

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# لائحة تنظيم العمل

## مقدمة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ، وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

## بيانات المنشأة

اسم المنشأة: جمعية الدعوة والإرشاد توعية الجاليات بتندحة

المركز الرئيسي: تندحة - خميس مشيط

عدد العاملين: ٧ عامل

النشاط: جمعية الدعوة

العنوان: تندحة الشارع العام - طريق الرياض

صندوق بريد: (١٠٥)

هاتف: ١٧٢٦٠٣٢٥٢

فاكس: ١٧٢٦٠٠٠١٥

بريد الكتروني: mttandha@outlook.sa

## أحكام عامة:

### المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : الجمعية .  
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

### المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي

### المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.  
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملّة 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 نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

## التوظيف:

### المادة (٥)

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

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة 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 نظام العمل.

## عقد العمل:

### المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المُعد من الوزارة، تسلم إحداهما 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 ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، ومدة التجربة إذا تم الإتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل

، 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.

#### الإرهاب:

#### المادة (٨)

- يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب 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 نظام العمل.
  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، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

#### المادة (٩)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل 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 الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

## التدريب والتأهيل:

### المدة (١٠)

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 تتصرف للعامل بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

### المادة (١١)

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. وفي كلا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل اسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٤. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
٥. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.



## المادة (١٢)

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 محدد المدة ، أو باقي مدة العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

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

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 نظام العمل 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 نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً : يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل إنتهاء مدة العمل التي إشتراطتها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

## الأجور:

## المادة (١٣)

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

#### المادة (١٤)

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

#### المادة (١٥)

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

### تقارير الأداء:

#### المادة (١٦)

تُعَدُّ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مره 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 (١٧)

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

#### المادة (١٨)

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



## العلاوات:

### المادة (١٩)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوة سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء 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 (٢٠)

- تضع المنشأة سلماً وظيفياً تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي. ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:
١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
  ٢. توفر 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 (٢١)

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

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

الانتداب

## المادة (٢٢)

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

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

## المزايا والبدايات:

## المادة (٢٣)

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

## أيام وساعات العمل:

### المادة (٢٤)

١. يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع، ويكون (يوم / يومي) الجمعة والسبت 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 ، ولايجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل (ثمانى) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

## العمل الإضافي:

### المادة (٢٥)

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 نظام العمل.
  ٢. تدفع المنشأة للعامل من ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ( ٥٠ %) من أجره الأساسي.
- التفتيش الإداري

### المادة (٢٦)

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

## المادة (٢٧)

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

## الإجازات:

## المادة (٢٨)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لاتقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لاتقل عن ثلاثين يوماً، 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 (٢٩)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، والمناسبات ؛ 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 للملكة (أول الميزان)

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 فلا يعوض العامل عنها.

## المادة (٣٠)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد اصوله ، أو فروعهم.
٤. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ، ولايجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار لها.

### المادة (٣١)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة، 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.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

## الرعاية الطبية

### المادة (٣٢)

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 النظام.



## تشغيل النساء

### المادة (٣٣)

تعد المنشأة في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ، ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال ، ودورات مياه خاصة بهن.

### المادة (٣٤)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض ،أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد إنقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

### المادة (٣٥)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات إستراحة ، لاتزيد 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 الإستراحة ، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، وتحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ماورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## الخدمات الاجتماعية:

### المادة (٣٦)

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 لنظام العمل.

## ضوابط سلوكيات العمل:

### المادة (٣٧)

١. يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بإرتداء زيٍّ موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيٍّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً ، وفضفاضاً، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر ، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيوائية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو اجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر ، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

### المادة (٣٨)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء اكانت جسدية ،أو نفسية ،أو جنسية ؛والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، او 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 ، مايقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الالكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

### المادة (٣٩)

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 اذا كان الإيذاء قد وقع من 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 يثبت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

### المادة (٤٠)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، والشهود ، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، والشهود 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 بشكل 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؛ اذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
٧. لايمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لايمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

## المخالفات والجزاءات

### المادة (٤١)

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

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة على مثلها مستقبلاً.
٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فتره معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفتره، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

٤. الحرمان من الترقيه ، او العلاوة الدورية : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو اشعار، أو تعويض ؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

#### المادة (٤٢)

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

#### المادة (٤٣)

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

#### المادة (٤٤)

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

#### المادة (٤٥)

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



#### المادة (٤٦)

لايجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لايجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة ايام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي وقع عليها.

#### المادة (٤٧)

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

#### المادة (٤٨)

لايجوز للمنشأة توقيع أي جزء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

#### المادة (٤٩)

لايجوز 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 (٥٠)

لايجوز للمنشأة توقيع أي جزء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

#### المادة (٥١)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقِعَ 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 (0٢)

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

#### المادة (0٣)

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

التظلم

#### المادة (0٤)

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

## أحكام ختامية:

### المادة (00)

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

## جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٠٪	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	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪

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

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 إنتهاء مواعيد العمل دون اذن مسبق	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
١١	الغياب دون اذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمره واحده
١٢	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لمره واحده
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣	الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، او	فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم



سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة			العلاوات لمره واحدة	يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
الغياب المتصل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمره واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	—
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل		

<p>الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل</p>	<p>الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة</p>
---	---



## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٣	استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس فيه اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٦	الاهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن مابها من خلل	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام

٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل مع الخدمة مع المكافأة

يومان	يوم	٥٠٪	٢٥٪	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر	١٥
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	١٦
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	١٧
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	١٨



### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو إدعاء 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	٠.٥%	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 إرتداء الملابس، والاجهزة 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 الالكترونية بالشتم ، 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 المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	—
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تم الاطلاع على مضمون هذه السياية /اللائحة من قبل مجلس الإدارة واعتمادها والعمل بها اعتباراً من ٢٠٢٤/٥/٢٦ م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محمد بن سعيد بن عبد الله آل نويهض	رئيس المجلس	
٢	عبد المجيد بن عايض بن عبد العزيز آل عزيز	نائب الرئيس	
٣	عبد الله بن سعد بن شايح آل مفتاح	المشرف المالي	
٤	سعيد بن شايح بن محمد آل موسى القحطاني	عضو	
٥	سليمان سعيد محمد آل حموض القحطاني	عضو	
٦	عبد العزيز بن سليمان بن سعيد آل شطوان	عضو	
٧	عبد المجيد بن عبد الله بن سعيد آل مفضل	عضو	
٨	أحمد علي أحمد الشهرياني	عضو	
٩	وليد بن ناصر بن محمد المزارقة الشهرياني	عضو	