني ساعات في اليوم الواحد، وتخفيض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم.
- ٢- وتكون ساعات العمل لمن كان على عقد عمل جزئي بحسب الفترة المتفق عليها في عقد العمل.

#### المادة الثالثة والأربعون:

يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدئ ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناورات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

#### المادة الرابعة والأربعون:

يراعي في الجداول المشار إليها في المادة السابقة ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.



## قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

### المادة الخامسة والأربعون:

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

### المادة السادسة والأربعون:

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

### المادة السابعة والأربعون:

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

### المادة الثامنة والأربعون:

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

### المادة التاسعة والأربعون:

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

### المادة الخمسون:

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

### المادة الحادية والخمسون:

لا تسري أحكام المادتين (٤٤-٤٦) 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 متقطعاً بالضرورة.
- ٤- العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.



## الفصل الثامن

### الإجازات

#### الإجازة السنوية

##### المادة الثانية والخمسون:

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

##### المادة الثالثة والخمسون:

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

##### المادة الرابعة والخمسون:

تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهن السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة بهذا الشأن نهائياً.

##### المادة الخامسة والخمسون:

لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

##### المادة السادسة والخمسون:

يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

##### المادة السابعة والخمسون:

تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

##### المادة الثامنة والخمسون:

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



## إجازات الأعياد والمناسبات

### المادة التاسعة والخمسون:

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- ١- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- ٢- أربعة أيام بمناسبة اليوم الأضحى المبارك تبدأ من اليوم الوقوف بعرفة.
- ٣- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
- ٤- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

## الإجازة الخاصة

### المادة الستون:

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ١- ثلاثة أيام عند زواجه.
  - ٢- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
  - ٣- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
  - ٤- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

## الإجازة الاضطرارية

### المادة الحادية والستون:

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



## الإجازة المرضية

### المادة الثانية والستون:

يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

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

### المادة الثالثة والستون:

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

## إجازة الحج

### المادة الرابعة والستون:

تمنح المنشأة العامل الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.



## إجازة الامتحان الدراسية

### المادة الخامسة والستون:

تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب 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.

## أحكام عامة في الإجازات

### المادة السادسة والستون:

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



## الفصل التاسع

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

#### الوقاية والسلامة

##### المادة السابعة والستون:

- سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية:
- ١- الإعلام في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
  - ٢- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
  - ٣- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
  - ٤- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
  - ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
  - ٦- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
  - ٧- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة.

##### المادة الثامنة والستون:

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

- ١- تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.
- ٢- التفشيح الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- ٣- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ٤- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.



## مستويات الإسعاف الطبي

### المادة التاسعة والستون:

تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

### المادة السبعون:

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

## الرعاية الطبية

### المادة الحادية والسبعون:

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية.

### المادة الثانية والسبعون:

تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

### المادة الثالثة والسبعون:

يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف والعمليات التجميلية وما في حكمها.



## إصابات العمل والأمراض المهنية

### المادة الرابعة والسبعون:

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.

### المادة الخامسة والسبعون:

على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

### المادة السادسة والسبعون:

تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

### المادة السابعة والسبعون:

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



## الفصل العاشر الواجبات والمحظورات

### واجبات المنشأة

#### المادة الثامنة والسبعون:

تلتزم المؤسسة بمال يلي:

- ١- معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
- ٢- أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في اللائحة دون المساس بالأجر
- ٣- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب تحقيقاً لهذا الغرض.
- ٤- أن تدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ٥- إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- ٦- على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أي المادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.



## واجبات العمال

### المادة التاسعة والسبعون:

يلتزم العامل بالآتي:

- ١- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ٢- المحافظة على مواعيد العمل.
- ٣- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ٤- العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
- ٥- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ٦- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ٧- المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- ٨- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى.
- ٩- الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
- ١٠- إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١١- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ١٢- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
- ١٣- عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة.



## الفصل الحادي عشر الخدمات الاجتماعية

### المادة الثمانون:

من الخدمات الاجتماعية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة في أوقاتها.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام في الأوقات التي تحددها المنشأة.
٣. صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً.
٤. إعداد نظام للتوفير والادخار يعتمد من وزارة العمل ويكون اشتراك العامل فيه اختيارياً.

