



قرار وزاري

إن وزير العمل والتنمية الاجتماعية،
بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،
وبعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم
الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٢٤هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٢٦هـ والقرار
الوزاري رقم (٢٢١٦٦٨) وتاريخ ٢٦/١١/١٤٢٩هـ الخاص بإصدار لائحة قواعد ممارسة نشاط الاستقدام
وتقديم الخدمات العمالية، وبعد الاطلاع على اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بالقرار الوزاري
رقم (١٩٨٢) وتاريخ ٢٨/٦/١٤٢٧هـ وبعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم (٨٤٤٤٧) وتاريخ ٢٧/٤/١٤٢٩هـ.

يقرر ما يلي:

أولاً: تُعتمد اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها بالصيغة المرفقة، وتحل محل اللائحة التنفيذية الصادرة
بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ٢٨/٦/١٤٢٧هـ وما صدر عليها من تعديلات ويلغى كل ما يتعارض
معها.

ثانياً: تُنشر هذه اللائحة وملحقاتها في الجريدة الرسمية وعلى موقع الوزارة الإلكتروني، ويُعمل بها من تاريخ
نشرها.

ثالثاً: على نائب الوزير "للعمل" اتخاذ ما يلزم لتنفيذه.

والله الموفق

وزير العمل والتنمية الاجتماعية

م. أحمد بن سليمان الراجحي



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

قرار وزاري رقم () وتاريخ

إن وزير العمل والتنمية الاجتماعية

وبعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.

والقرار الوزاري رقم (٢٢١٦٦٨) وتاريخ ١٤٣٩/١١/٢٦هـ الخاص بإصدار لائحة قواعد ممارسة نشاط الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية، وبعد الاطلاع على اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ١٤٣٧/٦/٢٨هـ وبعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم (٨٤٤٤٧) وتاريخ ١٤٣٩/٤/٢٧هـ.

وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً،

يقرر ما يلي:

أولاً: تعتمد اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها بالصيغة المرفقة، وتحل محل اللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ١٤٣٧/٦/٢٨هـ وما صدر عليها من تعديلات ويلغى كل ما يتعارض معها.

ثانياً: تنشر هذه اللائحة وملحقاتها في الجريدة الرسمية وموقع الوزارة الإلكتروني ويعمل بها من تاريخ نشرها.

ثالثاً: على نائب الوزير لقطاع العمل اتخاذ ما يلزم لتنفيذه.

والله ولي التوفيق،،،

وزير العمل والتنمية الاجتماعية

أحمد بن سليمان الراجحي

اللائحة التنفيذية

المادة السادسة:

تسري على العامل العرضي والموسمي والموقت الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، والتشغيل الإضافي، والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة، والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها، وما يقرره الوزير.

المادة (١)

في تنفيذ أحكام (المادة السادسة) من النظام:

- (١) إذا استمر الطرفان في كل من عقد العمل المؤقت أو عقد العمل العرضي في العمل لمدة تجاوزت تسعين يوماً، تحول عقد العمل المؤقت أو عقد العمل العرضي إلى عقد عمل يخضع لجميع أحكام نظام العمل دون النظر لمسمى تأشيرة العمل التي قدم بها العامل -إذا كان وافداً- ومدة الإقامة الممنوحة له بموجبها.
- (٢) تختص المحاكم العمالية بالنظر في الخلافات التي قد تنشأ بين الطرفين في كل من عقد العمل العرضي، والموسمي، والموقت.

المادة السابعة:

١. يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام كل من:
 - أ. أفراد أسرة صاحب العمل، وهم زوجه وأصوله وفروعه الذين يعملون في المنشأة التي لا تضم سواهم.
 - ب. لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها.
 - ج. العمالة المنزلية ومن في حكمهم.
 - د. عمال الزراعة والرعاة الخاصون ومن في حكمهم.
 - هـ. عمال البحر الذين يعملون في سفن تقل حمولتها عن خمسمائة طن.
 - و. العاملون غير السعوديين القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين.
٢. يصدر الوزير بالتنسيق مع الجهات المختصة -لائحة أو أكثر للفئات الواردة في الفقرات (أ) و(ج) و(د) و(هـ) و(و) من الفقرة (١) من هذه المادة؛ تشتمل على الحقوق والواجبات والأحكام الخاصة الأخرى ذات الصلة بكل فئة.

المادة (٢)

في تنفيذ أحكام الفقرة الفرعية (د) من الفقرة (١) من (المادة السابعة) من النظام يقصد بعمال الزراعة والرعاة الخاصين ومن في حكمهم: العمال الزراعيين، أو الرعاة ومن في حكمهم الذين يعملون لدى الأفراد في منازلهم، أو في مزارعهم الخاصة، أو في رعاية مواشيهم الخاصة؛ دون المنشآت.

المادة الثانية عشرة:

١. تضع الوزارة نموذجاً موحداً -أو أكثر- لللائحة تنظيم العمل، على أن يكون شاملاً لقواعد تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية.
٢. تضع الوزارة ضوابط وآليات اعتماد لوائح تنظيم العمل.

المادة الثالثة عشرة:

١. يلتزم كل صاحب عمل بإعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق النموذج المعد من الوزارة، ويجوز للوزير الاستثناء من ذلك.

٢. يجوز لصاحب العمل تضمين اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
٣. يجب على صاحب العمل أن يعلن لائحة تنظيم العمل وأي تعديل يطرأ عليها في مكان ظاهر في المنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها.

المادة (٣)

في تنفيذ أحكام الفقرة (١) من (المادة الثانية عشرة) من النظام يُعتمد النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل، بالصيغة المرافقة لهذه اللائحة (الملحق رقم ١).

المادة (٤)

في تنفيذ أحكام الفقرة (٢) من (المادة الثانية عشرة) وأحكام الفقرة (٢) من (المادة الثالثة عشرة) من النظام تُعتمد لائحة تنظيم العمل للمنشأة وفق أي من الإجراءات التالية:

١. يمكن للمنشأة اختيار النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل إلكترونياً، كلائحة لتنظيم عمل المنشأة دون إجراء أي تعديل أو إضافات عليها وذلك عبر بوابة الوزارة الإلكترونية، ومتابعة الخطوات المطلوبة حتى تُعتمد، وتصدر شهادة الكترونية بذلك.
٢. في حال رغبة المنشأة في إعداد لائحة لتنظيم العمل خاصة بها وعدم اختيار اللائحة النموذجية، فيشترط في هذه الحالة مراجعتها وتصديقها من مكاتب المحاماة المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ليقوم المكتب بدوره بالتأكد من خلوها من أي تعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ومن ثم رفعها للجهة المختصة التي تحددها الوزارة لاعتمادها وفق ما تقرر من إجراءات.
٣. تستثنى المنشآت التي سبق لها اعتماد لائحة تنظيم عمل خاصة بها من إعداد لائحة تنظيم عمل جديدة وفق النموذج الموحد المرفق بهذه اللائحة إذا كانت جميع المواد الواردة بها تتفق مع نظام العمل وهذه اللائحة والنموذج الموحد للائحة تنظيم العمل والقرارات الصادرة بموجبها. أما إذا تضمنت مواد تتعارض مع ذلك، فتعتبر تلك المواد ملغاة ولا يعتد بها وعلى المنشأة تعديل تلك المواد بحيث تتفق مع نظام العمل وهذه اللائحة والنموذج الموحد للائحة تنظيم العمل والقرارات الصادرة بموجبها وفق الإجراءات أعلاه في الفقرة (١ - ٢) من هذه المادة.

المادة السابعة عشرة:

على صاحب العمل أن يحتفظ في مكان العمل بالسجلات والكشوف والملفات التي تحدد ماهيتها، والبيانات التي يجب أن تتضمنها اللائحة.

وعليه أن يضع في مكان ظاهر بموقع العمل جدولاً بمواعيد العمل، وفترات الراحة، ويوم الراحة الأسبوعي، ومواعيد بدء كل نوبة وانتهائها في حالة العمل بأسلوب المناوبة.

المادة (٥)

في تنفيذ أحكام (المادة السابعة عشرة) من النظام يجب على صاحب العمل تضمين الكشوف والسجلات والملفات التي يحتفظ بها في مكان العمل سواء أكانت ورقية أم الكترونية -البيانات التالية:

١. كشف أسماء العمال: يحتوي على بيانات بأسماء عمال المنشأة، ومهنة كل منهم، وأعمارهم، وجنسياتهم، وأرقام هوياتهم، وأرقام رخص العمل لغير السعوديين وتواريخها.
٢. كشف أجور العمال: يحتوي على بيانات بأجور العمال، وتواريخ استلامهم لها، وما يتم حسمه من الأجر، وسبب الحسم.
٣. سجل قيد الغرامات: يحتوي على بيان باسم العامل، ومقدار أجره، ومقدار الغرامة الموقعة عليه، وسبب وتاريخ إيقاعها.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

٤. سجل الحضور والانصراف: يحتوي على وقت حضور العامل للعمل، ووقت انصرافه من مقر العمل، وأي بيانات أخرى يضعها صاحب العمل.
٥. سجل تدريب السعوديين: يحتوي على اسم برنامج التدريب، ونوعه، ومدته، وسنة التدريب، وعدد وأسماء العاملين الذين تم تدريبهم عليه، ونسبتهم من عدد العاملين لديه.
٦. سجل الفحص الطبي للعمال في المنشآت المحتمل إصابة عمالها بالأمراض المهنية: يحتوي على بيان بأسماء العمال الذين تم فحصهم وتاريخ الفحص، ونتائجه.
٧. ملف عمل لكل عامل: يحتوي على بياناته، وعنوانه، ونسخة من عقد العمل، وأي شهادات أو وثائق يقدمها لصاحب العمل.

المادة العشرون:

لا يجوز لصاحب العمل أو العامل أن يقوم بعمل من شأنه إساءة استعمال أحكام هذا النظام أو القرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً لأحكامه. كما لا يجوز لأي منهما القيام بعمل من شأنه الضغط على حرية الآخر أو حرية عمال أو أصحاب عمل آخرين لتحقيق أي مصلحة أو وجهة نظر يتبناها مما يتنافى مع حرية العمل أو اختصاص الجهة المختصة بتسوية الخلافات.

المادة (٦)

في تنفيذ أحكام (المادة العشرون) من النظام على صاحب العمل عدم الاحتفاظ بجواز سفر العامل غير السعودي، أو إقامته أو بطاقة التأمين الطبي.

المادة الثانية والعشرون:

توفر الوزارة وحدات للتوظيف دون مقابل في الأماكن المناسبة لأصحاب العمل والعمال، تقوم بما يأتي:

١. مساعدة العمال في الحصول على الأعمال المناسبة، ومساعدة أصحاب الأعمال في إيجاد العمال المناسبين.
٢. جمع المعلومات الضرورية عن سوق العمل وتطوره وتحليلها؛ لكي تكون في متناول مختلف الهيئات العامة والخاصة المعنية بشؤون التخطيط الاقتصادي والاجتماعي.
٣. تنفيذ الواجبات الآتية:

١/٣ - تسجيل طالبي العمل.

٢/٣ - الحصول على بيانات بالأعمال الشاغرة من أصحاب الأعمال.

٣/٣ - إحالة طلبات العمال للأعمال الشاغرة الملزمة.

٤/٣ - تقديم النصائح والمعونة إلى طالبي العمل فيما يختص بالتأهيل والتدريب المهني، أو بإعادة التدريب اللازم للحصول على الأعمال الشاغرة.

٥/٣ - غير ذلك من الأمور التي تقررها الوزارة.

المادة الثالثة والعشرون:

لكل مواطن في سن العمل قادر على العمل وراغب فيه أن يطلب قيد اسمه في وحدة التوظيف، مع بيان تاريخ مولده ومؤهلاته وأعماله السابقة ورغباته وعنوانه.

المادة الرابعة والعشرون:

تحدد اللائحة قواعد سير العمل وإجراءاته في وحدات التوظيف، ونماذج السجلات والإشعارات والأوراق المستخدمة في أعمالها، وكذلك جداول تصنيف المهن وفقاً للتصنيف المهني المعتمد، وتكون أساساً في تنظيم عمليات التوظيف.

المادة الخامسة والعشرون:

على كل صاحب عمل أن يرسل إلى مكتب العمل المختص ما يأتي:

١. بياناً بالأعمال الشاغرة والمستحدثة، وأنواعها، ومكانها، والأجر المخصص لها، والشروط اللازم توافرها لشغلها، وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ شغورها أو استحداثها.
٢. إشعاراً بما اتخذته بشأن توظيف المواطن الذي رشحته وحدة التوظيف خلال سبعة أيام من تاريخ تسلم خطاب الترشيح.
٣. بياناً بأسماء عماله، ووظائفهم، ومهنتهم، وأجورهم، وأعمارهم، وجنسياتهم، وأرقام رخص العمل لغير السعوديين وتواريخها وغير ذلك من البيانات التي تحددها اللائحة.
٤. تقريراً عن حالة العمل وظروفه وطبيعته، والنقص والزيادة في الأعمال المتوقعة خلال السنة التالية لتاريخ التقرير.
٥. ترسل البيانات المشار إليها في الفقرتين ٣، ٤ من هذه المادة خلال شهر محرم من كل عام.

المادة (٧)

في تنفيذ أحكام المواد (الثانية والعشرون، والثالثة والعشرون، والرابعة والعشرون، والخامسة والعشرون) من النظام يتم التنسيق المشترك بين الوزارة وصندوق تنمية الموارد البشرية من أجل تفعيل ودعم وحدات التوظيف التابعة للصندوق للقيام بدورها في توظيف الأيدي العاملة الوطنية، وتأهيلها وتدريبها، وإحلالها محل العمالة الوافدة.

المادة السادسة والعشرون:

١. على جميع المنشآت في مختلف أنشطتها، وأياً كان عدد العاملين فيها، العمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم، وتوفير وسائل استمرارهم في العمل، وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكولة إليهم.
٢. يجب ألا تقل نسبة العمال السعوديين الذين يستخدمهم صاحب العمل عن ٧٥% من مجموع عماله. وللوزير في حالة عدم توافر الكفايات الفنية أو المؤهلات الدراسية، أو تعذر إشغال الوظائف بالمواطنين أن يخفض هذه النسبة مؤقتاً.

المادة (٨)

في تنفيذ أحكام الفقرة (٢) من (المادة السادسة والعشرون) من النظام تحدد نسب التوطين لدى المنشآت الواجب تحقيقها من خلال برامج تضعها الوزارة؛ يتم من خلالها متابعة نسب التوطين لكل نشاط من أنشطة القطاع الخاص، وحجب كل أو بعض خدمات الوزارة عن المنشآت التي لا تحقق نسبة التوطين المحددة؛ مثل برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات)؛ على أن تقوم الوزارة بتحديث هذه البرامج بشكل دوري كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة الثامنة والعشرون:

على كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا أن يشغل ٤% على الأقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيًا، سواء أكان ذلك عن طريق ترشيح وحدات التوظيف أو غيرها.

وعليه أن يرسل إلى مكتب العمل المختص بياناً بعدد الوظائف والأعمال التي يشغلها المعوقون الذين تم تأهيلهم مهنيًا، وأجر كل منهم.

المادة (٩)

في تنفيذ أحكام (المادة الثامنة والعشرون) من النظام:

١. يقصد بالشخص ذي الإعاقة كل شخص يثبت بموجب تقرير طبي صادر عن وزارة الصحة أو المستشفيات في القطاعات الحكومية الأخرى أو بموجب إحدى البطاقات التعريفية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أن لديه إعاقة دائمة أو أكثر من الإعاقات التالية:
الإعاقة البصرية، الإعاقة السمعية، الإعاقة العقلية، الإعاقة الجسمية، الإعاقة الحركية، صعوبات التعلم، صعوبات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية، الاضطرابات الانفعالية، التوحد، أو أي إعاقة أخرى تتطلب أحد أشكال الترتيبات والخدمات التيسيرية.
٢. يقصد بالترتيبات والخدمات التيسيرية: التعديلات الهندسية ومواءمة ظروف بيئة العمل وفقاً للمعايير المنصوص عليها في الباب الثاني من مجلد الاشتراطات المعمارية في كود البناء السعودي، وأي من الترتيبات المبينة في الجدول الاسترشادي المرفق بهذه اللائحة (الملحق رقم ٢) متى كانت ضرورية ولازمة لتمكين الشخص ذي الإعاقة من القيام بمهام عمله.
٣. يقصد بالقدرة على العمل: استيفاء الشخص ذي الإعاقة لشروط شغل الوظيفة، أو العمل المتقدم له بما في ذلك المتطلبات العلمية و/أو المهنية و/أو مهارية أو متطلبات أخرى ليتمكن من القيام بمهام عمله.
٤. يشترط لاحتساب الشخص ذي الإعاقة بأكثر من واحد وفق برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) ما يلي:
أ. أن يحصل الشخص ذو الإعاقة على بطاقة تعريفية من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية تبين نوع ودرجة الإعاقة.
ب. أن تتوافق مهام وطبيعة الوظيفة التي يشغلها العامل ذو الإعاقة مع نوع ودرجة إعاقته.
٥. لكل عامل الاستفادة من الخدمات والترتيبات التيسيرية الضرورية لتمكينه من القيام بمهام عمله إذا ثبت بموجب تقرير طبي صادر عن الجهات المنصوص عليها في البند (١) من هذه المادة إصابته بمرض أو إعاقة ليس من شأنها إبعاده عن العمل لفترة تتجاوز مائة وعشرين يوماً من تاريخ الإصابة.
٦. يتمتع العاملون ذوو الإعاقة بجميع حقوق ومزايا العاملين الآخرين المنصوص عليها في نظام العمل، أو هذه اللائحة، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة.
٧. لا يجوز أن تكون الإعاقة بذاتها سبباً في رفض توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة، أو ترفيتهم، أو استفادتهم من برامج التدريب المهني إذا توافر شرط القدرة على العمل وفقاً للتعريف الوارد في البند (٣) من هذه المادة.
٨. لا يجوز التمييز في الأجور بين العاملين على أساس الإعاقة وهذا تصرف غير محمود.
٩. تحتفظ المنشأة بالبيانات الخاصة بإعداد العاملين ذوي الإعاقة لديها، وطبيعة عملهم وأجورهم وأنواع الترتيبات والخدمات التيسيرية المقدمة لهم، ويجب الإفصاح عن تلك البيانات لمفتشي العمل عند طلبها.
١٠. تكون طلبات التوظيف المقدمة من الأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً للنماذج والضوابط المعمول بها في صندوق تنمية الموارد البشرية.
١١. تلتزم المنشأة التي توظف ذوي الإعاقة بالاشتراطات المكانية والخدمات التيسيرية المنصوص عليها في الجدول الاسترشادي المرفق بهذه اللائحة (الملحق رقم ٢).
١٢. على مفتشي العمل عند القيام بالزيارات التفتيشية للمنشآت، التحقق من عدد العاملين ذوي الإعاقة، وطبيعة عملهم، ونوع الترتيبات، والخدمات التيسيرية المقدمة لهم.

المادة الثلاثون:

لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري أن يمارس نشاط توظيف السعوديين أو نشاط استقدام العمال ما لم يكن مرخصاً له بذلك من الوزارة.

وتحدد اللائحة مهمات كل من هذين النشاطين، وشروط منح الترخيص لكل منهما وتجديده، والواجبات والمحظورات، وقواعد عدم تجديد الترخيص أو إلغائه، والآثار المترتبة على ذلك، وغير ذلك مما يكون ضرورياً من الشروط والضوابط لضمان حسن سير العمل بها.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

- في تنفيذ أحكام (المادة الثلاثون) من النظام تحدد شروط منح تراخيص نشاط توظيف السعوديين، ونشاط الاستقدام، وتجديد وإلغاء التراخيص، ومهام كل منهما، والآثار المترتبة على ذلك؛ من خلال ما يلي:
١. ضوابط وقواعد ممارسة نشاط توظيف السعوديين بالصيغة المرفقة بهذه اللائحة، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة. (الملحق رقم ٣)
 ٢. ضوابط وقواعد ممارسة نشاط التوسط في الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية بالصيغة المرفقة بهذه اللائحة، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة. (الملحق رقم ٤)

المادة السادسة والثلاثون:

على الوزير أن يحدد بقرار منه المهن والأعمال التي يحظر على غير السعودي الاشتغال بها.

