



لائحة تنظيم العمل

لجمعية إسناد لرعاية الأشخاص

ذوي الإعاقة بشرورة

مرخصة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم ١٤٣١ وبتاريخ ١٤/٠٣/١٤٤١ هـ

نبذة تعريفية عن جمعية إسناد

اسم الجمعية : جمعية إسناد لرعاية الاشخاص ذوي الإعاقة بشرورة

- ترخيص وزراي رقم ١٤٣١
- وتاريخ ١٤/٠٣/١٤٤١هـ
- ونطاق عملها محافظة شرورة

الرؤية

أن نكون مرجعاً معتبراً للأشخاص ذوي الإعاقة وأسرهم بما يسهم في التمكين والاندماج والوصول الشامل .

الرسالة

الإسهام في التمكين والاندماج والوصول الشامل للأشخاص ذوي الإعاقة وذلك بتقديم خدمات شاملة ومتخصصة تتصف بالجودة من خلال موارد بشرية مؤهلة وشراكات فاعلة وأساليب علمية معتمده وحديثة .

أهداف الجمعية

- ١-المساهمة في الاكتشاف المبكر لحالات ذوي الإعاقة
- ٢ -تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للمعاقين
- ٣ -تقديم الخدمات العلاجية والتأهيلية والتعليمية لذوي الإعاقة
- ٤ -تعزيز الثقة في قدرات ذوي الإعاقة

عناوين الاتصال

المدينة : محافظة شرورة
العنوان الوطني :
تليفون :
فاكس :
جوال :
البريد الإلكتروني : isnad2030@gmail.com
الموقع الإلكتروني :- www.isnad.com

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (١٢ ، ١٣) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ
- المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ ١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ

الفصل الأول

أحكام عامة



أحكام عامة

- مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة .
- مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :
- (أ) المنشأة : جمعية إسناد لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة بشرورة
- (ب) الموظف : هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها .
- (ج) الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف 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 ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- (د) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .
- مادة (٣) : التقويم المعمول به في المنشأة هو :
- مادة (٤) : تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد .
- مادة (٥) : تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .
- مادة (٦) : للمنشأة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة
- مادة (٧) : تطلع المنشأة الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

الفصل الثاني

التوظيف



التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (٨) : يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي :

- (أ) : أن يكون طالب العمل مؤهل للعمل .
- (ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .
- (ج) : أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية واي شروط تتطلبها الوظيفة .
- (د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
- (هـ) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي .

مسوغات التوظيف:

مادة (٩) : على كل متقدم او مرشح للعمل لدى المنشأة :

استيفاء شروط الإعلان الوظيفي المطلوب .

١. يعرض الطلب على لجنة التوظيف المعتمدة بقرار مجلس الإدارة .
٢. تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل .
٣. يحال طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى صلاحيته للعمل.
٤. يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة يتم فيه تحديد نوع العقد دوام كامل أو جزئي وكذلك الراتب ومسمى الوظيفة وواجبات الوظيفة وفترة التجربة ومدة العقد .
٥. يتم إصدار قرار تعيين للموظف يشمل المسمى الوظيفي وتاريخ التعيين .
٦. يقوم رئيس الموظف الجديد بالرفع إلى مدير الجمعية بمباشرته للعمل.
٧. يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسميه .

عقد العمل

مادة (١٠) : يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة

العربية ، تسلم إحداها للموظف 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 .

مادة (١١) : يحق للمنشأة إلغاء عقد الموظف 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 .

مادة (١٢) : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

مادة (١٣) : لا يعتبر الموظف 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 باتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة ، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً . ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية . و لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما . ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٤) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف 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 .

مادة (١٥) : لا يجوز للمنشأة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي .

مادة (١٦) : النقل : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (١٧) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل



التدريب والتأهيل

مادة (١٨) : يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم .

مادة (١٩) : يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب .

مادة (٢٠) : تتحمل المنشأة تكاليف التدريب وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

مادة (٢١) : يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

الفصل الرابع

الأجور



الأجور

- مادة (٢٢) : يتم التوظيف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل .
- مادة (٢٣) : تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
- (١) الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في يوم ٢٧ من كل شهر .
 - (٢) الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
 - (٣) الموظف الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع من تاريخ إنهاء خدمته .
 - (٤) الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ ترك العمل .
 - (٥) أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للعامل .
- مادة (٢٤) : إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق أو اللاحق له .
- مادة (٢٥) : يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض .
- مادة (٢٦) : للموظف 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



تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير

مادة (٢٧): تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
 ٢. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة .
 ٣. المواظبة .
 ٤. المبادرات التي تساهم في رفع مستوى العمل أو الجمعية .
 ٥. الابتكار والإبداع في تنفيذ مهام وأعمال الجمعية .
- مادة (٢٨): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

مادة (٢٩): يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز جيد جداً جيد

مادة (٣٠): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة
٣.

العلاوات :

مادة (٣١): يتم منح العلاوة للموظف بناء على تقرير الأداء للموظف .