## الفصل الثاني عشر التظلم

### المادة الحادية والثمانون:

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

### المادة الثانية والثمانون:

يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.



## الفصل الثالث عشر انتهاء الخدمة

### المادة الثالثة والثمانون:

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- ١- انتهاء مدة العقد المحددة المدة.
- ٢- استقالة العامل.
- ٣- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥)، (٨٠) من نظام العمل.
- ٤- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- ٥- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٦- عجز العامل كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ٧- وفاة العامل.
- ٨- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ٩- بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.

### المادة الرابعة والثمانون:

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

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

### المادة الخامسة والثمانون:

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة بالموعدة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.



## الفصل الرابع عشر المكافآت

### المادة السادسة والثمانون:

تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءةً بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها.

### المادة السابعة والثمانون:

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

### المادة الثامنة والثمانون:

تصنف المكافآت إلى فئتين:

**أولاً: المكافآت المعنوية كآلاتي:**

كتاب الشناء والتقدير.

منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

**ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:**

العلاوات والترقيات الاستثنائية.

مكافآت الإنتاج.

الإكراميات الإضافية.

مكافآت الاختراع.

منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل

منح إجازة إضافية بأجر.

### المادة التاسعة والثمانون:

تمنح المكافآت بقرار من صاحب المنشأة أو من ينوبه في ذلك.



## الفصل الخامس عشر المخالفات والجزاءات

### المادة التسعون:

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

### المادة الحادية والتسعون:

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

- ١- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ٢- الإنذار: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- ٣- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
- ٤- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ٥- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولته عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ٦- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- ٧- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ٨- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

### المادة الثانية والتسعون:

كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (٩٤) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.



### المادة الثالثة والتسعون:

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

### المادة الرابعة والتسعون:

في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

### المادة الخامسة والتسعون:

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

### المادة السادسة والتسعون:

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

### المادة السابعة والتسعون:

لا توقع المنشأة أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

### المادة الثامنة والتسعون:

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول.

### المادة التاسعة والتسعون:

تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.



### المادة المائة:

لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

### المادة الأولى بعد المائة:

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتاباً بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

### المادة الثانية بعد المائة:

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

### المادة الثالثة بعد المائة:

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

### المادة الرابعة بعد المائة:

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة.

### المادة الخامسة بعد المائة:

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



## الفصل السادس عشر

### أحكام خاصة بتشغيل النساء

#### المادة السادسة بعد المائة:

تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.

#### المادة السابعة بعد المائة:

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.

#### المادة الثامنة بعد المائة:

يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

- ١- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
  - ٢- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
  - ٣- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر -يوم بدء الإجازة- في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.
- والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

#### المادة التاسعة بعد المائة:

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

#### المادة العاشرة بعد المائة:

تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.



#### المادة الحادية عشرة بعد المائة:

تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

#### المادة الثانية عشرة بعد المائة:

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما تبعه من مرافق وغيرها.

### الفصل السابع عشر أحكام ختامية

#### المادة الثالثة عشرة بعد المائة:

تعد المنشأة تصنيف للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

#### المادة الرابعة عشرة بعد المائة:

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

#### المادة الخامسة عشرة بعد المائة:

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



## الفصل الثامن عشر

### جداول المخالفات والجزاءات

#### جدول المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل

| م  | نوع المخالفة                                                                                                              | الجزاء<br>(النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|----------|------------|
|    |                                                                                                                           | أول مرة                                             | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة   |
| ١  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.                  | إنذار كتابي                                         | %٥       | %١٠      | %٢٠        |
| ٢  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.                      | إنذار كتابي                                         | %١٥      | %٢٥      | %٥٠        |
| ٣  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | %١٠                                                 | %١٥      | %٢٥      | %٥٠        |
| ٤  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.     | %٢٥                                                 | %٥٠      | %٧٥      | يوم        |
| ٥  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.     | إنذار كتابي                                         | يوم      | يومان    | ثلاثة أيام |
| 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 أجور ساعات التأخر                  |          |          |            |
| ٧  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.     | إنذار كتابي                                         | يوم      | يومان    | ثلاثة أيام |
|    |                                                                                                                           | بالإضافة إلى حسم أجور 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        |