المادة (١١)

في تنفيذ أحكام (المادة السادسة والثلاثون) من النظام:

أولاً: لا يجوز توظيف العامل غير السعودي في أي من المهن التالية:

- | | | |
|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| ١. كبير إداري موارد بشرية | ٨. كاتب شؤون موظفين | ١٥. حارس أمن خاص |
| ٢. مدير شؤون موظفين | ٩. كاتب دوام | ١٦. معقب |
| ٣. مدير شؤون عمل وعمل | ١٠. كاتب استقبال عام | ١٧. ناسخ أو مصلح مفاتيح |
| ٤. مدير علاقات أفراد | ١١. كاتب استقبال فندقي | ١٨. مخلص جمركي |
| ٥. اختصاصي شؤون أفراد | ١٢. كاتب استقبال مرضى | |
| ٦. كاتب شؤون أفراد | ١٣. كاتب شكاوى | |
| ٧. كاتب توظيف | ١٤. أمين صندوق | |

كما لا يجوز إسناد أي من مهام تلك المهن والوظائف إلى عامل غير سعودي - بطريقة مباشرة أو غير مباشرة - تحت أي مسمى وظيفي آخر.

ثانياً: يقصر العمل في أي نشاط أو مهن أو أعمال على السعوديين وفق ما تقرره الوزارة.

المادة السابعة والثلاثون:

يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة. وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

المادة (١٢)

في تنفيذ أحكام (المادة السابعة والثلاثون) من النظام يعتبر عقد عمل غير السعودي محدد المدة مهما طالت مدته، أو مدد تجديده، وفي جميع الأحوال لا يتحول إلى عقد غير محدد المدة حتى لو اتفق الطرفان على ذلك.

المادة التاسعة والثلاثون:

١. لا يجوز -بغير اتباع القواعد والإجراءات النظامية المقررة - أن يترك صاحب العمل عامله يعمل لدى الغير، ولا يجوز للعامل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، كما لا يجوز لصاحب العمل توظيف عامل غيره. وتتولى وزارة العمل التفتيش على المنشآت، والتحقق في المخالفات التي يتم ضبطها من قبل مفتشيها، ومن ثم إحالتها إلى وزارة الداخلية لتطبيق العقوبات المقررة بشأنها.
٢. لا يجوز لصاحب العمل أن يترك عامله يعمل لحسابه الخاص، كما لا يجوز للعامل أن يعمل لحسابه الخاص، وتتولى وزارة الداخلية ضبط وإيقاف وترحيل وإيقاع العقوبات على المخالفين من العاملين لحسابهم الخاص (العمالة السائبة) في الشوارع والميادين والمتجيبين عن العمل (الهاربين) وكذلك أصحاب العمل والمشغلين لهؤلاء والمتسترين عليهم والناقلين لهم وكل من له دور في المخالفة وتطبيق العقوبات المقررة بحقهم.

المادة (١٣)

في تنفيذ أحكام (المادة التاسعة والثلاثون) من النظام يخضع غير السعوديين العاملين لبعض الوقت لأحكامها؛ ويستثنى من ذلك من تقر الوزارة عمله عبر إجراءات برنامج أجير.

المادة الحادية والأربعون:

تحدد اللائحة شروط الاستقدام، ونقل الخدمات، وتغيير المهنة، وضوابط ذلك وإجراءاته.

المادة (١٤)

في تنفيذ أحكام (المادة الحادية والأربعون) من النظام يحدد الآتي:

١. أولاً: شروط وضوابط وإجراءات الاستقدام وفقاً لما يلي:
١. لا يجوز أن يؤدي الاستقدام إلى منافسة العمالة السعودية، أو إقصائها عن العمل في مهنة، أو مجموعة من المهن أو الحرف أو الأنشطة.
٢. لا يعتبر عجز صاحب العمل عن استقطاب السعوديين مبرراً للموافقة له على الاستقدام.
٣. يجب على المنشأة الراغبة في الاستقدام أن تكون محققة لنسبة التوطين التي تمكنها من الاستقدام المحددة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
٤. لا يجوز إصدار تأشيرات استقدام تؤدي عند إضافتها إلى العمالة غير السعودية الموجودة في المنشأة طالبة الاستقدام إلى تدني نسبة التوطين عن النسبة التي تحددها الوزارة.
٥. يتم تقدير عدد القوى العاملة المسموح باستقدامها للمنشأة وفق ما نص عليه برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
٦. يجب التقيد بالرموز والمسميات المهنية وفق دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي عند طلب تأشيرات الاستقدام.
٧. يقتصر الاستقدام وتوظيف العمالة غير السعودية على الأنشطة المبينة ببرنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
٨. لا يجوز استقدام عمالة في مهن مقصورة على السعوديين.
٩. لا يجوز استقدام من يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً أو تجاوز الستين عاماً بقصد العمل؛ ويستثنى من الحد الأعلى للسن الخبراء والأطباء وغير ذلك من الحالات الخاصة التي يحددها الوزير.
١٠. تقدم طلبات الاستقدام عن طريق موقع الخدمات الإلكترونية لدى الوزارة وفق ما نص عليه برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
١١. لا يعني تقديم كتاب تأييد صادر من جهة حكومية أو أهلية تؤيد فيه حاجة المنشأة لعدد معين من قوى عاملة، الحصول على الموافقة من الوزارة لاستقدام هذه القوى العاملة، فهذه الموافقة تخضع للمعايير الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) أو ما تقرره الوزارة في هذا الشأن.
١٢. للوزارة رفض طلب الاستقدام في الحالات التالية:
- أ. إذا تبين وجود تأخر جماعي في دفع الأجور، أو ثبوت التستر التجاري، أو ثبوت ترك صاحب العمل عمله أو بعضهم يعملون لدى الغير بطريقة غير نظامية، أو يعملون لحسابهم الخاص.
- ب. إذا كانت المنشأة لم تحقق الحد الأدنى من نسبة التوطين المطلوبة.
- ج. إذا تقدمت المنشأة أو سبق لها التقدم للوزارة أو لمكتب العمل ببيانات أو معلومات أو تأييدات غير صحيحة، ويترتب على ذلك إيقاف جميع الإجراءات المتعلقة بالاستقدام لمدة لا تزيد عن خمس سنوات، وإلغاء التأشيرات الصادرة للمنشأة بموجبها، وعدم إصدار رخص عمل للعمالة المستقدمة على تلك التأشيرات لصالح المنشأة. وتتخذ بحقها الإجراءات النظامية لتطبيق ما يقضي به النظام الجزائي لجرائم التزوير والأنظمة الأخرى ذات العلاقة وغير ذلك مما هو منصوص عليه في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
- د. إذا ثبت قيام المنشأة ببيع تأشيرات العمل الصادرة لها، ويترتب على ذلك إيقاف جميع الإجراءات المتعلقة بالاستقدام لمدة خمس سنوات.
- هـ. إذا لم تجدد المنشأة رخص العمل أو الإقامة للعمالة الموجودة لديها.

- و. أي حالات أخرى ينص عليها برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
١٣. يجوز لمن صدر له تأشيرة أو أكثر طلب إلغائها؛ وفي هذه الحالة لا يمنح تأشيرة بديلة، ويعتبر طلب تأشيرة بديلة كطلب استقدام عادي يخضع لشروط الموافقة على إصدار التأشيرات الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
١٤. يجوز منح تأشيرة بديلة للتأشيرة الملغاة إذا كانت قد صدرت بناء على تأييد حكومي، وذلك دون الحاجة إلى تأييد حكومي جديد طالما طلبت التأشيرة البديلة خلال ستة أشهر من تاريخ إلغاء التأشيرة السابقة، شريطة ألا تقل المدة المتبقية في العقد الحكومي عن ستة أشهر.
١٥. في حالة إلغاء التأشيرة أو انتهاء مدتها يسترد طالب الاستقدام ما دفعه من رسوم مقابلها. ثانياً: شروط وضوابط وإجراءات نقل خدمات العامل الوافد وفقاً لما يلي:
١. لا يشترط مدة محددة لعمل الوافد لدى صاحب العمل للسماح بنقل خدمة العامل لصاحب عمل آخر، ما لم تنص الضوابط الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) على غير ذلك.
 ٢. لا يتم قبول طلب نقل خدمة عامل من منشأة إلى أخرى إذا كان لدى المنشأة المنقول إليها عامل وافد انتهت رخصة عمله أو إقامته ولم يتم تجديدهما، أو مر على دخوله للمملكة ثلاثة أشهر دون إصدار رخصة عمل وإقامة له. ويستثنى من ذلك العامل الوافد الذي مضى على التبليغ عن تغيبه عن العمل أكثر من خمسة عشر يوماً، والعامل الوافد الذي له طلب نقل خدمة تحت الدراسة لدى الوزارة، والعامل الوافد الذي صدرت له تأشيرة خروج نهائي.
 ٣. لا يجوز نقل خدمات العاملين من الجنسيات الممنوع نقل خدماتها وفق الأنظمة.
 ٤. لا يجوز نقل الخدمات إلى صاحب عمل تبين أن لديه تأخر في دفع أجور جماعي، أو ثبوت التستر التجاري، أو ترك عماله أو بعضهم يعملون لدى الغير بطريقة غير نظامية، أو يعملون لحسابهم الخاص.
 ٥. يجوز نقل خدمات العامل الوافد الجديد والذي لم تصدر له رخصة عمل دون موافقة صاحب العمل وفق الضوابط الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
 ٦. يجوز نقل خدمات العامل الوافد الذي انتهت رخصة عمله أو إقامته دون موافقة صاحب العمل الحالي وفق الضوابط الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
 ٧. يحق لوزير العمل أو من يفوضه السماح للوافد الذي انتهى عقدة الموثق نقل خدماته لصاحب عمل آخر دون موافقة صاحب العمل الحالي وفق الضوابط التي تحددها الوزارة.
 ٨. يجوز للوزير أو من يفوضه الموافقة على نقل خدمة عامل وافد لصاحب عمل آخر دون موافقة صاحب العمل الذي يعمل لديه العامل في الحالات التالية:
- أ. وجود دعوى بين العامل وصاحب العمل منظورة لدى إحدى الجهات القضائية، وتسبب صاحب العمل بإطالة أمد نظرها. ويتحقق ذلك بأي مما يأتي:
 - إذا تغيب صاحب العمل أو من يمثله عن حضور جلسيتين في درجة قضائية واحدة دون عذر شرعي تقبله الجهة القضائية.
 - إذا ثبت للجهة القضائية تسبب صاحب العمل أو من يمثله في إطالة أمد الدعوى بصورة تختلف عما ذكر في الحالة السابقة.
 - ب. ويشترط لذلك ألا يكون العامل قد تسبب أو ساهم في إطالة أمد نظر الدعوى.
 - ج. بناء على توصية من الجهة القضائية أثناء نظر الدعوى تفادياً لأي أضرار محتملة يمكن أن تقع على العامل.
 - د. إذا لم تقم المنشأة بدفع أجور العامل المستحقة لثلاثة أشهر متتالية، أو تأخرت في صرفها عن موعد استحقاق الشهر الثالث، شريطة ألا يكون العامل قد تسبب أو ساهم في عدم دفع الأجور أو تأخير صرفها وذلك بناءً على طلب يقدم من العامل خلال سنة هجرية تبدأ من تاريخ استحقاق الشهر الثالث من تلك الأشهر.
 - د. إذا تغيب صاحب العمل إما بسفره، أو سجنه، أو وفاته، أو لأي سبب آخر؛ وترتب على ذلك عدم قدرة المنشأة على الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين فيها لمدة ثلاثة أشهر دون أن يعين من يرعى شؤون منشأته والعاملين فيها.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

٥. بعض فئات أو جنسيات العمال ممن لهم تعليمات خاصة تنظم أوضاعهم؛ وذلك في حال انتهاء عقد العمل أو إنهائه من قبل صاحب العمل.
- و. الوافد المرافق الذي تم نقل خدماته للعمل لدى إحدى المنشآت وذلك بعد انتهاء العلاقة العمالية وفقاً للضوابط والترتيبات التي تضعها الوزارة.
- ز. لم شمل الزوجين :
 - إذا كان أحدهما مرتبطاً بعقد عمل ساري المفعول داخل المملكة، وذلك في حال انتهاء عقد العمل أو إنهائه من قبل صاحب العمل.
 - إذا كان أحد الزوجين سعودياً.
- ح. قيام العامل بالإبلاغ عن حالة تستر تجاري ضد صاحب العمل مع تقديم أدلة تثبتها، بشرط ألا يكون العامل مشتركاً فيها.
- ط. أي حالات أخرى تقتضيها المصلحة العامة يقرها الوزير أو من يفوضه.
٩. يجوز نقل خدمة الوافد المرافق المقيم في المملكة بصفة نظامية إلى المنشأة التي تتحقق فيها شروط الاستقدام المنصوص عليها في المادة (١٤) من هذه اللائحة. ويشترط لنقل الخدمة أن يتحقق الآتي:
 - أ. أن يبلغ من العمر (١٨) عاماً فأكثر.
 - ب. أن تتوفر شروط نقل الخدمات الواردة في هذه المادة.
 - ج. أن تتوفر شروط تغيير المهنة الواردة في الفقرة (٢) من البند (ثالثاً) من هذه المادة عدا الفقرات (أجد).
١٠. يجب على المنشأة طالبة نقل الخدمات إليها تحقيق نسبة التوظيف المطلوبة للنشاط أو للكيان وفق برنامج تحفيز المنشآت لتوظيف الوظائف (نطاقات).
١١. تقدم طلبات نقل الخدمات لغرض العمل إلكترونياً عن طريق موقع الخدمات الإلكترونية للوزارة.
١٢. للوزارة التنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية للتأكد من عدم توافر طالبي العمل السعوديين للمهن المطلوب نقل الخدمات للعمل بها.
١٣. للوزارة التأكد من تجانس النشاط مع المهن المطلوب نقل الخدمات إليها.
١٤. على كل من صاحب العمل السابق وصاحب العمل الجديد الاحتفاظ بموافقة خطية من العامل على نقل خدماته للعمل لدى صاحب العمل الجديد قبل إجراءات نقل الخدمات.
١٥. يجب توفر موافقة الكترونية من صاحب العمل على طلب نقل خدمات العامل أو تنازل ورقي مصادق عليه من جهة رسمية عن خدمات العامل من صاحب العمل الذي يعمل لديه موجهاً لطالب نقل الخدمات، ولا يجوز تقييده بأي شرط. ويستثنى من هذه الموافقة الإلكترونية أو التنازل الورقي ما يلي :
 - أ. حالات نقل الخدمات دون موافقة صاحب العمل المنصوص عليها في هذه اللائحة وبرنامج تحفيز المنشآت لتوظيف الوظائف (نطاقات).
 - ب. حالات نقل خدمات العاملين للمقاول الجديد في عقود مقاولات التشغيل والصيانة والنظافة المستمرة لدى الجهات الحكومية؛ إذا كان قد تم استقدامهم، أو نقل خدماتهم من أجل تنفيذ العقد المبرم مع الجهة الحكومية.
١٦. إذا لم تتم الموافقة على نقل خدمات العامل بعد إصدار الموافقة الإلكترونية أو خطاب التنازل الورقي المصادق عليه من صاحب العمل السابق بنقل الخدمات لأي سبب من الأسباب يبقى العامل لدى صاحب العمل الأصلي.
١٧. يجب ألا يكون قد صدر قبل إتمام إجراءات النقل قرار، أو حكم قضائي نهائي يتعارض مع نقل الخدمة.
١٨. إذا لم تتم الموافقة على نقل خدمات العامل في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (٧) من هذا البند، فللوزير أو من يفوضه أن يرخص للعامل بالعمل لدى صاحب عمل آخر، وتحدد مدة الترخيص بالعمل بشكل مؤقت (سنة أشهر) وتجدد دورياً حتى انتهاء الغرض الذي من أجله منح الترخيص.
١٩. لا تعتبر الحالات التالية حالات نقل خدمات وإنما حالات تعديل مسمى وهي:
 - أ. رغبة أحد الورثة أو بعضهم باستمرار نشاط مورثهم بشرط وجود وكالة من الورثة للوريث الذي سيستمر النشاط باسمه، أو تحويل المنشأة إلى شركة بين الورثة أو بعضهم، وصدور موافقة وزارة التجارة والاستثمار على ذلك.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

- ب. تغيير اسم المنشأة، أو أغراضها، أو تغيير الشركاء كلهم، أو بعضهم، أو نوع الشركة مع بقاء سجلها التجاري، وصدر موافقة وزارة التجارة والاستثمار على ذلك.
- ج. الاندماج بين منشأتين، أو أكثر سواء تغير الكيان القانوني، أو لم يتغير على أن يبين هذا في عقد التأسيس، وصدر موافقة وزارة التجارة والاستثمار على ذلك.
- د. الانفصال واستقلال أحد الشركاء، أو بعضهم، أو كل منهم بحصة من أنشطة الشركة كنشاط فردي؛ على أن يوضح ذلك في عقد تعديل الشركة، أو عقد تقسيم الشركة، وصدر موافقة وزارة التجارة والاستثمار على ذلك.
- هـ. تحول المنشأة الفردية إلى شركة بدخول شريك، أو أكثر فيها.
- و. نقل ملكية المنشأة مع استمرار جميع العاملين بالعمل فيها، وتحولهم للمالك الجديد مع بقاء سجلها التجاري وصدر موافقة وزارة التجارة والاستثمار على ذلك.
٢٠. لا تعتبر الحالات التالية حالات نقل خدمات؛ وإنما حالات نقل تسجيل قوى عاملة:
- أ. نقل تسجيل القوى العاملة الوافدة بين الفروع في نفس الكيان لأكثر من مرة دون أي قيود، وفق ما ينص عليه برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
- ب. نقل تسجيل القوى العاملة الوافدة بين كيانات ذات المنشأة، وفق ما ينص عليه برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
- ثالثاً: شروط وضوابط وإجراءات تغيير المهنة وفقاً لما يلي:
١. يقصد بتغيير المهنة، الترخيص للعامل غير السعودي بمزاولة العمل بمهنة غير المهنة المرخص له بمزاولتها.
٢. يشترط لتغيير المهنة الآتي:
- أ. أن يكون لدى صاحب العمل الذي يعمل لديه العامل ترخيص مزاولة نشاط ساري المفعول، أو سجل تجاري ساري المفعول مسجلاً لدى مكتب العمل؛ وأن يكون النشاط قائماً.
- ب. أن يكون اسم المهنة المطلوب التغيير لها محدداً حسب دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
- ج. أن تتوفر لدى العامل المؤهلات العلمية والعملية المؤيدة لإجادته للمهنة، ويجب أن تكون المؤهلات مصدقة من الجهات المختصة في بلد العامل ومن السفارة السعودية إذا كان مصدرها خارج المملكة. ويستثنى من ذلك الحالتين الآتيتين:
- حالة تغيير المهنة إلى مهنة بلغها العامل بالتدرج في مجال عمل المهنة التي يزاولها.
 - حالة تغيير المهنة إلى مهنة لا يتطلب لمزاولتها توفر مؤهل علمي، أو تدريبي، أو عملي.
- د. أن تكون المنشأة محققة لنسبة التوطين المطلوبة وفق برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات).
٣. لا يجوز تغيير المهنة إلى مهنة مقصورة على السعوديين.
٤. لا يجوز تغيير مهنة صدرت تعليمات تمنع تغييرها.
٥. يقدم طلب تغيير المهنة عن طريق موقع الخدمات الإلكترونية للوزارة.
٦. إذا كانت المهنة المطلوب التغيير إليها من المهن التي يتطلب الحصول على ترخيص مسبق لمزاولتها، أو موافقة، أو شهادة بإجازة العمل بها؛ وذلك بموجب أنظمة، أو تعليمات لدى جهات رسمية أخرى؛ فيجب الحصول على موافقة الجهات ذات العلاقة، مثل الهيئة السعودية للمهندسين، أو الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، وذلك لتعديل المهنة إلى مهنة هندسية، أو طبية، أو غير ذلك.

المادة الثانية والأربعون:

على كل صاحب عمل إعداد عماله السعوديين، وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية والإدارية والمهنية وغيرها، بهدف إحلالهم تدريجياً في الأعمال التي يقوم بها غير السعوديين. وعليه أن يعد سجلاً يقيد فيه أسماء العمال السعوديين الذين أحلهم محل غير السعوديين بحسب الشروط والقواعد التي تحددها اللائحة.

المادة (١٥)

في تنفيذ أحكام (المادة الثانية والأربعون) من النظام يجب على كل صاحب عمل لإحلال العمال السعوديين محل العمال غير السعوديين اتباع الشروط والقواعد الآتية:

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

١. إعداد وصف مهني لمهام وواجبات الوظائف لديه وفق دليل التصنيف والتوصيف المهني المعتمد، وتحديد المتطلبات الوظيفية لها في ضوء ذلك.
٢. إيجاد مسارات مهنية لفئات الوظائف لتكون واضحة للعاملين لديه.
٣. توفير برامج التدريب والتأهيل للوظائف التي تتطلب مهامها ذلك، وفقاً لما ورد في الفقرة (١) من هذه المادة؛ وأن يسعى إلى معرفة ما هو جديد في التقنية مما يدخل في تأدية المهام والواجبات الوظيفية والعمل على تمكين العاملين السعوديين لديه من التدريب والتأهيل وفقاً لذلك.
٤. وضع أطر زمنية حسب الفئات والمستويات الوظيفية لجميع الوظائف لديه التي يشغلها غير سعوديين، يتمكن خلالها من توفير الوسائل المناسبة لتأهيل وتدريب العاملين السعوديين لإحلالهم محل غير السعوديين.
٥. إتاحة الفرص للعاملين السعوديين لديه لشغل الوظائف المشغولة بغير السعوديين، بما في ذلك تمكينهم من اكتساب الخبرة والتدريب على رأس العمل وبما يحقق ما ورد في الفقرتين (٢)، (٣) من هذه المادة.
٦. إعداد سجل بمن يتم إحلالهم من العمال السعوديين محل غير السعوديين.

