



## شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

**تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن : شركة**  
**المتطور للاستشارات الهندسية برقم: ٢٣٧١٣٨٩-١**  
**قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٢٥-١٠-١٤٤٦ هـ و تحمل رقم:**  
**٣٣٦١٥٢**

**و علي المنشأة مراعاة الآتي :**

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

**وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية**

---

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

# لائحة تنظيم العمل

إسم المؤسسة

شركة المتطور للاستشارات الهندسية

تاريخ الإصدار

24 أبريل 2025

## تفاصيل المؤسسة

|                           |                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| اسم المنشأة               | شركة المتطور للاستشارات الهندسية            |
| رقم ملف المنشأة           | 1-2371389                                   |
| رقم السجل التجاري         | 1010404431                                  |
| تاريخ إصدار السجل التجاري | 2014-02-12                                  |
| المركز الرئيسي            | الرياض                                      |
| عدد العاملين              | 169                                         |
| النشاط                    | خدمات الاعمال                               |
| العنوان الوطني            | 203 7011 2435 حفصة بنت عمر حي الروضة الرياض |
| الرمز البريدي             | 13211                                       |
| رقم بريد واصل             | 13211                                       |
| هاتف                      | 0560644706                                  |
| بريد إلكتروني             | hrmanager@adeceng.com                       |

## المقدمة

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

## احكام عامة

### مادة (1)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: شركة المتطور للاستشارات الهندسية  
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي- ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها،  
أو إشرافها مقابل أجر، و لو كان بعيداً عن نظارتها.

### مادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: الميلادي.

### مادة (3)

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

### مادة (4)

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

## التوظيف

### مادة (5)

- يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:
1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
  2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، و الخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
  3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
  4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.

5. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

## عقد العمل

### مادة (6)

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

### مادة (7)

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

### مادة (8)

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

### مادة (9)

يُعد عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع اثاره المترتبة عليه من تاريخ توقيعه.

### مادة (10)

يشترط لحصول العامل غير السعودي على مزايا العقد العائلي، بما في ذلك تذاكر السفر السنوية والتأمين الطبي، إقامة أفراد أسرته المعتمدين إقامة فعلية داخل المملكة العربية السعودية لمدة لا

تقل عن (تسعة أشهر) خلال السنة الواحدة. وفي حال عدم استيفاء هذا الشرط، يحق للمنشأة إلغاء هذه المزايا دون أي التزام قانوني بتقديم بدائل أو تعويضات.

#### مادة (11)

يجب أن يكون عقد عمل العامل الغير السعودي مكتوباً ومحدد المدة. وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدته (سنة) من تاريخ مباشرة العامل الفعلية، وإذا استمر العمل بعد انتهاء هذه المدة، عُددَ متجدداً لمدة مماثلة

## الإركاب

#### مادة (12)

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

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

#### مادة (13)

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

#### مادة (14)

يتحدد التزام المنشأة بمصروفات إركاب العامل الغير السعودي ، وفقاً للضوابط التالية:  
عند بداية التعاقد: تتحمل المنشأة مصروفات إركاب العامل من البلد الذي تم فيه التعاقد أو الذي استُقدم منه إلى مقر العمل، سواء كان التعاقد قد أبرم داخل المملكة أو خارجها، وذلك وفقاً لما يُتفق عليه في عقد العمل.  
عند انتهاء الخدمة: تتحمل المنشأة مصروفات عودة العامل إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استُقدم منه، وذلك وفقاً لأحكام المادة (40) من نظام العمل.  
عند الإجازة السنوية: يكون إركاب العامل وفقاً لما يُتفق عليه في عقد العمل أو وفقاً للسياسات والإجراءات الداخلية للمنشأة.