| م                               | نوع المخالفة                                                                                          | الجزاء<br>(النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)                                                                    |                                           |                                                |                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                 |                                                                                                       | أول مرة                                                                                                                | ثاني مرة                                  | ثالث مرة                                       | رابع مرة                                                        |
| ١                               | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.                                | يومان                                                                                                                  | ثلاثة أيام                                | أربعة أيام                                     | الحرمان من الترقيات أو العلاوة لمرة واحدة                       |
| ٢                               | 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 أو العلاوة لمرة واحدة                       |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |                                                                                                       |                                                                                                                        |                                           |                                                |                                                                 |
| ٣                               | 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 والعلاوات لمرة واحدة       | فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |                                                                                                       |                                                                                                                        |                                           |                                                |                                                                 |
| ٤                               | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة. | خمسة أيام                                                                                                              | الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة. | فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل. | -                                                               |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |                                                                                                       |                                                                                                                        |                                           |                                                |                                                                 |
| ٥                               | 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 (٨٠) من نظام العمل.   |                                           |                                                |                                                                 |
| ٦                               | 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 (٨٠) من نظام العمل. |                                           |                                                |                                                                 |



## جدول المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل

| م  | نوع المخالفة                                                                                 | الجزاء<br>(النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |                    |                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|--------------------|---------------------------|
|    |                                                                                              | أول مرة                                             | ثاني مرة   | ثالث مرة           | رابع مرة                  |
| ١  | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.                                         | ١٠٪                                                 | ٢٥٪        | ٥٠٪                | يوم                       |
| ٢  | استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة                         | إنذار كتابي                                         | ١٠٪        | ١٥٪                | ٢٥٪                       |
| ٣  | استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.                                      | إنذار كتابي                                         | ١٠٪        | ٢٥٪                | ٥٠٪                       |
| ٤  | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.                          | ٥٠٪                                                 | يوم        | يومان              | ثلاثة أيام                |
| ٥  | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.                                                  | إنذار كتابي                                         | ١٠٪        | ١٥٪                | ٢٥٪                       |
| ٦  | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.           | ٥٠٪                                                 | يوم        | يومان              | ثلاثة أيام                |
| ٧  | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل. | إنذار كتابي                                         | ٢٥٪        | ٥٠٪                | يوم                       |
| ٨  | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات المنشأة.                                                    | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام          | فصل مع المكافأة           |
| ٩  | الإهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات....)                    | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام          | فصل مع المكافأة           |
| ١٠ | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة                            | إنذار كتابي                                         | ١٠٪        | ١٥٪                | ٢٥٪                       |
| ١١ | النوم أثناء العمل                                                                            | إنذار كتابي                                         | ١٠٪        | ٢٥٪                | ٥٠٪                       |
| ١٢ | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة                                                     | ٥٠٪                                                 | يوم        | يومان              | ثلاثة أيام                |
| ١٣ | التسكع أو وجود العامل في غير محله أثناء ساعات العمل.                                         | ١٠٪                                                 | ٢٥٪        | ٥٠٪                | يوم                       |
| ١٤ | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.                                                           | يوم                                                 | يومان      | الحرمان من الترقية | فصل من الخدمة مع المكافأة |



| م  | نوع المخالفة                                                                                                | الجزاء<br>(النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |                      |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|----------------------|-----------------|
|    |                                                                                                             | أول مرة                                             | ثاني مرة   | ثالث مرة             | رابع مرة        |
|    |                                                                                                             |                                                     |            | والعلاوات لمرة واحدة |                 |
| ١٥ | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر          | ٢٥٪                                                 | ٥٠٪        | يوم                  | يومان           |
| ١٦ | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل                                                  | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام            | فصل مع المكافأة |
| ١٧ | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة                                 | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام            | فصل مع المكافأة |
| ١٨ | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة. | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام            | فصل مع المكافأة |