المادة الرابعة والأربعون:

يجب أن يشتمل برنامج التدريب على القواعد والشروط التي تتبع في التدريب، وعلى مدته وعدد ساعاته والبرامج التدريبية النظرية والعملية، وطريقة الاختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن. وتحدد اللائحة المعايير والقواعد العامة التي ينبغي اتباعها بهذا الخصوص لرفع مستوى أداء العامل من حيث المهارة والإنتاجية.

المادة (١٦)

في تنفيذ أحكام (المادة الرابعة والأربعون) من النظام:

أولاً: يجب على المنشأة الملزمة بالتدريب أن تتبع المعايير والقواعد الآتية:

١. إعداد برامج تدريبية متنوعة لكل مهنة من المهن التي تحتاجها المنشأة في عملها بحيث تستهدف تلك البرامج رفع كفاءة ومهارة العامل المتدرب المهنية التي يحتاجها صاحب العمل ومحقة لأهدافه.
٢. أن تركز المنشأة في برامجها التدريبية على أكثر المهن، والحرف، والأعمال التي يحتاجها عملها وبصفة خاصة تلك الأعمال التي يشغلها غير السعوديين بهدف إحلال العمال السعوديين تدريجياً محلهم في الأعمال التي يقومون بها.
٣. عند وجود معايير مهنية، أو اختبارات مهارات في أي قطاع كان، مقرر وملزومة من قبل الجهات الحكومية المختصة مثل الهيئة السعودية للتخصصات الطبية، أو غيرها؛ فيجب ألا تقل معايير التدريب التي تضعها المنشأة عن تلك المعايير.
٤. يجب ألا تقل مدة برنامج التدريب عن ١٦ ساعة تدريبية.
٥. تحديد مدة عمل العامل بعد انتهاء التدريب تخضع لتقدير صاحب العمل؛ بحيث لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب 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.
٦. تتضمن البرامج تدريبات نظرية، وعملية؛ ذات مستوى واحد، أو مستويات متعددة؛ تتدرج حسب مستوى مهارة وإنتاجية العامل؛ بحيث تزيد من مهارته وكفاءته المهنية.
٧. تكون موضوعات البرامج التدريبية ذات علاقة مباشرة أو غير مباشرة بطبيعة عمل المتدرب .
٨. في حالة اجتياز المتدرب الاختبار الخاص بالدورة، فتلتزم المنشأة بتزويد الوزارة بشهادة الاجتياز بما يشمل اسم المتدرب واسم البرنامج ونوعه ومدة التدريب وسنة التدريب وذلك عبر بوابة الوزارة الالكترونية.
٩. يكون التدريب ونفقاته على حساب صاحب العمل، ويجوز للمنشأة أن تجري التدريب في مقر العمل في حالة اعتماده من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، أو تعهد به إلى أحد المراكز أو معاهد

التدريب المعتمدة من الجهة المختصة أو منصات التدريب الإلكترونية. ويمكن أن يكون التدريب خارج المملكة أو داخلها.

١٠. على المنشأة أن تقوم برفع بيانات التدريب لكل موظف سعودي بما يشمل عنوان التدريب ونوع التدريب ومدته والجهة المقدمة للتدريب وآلية وأسلوب تقديم التدريب إضافة إلى نتيجة الاختبار في حالة اجتياز المتدرب الاختبار خلال شهر من تاريخ التدريب.
- ثانياً: لصاحب العمل تحميل العامل نفقات تدريبه أو تأهيله التي صرفت عليه ، في الحالات التالية :
 - أ. إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع .
 - ب. 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 ، أو خلال المدة التي حددها صاحب العمل لعمل العامل لديه بعد إكمال مدة برنامج التدريب أو التأهيل بنسبة المدة المتبقية منها .
 - ج. إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل ، أو خلال المدة التي حددها صاحب العمل لعمل العامل لديه بعد إكمال مدة برنامج التدريب أو التأهيل بنسبة المدة المتبقية منها .
- ثالثاً: لا يشترط تحقيق النسبة المطلوبة للتدريب في المنشآت التي تشغل خمسين عاملاً فأكثر؛ وكانت نسبة التوظيف المحددة في برنامج تحفيز المنشآت لتوظيف الوظائف (نطاقات) المطلوبة منها، أقل من (١٢%) من مجموع عمالها؛ ويكتفى في هذه الحالة تدريب كافة العاملين السعوديين لديها سنوياً.

المادة التاسعة والأربعون:

تسري على عقد التأهيل والتدريب الأحكام الواردة في هذا النظام، الخاصة بالإجازات السنوية والعطلات الرسمية، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، وقواعد السلامة والصحة المهنية، وإصابات العمل وشروطها، وما يقرره الوزير.

المادة (١٧)

في تنفيذ أحكام (المادة التاسعة والأربعون) تختص المحاكم العمالية بالنظر في الخلافات التي قد تنشأ عن عقود التدريب والتأهيل.

المادة الثانية والخمسون:

١. مع مراعاة ما ورد في المادة (السابعة والثلاثين) من هذا النظام، تضع الوزارة نموذجاً موحداً لعقد العمل، يحتوي بصورة أساسية على: اسم صاحب العمل ومكانه، واسم العامل وجنسيته، وما يلزم لإثبات شخصيته، وعنوان إقامته، والأجر المتفق عليه بما في ذلك المزايا والبدلات، ونوع العمل ومكانه، وتاريخ الالتحاق به، ومدته إن كان محدد المدة.
٢. يجب أن يكون عقد العمل وفق النموذج المشار إليه في الفقرة (١) من هذه المادة، ولطرفي العقد أن يضيفا إليه بنوداً أخرى، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

المادة (١٨)

في تنفيذ أحكام الفقرة (١) من (المادة الثانية والخمسون) من النظام يعتمد نموذج عقد العمل بالصيغة المرفقة لهذه اللائحة كنموذج موحد لعقد العمل (ملحق رقم ٥)، وعلى صاحب العمل الالتزام بتحرير عقد عمل مع العامل؛ بحيث يتضمن عقد العمل البنود الإلزامية المنصوص عليها في النموذج الموحد كحد أدنى. ويجوز إضافة أي بنود أخرى للعقد، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام، وهذه اللائحة، والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

المادة الثالثة والخمسون:

إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد بوضوح، بحيث لا تزيد على 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. ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.

المادة (١٩)

في تنفيذ حكم (المادة الثالثة والخمسون) من النظام إذا اتفق الطرفان على تمديد فترة التجربة، فيجب أن يكون ذلك بعد البدء في تنفيذ عقد العمل، وخلال سريان فترة التجربة؛ ويجوز أن يكون التمديد لمرة، أو لمرات متعددة؛ على أن يكون ذلك باتفاق كتابي مستقل في كل مرة، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد فترة التجربة الأصلية مع مدة، أو مدد التمديد على مائة وثمانين يوماً.

المادة الثامنة والخمسون:

١. لا يجوز لصاحب العمل أن ينقل العامل بغير موافقته -كتابةً- من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٢. لصاحب العمل 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 يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

المادة (٢٠)

في تنفيذ أحكام (المادة الثامنة والخمسون) من النظام إذا تضمن عقد العمل شرطاً يحدد مكان عمل العامل في أي مكان بالمملكة، أو يجيز لصاحب العمل نقل العامل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته حسب مقتضيات العمل؛ يعد ذلك موافقة كتابية من العامل على نقل مكان عمله إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته طبقاً لنص المادة النظامية.

المادة الحادية والستون:

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

١. أن يمتنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن يعامل عماله بالاحترام اللائق، وأن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
٢. أن يعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، وله أن ينظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.
٣. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بتطبيق أحكام هذا النظام.

المادة (٢١)

في تنفيذ أحكام (المادة الحادية والستون) من النظام يقصد بعبارة "تشغيل العامل سخرة": جميع الأعمال، أو الخدمات التي تفرض عنوة على العامل، ولم ينص عليها في عقد العمل، وتتم تحت التهديد بأي عقاب، والتي لا يكون العامل قد أداها بمحض اختياره؛ ويستثنى من ذلك أي عمل، أو خدمة تفرضها حالات الطوارئ، أو القوة القاهرة؛ مثل حالات الحروب، أو الحرائق، أو الفيضانات، أو المجاعات، أو الزلازل، أو الأمراض الوبائية العنيفة، أو غزوات الحيوانات، أو الحشرات، أو الآفات النباتية، وغير ذلك.

المادة السادسة بعد المائة:

يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من هذا النظام في الحالات الآتية:

١. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة.

٢. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
 ٣. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير.
- ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع. ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.

المادة (٢٢)

في تنفيذ أحكام (المادة السادسة بعد المائة) من النظام لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية خلال السنة على سبعمائة وعشرين ساعة؛ ويجوز بموافقة العامل زيادة عدد الساعات الإضافية عن ذلك.

المادة الثامنة بعد المائة:

لا تسري أحكام المادتين الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة من هذا النظام على الحالات الآتية:

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

وتحدد اللائحة الأعمال المبينة في الفقرات ٢، ٣، ٤ من هذه المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها.

المادة (٢٣)

في تنفيذ أحكام (المادة الثامنة بعد المائة) من النظام:

١. يقصد بالأعمال التجهيزية الأعمال التي يجب إنجازها قبل بدء العمل، أو بعد انتهائه، والأعمال التي يقوم بها العامل تمهيداً للبدء بالعمل كتجهيز المواد والأدوات التي يمارس بها عمله، أو إحضارها من خزانها، أو استلامها ممن يعهد إليه صاحب العمل بحفظها وتخزينها.
٢. يقصد بالأعمال التكميلية الأعمال التي يقوم بها العامل بنهاية فترة العمل لإعادة المواد والأدوات التي عمل بها إلى خزانها، أو إلى من يعهد إليه بحفظها، وتخزينها، وتنظيف، وتشحيم وتزييت الآلات، وكذلك الأعمال التي يسلم بها العامل عمله إلى من يحل محله من العمال؛ إذا كان العمل يجري بالتناوب، وغير ذلك من الأعمال المماثلة.
٣. يقصد بالعمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة العمل غير المستمر بطبيعته؛ و الذي يتضمن فترات لا يبذل فيها العمال أي نشاط، أو انتباه متواصل في العمل، أو لا يمتثلون في أماكنهم إلا لتلبية طلبات محتملة، أو العمل الذي يتطلب من العمال أن يأتوا إلى أماكن العمل على فترات متقطعة لأداء عملهم، كالعمال الفنيين والميكانيكيين؛ الذين يستخدمون لغرض إصلاح، أو تشغيل الآلات، و العمال المستخدمين في نقل البضائع، أو تسليمها، أو شحنها، أو تفريغها، و عمال بيع المحروقات المماثلة، و عمال المرائب (الجرايات)، و عمال الحركة، و المناقلات في الخطوط الحديدية، و عمال الترحيل في الموانئ، و المطارات، و محطات النقل، و غيرهم من ممارسي المهن المماثلة.
٤. يقصد بالعمال المخصصين للحراسة العمال الذين يوكل إليهم حراسة أمكنة، أو أشياء، أو معدات، أو أدوات، أو ممتلكات صاحب العمل؛ سواء أكان ذلك ليلاً، أو نهاراً؛ دون أن يكلفوا بأي عمل آخر لا تقتضيه طبيعة أعمال الحراسة خلال ساعات العمل؛ ولا يشمل هذا التعريف الذين يعملون في الحراسات الأمنية المدنية، والصناعية.
٥. يقصد بالعمال المخصصين للنظافة العمال الذين يوكل إليهم تأمين نظافة أماكن العمل، أو منشآته؛ أثناء العمل، أو خلال توقفه؛ على ألا يقتضي عملهم الاستمرار أكثر من ست ساعات عمل فعلية متوالية.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

٦. يجب ألا يتجاوز مجموع الوقت الذي يكلف به العامل للقيام بالأعمال التجهيزية، والتكميلية؛ ثلاثين دقيقة تضاف إلى ساعات العمل؛ بحيث يخصص منها ما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التجهيزية، وبما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التكميلية.
٧. تحدد ساعات العمل الفعلية في الأعمال التي تكون متقطعة بالضرورة بعشر ساعات في اليوم؛ تخفض إلى ثمان ساعات خلال شهر رمضان المبارك؛ بحيث لا تزيد ساعات العمل الأسبوعية على ثمان وأربعين ساعة، وعلى ست وثلاثين ساعة خلال شهر رمضان للمسلمين؛ وما زاد على ذلك يحسب عملاً إضافياً، بحيث يعطى العامل فترة راحة لا تقل عن عشر ساعات متواصلة خلال كل أربع وعشرين ساعة؛ وعلى صاحب العمل أن يُمكن العمال من أداء الصلوات في أوقاتها.
٨. تحدد ساعات العمل الفعلية للعمال المخصصين للحراسة والنظافة باثنتي عشرة ساعة في اليوم تخفض إلى عشر ساعات خلال شهر رمضان المبارك؛ بحيث لا تزيد ساعات العمل الأسبوعية على ثمان وأربعين ساعة، وعلى ست وثلاثين ساعة خلال شهر رمضان للمسلمين؛ وما زاد على ذلك يحسب عملاً إضافياً؛ وعلى صاحب العمل أن يُمكن العمال من أداء الصلاة في أوقاتها.

المادة الثانية عشرة بعد المائة:

لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

المادة (٢٤)

في تنفيذ أحكام (المادة الثانية عشرة بعد المائة) من النظام:

أولاً: تحدد إجازات الأعياد والمناسبات وفقاً لما يلي:

١. إجازة عيد الفطر لمدة أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
 ٢. إجازة عيد الأضحى لمدة أربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 ٣. إجازة اليوم الوطني للمملكة لمدة يوم واحد، في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.
- ثانياً: في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الآتي:
١. الراحة الأسبوعية: يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.
 ٢. الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.
 ٣. الإجازة المرضية: يستحق العامل الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.
 ٤. اليوم الوطني مع أيام إجازة أحد العيدين لا يعوض العامل عن هذا اليوم.

المادة السادسة عشرة بعد المائة:

يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة (٢٥)

في تنفيذ أحكام (المادة السادسة عشرة بعد المائة) من النظام:

١. إذا تجاوزت مدة الإجازة بدون أجر -المتفق عليها- عشرين يوماً؛ وأصبح عقد العمل موقوفاً، فإن جميع الآثار المترتبة على عقد العمل تتوقف تبعاً لذلك؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
٢. إذا كان عقد العمل محدد المدة، فيمدد بمقدار مدة توقف العقد؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة السابعة عشرة بعد المائة:

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

المادة (٢٦)

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

في تنفيذ أحكام (المادة السابعة عشرة بعد المائة) من النظام إذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء أيام الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك؛ أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء أيام الإجازة المرضية، فلا يعرض العامل عن تلك الأيام.

المادة العشرون بعد المائة:

يصدر الوزير القواعد والضوابط اللازمة لتنظيم العمل لبعض الوقت، يحدد فيه الالتزامات المترتبة على كل من العامل لبعض الوقت، وصاحب العمل. ولا تسري أحكام هذا النظام إلا في الحدود التي يقررها الوزير، باستثناء الحماية الممنوحة للعاملين طوال الوقت المماثلين، من حيث السلامة والصحة المهنية وإصابات العمل.

المادة (٢٧)

في تنفيذ أحكام (المادة العشرون بعد المائة) من النظام:

١. تحدد قواعد وضوابط تنظيم العمل لبعض الوقت وفقاً لما يلي:
 - أ. يجب أن يكون عقد العمل لبعض الوقت مكتوباً، ومحدد المدة؛ وينص فيه على ساعات العمل، بحيث تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء أكان العمل يؤدي يومياً، أو بعض أيام الأسبوع.
 - ب. يجوز تجديد عقد العمل لبعض الوقت لمدة مماثلة، أو لمدة يتفق عليها الطرفان.
 - ج. إذا فسخ عقد العمل لبعض الوقت من أحد طرفيه دون سبب مشروع؛ كان للطرف المتضرر من الفسخ أن يطالب بأجور بقية مدة العقد على سبيل التعويض؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
 - د. يخضع العاملون لبعض الوقت لأحكام نظام العمل فيما يتعلق بالإجازات، والراحة الأسبوعية، والعطل الرسمية، والعمل الإضافي.
 - هـ. يتم احتساب العامل السعودي الذي يعمل لدى صاحب العمل في أحد الكيانات التابعة له بعقد عمل لبعض الوقت في نسب التوظيف وفق النسب المعتمدة في قواعد برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) على أن يتم تسجيله لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية كعامل لبعض الوقت.
٢. تختص المحاكم العمالية بالنظر في الخلافات التي قد تنشأ عن عقد العمل لبعض الوقت.

المادة الحادية والأربعون بعد المائة:

تحدد بقرار من الوزير إجراءات الإبلاغ عن إصابات العمل.

المادة (٢٨)

في تنفيذ أحكام (المادة الحادية والأربعون بعد المائة) من النظام في حالة عدم خضوع المنشأة لفرع الأخطار المهنية في نظام التأمينات الاجتماعية، تتبع -لإبلاغ عن إصابات العمل- الإجراءات التالية:

١. يقوم صاحب العمل بإبلاغ مكتب العمل المختص عن إصابة عامل لديه خلال أسبوع من تاريخ علمه بها.
٢. يقوم مكتب العمل بالنظر فيما إذا كانت الإصابة إصابة عمل وفقاً للتقارير الرسمية.
٣. إذا لم يكن هناك تقرير طبي يحدد نسبة العجز الناتج عن الإصابة، أو طعن أحد الطرفين بالتقرير الطبي؛ يقوم مكتب العمل بإحالة المصاب إلى إحدى المستشفيات الحكومية للحصول على تقرير بذلك.
٤. يقوم مكتب العمل بتحديد التعويض المستحق للمصاب وفقاً لنسبة العجز الواردة بالتقرير الطبي.
٥. إذا رفض أحد الطرفين ما حدده مكتب العمل، يحال الموضوع إلى المحاكم العمالية المختصة للفصل فيه.

المادة الثانية والأربعون بعد المائة:

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

على كل صاحب عمل أن يعد خزانة أو أكثر للإسعافات الطبية، مزودة بالأدوية وغيرها، مما يلزم للإسعافات الطبية الأولية.

وتحدد اللائحة ما يجب أن تحتويه هذه الخزانة من وسائل الإسعافات الأولية وعددها، وكميات الأدوية، وكذلك تنظيم وسائل حفظها وشروط من يقوم بمهمة الإسعافات ومستواه.

المادة (٢٩)

في تنفيذ أحكام (المادة الثانية والأربعون بعد المائة) من النظام على صاحب العمل أن يعد في مكان العمل خزانة للإسعافات الطبية وفق الآتي:

١. يجب أن تحتوي خزانة الإسعافات على المستلزمات التالية:

النوع	الكمية
شاش حروق	(٥٠) قطعة
ضمادات إسفنجية	(١٠) قطع
قطع شاش للتنظيف	(٥٠) قطعة
قطع شاش معقم ١٠ × ١٠	(٥٠) قطعة
قطع شاش ٥ × ٥	(٥٠) قطعة
أربطة شاش ٥ × ٥	(١٠) أربطة
تور نيكيت	(١)
أربطة ضاغطة مقاسات مختلفة	(١٠) أربطة
مسحات طبية	(١٠٠) قطعة
لفات بلاستر	(٥) لفات
قطع بلاستر معقمة	(٢٠) قطعة
قفازات معقمة	(٢٠) قفاز
كمادات للفم	(١٠) كمادات
محلول لغسيل العين	(١) عبوة
نقالة مريض قابلة للطي	(١)
محلول مطهر للجروح	(١) عبوة
طقم ممرات هوائية	(١)
طقم جبائر للفخذ والساق والساعد	(١)
لوح صلب لإصابات العمود الفقري	(١)
طقم جبائر عنقية لإصابات الرقبة	(١)
مقص بالحجم المناسب	(٢)
بطانية حجم كبير	(١)
ملقط بالحجم المناسب	(٢)

٢. تكون تلك الأنواع والكميات صالحة للاستعمال بصفة مستمرة.

٣. إكمال النقص في خزانة الإسعافات إذا نقصت كمية أي مستلزم عن الحد الأدنى المشار إليه بالجدول.