- حالات عدم تحمل المنشأة للتكاليف:  
لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في الحالات التالية:
- 1- ثبوت عدم صلاحيته للعمل.
  - 2- رغبته في العودة دون سبب مشروع.
  - 3- ارتكابه مخالفة استوجبت ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي

## التدريب والتأهيل

### مادة (15)

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

### مادة (16)

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

### مادة (17)

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

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

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

### مادة (18)

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

### مادة (19)

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

### مادة (20)

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

## تقارير الأداء

### مادة (21)

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

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

### مادة (22)

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

### مادة (23)

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

## العلاوات

### مادة (24)

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

## الترقيات

### مادة (25)

- تضع المنشأة سلمًا وظيفيًا لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقًا لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:
1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
  2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
  3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
  4. موافقة صاحب الصلاحية.
  5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقًا للصوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### مادة (26)

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

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

## الانتداب

### مادة (27)

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

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

## المزايا و البدلات

### مادة (28)

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

### مادة (29)

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

## أيام وساعات العمل

### مادة (30)

1. يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع، ويكون (يوم/ يومي) الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص. أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميًا تخفض إلى (ست) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

## العمل الإضافي

### مادة (31)

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

## التفتيش الإداري

### مادة (32)

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

### مادة (33)

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

## الاجازات

### مادة (34)

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

### مادة (35)

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

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

### مادة (36)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

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

### مادة (37)

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

1. الثلاثون يومًا الأولى، بأجر كامل.

2. الستون يومًا التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
  3. الثلاثون يومًا التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

#### مادة (38)

- 1- يمتضي العامل عند قيامه بالإجازة إقرار يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وتاريخ العودة.
- 2- تدفع المنشأة للعامل اجرة عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

#### مادة (39)

للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكمل لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرًا) دون أجر. للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة تتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

#### مادة (40)

للموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة الحق أن تأخذ خلال سنتين من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد لا يزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد

#### مادة (41)

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

## الرعاية الطبية

#### مادة (42)

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

## احكام خاصة بالمرأة

### مادة (43)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

### مادة (44)

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

### مادة (45)

تحدف مادة 41

### مادة (46)

للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكمل لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهراً) دون أجر. للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة تتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في

تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

## الخدمات الإجتماعية

### مادة (47)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## ضوابط سلوكيات العمل

### مادة (48)

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

#### مادة (49)

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

#### مادة (50)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
2. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

#### مادة (51)

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

## المخالفات و الجزاءات

### مادة (52)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:
1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكانية تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
  2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
  4. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
  5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
  6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض، لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

### مادة (53)

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

### مادة (54)

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

### مادة (55)

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

### مادة (56)

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

### مادة (57)

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

**مادة (58)**

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

**مادة (59)**

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

**مادة (60)**

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

**مادة (61)**

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

**مادة (62)**

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

**مادة (63)**

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

**مادة (64)**

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

## التظلم

### مادة (65)

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

### مادة (66)

للعامل أن يتظلم من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبل المنشأة، ويقدم التظلم كتابة إلى الجهة المختصة بالمنشأة خلال ثلاثين يوماً عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار، أو الإجراء أو الجزاء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ تقديمه التظلم. 2 إذا رفض تظلم العامل أو لم يبت فيه كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه التظلم كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب.

## الأقسام الإضافية

### رسوم وتكاليف العامل الغير سعودي

### مادة (67)

1. يتحمل صاحب العمل رسوم استقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات يتسبب بها صاحب العمل، ورسوم تغيير المهنة والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
2. يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.
3. يتحمل صاحب العمل رسوم نقل خدمات العامل الذي يرغب في نقل خدماته إليه.
4. يلزم صاحب العمل بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم العامل منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة. ويعفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.
5. توضيح الفقرة 2: المقصود التكاليف: أي رسوم أو مبالغ مالية دفعت للعامل ولم يكمل فترة التجربة أو رغب في العودة دون سبب مشروع.

## انتهاء عقد العمل

### مادة (68)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله.
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة الخامسة والسبعين من هذا النظام.
4. الاستقالة.
5. بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
6. القوة القاهرة.
7. إغلاق المنشأة نهائياً.
8. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
9. صدور قرار، أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتحة وفق نظام الإفلاس.
10. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد أو استبعاده من إحدى المشاريع الحكومية بطلب من الجهة المالكة للمشروع أو انتهاء المشروع.
11. انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
12. أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل أو نظام آخر.