## مخالفات تتعلق بسلوك العامل

| م  | نوع المخالفة                                                                                                                              | الجزاء<br>(النسبة المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |                 |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|-----------------|-----------------|
|    |                                                                                                                                           | أول مرة                                             | ثاني مرة   | ثالث مرة        | رابع مرة        |
| ١  | التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل                                                                             | يوم                                                 | يومان      | ثلاثة أيام      | خامسة أيام      |
| ٢  | التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه                                                                               | يوم                                                 | يومان      | ثلاثة أيام      | خامسة أيام      |
| ٣  | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج                                             | يوم                                                 | يومان      | ثلاثة أيام      | خامسة أيام      |
| ٤  | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل                                                                                            | ٥٠٪                                                 | يوم        | يومان           | خامسة 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 والسلامة                                                                              | 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 الإلكترونية بالشتيم أو التحقير.                                      | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة |
| ١٢ | الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو غيرهم بطريقة إباحية.                                                                          | فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠) |            |                 |                 |
| ١٣ | الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه. | فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠) |            |                 |                 |
| ١٤ | تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.                                                                                                                 | ثلاثة أيام                                          | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة | -               |
| ١٥ | عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.                                                                    | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة |



## الفهرس

|          |                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------|
| .....    | نبذة تعريفية عن المنشأة                                     |
| .....    | مقدمة                                                       |
| .....    | الفصل الأول                                                 |
| ٣ .....  | أحكام عامة                                                  |
| ٤ .....  | الفصل الثاني                                                |
| ٤ .....  | التوظيف                                                     |
| ٦ .....  | الفصل الثالث                                                |
| ٦ .....  | التدريب والتأهيل                                            |
| ٧ .....  | الفصل الرابع                                                |
| ٧ .....  | الأجور                                                      |
| ٨ .....  | الفصل الخامس                                                |
| ٨ .....  | تقارير الأداء والعللوات والترقيات                           |
| ١٠ ..... | الفصل السادس                                                |
| ١٠ ..... | الإركاب - الانتداب - المزايا - البدلات                      |
| ١٢ ..... | الفصل السابع                                                |
| ١٢ ..... | أيام وساعات العمل والراحة                                   |
| ١٤ ..... | الفصل الثامن                                                |
| ١٤ ..... | الإجازات                                                    |
| ١٨ ..... | الفصل التاسع                                                |
| ١٨ ..... | الوقاية والسلامة - ومستويات الإسعاف الطبي - والرعاية الطبية |
| ١٨ ..... | وإصابات العمل والأمراض المهنية                              |
| ٢١ ..... | الفصل العاشر                                                |
| ٢١ ..... | الواجبات والمحظورات                                         |
| ٢٣ ..... | الفصل الحادي عشر                                            |
| ٢٣ ..... | الخدمات الاجتماعية                                          |
| ٢٣ ..... | الفصل الثاني عشر                                            |
| ٢٣ ..... | التظلم                                                      |



|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| ٢٤ | الفصل الثالث عشر                      |
| ٢٤ | انتهاء الخدمة                         |
| ٢٥ | الفصل الرابع عشر                      |
| ٢٥ | المكافآت                              |
| ٢٦ | الفصل الخامس عشر                      |
| ٢٦ | المخالفات والجزاءات                   |
| ٢٩ | الفصل السادس عشر                      |
| ٢٩ | أحكام خاصة بتشغيل النساء              |
| ٣٠ | الفصل السابع عشر                      |
| ٣٠ | أحكام ختامية                          |
| ٣١ | الفصل الثامن عشر                      |
| ٣١ | جداول المخالفات والجزاءات             |
| ٣١ | جدول المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل |
| ٣٣ | جدول المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل  |
| ٣٥ | مخالفات تتعلق بسلوك العامل            |

== نهاية اللائحة ==





## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد **لائحة تنظيم العمل والعاملين لجمعية شمعة أمل** في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ٢٠٢٣/٠٢/٠٨ الموافق ١٤٤٤/٧/١٧ هـ وقرر مجلس الإدارة اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية

### توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه اللائحة

| م | اسم العضو            | صفته              | التوقيع |
|---|----------------------|-------------------|---------|
| ١ | مهدي محمد جوبان      | رئيس مجلس الإدارة |         |
| ٢ | هادي حمد ال سليم     | نائب الرئيس       |         |
| ٣ | محمد مانع ال زمانان  | المشرف المالي     |         |
| ٤ | الحسن حمد ال بو زيدة | عضو مجلس الإدارة  |         |
| ٥ | سالم مسفر الربيعي    | عضو مجلس الإدارة  |         |
| ٦ | علي حسين اليامي      | عضو مجلس الإدارة  |         |
| ٧ | ناجي محمد ال بحري    | عضو مجلس الإدارة  |         |