٤. يكون حجم خزانة الإسعافات مناسباً لما تحتويه من مستلزمات، وحفظها في مكان تتوفر فيه الشروط الصحية، ودرجة حرارة مناسبة للمحافظة على ما تحتويه من أدوية، وأن يتم تمييزها بهلال أحمر على خلفية بيضاء، وتعلق إعلانات بشكل ظاهر في أماكن العمل تدل على مكان الخزانة، واسم المسئول عنها.

٥. على صاحب العمل إكمال المستلزمات الواردة بالجدول السابق بما يلزم من مستلزمات أخرى بما تقتضيه طبيعة وحجم العمل.

المادة السادسة والأربعون بعد المائة:

يلزم صاحب العمل وعلى نفقته بالنسبة لمن يؤدي عملاً في الأماكن البعيدة عن العمران بكل ما يأتي أو بعضه وفقاً لما يحدده الوزير:

١. توفير حوانيت لبيع الطعام والملابس وغير ذلك من الحاجات الضرورية بأسعار معتدلة، وذلك في مناطق العمل التي لا تتوافر فيها عادة تلك الحوانيت.
٢. توفير وسائل ترفيه وتنقيف مناسبة وملاعب رياضية ملحقة بأماكن العمل.
٣. إجراء ما يلزم من الترتيبات الطبية المناسبة للمحافظة على صحة العمال وعلاج أسرهم علاجاً شاملاً. (ويقصد بالأسرة: الزوج والأولاد والأم والأب المقيمون معه).
٤. توفير مدارس لتعليم أولاد العمال إذا لم يتوافر في المنطقة مدارس كافية.
٥. إعداد مساجد أو مصليات في أماكن العمل.
٦. إعداد برامج لمحو الأمية بين العمال.

وتحدد اللائحة الأماكن البعيدة عن العمران

المادة (٣٠)

- في تنفيذ أحكام (المادة السادسة والأربعون بعد المائة) من النظام تحدد الأماكن البعيدة عن العمران وفق الآتي:
١. مواقع العمل التي تبعد عن النطاق العمراني الذي تحدده الأمانات، والبلديات المختلفة بمسافة تزيد على خمسين كيلو متراً، إذا كانت الطريق معبدة؛ ومسافة خمسة وعشرين كيلو متراً، إذا كانت الطريق غير معبدة.
 ٢. التجمعات السكانية التي لا تتوفر بها المرافق، والخدمات.

المادة الرابعة والخمسون بعد المائة:

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاوله عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة 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، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

المادة (٣١)

- في تنفيذ أحكام (المادة الرابعة والخمسون بعد المائة) من النظام:
١. يحق للمرأة العاملة الحصول على فترة، أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها، مدفوعة الأجر لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد؛ وتحسب من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، سواء أكانت الرضاعة طبيعية، أو غير ذلك.
 ٢. لا تعتبر فترة الاستراحة بقصد إرضاع مولودها، من ضمن فترات الراحة (الرسمية) المخصصة لجميع العاملين.
 ٣. تحدد فترة، أو فترات الاستراحة بقصد الإرضاع بحسب توفر الحضانة داخل المنشأة من عدمها، وفق التالي:
 - أ. إذا لم تتوفر حضانة داخل المنشأة: يحق للمرأة العاملة اختيار فترة ساعة الرضاعة؛ إما أن تكون بداية الدوام، أو نهايته؛ بما يتناسب مع مصلحة العمل.
 - ب. إذا توفرت حضانة داخل المنشأة: يحق للمرأة العاملة اختيار فترة أو فترات استراحة يكون إجمالي مدتها ساعة واحدة للرضاعة؛ بما يتناسب مع مصلحة العمل.
 ٤. يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بالوقت الذي تحدده لفترة أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل.

المادة الحادية والستون بعد المائة:

لا يجوز تشغيل الأحداث في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة، أو في المهن والأعمال التي يحتمل أن تعرض صحتهم أو سلامتهم أو أخلاقهم للخطر، بسبب طبيعتها أو الظروف التي تؤدي فيها. ويحدد الوزير بقرار منه الأعمال والصناعات والمهن المشار إليها.

المادة (٣٢)

- في تنفيذ أحكام (المادة الواحدة والستون بعد المائة) من النظام يحظر عمل الحدث الذي أتم الخامسة عشرة من عمره، ولم يبلغ الثامنة عشرة؛ في المهن، والأعمال التي يحتمل أن تعرض صحتة، وسلامته، وأخلاقه للخطر؛ بسبب طبيعتها، أو الظروف التي تؤدي فيها؛ ومنها ما يلي:
١. العمل في المناجم، أو المحاجر، أو استخراج المواد المعدنية من تحت الأرض.
 ٢. الصناعات ذات المخاطر الصحية.
 ٣. الأعمال الشاقة.
 ٤. الأعمال التي قد تعرض الحدث لمخاطر جسدية؛ بسبب العمل على الآلات ذات المخاطر العالية مثل آلات القطع الحادة.
 ٥. أي عمل قد يؤدي مكان وظروف أدائه إلى تعريض الحدث للمشكلات الأخلاقية، والنفسية، والجسدية.

المادة الثانية والستون بعد المائة:

١. لا يجوز تشغيل أي شخص لم يتم الخامسة عشرة من عمره ولا يسمح له بدخول أماكن العمل، وللوزير أن يرفع هذه السن في بعض الصناعات أو المناطق أو بالنسبة لبعض فئات الأحداث بقرار منه.
 ٢. استثناء من الفقرة (١) من هذه المادة يجوز للوزير أن يسمح بتشغيل أو عمل الأشخاص الذين تتراوح أعمارهم ما بين ١٣-١٥ سنة في أعمال خفيفة، يراعى فيها الآتي:
- ١/٢- ألا يحتمل أن تكون ضارة بصحتهم أو نموهم.
- ٢/٢- ألا تعطل مواربتهم في المدرسة واشتراكهم في برامج التوجيه أو التدريب المهني، ولا تضعف قدرتهم على الاستفادة من التعليم الذي يتلقونه.

المادة (٣٣)

في تنفيذ أحكام (المادة الثانية والستون بعد المائة) من النظام لا يجوز بأي حال من الأحوال، تشغيل من لم يتم الخامسة عشرة من عمره، عدا الحالات المنصوص عليها في (المادة السابعة والستون بعد المائة) من نظام العمل.

المادة الثالثة والستون بعد المائة:

يحظر تشغيل الأحداث أثناء فترة من الليل لا تقل عن اثنتي عشرة ساعة متتالية إلا في الحالات التي يحددها الوزير بقرار منه.

المادة (٣٤)

- في تنفيذ أحكام (المادة الثالثة والستون بعد المائة) من النظام استثناء من حكم هذه المادة؛ يجوز تشغيل الأحداث أثناء فترات من الليل في الحالات التالية:
١. المنشأة التي يقتصر العمل فيها على أفراد الأسرة.
 ٢. العمل في المدارس المهنية، ومراكز التدريب.
 ٣. العمل في المخازن، باستثناء الفترة من التاسعة مساءً وحتى الرابعة صباحاً.
 ٤. حالات القوة القاهرة، والطوارئ.

المادة السابعة والستون بعد المائة:

لا تسري الأحكام المنصوص عليها في هذا الباب على العمل الذي يؤديه الأطفال والأحداث في المدارس لأغراض التعليم العام أو المهني أو التقني، وفي مؤسسات التدريب الأخرى، ولا تسري على العمل الذي يؤديه في المنشآت الأشخاص الذين بلغوا سن أربع عشرة سنة على الأقل إذا كان هذا العمل ينفذ وفقاً لشروط يقررها الوزير، وكان العمل يشكل جزءاً أساسياً من الآتي:

١. دورة تعليمية، أو تدريبية، تقع مسؤوليتها الرئيسية على مدرسة، أو مؤسسة تدريب.
٢. برنامج تدريبي ينفذ قسمه الأكبر، أو كله في منشأة إذا كانت الجهة المختصة قد أقرته.
٣. برنامج إرشادي، أو توجيهي، يرمي إلى تسهيل اختيار المهنة، أو نوع التدريب.

المادة (٣٥)

في تنفيذ أحكام (المادة السابعة والستون بعد المائة) من النظام يجب توافر الشروط التالية:

١. أن يكون هناك إشراف مباشر من قبل الجهة المسؤولة عن النشاط.
٢. أن يكون التعليم أو التدريب بأسلوب متدرج، بحيث لا يشكل صعوبة على المتعلم، أو المتدرب.
٣. ألا يعوق التعليم، والتدريب، التحصيل الدراسي للمتعلم، أو المتدرب.
٤. ألا تكون من الأعمال الخطرة المنصوص عليها في المادة الحادية والستون بعد المائة من نظام العمل.
٥. أن تحصل الجهة التي تريد تنظيم برامج تعليمية، أو تدريبية على موافقة الوزارة على ذلك، وكذلك موافقة الجهة المرخصة للنشاط.

المادة السادسة والتسعون بعد المائة:

يختص مفتشو العمل بما يأتي:

١. مراقبة تنفيذ أحكام هذا النظام واللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
٢. تزويد أصحاب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تمكنهم من اتباع أحسن الوسائل لتنفيذ أحكام هذا النظام.
٣. إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص التي تقصر الأحكام القائمة عن معالجتها، واقتراح ما يلزم لذلك.
٤. ضبط مخالفات أحكام هذا النظام واللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
٥. التحقق من المخالفات التي تضبطها جهات حكومية مختصة أخرى وتحال إلى الوزارة.
٦. اقتراح الغرامة المناسبة وفقاً لجدول المخالفات والعقوبات.

المادة (٣٦)

في تنفيذ أحكام الفقرة (٥) من (المادة السادسة والتسعون بعد المائة) من النظام إذا تحقق مفتش العمل من وجود مخالفات لنظام العمل، أو هذه اللائحة، أو القرارات الصادرة تنفيذاً له، ضمن ضبطيات الجهات الحكومية المختصة؛ فعليه تحرير محضر ضبط بالمخالفات التي تحقق منها، وفقاً للأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية لضبط أعمال التفتيش، وتنظيمها، واستكمال الإجراءات النظامية حيالها.

المادة السابعة والتسعون بعد المائة:

يلتزم مفتشو العمل -قبل مباشرتهم لمهامهم- بتوقيع تعهد وفق النموذج الذي تعده الوزارة، يتضمن التزامهم بأداء عملهم بكل أمانة وإخلاص، وألا يفشوا سر أي اختراع صناعي، أو غير ذلك من الأسرار التي يطلعون عليها بحكم عملهم. ويحمل مفتش العمل بطاقة من الوزارة تثبت صفته.

المادة (٣٧)

في تنفيذ أحكام (المادة السابعة والتسعون بعد المائة) من النظام تكون صيغة تعهد مفتشي العمل قبل مباشرة عملهم، كما يلي:

أتعهد أنا المفتش /، رقم وظيفي (.....) سجل مدني رقم، بأنني مسئولاً أمام الله عز وجل، ثم أمام رؤسائي؛ بأن أؤدي عملي بكل أمانة،

وإخلاص، وألا أفشي أي سر، أو أي اختراع صناعي، أو غير ذلك من الأسرار التي أطلع عليها بحكم عملي، ولو بعد انقطاع عملي بهذه الوظيفة؛ وفي حالة مخالفتي لذلك، أكون خائناً للأمانة، وأتحمل المسؤولية الشرعية، والنظامية المقررة لذلك.

والله على ذلك شهيد ،،،،،

تحريراً في:/...../..... هـ التوقيع:

المادة الثلاثون بعد المائتين:

١. للوزارة -بقرار من الوزير أو من ينوبه- إيقاع العقوبتين أو إحداهما المنصوص عليهما في الفقرتين الفرعيتين (أ) و(ب) من الفقرة (١) من المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام، بما لا يتجاوز نصف الحد الأعلى المقرر لأي منهما، ويجوز التظلم من القرار الصادر بالعقوبة أمام المحكمة المختصة.
٢. يصدر -بقرار من الوزير- جدول تحدد فيه المخالفات والعقوبات المقابلة لها التي لا تتجاوز نصف الحد الأعلى للعقوبتين الواردتين في الفقرتين الفرعيتين (أ) و(ب) من الفقرة (١) من المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام، ويراعى في ذلك التدرج في تحديد مقدارها وتناسبها مع جسامة المخالفة.
٣. يصدر -بقرار من الوزير- جدول تحدد فيه المخالفات التي تتجاوز عقوباتها نصف الحد الأعلى للعقوبتين الواردتين في الفقرتين الفرعيتين (أ) و(ب) من الفقرة (١) من المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام، وتحدد فيه كذلك المخالفات التي تكون عقوبتها العقوبة الواردة في الفقرة الفرعية (ج) من الفقرة (١) من المادة المذكورة.
٤. إذا كانت المخالفة تستوجب عقوبة تزيد على نصف الحد الأعلى المقرر لها، أو كانت من المخالفات التي تستوجب عقوبة الإغلاق النهائي للمنشأة، وفقاً للجدول المنصوص عليه في الفقرة (٣) من هذه المادة، فترفع الوزارة دعوى أمام المحكمة المختصة للنظر فيها وإيقاع العقوبة المناسبة المنصوص عليها في المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام.
٥. يجوز الاتفاق بين الوزارة والمخالف على تسوية المخالفة، وذلك بدفع مبلغ الغرامة الذي تقدره الوزارة، على أن يصدر بهذه التسوية قرار من الوزير.

المادة (٣٨)

- في تنفيذ أحكام الفقرات أرقام (١، ٤، ٥) من (المادة الثلاثون بعد المائتين) من النظام:
- أولاً: يتم إيقاع العقوبات الواردة في الجدول المبين بالبند (أولاً) بالفقرة (١) من قرار وزير العمل الخاص بالمخالفات والعقوبات المقابلة لها على المخالفين؛ من قبل الوحدة الإدارية المختصة بإيقاع العقوبات المعتمدة من معالي الوزير.
- ثانياً: ينشئ وكيل الوزارة للتفتيش وتطوير بيئة العمل بعد موافقة معالي الوزير وحدة أو مركز يختص بتلقي محضر ضبط مخالفة العمل من مفتشي العمل، ودراسة مدى نظامية ضبطها، وتصنيفها، والتحقق من ثبوتها، وإصدار القرارات بالعقوبات المقترحة إيقاعها أو حفظ المحضر واتخاذ أي من الإجراءات التالية:
١. إصدار قرار إداري بإيقاع العقوبات على المخالف؛ إذا كانت العقوبات الواجب إيقاعها واردة بجدول العقوبات الواردة بالبند (أولاً) بالفقرة (١) من القرار أنف الذكر.
 ٢. توجيه المختصين برفع دعاوى على المخالفين أمام المحكمة المختصة (المحاكم العمالية)؛ إذا كانت العقوبات الواجب إيقاعها واردة بجدول العقوبات الواردة بالبند (أولاً) بالفقرة (٢) من القرار أنف الذكر.
 ٣. التوجيه بحفظ المحضر في حالة عدم ثبوت المخالفة.

ثالثاً: على مفتش العمل عند تحرير محضر ضبط أي مخالفة لنظام العمل، أو لهذه اللائحة، أو للقرارات الصادرة تنفيذاً له، تستوجب إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في جدولي المخالفات والعقوبات المقابلة لها، أن يقوم برفعه إلى الإدارة المختصة أو الموظفين المختصين بإيقاع العقوبات كما ورد في البند ثانياً من هذه المادة.

رابعاً: ينشئ وكيل الوزارة للتفتيش وتطوير بيئة العمل بعد موافقة معالي الوزير وحدة أو مركز يختص بالآتي:

١. النظر في الاعتراضات على القرارات الإدارية بإيقاع عقوبات مخالفات العمل المقدمة من المخالفين.
 ٢. النظر في طلبات تسوية المخالفات المقدمة من المخالفين.
- وذلك على النحو التالي:

- فيما يخص الاعتراض على القرارات الإدارية بإيقاع عقوبات مخالفات العمل، تصدر قراراتها وفقاً لإجراءات البند (خامساً، وسادساً) المنصوص عليهما في المادة (٣٨) من هذه اللائحة.
- فيما يخص التسويات، ترفع توصياتها للوزير لاعتمادها.

خامساً: يتم الاعتراض على القرار الإداري بإيقاع عقوبات مخالفات العمل خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغ المخالف بالقرار الإداري؛ ولا يوقف هذا الاعتراض تنفيذ عقوبة الغرامة.

سادساً: في حالة قبول الاعتراض على القرار الإداري بإيقاع عقوبة الغرامة، وإصدار قرار جديد بإلغائه بعد التنفيذ؛ تعاد المبالغ المحصلة إلى المعترض وفق الإجراءات المتبعة لدى صندوق تنمية الموارد البشرية. سابعاً: يشترط لتقديم طلبات تسوية مخالفات العمل، ما يلي:

١. أن يكون قد صدر قرار إداري بإيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في جدول المخالفات والعقوبات المقابلة لها بالبند (أولاً) بالفقرة (١) من القرار أنف الذكر، أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في جدول المخالفات والعقوبات المقابلة لها بالبند (أولاً) بالفقرة (٢) من القرار أنف الذكر.
 ٢. ألا تكون التسوية لمخالفة تم تكرارها للمرة الثالثة خلال سنتين من تاريخ إيقاع العقوبة أو تمت التسوية في المرة التي تسبقها.
 ٣. ألا يكون قد سبق الاعتراض على القرار الإداري أمام الإدارة المختصة بالوزارة، أو التظلم من القرار الإداري أمام المحكمة المختصة.
- ثامناً: تُتبع في تسوية مخالفات العمل، الإجراءات التالية:

١. أن يُقدم المخالف طلب التسوية خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار الإداري بإيقاع العقوبة عليه، أو الحكم النهائي الصادر ضده؛ على أن تبث فيه الإدارة المختصة خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، ويجوز لها في هذه الحالة أن توصي بتعليق تنفيذ العقوبة لحين البت في الطلب.
٢. يجب على المخالف العمل على إزالة المخالفات موضوع التسوية، وتقديم ما يفيد ذلك.
٣. يجوز للإدارة المختصة استدعاء المخالف، ومناقشته حول موضوع التسوية، وبنودها؛ ويراعى عند نظر طلب التسوية الظروف المحيطة بارتكاب المخالفة.
٤. ترفع الإدارة المختصة اتفاق التسوية مرفقاً به التوصية، ليصدر قرار من الوزير بالتسوية، في حال موافقته.
٥. على المخالف تنفيذ قرار تسوية المخالفة خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تبليغه به، وإلا اعتبرت التسوية ملغاة.
٦. يفوض الوزير نائب وزير العمل والتنمية الاجتماعية لقطاع العمل بوضع الشروط التفصيلية لتسوية المخالفات.

المادة الحادية والثلاثون بعد المائتين:

يلزم مرتكب المخالفة بإزالة المخالفة خلال مهلة تحددها اللائحة، وفي حالة عدم إزالتها تعد مخالفة جديدة.

في تنفيذ أحكام (المادة الحادية والثلاثون بعد المائتين) من النظام يجب على المخالف إزالة المخالفة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إيقاع العقوبة عليه، وفي حال عدم إزالتها خلال المدة المذكورة؛ تعتبر تكراراً للمخالفة، وتضاعف العقوبة عليه.

المادة الثانية والثلاثون بعد المائتين:

يتم تحصيل الغرامات المقررة بموجب هذا النظام، وفقاً للإجراءات المتبعة في تحصيل الأموال العامة، وتؤول المبالغ إلى صندوق تنمية الموارد البشرية.

المادة (٤٠)

في تنفيذ أحكام (المادة الثانية والثلاثون بعد المائتين) من النظام، مع عدم الإخلال بالإجراءات المتبعة في تحصيل الأموال العامة، يسدد المخالف الغرامة الموقعة عليه خلال ستون يوم من تاريخ تبليغه بالقرار الإداري، أو الحكم النهائي، وفي حال عدم التنفيذ خلال هذه المدة؛ توقف خدمات الوزارة عنه لحين السداد؛ ولا يُوقف التظلم أمام المحكمة الإدارية المختصة من أي قرار إداري بإيقاع عقوبة غرامة منصوص عليها في الجدول المبين بالبند (أولاً) بالفقرة (١) من قرار وزير العمل الخاص بالمخالفات والعقوبات المقابلة لها؛ تنفيذ ذلك القرار، إلا بقرار من تلك المحكمة بوقف التنفيذ.