مادة (٣٢):

أ- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة ممتاز على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .

ب- يجوز لإدارة المنشأة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات :

مادة (٣٣): يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

- (أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- (ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- (ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- (د) ويجوز لإدارة المنشأة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

مادة (٣٤): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن
المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

- ١- الحاصل على تقدير أعلى .
- ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
- ٣- اجتياز المقابلة الشخصية .

الفصل السادس

الاركاب – الانتداب – المزايا والبدلات



الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

الاركاب :

مادة (٣٥): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الظروف 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 رغب في العودة دون سبب مشروع .

الانتداب:

مادة (٣٦): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالآتي:

- (١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف .

- (٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للنفقات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن .

مادة (٣٧): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المزايا العينية والبدلات النقدية : *

مادة (٣٨) :

مادة (٣٩) : البدلات النقدية هي :

١- بدل مواصلات

٢- علاوة سنوية

٣- بدل مخاطر

٤- بدل سكن

٥- بدل انتداب

٦- بدل انتقال

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة



أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤٠): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هي يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (٤١): لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمد في العقد المعيار اليومي، أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع ، إذا اعتمد في العقد المعيار الأسبوعي . و تخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين ، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم ، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع . مع مراعاة ما ورد بالمواد ٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠ من نظام العمل .

مادة (٤٢): يكون حضور الموظفين إلي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناورات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .

مادة (٤٣): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٤): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (٤٥): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (٤٦): على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .
العمل الإضافي :

مادة (٤٧): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (٤٨): يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على :

(أ) أمر كتابي تصدره الجهة المسنولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات

الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك . وتسلم الموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة .

(ب) ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على

عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الأسبوع وفق ما نصّت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل .

مادة (٤٩): تدفع المنشأة للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصّت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (٥٠): 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 الموظفين .

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.

الفصل الثامن

الإجازات



الإجازات

الإجازة السنوية :

مادة (٥١): 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 ثلاث سنوات متصلة وتعطي الجمعية الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (٥٢): تحدد المنشأة مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً .

مادة (٥٣): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له تأجيلها .

مادة (٥٤): يوقع الموظف عند رغبته بالإجازة طلباً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعدد الأيام التي سيستغرقها في إجازته .

مادة (٥٥): تدفع المنشأة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٥٦): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٥٧): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :
 أ - مناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ مع بداية الإجازة الرسمية وتنتهي بنهايتها .
 ب - مناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ مع بداية الإجازة الرسمية وتنتهي بنهايتها .
 ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب تعويض الموظف بيوم إجازة آخر .

الإجازة الخاصة :

مادة (٥٨): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل وفق المادة ١١٣ من نظام العمل في الحالات التالية :

- (أ) خمسة أيام عند زواجه .
 - (ب) ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
 - (ج) خمسة أيام في حالة وفاة الزوج/الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه .
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

الإجازة الاضطرارية والاستثنائية :

مادة (٥٩): يجوز للموظف بموافقة المنشأة الحصول على إجازة اضطرارية لمدة لا تزيد على (٥) أيام بأجر متصلة أو متفرقة ، ويجوز له طلب إجازة استثنائية بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على شهرين مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (٦٠): يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة ، وذلك على النحو التالي :

- (أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
 - (ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
 - (ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .
- سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل .
- مادة (٦١): لا يسمح للموظف المريض مرضاً معدياً أو معيقاً عن أداء العمل ، 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 :

مادة (٦٢): تمنح المنشأة الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (١٠ - ١٥) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحانات الدراسية :

مادة (٦٣): تمنح المنشأة الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٦٤): لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بإجازته السنوية المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ،

فإذا ثبت أن الموظف 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 – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

مادة (٦٥): سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية :

- (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
- (ب) حظر التدخين في أماكن العمل .
- (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال .
- (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- (ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة .

مادة (٦٦): تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى العمال .
- (ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مستويات الإسعاف الطبي :

مادة (٦٧): تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظف خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

مادة (٦٨): تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين موظف 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:

مادة (٦٩): على الجمعية أن توفر للعاملين بها العناية الصحية الوقائية والعلاجية ، مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني .

مادة (٧٠): على الجمعية أن تعهد إلى طبيب أو أكثر بفحص العاملين المعرضين لاحتمال الإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية. المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية. فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل، وأن يثبت نتيجة ذلك الفحص في سجلاته، وكذلك في ملفات أولئك العمال.

مادة (٧١):

إصابات العمل والأمراض المهنية :

مادة (٧٢): على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (٧٣): على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (٧٤): تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (٧٥): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات



الواجبات والمحظورات

واجبات المنشأة :

مادة (٧٦): تلتزم المنشأة بما يلي :

- (أ) معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- (ب) أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- (ج) أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .
- (د) أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- (هـ) إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن 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 .
- (و) على المسئول سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة 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 :

مادة (٧٧): يلتزم الموظف بالآتي :

- (أ) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- (ب) المحافظة على مواعيد العمل .
- (ج) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- (د) العناية بالجهاز والاثاث والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة .
- (هـ) 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 .
- (و) تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

- (ز) المحافظة على اسرار العمل للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (ح) عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- (ط) الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة .
- (ي) إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (ك) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- (ل) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي المنشأة ومستفيديها .
- (م) عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة .

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية



الخدمات الاجتماعية

مادة (٧٨): على المنشأة إعداد مكان لأداء الصلاة في أوقاتها للرجال وإعداد مصلى آخر للنساء مع خدماته .

مادة (٧٩): على المنشأة إعداد مكان مهياً لتناول الطعام في حال كان يصعب على بعض الموظفين تناول الطعام خارج مقر المنشأة .

مادة (٨٠): صرف راتب الشهر الذي يتوفى فيه العامل لورثته كاملاً تقديراً للظرف الذي حصل لهم .

مادة (٨١): إعداد نظام للتوفير والادخار معتمد ويكون اشتراك العامل فيه اختيارياً.

الفصل الثاني عشر

التظلم



التظلم

مادة (٨٢): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء 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 الإجراء المتظلم منه ولا يضر العامل من تقديم تظلمه .

مادة (٨٣): يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة



انتهاء الخدمة

مادة (٨٤): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية :

- (أ) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
 - (ب) استقالة الموظف .
 - (ج) إذا كان العقد غير محدد المدة ، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره كما في المادة (٧٥) من نظام العمل .
 - (د) فسخ العقد من قبل صاحب العمل دون مكافأة العامل أو إشعاره أو تعويضه لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل مع إتاحة الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
 - (أ) ترك الموظف العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها كما في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .
 - (ب) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن مائة وعشرين يوماً متصلة أو متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
 - (ج) وفاة الموظف .
 - (د) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
 - (هـ) بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين و الموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .
- مادة (٨٥): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :
- (أ) أن يكون الإخطار خطياً .
 - (ب) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
 - (ج) إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .
- مادة (٨٦): تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة بالموحدة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للموظف شهادة الخدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل ، وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته، ومقدار أجره الأخير و لا يجوز لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى

سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه المنصوص عليها في المادة
(٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الرابع عشر

المكافآت



المكافآت

مادة (٨٧): تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها .

مادة (٨٨): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (٨٩): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

- أ. كتاب الثناء والتقدير .
- ب. منح إجازة إضافية بأجر .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

- أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
 - ب. مكافآت الإنتاج .
 - ج. الإكramيات الإضافية .
 - د. مكافآت الابتكار .
 - هـ. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
- مادة (٩٠): تمنح المكافآت بقرار من مجلس إدارة المنشأة أو من ينوبه في ذلك .

الفصل الخامس عشر

المخالفات والجزاءات



المخالفات والجزاءات

مادة (٩١): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .

مادة (٩٢): الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

(أ) التنبيه : وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .

(ب) الإنذار : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر :

وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة :

وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

(ح) 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** .

مادة (٩٣): كل موظف يرتكب أياً 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 الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

مادة (٩٤): 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 .

مادة (٩٥): في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عانداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى

مادة (٩٦): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

مادة (٩٧): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .

مادة (٩٨): لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

مادة (٩٩): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول .

مادة (١٠٠): تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

مادة (١٠١): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .

مادة (١٠٢): تلتزم المنشأة بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

مادة (١٠٣): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (١٠٤): يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

مادة (١٠٥): تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على مجلس الإدارة لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي المنشأة .

مادة (١٠٦): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥ ، ٨٠) من نظام العمل .

الفصل السادس عشر *

أحكام خاصة بتشغيل النساء



* تُضمّن المنشأة لائحة تنظيم العمل الخاصة بها هذا الفصل إذا كانت تشغل نساءً

أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (١٠٧): لا تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة

مادة (١٠٨): للمرأة الموظفة 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 الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها ،

مادة (١٠٩): يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي

- أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
 - ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
 - ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
 - و الموظفة 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 .
- مادة (١١٠):** على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

مادة (١١١): تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

مادة (١١٢): تعد المنشأة أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

مادة (١١٣): لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق وغيرها .

الفصل السابع عشر

أحكام ختامية



أحكام ختامية

مادة (١١٤): تعد المنشأة تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

مادة (١١٥): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الصادر باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

مادة (١١٦): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار المشار إليه في المادة السابقة .

الفصل الثامن عشر

جدول المخالفات والجزاءات



جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٤٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٤٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٤٥ دقيقة لغاية ٧٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	١٠%	١٥%	٢٠%	٣٥%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٤٥ دقيقة لغاية ٧٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ٧٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	٧٥%	يوم	يومان
٦/١	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر يتم احتساب المخالفة لأكثر من أربع مرات بنفس الجزاء المعتمد في رابع مرة				

تابع : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ٣٠ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					

٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ٣٠ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠٪	٢٥٪	يوم	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى خمسة أيام	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثون يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفي المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان

٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥/٥٠%	٥٠%	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	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

تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
١٧/٢	تصفح الجوال بكثرة خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