## الاستقالة

### مادة (69)

1. يُعد طلب الاستقالة المقدم مقبولاً إذا مضى على تقديمه (ثلاثون) يوماً دون رد من صاحب العمل.
2. لصاحب العمل تأجيل قبول طلب الاستقالة مدة لا تزيد على (ستين) يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفق إيضاح مسبب مكتوب يقدم للعامل على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في هذه الفقرة. وتحتسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه للعامل.
3. ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول صاحب العمل بها أو مضي مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة دون رد من صاحب العمل، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

4. للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ تقديمه، ما لم يقبلها صاحب العمل قبل العدول.
5. لا يصح أن يُحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها.
6. يعد عقد العمل سارياً خلال مدة طلب الاستقالة، ويلتزم طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.
7. يستحق العامل الذي انتهى عقده بالاستقالة جميع حقوقه المقررة بموجب هذا النظام

## الإشعارات

### مادة (70)

- في الأحوال التي تتطلب فيها احكام نظام العمل لفسخ او انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
1. ان يكون الاخطار خطياً.
  2. ان يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل اليه الاخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
  3. إذا امتنع الطرف الموجه اليه الإخطار عن الاستلام او رفض التوقيع يرسل اليه الاخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه او على بريده الالكتروني المدون بالعقد او البريد الالكتروني المعتمد من العامل بعد توقيع العقد.
  4. إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر يدفع شهرياً، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع، وفق ما يلي:  
أ- إذا كان الإنهاء من طرف العامل، فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك لصاحب العمل قبل (ثلاثين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
  - ب- إذا كان الإنهاء من طرف صاحب العمل، فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك للعامل قبل (ستين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
  - ج- إذا كان العقد غير محدد المدة وكان الأجر لا يدفع شهرياً، فيجب أن يوجه الطرف الذي سُنهي العقد بناءً على سبب مشروع -سواء كان العامل أو صاحب العمل- إشعاراً كتابياً بذلك للطرف الآخر قبل (ثلاثين) يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء".
  - 5- يتم إشعار صاحب العمل في العقود محددة المدة من قبل العامل مدة لا تقل عن (ثلاثين) يوم.

## تشغيل النساء

### مادة (71)

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

المادة (47)

1. على العاملة في الشهور الأولى للحمل ان تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد تاريخ الولادة.
2. تراعي المنشأة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
3. تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
4. لايجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
5. لايجوز لصاحب العمل فصل العاملة او انذارها بالفصل اثناء تمتعها بإجازة الوضع.
6. يكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الاعمال الخطرة او الصناعات الضارة والتي تحدد بقرار من الوزير.

## إصابات العمل والأمراض المهنية

### مادة (72)

1. على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني ان يبلغ رئيسه المباشر او الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
2. على الطبيب المختص بعلاج العمال ان يبادر بإبلاغ الإدارة عن اية ظواهر تشير الى ظهور أي مرض مهني او وبائي في صفوف العمال.
3. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية احكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

## احكام ختامية

### مادة (73)

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

## المخالفات والعقوبات

### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

| #                | وصف المخالفة                                                                                                                      | العقوبة الأولى | العقوبة الثانية | العقوبة الثالثة | العقوبة الرابعة |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| العقوبة المشتركة |                                                                                                                                   |                |                 |                 |                 |
| 1                | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.                    | إنذار كتابي    | ٥%              | ١٠%             | ٢٠%             |
| 2                | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.                        | إنذار كتابي    | ١٥%             | ٢٥%             | ٥٠%             |
| 3                | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين. | ١٠%            | ١٥%             | ٢٥%             | ٥٠%             |

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

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



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

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

|    |                                                                                                |                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة. | الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

## مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

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

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

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

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

## مخالفات تتعلق بسلوك العامل

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



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



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

تم إنشاء هذه اللائحة رقم (336152) إلكترونياً على منصة قوى. وتم مراجعتها والموافقة عليها واعتمادها من قبل إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

|                                  |                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 أبريل 2025                    | تاريخ المراجعة والموافقة من قبل المستشار القانوني في إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية: |
| 24 أبريل 2025                    | تاريخ المراجعة والاعتماد من قبل مدير إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:                 |
| شركة خالد أحمد المحمادي للمحاماة | لائحة العمل المخصصة هذه تم إعدادها بواسطة:                                                                                          |
| جدة                              | عنوان مكتب المحاماة:                                                                                                                |
| kh-lawyer@hotmail.com            | البريد الإلكتروني لمكتب المحاماة:                                                                                                   |
| 0553169999                       | رقم الاتصال بمكتب المحاماة:                                                                                                         |