والله ولي التوفيق

ملحق رقم (١) النموذج الموحد لللائحة تنظيم العمل

لائحة تنظيم العمل

مقدمة

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

بيانات المنشأة

اسم المنشأة :
المركز الرئيسي :
عدد العاملين : عامل
النشاط :
العنوان :
صندوق بريد : (.....) الرمز البريدي : (.....)
رقم بريد واصل :
هاتف :
فاكس :
بريد الكتروني :
رقم السجل التجاري :

تاريخ إصدار السجل التجاري : / / هـ

أحكام عامة

المادة (١)

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

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، و الفروع التابعة لها .
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
٣. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، و تنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٤)

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

التوظيف

المادة (٥)

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

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، و الخبرات المطلوبة 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، و الأحكام 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 الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، و اسم العامل، و جنسيته، و عنوانه الأصلي، و عنوانه المختار، و نوع العمل، و مكانه، و الأجر الأساسي المتفق عليه، و أية امتيازات أخرى يتفق عليها، و ما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، و تاريخ مباشرة العمل، و أية بيانات ضرورية، و يجوز 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.

المادة (٨)

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

الإركاب

المادة (٩)

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-
١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 ٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
 ٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من 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 (١٠)

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

التدريب و التأهيل

المادة (١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، و إذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، و العودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، و مسكن، و تنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلا عنها، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، و التدريب.

المادة (١٢)

١. 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.
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 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.
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 (١٣)

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:

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 انتهاء مدة العمل التي إشتراطتها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (١٤)

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

المادة (١٥)

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

المادة (١٦)

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

تقارير الأداء

المادة (١٧)

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

١. المقدرة على العمل، و درجة إتقانه (الكفاءة).
٢. سلوك العامل، و مدى تعاونه مع رؤسائه، و زملائه، و عملاء المنشأة.
٣. المواظبة.

المادة (١٨)

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

المادة (١٩)

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

العلاوات

المادة (٢٠)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات 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.

الترقّيات

المادة (٢١)

- تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، و مسميات الوظائف — وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، و التوصيف المهني السعودي — و درجة كل وظيفة، و شروط شغلها، و بداية أجرها فيه، و يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:
١. وجود الوظيفة شاغرة الأعلى.
 ٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 ٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
 ٤. موافقة صاحب الصلاحية.
 ٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٢)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالات :
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 (٢٣)

- إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:
١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
 ٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، و الطعام، و ما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
 ٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفتات، و الضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، و يكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا و البدلات

المادة (٢٤)

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

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

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

العمل الإضافي

المادة (٢٦)

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، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

المادة (٢٧)

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

المادة (٢٨)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره، و انصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

الإجازات

المادة (٢٩)

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

المادة (٣٠)

١. للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، و المناسبات؛ وفق مايلي:
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع و العشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (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 عنه.

المادة (٣١)

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 أصوله، أو فروعته.
 ٤. أربعة أشهر، و عشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، و لا يجوز 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 إليها.

المادة (٣٢)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، و التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم 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 (٣٣)

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

بيئة العمل

المادة (٣٤)

أ.ضوابط عامة

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل و التنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
 ٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
 ٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
 ٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
 ٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.
 ٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
 ٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 ٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
 ٩. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.
- ب.ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط
١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
 ٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 ٣. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري.

في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

مادة (٣٥)

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.

المادة (٣٦)

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، و عشرين 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 ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٧)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفير المنشأة المتطلبات، و الخدمات، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٨)

١. يجوز للمنشأة إلزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، و في كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، و بالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، و فضفاضاً، و غير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، و على 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 الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يخذش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، و للمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، و الإجراءات الضرورية، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٩)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، و جميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ و التي 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، و تعتبر المساعدة، و التسرّع على ذلك في حكم الإيذاء.

٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (٤٠)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، و يجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

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

المادة (٤١)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، و الشهود، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، و الشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، و الاستماع إلى أقواله، و على من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، و المشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.

٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٢)

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

١. الإنذار الكتابي: و هو 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 إلى مثلها مستقبلاً.

٢. غرامة مالية: و هي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

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

٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

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

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

و يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، و مدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٤٣)

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

المادة (٤٤)

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

المادة (٤٥)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يومًا على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائدًا، و تعد مخالفة، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (٤٦)

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

المادة (٤٧)

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، و لا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

المادة (٤٨)

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

المادة (٤٩)

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

المادة (٥٠)

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.

المادة (٥١)

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

المادة (٥٢)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، و نوعها، و مقدارها، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، و إذا 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؛ و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (٥٣)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، و تاريخ وقوعها، و الجزاء الموقع عليه؛ و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (٥٤)

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

التظلم

المادة (٥٥)

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، و يقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، و لا يضر العامل من تقديم تظلمه، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

أحكام ختامية

المادة (٥٦)

تتخذ 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 مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

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

١٦	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 .
----	--	---

ثانيًا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
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 ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	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 ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

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 ، و الانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر .	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، و المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة 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 بالشتيم، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

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 الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام خمس أيام فصل مع المكافأة
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان ثلاثة أيام خمس أيام فصل مع المكافأة

والله الموفق

ملحق رقم (٢)
جدول الترتيبات، والخدمات التيسيرية في
بيئة العمل
؛ للعمال ذوي الإعاقات الدائمة، والمؤقتة،
والعمال المصابين بمرض يجعلهم في
وضعية الإعاقة

أولاً : الإعاقات الجسدية :

مستخدمي الكراسي المتحركة	
الوظيفة ، و طبيعتها	نوع / شكل الترتيبات المقترحة
الوظائف المكتبية : باحث ، محلل سياسات ، أو قوانين ، أو خطط ، مستشار تخطيط ، مستشار قانوني ، مُدخل بيانات ، كاتب مقالات ، موارد بشرية / شئون موظفين ، إداري ، سكرتارية / موظف استقبال	منحدرات ، دورات مياه مزودة بمقابض ، مع ارتفاع مناسب للمرحاض ، و الحوض ، و فراغ تحت الحوض ، أزرار كهربائية مناسبة الارتفاع ، طاولات مفرغة من الأسفل تتيح دخول الكرسي المتحرك تحتها ، ارتفاع مناسب للأرفف ، طريقة خروج آمن في حالات الطوارئ .
الوظائف الفنية ، و التدريبية	أسرة الكشف للأطباء بارتفاعات مناسبة للكرسي المتحرك ، وضع الأرفف للصيادلة على ارتفاعات مناسبة ، توفير المعينات ، و الأدوات التدريبية ، و ترتيب القاعة بما يتيح للمدربين منهم التدريب ، و الحركة بسهولة ، و يسر .
التدريس في المدارس ، أو الجامعات	نقل الغرف ، و قاعات المحاضرات بغض النظر عن اختلافها من سنة إلى أخرى ، إلى الطابق الأرضي ، ما لم يكن هناك مصعداً مهيئاً ، وضع اللوح داخل الغرفة الصفية ، أو قاعة المحاضرة على ارتفاع منخفض يناسب الشخص ، مع مراعاة المساحات بين الأدراج بما يتيح حركة معقولة للمدرس ، أو المحاضر .
الوظائف اليدوية / العضلية :	سيارة مجهزة للقيادة باليد ، أدوات ، و آلات النجارة ، أو الحدادة ، و آلات الفك ، و التركيب ، و الرفع ، و غيرها ؛ بمقابض مناسبة ، و بوضعية تفصل الآلة عن جحر الشخص ، أو طرف الكرسي المتحرك ، رافعة ميكانيكية ، أو يدوية بسيطة ، لرفع الكرسي المتحرك للوصول لجهاز ، أو آلة معلقة ، طاولات بارتفاعات مناسبة لوضع الآلات ، و مرفقاتها ... الكاونترات ، و الهواتف بارتفاعات مناسبة للجالس على الكرسي .
الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا	
الوظائف المكتبية	جهاز حاسوب بلوحة مفاتيح معدلة يمكن مواءمتها ؛ وفقاً لطبيعة الإعاقة في اليدين ، أو إحدهما ، أو في أحد الأصابع ، برنامج محول الكلام إلى نصوص للاستعاضة عن الطباعة اليدوية ، طولة ، و مقعد قابلين للارتفاع ، و الانخفاض ، و الشتي بمختلف الاتجاهات ؛ لتمكين الشخص من استخدام قدميه في النقاط الأشياء ، و ربما الطباعة ، و الكتابة ، و كذلك وضع الهواتف ، و الأزرار الكهربائية على ارتفاع منخفض للتحكم بها ، إما بالكوع ، أو بالقدم ، أو بالفم ؛ وفقاً لما يلائم الشخص ، و يطلبه .
الوظائف الفنية	أجهزة حاسوب يمكن التحكم بها باللمس عن طريق الفم ، أو الشفاه ، أو القدم ، مقابض مبطنه ، و بمساحة معقولة للأدوات المكتبية ، أيًا كان نوعها ، لتمكين الشخص من النقاطها ، و استخدامها بأي جزء من جسمه كالفم ، أو الذراعين ، أو القدمين ، مرافق شخصي حيثما كان ذلك لازماً .
التدريس في المدارس ، أو الجامعات	توفير نوع آمن من الطباشير ، و الأقلام ، إذا أراد المدرس ، أو المحاضر استخدام فمه للكتابة ، توفير مرافق شخصي متى كان ذلك لازماً ، و بناءً على رغبة الشخص ، وضع مقابض للأبواب على ارتفاع منخفض يمكن للمدرس ، أو المحاضر التحكم بها بكتفه ، أو كوعه ، أو ركبته .

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

الوظائف اليدوية / العضلية	سيارة مجهزة يمكن قيادتها بيد واحدة ، أدوات ، و آلات معدلة ، و مرنة ، و بمقابض مبطنة ، و بمساحة معقولة ، يمكن التحكم بها بالقدمين ، أو أعلى الذراعين ، أو بالصدر ، أو بالفم ، أو غير ذلك ، محول الكلام إلى أوامر في أجهزة الهاتف .
كل الوظائف ، و الأعمال السابقة	الإعاقة الجسدية (قصار القامة) مراعاة الارتفاعات المناسبة للأجهزة ، و الأدوات ، و الماكينات ، و مقابض الأبواب ، و الأزرار ، و الأثاث ، و أزرار المصاعد ، و غيرها ، و توفير المنصات ، و السلالم المتحركة ، و المساند التي تمكن الشخص قصير القامة أن يعتليها ، متى رأى أن ذلك ضرورياً ، بالإضافة إلى تجهيز السيارات بما يلزم استخدامها على نحو فعال و آمن .
كل الوظائف ولكل الإعاقات الحركية	تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .

ثانياً : الإعاقات البصرية :

الوظائف المكتبية	نوع / شكل الترتيبات المقترحة جهاز حاسوب مزود بقارئ شاشة باللغتين العربية ، و الإنجليزية ، مثل : "جوز ، هال ، إبصار ..." ، السطر الإلكتروني الذي يحول النص على شاشة الحاسوب لطريقة بريـل ، مكبر شاشة للأشخاص ضعاف البصر ، جهاز هاتف يُحمّل عليه برنامج ناطق مثل "توكس" ، أو جهاز أيفون المزود أصلاً ببرنامج ناطق "فويس أوفر" ، أدوات لكتابة بريـل " آلة طابعة بيرنكز ، أو آلة يدوية تسمى : اللوح ، أو المكتبة ...، برنامج الماسح الضوئي "OCR" و هو ملحق عادة بقارئ الشاشة ، طابعة بريـل للاستخدام الشخصي ، إن كانت طبيعة العمل تقتضي من الشخص طابعة نسخ ورقية بطريقة بريـل ، أجهزة إنذار صوتية ، و طريق آمن للخروج في حالات الطوارئ
الوظائف الفنية	برنامج شاشة ناطق محمول ، و مخزن على قرص مدمج (سي دي) ، أو بطاقة ذاكرة ، يمكن تشغيلها على أي جهاز حاسوب بسهولة ، و يسر للعاملين في مجال صيانة الحاسوب ، و فنياته ، آلات حاسبة ، و آلات عدّ نقود ناطقة للمحاسبين ، و برامج المحاسبة المهنية لاستخدام قارئ الشاشة ، مرافق شخصي ؛ حيثما كان ذلك لازماً ، معلومات دوائية بطريقة بريـل للصيدالة .
التدريس في المدارس ، أو الجامعات	تزويد مبنى المدرسة ، أو المحاضرات في الجامعة بإشارات أرضية ، و جدارية تتيح للشخص التنقل داخل المبنى بسهولة ، و يسر ، توفير المناهج الدراسية ، و المواد الخاصة بالمدرسين ، أو المحاضرين بطريقة بريـل ، أو بصيغة الكترونية مقروءة ، تخصيص مرافق شخصي إذا كان ذلك لازماً ، و بناءً على طلب الشخص ، و رغبته ، توفير المناهج ، و المعلومات ، و المواد بحروف الطباعة الكبيرة للأشخاص ضعاف البصر .
الوظائف اليدوية / العضلية	أدوات نجارة ، و حياكة ، أو حدادة آمنة الاستخدام ، مزودة بإشارات تنبيه صوتية واضحة ، و مختلفة تبين التشغيل ، و التوقف ، و العطل ، و غيره ، مرافق شخصي ، تدريب على فن الحركة ، و التنقل ، هواتف بأزرار بارزة ملموسة ليس فيها لوحات مسطحة .
كل الوظائف	تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .

ثالثاً : الإعاقات السمعية :

الوظيفة ، و طبيعتها	نوع / شكل الترتيبات المقترحة
الوظائف المكتبية	مترجم لغة إشارة ، أو تدريب شخص من العاملين على لغة الإشارة ، أجهزة إنذار ضوئية في حالة الطوارئ ، هاتف مزود بخاصية المكالمات المرئية (الفيديو) ، و خاصية الارتجاج ، قاموس إشاري إن وجد .
الوظائف الفنية	شاشات مراقبة لأرجاء العيادة ، أو الصيدلية ، أو المختبر ، تكشف للشخص الأصم بشارات ضوئية كل حركة داخل المكان الذي يعمل فيه إذا كان عيادة أو صيدلية خاصة ، سكرتير / سكرتيرة تجيد لغة الإشارة .
التدريس في المدارس ، أو الجامعات	تخصيص مرافق لتيسير التواصل بين المدرس ، أو المحاضر ، و الطلبة ، ترتيب الغرفة الصفية ، أو قاعة المحاضرات بما يتيح وقوف المترجم في مكان خلفي خارج بؤرة ، و مرمى رؤية الطلبة للتركيز مع المدرس ، أو المحاضر ، توفير المناهج ، و المواد بلغة الإشارة ، و توفير القواميس الإشارية المتخصصة متى توافرت .
الوظائف اليدوية / العضلية	آلات ، و أدوات مزودة بإشارات تنبيه ضوئية تشير إلى دوران الماكينة ، و توقفها ، و تعطّلها ، و غيره ، هواتف مزودة بمحول الإشارات إلى كلام ، و العكس ، و مزودة بزجاج ، و ضوء عوضاً عن الجرس .
كل الوظائف لضعاف السمع	جهاز تكبير الصوت ، سماعة أذن يختارها الشخص ، تدريب عدد من العاملين على قراءة الشفاه للهواتف المزودة بخاصية تكبير الصوت .
كل الوظائف للعاملين الصم ، و ضعاف السمع	تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .

رابعاً : الإعاقات النفسية :

الوظيفة ، و طبيعتها	نوع / شكل الترتيبات المقترحة
الوظائف المكتبية	لون طلاء الغرف بحيث يكون مريحاً للنظر ، غير مثير للأعصاب ، وضع جدول مرّن لمواعيد الدوام ، و الاستراحة ، و إدخال ذلك على النظام المحوسب .
الوظائف الفنية	ما تقدم ذكره من ترتيبات لهذه الإعاقة .
التدريس في المدارس ، أو الجامعات	مع مراعاة ألوان الغرف ، و ما قد يطلبه المدرس من تعديل ، و مرونة في أوقات الحصص ، و المحاضرات ، يجب أن تكون في الطوابق غير العلوية ؛ إذا كان الشخص لديه فوبيا الأماكن المرتفعة ، أو المزدحمة .
الوظائف اليدوية / العضلية	مع مراعاة اتساع المكان ، و تهويته ، و عدم ارتفاعه لمن لديه فوبيا الأماكن المغلقة ، أو المزدحمة ، أو الضيقة ، أو المرتفعة .
كل الوظائف	تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .

خامساً : الإعاقات الذهنية :

الوظيفة ، و طبيعتها	نوع / شكل الترتيبات المقترحة
الوظائف المكتبية	تحويل ما يلزم من وثائق ، و مواد إلى لغة مبسطة ، وجود خبير تربوي لتيسير التواصل ، إذا كان ذلك لازماً ، أو تدريب أحد الموظفين / الموظفين على ذلك ، التدريب على استخدام الأجهزة

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

ذات الصلة بمهام الوظيفة ، مرونة في مواعيد إنجاز المهام الوظيفية حسب مقتضى الحال .	
تزويد الأدوات بالحد الأقصى للأمان ، و السلامة ، و تدريب العامل على متطلباتها ، مرافق شخصي ، حيثما كان ذلك لازماً .	الوظائف الفنية
توفير مدرس ، أو محاضر "ظل" ، أي معاون للشخص متى أراد ذلك .	التدريس في المدارس ، أو الجامعات
كل ما تقدم ذكره مع مراعاة التدريبات المتخصصة ؛ وفقاً لكل مهنة ، أو حرفة سيقوم بها .	الوظائف اليدوية / العضلية
تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .	كل الوظائف

سادساً : حالات الإعاقات المؤقتة ، و المرض المزمن ، أو المؤقت :

الوظيفة ، و طبيعتها	نوع / شكل الترتيبات المقترحة
الوظائف ، و الأعمال المكتبية	توفير أماكن تتسم بالخصوصية للراحة ، و الاستلقاء ، و مزودة بسرير ، و فرشاة / مرتبة طبية للعمال الذين يحتاجون للراحة بضع دقائق بين وقت وآخر ، كما هو الحال بالنسبة لمرضى الدسك ، و العمود الفقري ، و المفاصل . توفير مقاعد مريحة ، و مساند للظهر ، و القدمين للعمال المصابين بالدسك ، و العمود الفقري ، و مرضى الأوعية الدموية حسب الاقتضاء .
الوظائف والأعمال الفنية ، و العضلية / اليدوية	توفير الأدوات ، و الآلات ، و المكينات ، و الأجهزة بأعلى درجات الأمان ، و السلامة ؛ بحيث تتضاءل معها احتمالات إحداث جروح ، أو خدوش للعمال المصابين بالسكري ، أو سيولة الدم ، أو الذين يتعاطون عقاقير تخثر الدم .
كل الوظائف ، و الأعمال	احتساب الأيام التي يغيب فيها العامل لأغراض العلاج الطبيعى ، أو الوظيفي ، أو لغسيل الكلى ، أو لجلسات العلاج الكيميائي ، أو الإشعاعي ، إجازات مدفوعة الأجر . إذا كان العمل مقسم لورديات ، فيجب مراعاة متطلبات العمال المصابين بالعشى الليلي ، و العمال الذين يذهبون لجلسات علاج صباحية ، بحيث يكون عملهم دائماً خلال وريدة الصباح .
الوظائف ، و الأعمال المكتبية	السماح للعمال بالتجول ، و تحريك الجسم من وقت لآخر حسب طبيعة حالتهم ، كما هو الحال بالنسبة لمرضى الدسك ، و الأوردة الدموية ، و غيرهم .
الوظائف ، و الأعمال الميدانية	توفير مركبة مهيأة ، إذا كان العامل يستخدم كرسي متحرك لفترة مؤقتة ، توفير مرافق شخصي حسب الاقتضاء .
كل الوظائف ، و الأعمال	إذا كانت جهة العمل تقدم وجبات طعام للعمال ، فيجب توفير وجبات خالية من السكر لمرضى السكري ، وخالية من الملح لمرضى ضغط الدم .
كل الوظائف ، و الأعمال	إبعاد العمال المصابين بالصرع عن الأماكن المرتفعة ، و إفراغ المحيط الذي يجلسون فيه من الحواف ، أو الآلات الحادة ، أو أي جسم من شأنه إيذاؤهم ، في حال حدوث نوبة صرع ، و سقوطهم على الأرض .
كل الوظائف والأعمال	توفير كافة الترتيبات والخدمات التيسيرية الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة للعمال الذين لديهم إعاقات مؤقتة أو مرض من شأنه إحداث

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

تأثير على أي من وظائف الجسم الحسية أو العصبية أو البصرية أو النفسية أو الذهنية ، وذلك حسب الاقتضاء وطوال مدة وجود الإعاقة المؤقتة أو تأثير المرض .	
تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .	كل الوظائف ، و الأعمال

ملحق رقم (٣) ضوابط وقواعد ممارسة نشاط التوسط في توظيف السعوديين

الباب الأول : أحكام تمهيدية المادة الأولى

يقصد بالألفاظ ، والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه الضوابط – المعاني الموضحة أمامها ، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

الضوابط : ضوابط ، و قواعد ممارسة نشاط التوسط في توظيف السعوديين .
المرخص له : مكتب ، أو شركة توظيف السعوديين ، الحاصل على ترخيص من الوزارة لتقديم النشاط المنظم في هذه الضوابط .

طالب العمل : كل مواطن سعودي يطلب العمل ؛ وفقاً لأحكام هذه الضوابط .

صاحب العمل : كل شخص طبيعي ، أو اعتباري يطلب عامل سعودي ، أو أكثر ؛ وفقاً لأحكام هذه الضوابط .

التوسط في التوظيف : خدمة توظيف السعوديين من الذكور ، و الإناث لمصلحة أصحاب العمل في المملكة .

المكتب : مكتب توظيف السعوديين المرخص له من قبل الوزارة لممارسة نشاط التوسط في توظيف السعوديين .

الشركة : شركة توظيف السعوديين التي يرخص لها بممارسة نشاط التوسط في توظيف السعوديين ؛ وفقاً لأحكام هذه الضوابط .

الترخيص : ترخيص تمنحه الوزارة لمقدم الطلب ، بعد استيفائه الشروط ، و المتطلبات المنصوص عليها في هذه الضوابط ، و الأنظمة ذات العلاقة ، يخوله ممارسة النشاط الذي رخص له به ؛ وفقاً لهذه الضوابط .

مقدم الطلب : الشخص الذي يتقدم للوزارة بطلب للحصول على ترخيص لتأسيس مكتب ، أو شركة توظيف السعوديين ؛ وفقاً لأحكام هذه الضوابط .

طالب الترخيص : هو الحاصل على الموافقة المبدئية لاستخراج ترخيص مزاولة نشاط التوسط في توظيف السعوديين ، سواء أكان ترخيص مكتب ، أو شركة .

المادة الثانية

لا يجوز ممارسة النشاط الوارد في هذه الضوابط إلا من خلال مكاتب ، أو شركات تنشأ لهذا الغرض ، و بعد الحصول على ترخيص من الوزارة ؛ وفقاً للشروط ، و الإجراءات الواردة في هذه الضوابط ، و في حالة مخالفة ذلك ؛ يحق للوزارة تطبيق العقوبات المنصوص عليها في جدولي المخالفات ، و العقوبات المقابلة لها الصادرين بموجب قرار وزير العمل رقم (٤٧٨٦) و تاريخ ١٤٣٦/١٢/٢٨ هـ — وأي تعديلات قد تطرأ عليهما .

الباب الثاني : ترخيص مزاولة نشاط التوسط في توظيف السعوديين المادة الثالثة

١. يشترط للحصول على ترخيص (مكتب) لمزاولة نشاط التوسط في توظيف السعوديين ، ما يلي :
 - أ. أن يكون صاحب المكتب سعودي الجنسية .
 - ب. ألا يقل عُمر صاحب المكتب عن خمسة وعشرين عاماً .
 - ج. أن يكون صاحب المكتب حاصلاً على مؤهل جامعي ، أو ما يعادله ، أو أن يكون حاصلاً على الثانوية العامة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التوظيف .
 - د. ألا يكون صاحب المكتب قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف ، أو الأمانة ، أو مكافحة الاتجار بالأشخاص ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره بالنسبة لها .
 - هـ. أن يتولى صاحب المكتب إدارة مكتبه بنفسه ، و يجوز تعيين نائب عنه تتوافر فيه الشروط السابقة التي يجب توافرها في صاحب المكتب .

٢. يشترط للحصول على ترخيص (شركة) لمزاولة نشاط التوسط في توظيف السعوديين ، ما يلي :
 - أ. أن تكون شركة بسجل تجاري مستقل ؛ وفقاً لما ينص عليه نظام الشركات .
 - ب. أن يكون رأسمال الشركة مملوكة بالكامل لأشخاص سعوديين طبيعيين ، أو اعتباريين .
 - ج. ألا يقل رأسمال الشركة المسجل في السجل التجاري عن (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي .

د. أن يتوافر في الشخص الطبيعي الذي يشترك في تأسيس شركة ، أو مُنضم إليها بعد التأسيس ، ما يلي :

- أن يكون سعودي الجنسية .
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف ، أو الأمانة ، أو مكافحة الاتجار بالأشخاص ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره بالنسبة لها .
- ألا يكون قد سبق له الحصول على ترخيص مكتب للتوسط في توظيف السعوديين ، أو كان أحد الشركاء في شركة شريكة في شركة توسط في توظيف السعوديين ، و ألغى الترخيص بموجب قرار كجزاء .

هـ. أن يكون الشخص الاعتباري الذي يشترك في تأسيس شركة ، أو مُنضم إليها بعد التأسيس محققاً للحد الأدنى من نسبة التوطين .

و. أن يتم تعيين مديرًا للشركة تتوافر فيه الشروط الواجب توافرها في صاحب المكتب ، على أن تلتزم الشركة بالحفاظ على توافر هذه الشروط في مدير الشركة طوال مدة الترخيص .

المادة الرابعة

يجب للحصول على ترخيص لمزاولة نشاط التوسط في توظيف السعوديين ، صدور الموافقة المبدئية من الوزارة لتأسيس مكتب ، أو شركة توظيف السعوديين ؛ وفقاً للإجراءات ، و الضوابط التالية :

أولاً : يتقدم طالب الترخيص ، أو من يمثله بتقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية لمنح ترخيص مكتب ، أو شركة لمزاولة نشاط توظيف السعوديين ، على أن يتضمن اسم ، و رقم هوية صاحب المكتب ، أو قائمة بأسماء ، و أرقام الهوية الوطنية لكل من المتقدمين لتأسيس الشركة ، و نسب ملكيتهم فيها ، و تعهد بعدم تغيير هذه القائمة ، مرفقاً به الآتي :

١. عقد تأسيس الشركة إن كان الترخيص لشركة .
 ٢. خطة عمل المكتب أو الشركة خلال مدة الترخيص المطلوبة .
- ثانياً : للوزارة بعد دراسة الطلب ، أن تتخذ أحد القرارات التالية :
١. منح الموافقة المبدئية ، و تصدر وثيقة بذلك موقعة ، و مختومة تخوله المباشرة في تأسيس شركة التوسط في توظيف السعوديين .
 ٢. رفض الطلب على أن يكون القرار في هذه الحالة مسبباً .

المادة الخامسة

إذا قررت الوزارة رفض الطلب ، أو سحب الموافقة المبدئية بعد صدورهما ، و إلغائها ، فإنه لا يجوز للحصول على تلك الموافقة التقدم بطلب ترخيص آخر قبل مضي سنة من تاريخ إبلاغه بقرار رفض الطلب ، أو سحب الموافقة ، و إلغائها .

المادة السادسة

يجب للحصول على ترخيص مكتب ، أو شركة لمزاولة نشاط التوسط في توظيف السعوديين ، أن تتخذ الإجراءات التالية:

- أولاً : يقدم طالب الترخيص ، أو من يمثله للوزارة طلباً للحصول على الترخيص ، مرفقاً به الوثائق التالية :
 ١. نسخة من السجل التجاري للمكتب ، أو الشركة (مع الأصل للمطابقة) .
 ٢. نسخة من صك ملكية ، أو عقد إيجار مقر المكتب ، أو الشركة (مع الأصل للمطابقة) .
 ٣. ضمان بنكي بالنسبة لترخيص مكتب قدره (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال سعودي . وبالنسبة لترخيص شركة قدره (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال سعودي ، على أن يكون الضمان البنكي غير قابل للإلغاء من أحد البنوك المحلية ، وفقاً للنموذج المعتمد من قبل الوزارة .
- ثانياً : للوزارة بعد دراسة الطلب ، أن تتخذ أحد القرارات التالية :

١. منح الترخيص ، و تصدر وثيقة بذلك من وكيل الوزارة لخدمات العملاء ، و العلاقات العمالية .
٢. رفض طلب الترخيص على أن يكون القرار مسبباً ، و في هذه الحالة يعد قرار الموافقة المبدئية ملغياً .

المادة السابعة

يجب أن يمارس المرخص له نشاطه خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ حصوله على الترخيص ، بحيث يتم خلال هذه المدة إنشاء موقع الكتروني تفاعلي ، وفق المتطلبات التي تحددها الوزارة ، على أن يتضمن السجلات الالكترونية التالية :

- أ. سجل الكتروني ، يقيد فيه العقود الموقعة مع أصحاب العمل ، يدون فيه على وجه خاص تاريخ الاتفاق بينه وبين صاحب العمل .
- ب. سجل الكتروني يقيد فيه الطلبات المقدمة من طالبي العمل ، و اسم المنشآت التي تم إلحاقهم بها ، و نشاطها ، و أية بيانات أخرى تكون ضرورية .

المادة الثامنة

تكون مدة الترخيص سنتين هجريتين قابلة للتجديد ؛ وفقاً للإجراءات التالية :

أولاً : يُقدم المرخص له ، أو من يمثله للوزارة طلب تجديد الترخيص ؛ وفقاً للنموذج المعد منها ، و ذلك قبل انتهاء مدة الترخيص بستين يوماً ، مرفقاً به الآتي :

١. تقرير عن أعمال المكتب ، أو الشركة خلال المدة السابقة .
٢. تجديد الضمان البنكي ليشمل مدة التجديد .
٣. أي مستند آخر تطلبه الوزارة .

ثانياً : للوزارة بعد دراسة الطلب ، أن تتخذ أحد القرارات التالية :

١. تجديد الترخيص ، و يصدر الترخيص بالمدة الجديدة من وكيل الوزارة لخدمات العملاء ، و العلاقات العمالية .
 ٢. رفض طلب تجديد الترخيص ، إذا توافر أحد الأسباب التالية :
- أ. إذا ثبت أن المرخص له توقف عن ممارسة نشاطه مدة ستة أشهر متتالية ، ما لم يكن التوقف لسبب تقبله الوزارة .
- ب. إذا أخل بشرط ، أو أكثر من شروط الترخيص .

وفي هذه الحالة ، تُبلغ الوزارة الجهات ذات العلاقة ، و يجب على المرخص له أن يتوقف عن ممارسة عمله بعد انتهاء الترخيص ، و يصفي جميع التزاماته تجاه موظفيه ، و طالبي العمل ، و أصحاب العمل المتعاملين معه ، و يبقى المرخص له ، أو الشركاء خاضعين لسلطة الوزارة ، و مسؤولين أمامها عما قد يظهر من مخالفات ، أو تصرفات رتبت حقوقاً للغير .

المادة التاسعة

يجوز للمرخص له التصرف في الترخيص بنقل ملكيته للغير ، على أن تتوافر في المتصرف له نفس الشروط المقررة في طالب الترخيص ؛ وفقاً لأحكام هذه الضوابط بذات الإجراءات المتبعة لمنح الموافقة المبدئية ، و منح الترخيص المنصوص عليهما في هذه الضوابط ، و في حالة موافقة الوزارة على نقل الملكية ، يتم تسليم المتصرف له ترخيصاً جديداً بالمدة المتبقية للترخيص الأصلي من وكيل الوزارة لخدمات العملاء ، و العلاقات العمالية .

الباب الثالث : التوسط في توظيف السعوديين

المادة العاشرة

تكون ممارسة نشاط التوسط في توظيف السعوديين ؛ وفقاً للإجراءات التالية :

١. الحصول على معلومات دقيقة من أصحاب الأعمال عن الوظائف الشاغرة ، و على الأخص مسمى الوظيفة ، أو المهنة ، و مكان العمل ، و الأجر ، و المميزات المحددة لها ، و المؤهلات ، و الخبرات ، و الشروط الأخرى المطلوبة ، و الفترة المحددة لشغلها .
٢. استقبال طلبات الراغبين في العمل من المواطنين السعوديين ؛ وفق النموذج الذي يعد لذلك ، و استلام صور المستندات المقدمة منهم ، و تسجيلها في سجل خاص ، و إعطاء طالب العمل بطاقة تسجيل تتضمن على الأخص اسم طالب العمل ، و رقم قيد الطلب في السجل ، و الميعاد المحدد للمراجعة .
٣. إجراء المقابلات مع طالبي العمل لتوظيفهم في الوظائف ، و الأعمال التي تلائم قدراتهم ، و مؤهلاتهم ، و خبراتهم ، و تخصصاتهم ، و إسداء النصائح والإرشاد لمن يحتاج منهم إلى التدريب ، أو إعادة التدريب للحصول على الوظائف المناسبة .

المادة الحادية عشرة

مع عدم الإخلال بحقوق صاحب العمل النظامية المترتبة على عقد العمل يكون المرخص له مسؤولاً عن العامل السعودي الذي توسط في توظيفه ، خلال فترة التجربة التي يتم تحديدها في عقد العمل ، على أن تكون حدود تلك المسؤولية هي إعادة الأتعاب التي تقاضاها من صاحب العمل إليه ، خلال فترة التجربة المتفق عليها ، و ذلك في الحالات التالية :

١. امتناع العامل عن العمل ، أو تركه له لأسباب لا تعود لصاحب العمل .
٢. عدم التزام العامل بتنفيذ مهماته ؛ وفقاً لعقد العمل المبرم معه .

المادة الثانية عشرة

يُعد العامل الذي يتم التوسط في توظيفه من قبل المرخص له عاملاً لدى صاحب العمل ، وتنشأ بناءً على ذلك علاقة تعاقدية مباشرة بين صاحب العمل ، و العامل السعودي ؛ بحيث يكون صاحب العمل مسؤولاً عن تسديد كافة حقوق العامل المالية المترتبة عن تلك العلاقة .

الباب الرابع : أحكام عامة

المادة الثالثة عشرة

تختص الوزارة بتطبيق أحكام هذه الضوابط ، و القيام بالإشراف ، و الرقابة على تنفيذ ما ورد فيها من أحكام ، و لها في سبيل ذلك إصدار القرارات ، و الضوابط التي ترى أنها ضرورية لتحسين أداء المرخص له .

المادة الرابعة عشرة

يجب على المرخص له الالتزام بما يلي :

١. ممارسة النشاط بـمكان مستقل ، وفق الشروط المكانية التي تضعها الوزارة .
٢. أن تقتصر جميع الأعمال في مكتب ، أو شركة توظيف السعوديين على السعوديين فقط ، ما عدا أعمال النظافة ، و الضيافة .
٣. أن يدون في جميع مطبوعاته ، وأختامه اسمه ، و رقم الترخيص .
٤. أن يستخدم في أعماله دليل التصنيف ، و التوصيف المهني السعودي .
٥. أن يحصل على أتعابه لقاء تقديم خدماته من صاحب العمل ، على ألا تؤخذ أي مبالغ مالية من طالب العمل جراء التوسط في توظيفه .

المادة الخامسة عشرة

يجوز للوزارة إلزام المرخص له بالربط الآلي مع الوزارة والجهات ذات العلاقة

المادة السادسة عشرة

يجب على المرخص له الامتناع عما يلي :

١. التوسط في تشغيل غير السعوديين ، سواء من داخل المملكة ، أو من خارجها .
٢. أن يفتح فرعاً له في نفس المدينة ، أو في مدينة أخرى دون موافقة وزارة العمل .
٣. القيام بأي من الممارسات التي تشكل اتجاراً بالأشخاص ، أو المساعدة في ذلك ؛ وفقاً لنظام مكافحة الاتجار في الأشخاص ، والاتفاقيات الدولية المصادق عليها من المملكة .
٤. القيام بأي من الممارسات التي تشكل تعدياً على العمالة ، أو المساعدة في ذلك .
٥. الامتناع عن التوسط في توظيف الأطفال ، و الأحداث بما يتعارض مع نظام العمل ، بما في ذلك الأحوال التي يعلم فيها المرخص له بأن عمر الطفل المذكور في المستندات المقدمة لإثبات أهليته للعمل ، مخالف لحقيقة عمره .
٦. التعامل مع أي صاحب عمل يمارس أي من الأعمال التي تشكل ، أو تساهم ، أو تسهل الاتجار بالأشخاص ، أو تعدياً على العمالة ، أو تشغيل للأطفال .
٧. القيام بأي أعمال تساعد على التوظيف الوهمي لدى أصحاب العمل .

المادة السابعة عشرة

يجوز للوزارة أن توقف الخدمات المقدمة للمرخص له من الوزارة ومن الجهات ذات العلاقة ، أو تسحب من الضمان البنكي المقدم منه أي مبالغ مالية لسداد التزاماته ، أو كلاهما معا ، وذلك بعد منحه مهلة خمسة عشرة يوماً من تاريخ إبلاغه بالوفاء بتلك الالتزامات ، إذا ثبت أمامها صحة أي من الحالات التالية :

١. عجز المرخص له أو امتناعه عن دفع حقوق العاملين السعوديين أو غير السعوديين التابعين له أو دفع مصاريف عودتهم لبلادهم ، وما يترتب على ذلك من غرامات أو جزاءات .

٢. عجز المرخص له أو امتناعه عن رد المبالغ التي حصل عليها من أصحاب العمل لقاء أداء نشاطه المرخص له به ولم يؤديه .
 ٣. تنفيذاً لقرار أو حكم قضائي نهائي صادر ضد المرخص له .
 ٤. العقوبات التي تفرضها الوزارة على المرخص له وفقاً لنظام العمل .
 ٥. أي مبلغ آخر ترى الوزارة استيفاءه من الضمان البنكي ناتج عن تطبيق أحكام هذه الضوابط .
- ويجب على المرخص له تكملة الضمان البنكي بالقدر الذي نقص منه خلال شهر من تاريخ إبلاغه بالسحب.

المادة الثامنة عشرة

يجوز للوزارة إلغاء الترخيص في الحالات التالية :

١. إذا ثبت أن المرخص له لم يباشِر النشاط خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ حصوله على الترخيص ، ما لم يكن التوقف لسبب تقبله الوزارة .
٢. إذا فقد المرخص له شرطاً ، أو أكثر من الشروط اللازمة لتوافرها في طالب الترخيص .
٣. إذا ثبت أن الوثائق المقدمة من المرخص له ، و التي على أساسها منح الترخيص ، كانت مزورة .
٤. إذا ثبت أن البيانات التي قدمها المرخص له غير صحيحة .
٥. إذا ثبت أن المرخص له يقوم بالتوسط في توظيف غير السعوديين ، أو يساعدهم في ذلك .
٦. إذا لم يَقم المرخص له بتكملة الضمان البنكي بقدر ما تم السحب منه بعد انقضاء المهلة المحددة لذلك .
٧. إذا طلب المرخص له إلغاء الترخيص .

المادة التاسعة عشرة

في حالة صدور قرار بإيقاع عقوبة الإغلاق النهائي للمرخص له ، أو إلغاء الترخيص على الوجه المبين بالمادة السابقة ، فيجب عليه أن يَصفِي أعماله خلال شهرين من تاريخ إبلاغه بذلك ، و لا يجوز منحه ترخيص جديد قبل مضي ثلاث سنوات من تاريخ الإغلاق ، أو الإلغاء .

المادة العشرون

لا يجوز للمرخص له ، بطريقة مباشرة ، أو غير مباشرة تأجير الترخيص ، أو منح غيره حق الانتفاع به بأي وسيلة كانت ، حتى لو كان ذلك دون مقابل مادي .

والله ولي التوفيق

ملحق رقم (٤) قواعد ممارسة نشاط الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية

الباب الأول: التعريفات والأهداف المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه القواعد – المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الوزير: وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

النظام: نظام العمل.

القواعد: قواعد ممارسة نشاط الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية.

المرخص له: شركة استقدام أو مكتب الاستقدام، أو شركة التعاقد المحلي؛ والحاصلة على ترخيص من

الوزارة لتقديم الأنشطة المنصوص عليها في هذه القواعد.

العامل الوافد: العامل غير السعودي الذي يعمل في القطاع العام، أو القطاع الخاص.

العمالة المنزلية: عمال الخدمة المنزلية ومن في حكمهم، من الجنسين.

التعاقد المحلي: هو الاستفادة من خدمات عمالة وافدة من الذكور والإناث من داخل المملكة من الفئات التي

صدر بشأنها تعليمات خاصة تنظم أوضاعهم لمصلحة أصحاب العمل.

التوسط في الاستقدام: خدمة استقدام العمالة الوافدة من الجنسين لمصلحة أصحاب العمل في المملكة.

تقديم الخدمات العمالية العامة: قيام المرخص له باستقدام أو التعاقد المحلي لعمالة تكون تابعة له من أجل

أداء أعمال في مهن معينة؛ وذلك في مقر عملاته خلال مدة محددة، بمقابل مادي لصالح المرخص له، ولا

يشمل ذلك أي عقد مقاوله بين المرخص له والعميل؛ لإنجاز أعمال محددة.

الإدارة المختصة: الإدارة المسؤولة عن الخدمات المقدمة للمرخص لهم.

صاحب العمل: كل شخص طبيعي، أو اعتباري يتعاقد مع المرخص له للتوسط في استقدام عامل، أو أكثر

لتشغيلهم لديه لمدة معينة مقابل أجر.

العميل: كل شخص طبيعي أو اعتباري، يتعاقد مع المرخص له؛ ليقدم له خدمات عمالية، لمدة معينة بمقابل

مالي يحصل عليه المرخص له.

الشركة: شركة الاستقدام أو شركة التعاقد المحلي المرخص لها بممارسة الأنشطة التي تنظمها أحكام هذه

القواعد.

شركة الاستقدام: الشركة المرخص لها بممارسة نشاط التوسط في الاستقدام، وتقديم الخدمات العمالية،

وفقاً لأحكام هذه القواعد.

شركة التعاقد المحلي: الشركة المرخص لها بممارسة نشاط تقديم الخدمات العمالية من الفئات التي صدر

بشأنها تعليمات خاصة تنظم أوضاعهم، وفقاً لأحكام هذه القواعد.

المكتب: مكتب الاستقدام المرخص له لممارسة نشاط التوسط في الاستقدام، وأي نشاط آخر مرتبط به

تسمح به الوزارة.

مقدم الطلب: الشخص الذي يتقدم للوزارة بطلب للحصول على موافقة مبدئية، أو ترخيص لتأسيس شركة

استقدام أو مكتب استقدام، وفقاً لأحكام هذه القواعد.

الموافقة المبدئية: موافقة تمنحها الوزارة لمقدم الطلب، تخوله المباشرة في تأسيس شركة استقدام، أو

مكتب استقدام؛ وفقاً لأحكام هذه القواعد والأنظمة ذات العلاقة.

الترخيص: ترخيص تمنحه الوزارة لمقدم الطلب بعد استيفائه الشروط والمتطلبات المنصوص عليها في

هذه القواعد والأنظمة ذات العلاقة، يخوله ممارسة الأنشطة التي رخص له بها؛ وفقاً لهذه القواعد.

خدمة نقل الخدمات: هي خدمة تتاح للمرخص له لاتخاذ إجراءات نقل خدمات العمالة المنزلية لصاحب عمل

آخر، وذلك وفقاً للإجراءات التي تضعها الوزارة.

الهيئة: الهيئة العامة للاستثمار

المستثمر الأجنبي: شركة ارسال عمالة رئيس في بلده الأم أو في البلد الذي يرغب الاستقدام منه تم تأهيله

من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية لممارسة أعمال استقدام العمالة المنزلية وحاصل على ترخيص

مستثمر أجنبي من الهيئة العامة للاستثمار.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

المادة الثانية:

تهدف هذه القواعد إلى تنظيم التراخيص التي تمنحها الوزارة وفقاً للتصنيف الآتي:
يمارس المرخص له عمله من خلال الترخيص له لأي من الأنشطة والخدمات، وفق التصنيف التالي:

م	الفئة	النوع	التصنيف	الأنشطة والخدمات المسموح له بممارستها
١	شركة	استقدام	أ	• نشاط التوسط في استقدام العمالة. • نشاط تقديم الخدمات العمالية العامة المخصصة للقطاعين العام والخاص. • نشاط تقديم الخدمات العمالية المنزلية. • خدمة نقل الخدمات للعمالة العامة • خدمة نقل الخدمات للعمالة المنزلية • نشاط التعاقد المحلي وتقديم الخدمات العمالية العامة من الفئات التي صدر بشأنها تعليمات خاصة تنظم أوضاعهم.
٢	شركة	استقدام	ب	• نشاط التوسط في استقدام العمالة. • نشاط تقديم الخدمات العمالية المنزلية. • خدمة نقل الخدمات للعمالة العامة • خدمة نقل الخدمات للعمالة المنزلية
٣	شركة	التعاقد المحلي	ج	• نشاط التعاقد المحلي وتقديم الخدمات العمالية العامة من الفئات التي صدر بشأنها تعليمات خاصة تنظم أوضاعهم.
٤	مكتب	استقدام	أ	• نشاط التوسط في استقدام العمالة. • نشاط تقديم الخدمات العمالية المنزلية. • خدمة نقل الخدمات للعمالة العامة • خدمة نقل الخدمات للعمالة المنزلية
٥	مكتب	استقدام	ب	• نشاط التوسط في استقدام العمالة. • خدمة نقل الخدمات للعمالة العامة • خدمة نقل الخدمات للعمالة المنزلية
٦	مكتب	استقدام	ج	• نشاط التوسط في استقدام العمالة المنزلية.

الباب الثاني: الترخيص للشركة وإجراءاته

المادة الثالثة:

يشترط للحصول على ترخيص الشركة توافر الشروط الآتية:

- أن تكون شركة مساهمة مقفلة، مكونة من خمسة شركاء سعوديين على الأقل، ويشترط فيهم الآتي:

- ألا يكون صدر بحق أي من الشركاء الطبيعيين أي منهم حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو أي من المخالفات المتعلقة بالأحكام المنظمة لحماية الطفولة، أو مكافحة الاتجار بالأشخاص؛ ما لم يرد اعتباره.
- ألا يكون أحد الشركاء قد حصل على ترخيص لمكتب أو شركة استقدام -أو كان شريكاً في أحدهما-، وتم إلغاء ترخيصها بقرار أو حكم قضائي كجزاء استناداً لهذه القواعد أو أي نظام آخر، ما لم يمض على ذلك خمس سنوات على الأقل.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

- أن يكون رأسمال الشركة مملوكاً بالكامل لأشخاص سعوديّين، ويجب في حال مشاركة شخص اعتباري في الشركة أن يكون رأسماله مملوكاً بالكامل لأشخاص طبيعيّين سعوديّين، وأن يكون الشخص الاعتباري محققاً للحد الأدنى من نسبة التوطين.
- ألا يقل رأسمال الشركة المدفوع عن المحدد وفق التصنيف الآتي:

م	الفئة	النوع	التصنيف	رأسمال الشركة المدفوع
١	شركة	استقدام	أ	مائة مليون ريال سعودي
٢	شركة	استقدام	ب	عشرون مليون ريال سعودي
٣	شركة	تعاقّد محلي	ج	خمس عشرة مليون ريال سعودي

المادة الرابعة:

يتم تقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية لتأسيس الشركة للوزارة؛ مصحوباً بالآتي:
أولاً: يتقدم مقدم الطلب أو من يمثله بطلب يتضمن قائمة بأسماء وأرقام الهوية الوطنية لكل من المتقدمين لتأسيس الشركة، ونسب ملكيتهم فيها، وتعهد بعدم تغيير هذه القائمة إلا بعد موافقة الوزارة، ومرفقاً به الوثائق الآتية:

- مشروع عقد تأسيس الشركة.
- دراسة جدوى اقتصادية للشركة معدة من مكتب استشاري مرخص له؛ على أن تتضمن عدد فروع الشركة المزمع افتتاحها؛ وفقاً للشروط والمواصفات التي تضعها الوزارة.
- خطة عمل السنوات الخمس الأولى للشركة.
- خطة شركة الاستقدام لإيواء العمالة التي يتم استقدامها لتقديم خدماتها العمالية في كل منطقة إدارية.
- خطة توظيف السعوديّين، وتأهيلهم، وتدريبهم للعمل في الشركة.
- تقديم ضمان بنكي ابتدائي باسم مُقدم الطلب كأحد الشركاء بما يعادل (٢%) من رأسمال الشركة، غير قابل للإلغاء من أحد البنوك المحلية؛ وفقاً للنموذج المعتمد من الوزارة، على أن يكون ساري المفعول لمدة تحددها الوزارة، وقابلاً للتجديد تلقائياً.

المادة الخامسة:

بعد تقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية تقوم الوزارة باتخاذ الإجراءات الآتية:
أولاً: للوزارة بعد دراسة الطلب، أن تتخذ أحد الإجراءات الآتية:

١. منح الموافقة المبدئية: وتكون بموجب وثيقة موقعة ومختومة تخوله المباشرة في تأسيس الشركة. وتحفظ الوزارة بالضمان البنكي الابتدائي المقدم منه لحين التقدم بطلب الحصول على الترخيص وتقديم ضمان بنكي نهائي من الشركة.
 ٢. طلب مستندات إضافية: للوزارة عند الحاجة أن تطلب من مُقدم الطلب استكمال أي وثائق، أو مستندات، أو أن تطلب حضوره أو حضور من يمثله إلى الوزارة للإجابة على أي استفسار، أو لإيضاح أي مسألة لها علاقة بطلب الموافقة؛ وذلك خلال مدة أقصاها ثلاثون يوم عمل من تاريخ إبلاغه بذلك، وإلا رفض الطلب.
 ٣. رفض الطلب: يكون ذلك بموجب قرار مسبب. ويسترد مُقدم الطلب الضمان البنكي الابتدائي المقدم منه، ولا يجوز له أن يتقدم بطلب جديد قبل مضي سنة من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض.
- ثانياً: على الوزارة أن تبت في الطلب خلال ثلاثين يوم عمل من تاريخ استكمالها، وإبلاغ مُقدم الطلب بذلك.

المادة السادسة:

يجب على الشركة تعيين مدير بعد موافقة الوزارة؛ على أن تتوفر فيه الشروط الآتية:
➤ أن يكون سعودي الجنسية.

- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو أي من المخالفات المتعلقة بالأحكام المنظمة لحماية الطفولة، أو مكافحة الاتجار بالأشخاص؛ ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - أن يكون حاصل على مؤهل جامعي.
- المادة السابعة:
- يجب للحصول على ترخيص الشركة، أن تتخذ الإجراءات الآتية:
- أولاً: يقدم ممثل الشركة للوزارة طلباً للحصول على الترخيص، مرفقاً به الوثائق الآتية:
- نسخة من عقد تأسيس الشركة (مع الأصل للمطابقة).
 - نسخة من السجل التجاري للشركة (مع الأصل للمطابقة).
 - نسخة من صك ملكية، أو عقد إيجار المقر الرئيسي للشركة (مع الأصل للمطابقة).
 - صك ملكية، أو عقد إيجار لمساكن العمال (مع الأصل للمطابقة)، أو تعهد خطي من ممثل الشركة بتأمين مساكن للعمال المستقمة للشركة؛ وذلك خلال مدة ثلاثون يوماً من تاريخ الحصول على تأشيرات استقدام العمالة.
 - خطة مزمعة لافتتاح فروع الشركة، وأماكنها الواردة بدراسة الجدوى الاقتصادية السابق تقديمها.
 - تعهد خطي بالتزام شركة الاستقدام بالشروط والمواصفات التي تضعها الوزارة لفروع الشركة ومساكن العمالة، والالتزام بالقواعد الشرعية اللازم توفرها فيهما بما في ذلك توافر شروط الأمن والسلامة.
 - تعهد خطي بالتزام شركة التعاقد المحلي بالشروط والمواصفات التي تضعها الوزارة لفروع الشركة.
 - تعهد خطي من الشركة بتنفيذ خطة توظيف السعوديين المقدمة؛ وذلك خلال مائة وعشرين يوم عمل من تاريخ الحصول على الترخيص.
 - ضمان بنكي نهائي من الشركة بما يعادل (١٠ %) من رأسمال الشركة، غير قابل للإلغاء من أحد البنوك المحلية؛ وفقاً للنموذج المعتمد من قبل الوزارة.
- ثانياً: تدرس الوزارة طلب الحصول على الترخيص، ولها أن تتخذ أيًا من الإجراءات الآتية:
- معاينة مقر الشركة، والاطلاع على التجهيزات والإجراءات المتخذة للبدء في ممارسة النشاط.
 - طلب استكمال الوثائق، أو المعلومات الناقصة، أو تزويدها بأية معلومات إضافية ترى ضرورتها للبت في الطلب خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه.
 - عمل أي استقصاء يتعلق بطلب الترخيص، أو الشركة.
 - التأكد من حصول الشركة على التراخيص، والموافقات اللازمة من الجهات ذات العلاقة.
- ثالثاً: للوزارة بعد دراسة طلب الترخيص؛ أن تتخذ أحد الإجراءات الآتية:
- منح الترخيص، وتصدر وثيقة مختومة بختم الوزارة أو وثيقة الكترونية من نظام الوزارة، تخول للشركة المباشرة في ممارسة النشاط المرخص لها به.
 - رفض طلب الترخيص على أن يكون القرار مسبباً، وفي هذه الحالة يعد قرار الموافقة المبدئية لاغياً، ويسترد مقدم الطلب الضمان البنكي المقدم، ولا يجوز التقدم بطلب جديد قبل مضي سنة من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض.
- رابعاً: على الوزارة أن تبت في الطلب خلال ثلاثين يوم عمل من تاريخ استكمالها، وإبلاغ طالب الترخيص بذلك.
- المادة الثامنة:
- يجب أن تمارس الشركة نشاطها المرخص لها به خلال مدة أقصاها اثنا عشر شهراً من تاريخ حصولها على الترخيص، على أن تتخذ الإجراءات الآتية:
- إنشاء موقع الكتروني تفاعلي؛ وفق القواعد التي تحددها الوزارة؛ خلال مدة أقصاها مائة وعشرون يوماً من تاريخ صدور الترخيص.

- الربط الآلي مع الوزارة والجهات ذات العلاقة؛ خلال مدة أقصاها مائة وعشرون يوماً من تاريخ صدور الترخيص، وذلك من خلال اعتماد نظام وآلية إلكترونية، وقاعدة بيانات تتضمن السجلات الإلكترونية التي تطلبها الوزارة.
- تخصيص أو إنشاء مركز اتصال وقنوات لاستقبال الشكاوى من العمالة، أو أصحاب العمل، أو العملاء؛ وفق المعايير التي تحددها الوزارة.
- افتتاح الفروع؛ وفقاً للخطة المزمدة بالمادة السابعة من هذه القواعد.
- تأمين إسكان لإيواء العمالة المستقدمة؛ خلال ٣٠ يوماً من تاريخ الحصول على تأشيرات استقدام العمالة، مع مراعاة تناسب الطاقة الاستيعابية للسكن مع عدد العاملين من كل جنس، على ألا تقل نسبة الطاقة الاستيعابية عن (١٠%) من عدد التأشيرات الممنوحة للشركة، وذلك وفقاً للقواعد التي تحددها الوزارة.

المادة التاسعة:

تكون مدة الترخيص للشركة عشر سنوات هجرية، قابلة للتجديد؛ وفقاً للإجراءات الآتية:
أولاً: تُقدم الشركة للوزارة طلب تجديد الترخيص قبل انتهاء مدته بمائة وثمانين يوماً، مرفقاً به الوثائق الآتية:

- تقرير عن أعمال الشركة خلال المدة السابقة.
 - خطة عمل الشركة لمدة التجديد.
 - تجديد الضمان البنكي ليشمل مدة التجديد.
 - أي مستند آخر تطلبه الوزارة.
- ثانياً: للوزارة بعد دراسة الطلب، والإطلاع على التقييمات والمخالفات التي تم رصدها على الشركة أن تتخذ أحد التعليمات الآتية:
- الموافقة على طلب تجديد الترخيص، ويتم تسليم الشركة وثيقة بالمدة الجديدة موقعة من الوزير، أو من يفوضه، ومختومة بختم الوزارة.
 - رفض طلب تجديد الترخيص؛ على أن يكون القرار مسبباً، وفي هذه الحالة تُبلغ الوزارة الجهات ذات العلاقة بذلك، ويجب على الشركة أن تتوقف عن ممارسة نشاطها بعد انتهاء الترخيص، وتصفي جميع التزاماتها تجاه موظفيها، وعمالها، وأصحاب العمل المتعاملين معها، ويبقى الشركاء خاضعين لسلطة الوزارة، ومسؤولين أمامها عما قد يظهر من مخالفات، أو تصرفات رتبت حقوقاً عليها للغير؛ مع احتفاظ الوزارة بالضمان البنكي لمدة سنتين من تاريخ انتهاء الترخيص.

المادة العاشرة:

يجوز للشركة أن تطلب تعديل ترخيصها من النشاط الذي تزاوله إلى نشاط آخر وفقاً للمنصوص عليه في المادة الثانية من هذه القواعد؛ بما لا يتعارض مع أحكامها، وذلك في أي وقت أثناء سريان مدة الترخيص؛ على أن يكون ذلك وفق الإجراءات الآتية:

- أولاً: تُقدم الشركة للوزارة طلب تعديل الترخيص، مرفقاً به ما يلي:
- اقتراح التعديل الذي ترغب الشركة بإجرانه، والأسباب التي دعته إلى ذلك، وأثره على أعمالها.
- تعهد الشركة بالوفاء بجميع الالتزامات الناشئة عن الترخيص المطلوب تعديله، واستيفاء جميع متطلبات الترخيص المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذه القواعد، على أن يتضمن التعهد إقراراً من ممثل الشركة بأنه في حال تأخر وفاء الشركة بهذه الالتزامات؛ يحق للوزارة خصم القيمة المقابلة لهذه الالتزامات من الضمان البنكي، للوفاء بها دون اعتراض منها.
- بيان بكيفية تعامل الشركة مع الالتزامات، والحقوق المترتبة عليها في ظل التعديل المقترح.
- بيان بالعمالة التي استقدمتها الشركة أو تعاقدت معها من الداخل، لتقديم الخدمات العمالية، ومدى تأثير هذا التعديل على حقوقهم لديها.
- بيان بالتأثيرات التي حصلت عليها شركة الاستقدام، ولم يتم استقدام العمالة المطلوبة عليها.
- بيان بعدد موظفي الشركة، وتحديد مدى تأثير التعديل على التزاماتها المالية تجاههم.
- بيان بالمدة الزمنية اللازمة لإجراء التعديل.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

ثانياً: للوزارة بعد دراسة الطلب، والاطلاع على التقييمات والمخالفات التي تم رصدها على الشركة، أن تتخذ أحد التعليمات الآتية:

- الموافقة المبدئية على طلب تعديل الترخيص، تخول الشركة استكمال الإجراءات، والمتطلبات المنصوص عليها في المادتين الثامنة، والتاسعة من هذه القواعد، مع التعديل في رأسمال الشركة، والضمان البنكي حسب التعديل المطلوب للحصول على الترخيص بالنشاط الجديد.
- رفض الطلب؛ على أن يكون قرار الرفض مسبباً.

المادة الحادية عشرة:

يجوز للشركة أن تطلب إلغاء الترخيص، على أن تلتزم بتقديم الأنشطة المرخصة لها بممارستها لمدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ تقديم طلب إلغاء الترخيص؛ وفق الإجراءات الآتية:

- أولاً: تقدم الشركة للوزارة طلباً بإلغاء الترخيص، مرفقاً به ما يلي:
- تعهد الشركة بالوفاء بجميع الالتزامات الناشئة عن الترخيص المطلوب إلغاؤه، على أن يتضمن التعهد إقراراً من ممثل الشركة بأنه في حال تأخر وفاء الشركة بهذه الالتزامات؛ يحق للوزارة خصم القيمة المقابلة لهذه الالتزامات من الضمان البنكي، للوفاء بها دون اعتراض منها.
- بيان كيفية تعامل الشركة مع الالتزامات، والحقوق المترتبة عليها في ظل الإلغاء.
- بيان بالعمالة التي استقدمتها الشركة أو استقطبتها لتقديم الخدمات العمالية، ومدى تأثير الإلغاء على حقوقهم لديها، وكيفية معالجة أوضاعهم.
- بيان بالعقود التي أبرمتها شركة الاستقدام للتوسط في الاستقدام والتأثيرات التي حصلت عليها الشركة، ولم يتم استقدام العمالة المطلوبة عليها.
- بيان بعدد موظفي الشركة، وتحديد مدى تأثير الإلغاء على التزاماتها المالية تجاههم.
- بيان بالمدة الزمنية اللازمة لإجراء الإلغاء، وتصفية الشركة.

ثانياً: على الشركة أن تتوقف عن ممارسة نشاطها في التاريخ الذي حددته، وتقوم بعمل إجراءات التصفية، والوفاء بالتزاماتها، وعلى الوزارة أن تبلغ الجهات ذات العلاقة بقرار الإلغاء وتلتزم الشركة باتخاذ أي تدابير تراها ضرورية لحماية حقوق الغير، ويبقى الشركاء خاضعين لسلطة الوزارة، ومسؤولين أمامها عما قد يظهر من مخالفات، أو تصرفات رتبت حقوقاً عليها للغير، مع احتفاظ الوزارة بالضمان البنكي لمدة سنتين من تاريخ إلغاء الترخيص.

المادة الثانية عشرة:

تلتزم شركة الاستقدام باستقبال، وإيواء العمالة التي يتم التوسط في استقدامها لحين تسليمها لأصحاب العمل؛ وفقاً للإجراءات التي تضعها الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وللوزارة إلزام شركات الاستقدام باستقبال وإيواء العاملات اللاتي توسطت باستقدامهن.

المادة الثالثة عشرة:

يجوز للشركة بعد موافقة الوزارة تخفيض رأسمالها بما لا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في هذه القواعد حسب نوع ترخيصها؛ وفقاً لأحكام هذه القواعد.

المادة الرابعة عشرة:

يجوز للوزارة إيقاف كل أو بعض الأنشطة المرخص للشركة بمزاولة.

الباب الثالث: الترخيص للمكتب وإجراءاته

المادة الخامسة عشرة:

يجب الحصول على موافقة مبدئية من الوزارة لتأسيس مكتب استقدام؛ وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

- التقدم للوزارة بطلب الحصول على الموافقة المبدئية وفقاً للمتطلبات التي تحددها الوزارة.
- للوزارة بعد دراسة الطلب، أن تتخذ أحد التعليمات الآتية:
- منح الموافقة المبدئية، وتصدر وثيقة بذلك موقعة ومختومة بختم الوزارة تخوله المباشرة في تأسيس مكتب الاستقدام.

- طلب حضور مقدم الطلب إلى الوزارة؛ للمقابلة الشخصية أو للإجابة على أي استفسار، أو لإيضاح أي مسألة لها علاقة بطلب الموافقة، وذلك خلال مدة أقصاها ثلاثون يوم عمل من تاريخ إبلاغه بذلك، وإلا رُفض الطلب.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

➤ رفض الطلب، على أن يكون القرار في هذه الحالة مسبباً، ويسترد مقدم الطلب الضمان البنكي الابتدائي المقدم، ولا يجوز له أن يتقدم بطلب جديد قبل مضي سنة من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض.

• على الوزارة أن تبت في الطلب خلال ستون يوم عمل من تاريخ استكمالته، وإبلاغ مقدم الطلب بذلك.

المادة السادسة عشرة:

يجب على من يحصل على الموافقة المبدئية تقديم الضمان البنكي النهائي خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ حصوله على الموافقة المبدئية.

المادة السابعة عشرة:

يجب للحصول على ترخيص مكتب استقدام، اتخاذ الإجراءات الآتية:

• يقدم صاحب الطلب للوزارة طلباً للحصول على الترخيص، مرفقاً به الوثائق الآتية:

- نسخة من السجل التجاري للمكتب (مع الأصل للمطابقة).
- نسخة من صك ملكية، أو عقد إيجار مقر المكتب (مع الأصل للمطابقة).
- تعهد خطي بالتزام المكتب بالشروط، والمواصفات التي تضعها الوزارة لمقر المكتب.
- تقديم ضمان بنكي غير قابل للإلغاء من أحد البنوك المحلية؛ وفقاً للنموذج المعتمد من الوزارة، بحيث تكون قيمته، وفق تصنيف المكتب، على النحو التالي:

م	الفئة	النوع	الت صن يف	الضمان البنكي
١	مكتب	استقدام	أ	ضمان بنكي لا تقل قيمته عن (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون ريال سعودي
٢	مكتب	استقدام	ب	ضمان بنكي لا تقل قيمته عن (٧٥٠,٠٠٠) سبعمائة وخمسين ألف ريال سعودي
٣	مكتب	استقدام	ج	ضمان بنكي لا تقل قيمته عن (٤٥٠,٠٠٠) أربعمائة وخمسين ألف ريال سعودي

• تدرس الوزارة طلب الحصول على الترخيص، ولها أن تتخذ أيّاً من الإجراءات الآتية:

- معاينة مقر المكتب، والاطلاع على التجهيزات، والإجراءات المتخذة للبدء في ممارسة النشاط.

➤ طلب استكمال الوثائق، أو المعلومات الناقصة، أو تزويدها بأية معلومات إضافية ترى ضرورتها للبت في الطلب، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوم عمل من تاريخ إبلاغه.

➤ عمل أي استقصاء يتعلق بطلب الترخيص، أو المكتب.

➤ التأكد من حصول صاحب المكتب على التراخيص، والموافقات اللازمة من الجهات ذات العلاقة.

• للوزارة بعد دراسة الطلب، أن تتخذ أحد التعليمات الآتية:

➤ منح الترخيص، للمباشرة في ممارسة النشاط المرخص له به.

➤ رفض طلب الترخيص، على أن يكون القرار مسبباً، وفي هذه الحالة يعد قرار الموافقة المبدئية لاغياً، ويسترد مقدم الطلب الضمان البنكي المقدم، ولا يجوز له أن يتقدم بطلب جديد قبل مضي سنة من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض.

• على الوزارة أن تبت في الطلب خلال ستون يوم عمل من تاريخ استكمالته، وإبلاغ مقدم الطلب بذلك.

المادة الثامنة عشرة:

يشترط في صاحب المكتب (مقدم الطلب) ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.

٢. ألا يقل عمر المتقدم عن خمسة وعشرون عامًا.
٣. ألا يكون حاصلًا على ترخيص مكتب استقدام آخر ساري المفعول.
٤. ألا يكون قد ثبت عليه ممارسة أي من أنشطة هذه القواعد دون ترخيص.
٥. أن يكون حاصل على مؤهل جامعي.
٦. ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو أي من المخالفات المتعلقة بالأحكام المنظمة لحماية الطفولة، أو مكافحة الاتجار بالأشخاص؛ ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٧. ألا يكون قد سبق له الحصول على ترخيص بصفة مستقلة أو كان أحد الشركاء في شركة لمزاولة أي من الأنشطة الواردة في هذه القواعد أو كان شريكاً في شركة شريكة بصفقتها الاعتبارية في شركة استقدام وألغى الترخيص بقرار أو حكم قضائي؛ كجزاء استناداً لهذه القواعد أو أي نظام آخر، وذلك خلال خمس سنوات من إيقاع الجزاء.
٨. أن يجتاز المقابلات الشخصية والدورات التدريبية التي تطلبها الوزارة.

المادة التاسعة عشرة:

- يجب أن يمارس المكتب نشاطه المرخص له به خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ حصوله على الترخيص، على أن يتخذ الإجراءات الآتية:
- الربط الآلي مع الوزارة، والجهات ذات العلاقة خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ صدور الترخيص، وذلك من خلال اعتماد نظام، وآلية إلكترونية، وقاعدة بيانات تتضمن السجلات الإلكترونية التي تطلبها الوزارة.
 - التسجيل في البوابة الإلكترونية للوزارة المخصصة لمكاتب الاستقدام، والالتزام بجميع الشروط، والإجراءات الخاصة بالبوابة الإلكترونية.
 - تخصيص أو إنشاء مركز اتصال، وقنوات لاستقبال الشكاوى من العمالة، أو أصحاب العمل، أو العملاء؛ وفق المعايير التي تحددها الوزارة.

المادة العشرون:

- يتم تجديد ترخيص مكتب الاستقدام؛ وفقاً للإجراءات الآتية:
- أولاً: يُقدم صاحب المكتب للوزارة طلب تجديد الترخيص، وذلك قبل انتهاء الترخيص بمدة لا تقل عن ستين يوماً، مرفقاً به الوثائق الآتية:
- تقرير عن أعمال المكتب خلال المدة السابقة.
 - تجديد الضمان البنكي ليشمل مدة التجديد المطلوبة.
 - أي مستند أو مطلب آخر تطلبه الوزارة.
- ثانياً: للوزارة بعد دراسة الطلب، والاطلاع على التقييمات، والمخالفات التي تم رصدها على المكتب، أن تتخذ أحد الإجراءات الآتية:
- الموافقة على طلب تجديد الترخيص.
 - رفض طلب تجديد الترخيص، على أن يكون القرار مسبباً، وفي هذه الحالة تُبلغ الوزارة الجهات ذات العلاقة بذلك، وعلى المكتب أن يتوقف عن ممارسة نشاطه عند انتهاء الترخيص، ويصفي جميع التزاماته تجاه موظفيه، وأصحاب العمل، والعملاء المتعاملين معه، ويبقى صاحب المكتب خاضعاً لسلطة الوزارة، ومسئولاً أمامها عما قد يظهر من مخالفات، أو تصرفات رتبت حقوقاً عليه للغير، مع احتفاظ الوزارة بالضمان البنكي لمدة سنتين من تاريخ انتهاء الترخيص.

المادة الحادية والعشرون:

- يجوز لصاحب المكتب أن يطلب إلغاء ترخيصه، وذلك قبل تسعين يوماً من التاريخ المقترح لإلغاء الترخيص، على أن يكون ذلك وفق الإجراءات الآتية:
- أولاً: يُقدم صاحب المكتب للوزارة طلب إلغاء الترخيص، مرفقاً به ما يلي:
١. تعهد صاحب المكتب بالوفاء بجميع الالتزامات الناشئة عن الترخيص المطلوب إلغاؤه، على أن يتضمن التعهد إقراره بأنه في حال تأخر وفائه بالالتزامات، يحق للوزارة خصم القيمة المقابلة لهذه الالتزامات من الضمان البنكي للوفاء بها؛ دون اعتراض منه.

٢. بيان بكيفية التعامل مع الالتزامات، والحقوق المترتبة عليه في ظل الإلغاء.
 ٣. بيان بالعقود التي أبرمها المكتب للتوسط في الاستقدام والتأشيرات التي حصل عليها، ولم يتم استقدام العمالة المطلوبة عليها.
 ٤. بيان بالعمالة التي استقدمها المكتب لتقديم الخدمات العمالية، ومدى تأثير الإلغاء على حقوقهم لديها، وكيفية معالجة أوضاعهم.
 ٥. بيان بعدد موظفيه، وتحديد مدى تأثير الإلغاء على التزاماته المالية تجاههم.
- ثانياً: على المكتب أن يتوقف عن ممارسة نشاطه في التاريخ الذي حدده للإلغاء، ويصفي جميع التزاماته تجاه موظفيه، وأصحاب العمل، والعملاء المتعاملين معه، وعلى الوزارة أن تبلغ الجهات ذات العلاقة بقرار الإلغاء ويبقى صاحب المكتب خاضعاً لسلطة الوزارة، ومسئولاً أمامها عما قد يظهر من مخالفات، أو تصرفات رتب حقوقاً عليه للغير، مع احتفاظ الوزارة بالضمان البنكي لمدة سنتين من تاريخ إلغاء الترخيص.

المادة الثانية والعشرون:

يجب على صاحب مكتب الاستقدام أن يتولى إدارة مكتبه بنفسه، ويجوز له تعيين نائب عنه تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة الثامنة عشرة، على أن يكون مسجلاً في التأمينات الاجتماعية على المكتب.

المادة الثالثة والعشرون:

يجوز أن تزداد قيمة الضمان البنكي بقرار من الوزير حسب نوع الترخيص الصادر للمرخص له.

المادة الرابعة والعشرون:

تكون مدة الترخيص لمكتب الاستقدام سنتين هجريتين، قابلة للتجديد لمدة مماثلة أو أكثر بناءً على معايير تحددها الإدارة المختصة.

المادة الخامسة والعشرون:

يجوز للوزارة إلزام مكاتب الاستقدام باستقبال العمالة التي يتوسط في استقدامها، وللوزارة تعميم جهة لاستقبال، وإيواء العمالة المستقدمة للمملكة لحين تسليمها لأصحاب العمل؛ وفقاً للإجراءات التي تضعها الوزارة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

المادة السادسة والعشرون:

يجوز للوزارة إيقاف كل أو بعض الخدمات أو الأنشطة المرخص للمكتب بمزاوتها.

المادة السابعة والعشرون:

يجوز بقرار من الوزير تحديد عدد التأشيرات التي يمكن للمكتب التوسط في استقدامها، كما يجوز للمكتب زيادة هذه الأعداد عن العدد المحدد برفع قيمة الضمان البنكي وفق النسب، والقواعد التي تضعها الوزارة.

الباب الرابع: الترخيص للمستثمر الأجنبي

المادة الثامنة والعشرون:

ينطبق على الاستثمار الأجنبي في مجال استقدام العمالة المنزلية كافة الالتزامات والحقوق الواردة في نظام الاستثمار الأجنبي ولائحته التنفيذية.

المادة التاسعة والعشرون:

يقصر الاستثمار الأجنبي في مجال استقدام العمالة الوافدة في أنشطة الاستقدام التالية:

- (أ) نشاط التوسط في استقدام العمالة المنزلية.
- (ب) نشاط التوسط في استقدام العمالة المنزلية وتقديم الخدمات العمالية المنزلية.

المادة الثلاثون:

يلزم حصول المتقدم بطلب ترخيص استثمار أجنبي في نشاط الاستقدام على تأهيل مستقل للاستقدام من كل دولة يرغب في ممارسة نشاط استقدام العمالة المنزلية منها، أي أن يحصل على تأهيل مستقل من قبل الوزارة لكل دولة يرغب في استقدام العمالة المنزلية منها، ويشترط للتأهل أن يكون مُصَدِّراً رئيساً للعمالة

المنزلية في الدولة التي سيستقدم منها وفق شهادة تؤكد ذلك صادرة عن سفارة المملكة ترسل مباشرة وبشكل سري للوزارة يرفق بها تقييم لأداء مقدم الطلب في ضوء تعاملاته السابقة مع السفارة ويوضح أي تحفظات أو ملاحظات لدى السفارة على أداء مقدم الطلب.

المادة الحادية والثلاثون:

يتقدم طالب الحصول على ترخيص استثمار أجنبي في مجال استخدام العمالة المنزلية بطلب تأهيله لممارسة هذا النشاط مرفق به الوثائق والمستندات التالية:

١- تقريراً عن أداءه في نشاط تصدير العمالة المنزلية في بلد الإرسال معتمد من الجهة المشرفة على هذا النشاط في بلد الإرسال ومصدق من سفارة المملكة يشمل على التالية:

- تفصيل الخبرة السابقة في إرسال العمالة المنزلية للسنوات الثلاث الأخيرة على الأقل.
- بيان بأعداد العاملات المنزليات ومن في حكمهن المرسلات لدول الخليج للسنوات الثلاث الأخيرة على الأقل.
- بيان بالمكاتب التي تعامل معها في دول الخليج وأرقام الاتصال بها.
- نسبة العمالة التي عادت قبل اكتمال عقدها من العمالة المنزلية التي استقدمت من خلال المكتب خلال السنوات الثلاث الأخيرة على الأقل.
- شهادة تقييم أداء من الجهة المشرفة على نشاط تصدير العمالة في بلد الإرسال توضح السجل التاريخي لمقدم طلب الاستثمار وأي ملاحظات عليه وموافقتها على قيامه بممارسة نشاط استخدام عاملاتها المنزلية داخل المملكة.
- تقرير يوضح المركز المالي لمقدم طلب الاستثمار على أن يعتمد من مكتب محاسبي معتمد في بلد الإرسال ومصدق من الجهة المشرفة على نشاط تصدير العمالة في بلد الإرسال.
- شهادة تؤكد أنه لم يصدر بحق أي من الشركاء الطبيعيين أي حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو أي من المخالفات المتعلقة بالأحكام المنظمة لحماية الطفولة، أو مكافحة الاتجار بالأشخاص؛ ما لم يرد اعتباره.
- شهادة تؤكد أن أي من الشركاء لم يسبق له الحصول على ترخيص لتصدير العمالة أو كان شريكاً في شركة تمارس هذا النشاط وتم إلغاء ترخيصها بقرار أو حكم قضائي، ما لم يمض على ذلك خمس سنوات على الأقل.
- إقرار خطي بالاطلاع والالتزام بالأنظمة والتعليمات في المملكة، والأنظمة والتعليمات المنظمة لنشاط الاستخدام في المملكة.

٢- دراسة جدوى اقتصادية معدة من مكتب دراسات جدوى اقتصادية مرخص له في بلد الإرسال مصدقة من السفارة السعودية أو من مكتب دراسات جدوى اقتصادية داخل المملكة، على أن تشمل دراسة الجدوى ولا تقتصر على العناصر التالية:

- خطة عمل للسنوات الخمس الأولى لممارسة نشاط استخدام العمالة المنزلية في المملكة.
 - الأداء المالي المتوقع على الأقل للخمس سنوات الأولى من بدء ممارسة هذا النشاط بالمملكة.
 - القيمة المضافة للخدمات المتوقع تقديمها للعملاء في المملكة.
 - آلية استقبال وحل الشكاوى المقدمة من العملاء.
 - خطة توظيف السعوديين، وتأهيلهم، وتدريبهم للعمل في المكتب.
- ٣- يجوز للوزارة وضع معايير خاصة باختيار وتأهيل الشركات المتقدمة لممارسة نشاط الاستخدام وتقديم الخدمات العمالية المنزلية

المادة الثانية والثلاثون:

للوزارة بعد دراسة الطلب، أن تتخذ أحد الإجراءات التالية:

- منح الموافقة المبدئية، لاستكمال إجراءات الحصول على ترخيص استثمار أجنبي في نشاط الاستخدام وتقديم الخدمات العمالية المنزلية.

➤ رفض الطلب، على أن يكون القرار في هذه الحالة مسبباً، ولا يجوز له أن يتقدم بطلب جديد قبل مضي سنة من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض.

المادة الثالثة والثلاثون:

يلزم أن تكون منشأة الاستقدام مملوكة بالكامل للمستثمر الأجنبي، بصفته الشخصية أو الاعتبارية، ويتم تحديد الشكل القانوني للمنشأة في المملكة طبقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

المادة الرابعة والثلاثون:

بعد أن الانتهاء من الاشتراطات وفق الموافقة المبدئية، يتقدم للوزارة مرة أخرى للحصول على ترخيص نهائي لممارسة نشاط استقدام وتقديم الخدمات العمالية المنزلية مرفقاً به التالي:

- ضمان بنكي نهائي بمبلغ لا يقل عن أربع ملايين ريال غير قابل للإلغاء صادر عن أحد البنوك المحلية.
- نسخة من السجل التجاري للشركة (مع الأصل للمطابقة).
- نسخة من صك ملكية، أو عقد إيجار مقر الشركة (مع الأصل للمطابقة).
- تعهد خطي بالالتزام بالتسجيل في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة الخاصة بنشاط الاستقدام وذلك خلال (٣٠) يوم عمل من تاريخ منح الترخيص النهائي.

المادة الخامسة والثلاثون:

تدرس الوزارة طلب الحصول على الترخيص النهائي بعد استكمال الإجراءات الآتية:

- معاينة مقر الشركة، والاطلاع على التجهيزات، والإجراءات المتخذة للبدء في ممارسة النشاط.
 - استلام أي وثائق أو معلومات أو بيانات ناقصة أو أي معلومات إضافية ترى ضرورتها للبت في الطلب.
 - التأكد من استكمال صاحب الطلب على كافة الموافقات والتراخيص اللازمة من الجهات الحكومية الأخرى ذات العلاقة.
- وبعد قيام الوزارة بدراسة الطلب يمكن لها أن تقرر أي من التالي:
- منح الترخيص النهائي، للمباشرة في ممارسة نشاط استقدام العمالة المنزلية من البلد الذي رخص له بشكل نهائي للاستقدام منه.
 - رفض طلب الترخيص، على أن يكون القرار مسبباً، وفي هذه الحالة يعد قرار الترخيص المبدئي لاغياً، ولا يجوز له أن يتقدم بطلب جديد قبل مضي سنة من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض.

المادة السادسة والثلاثون:

تكون مدة الترخيص خمس سنوات قابلة للتجديد، ويحق للمستثمر الأجنبي طلب تجديده من خلال تقديمه طلب بذلك قبل مدة لا تقل عن ٩٠ يوماً من تاريخ انتهاء ترخيصه الحالي مرفقاً به الوثائق الآتية:

- تقريراً عن نشاطه خلال الفترة الماضية.
- خطة عمل لفترة التصريح الجديدة.
- تجديد الضمان البنكي بما يغطي فترة الترخيص الجديدة.
- أي مستندات أخرى قد تطلبها الوزارة.

المادة السابعة والثلاثون:

يلتزم المستثمر الأجنبي بأي التزامات واشتراطات أخرى واردة في هذه القواعد عند انطباقها، وللوزارة إصدار أي قرارات أو تنظيمات لاحقة تختص بالمستثمر الأجنبي.

الباب الخامس: نشاط التوسط في الاستقدام

المادة الثامنة والثلاثون:

تكون ممارسة نشاط التوسط في استقدام العمالة بإبرام شركة أو مكتب الاستقدام مع صاحب العمل، أو مع المكتب المرسل حسب مقتضى الحال - العقود التالية:

١. عقود خاصة بنشاط التوسط في استقدام العمالة العامة.
 ٢. عقود خاصة بنشاط التوسط في استقدام العمالة المنزلية.
 ٣. عقد الارتباط " عقد ينظم العلاقة بين المرخص له ومكاتب الإرسال "
- وذلك وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، والذي تحدد فيه التزامات الطرفين، وحقوقهما، والعدد المطلوب من العمالة، ومهنتهم، ومؤهلاتهم، وخبراتهم، وأجورهم، وفترة تجربة العامل، والمدة الزمنية المطلوبة للاستقدام، وغرامات التأخير، وأي شرط آخر يتفق عليه الطرفان.

المادة التاسعة والثلاثون:

تعد شركة أو مكتب الاستقدام مسؤولة عن العامل الذي توسط في استقدامه لمدة لا تقل عن تسعين يوماً؛ تبدأ من تاريخ تسليمه لصاحب العمل؛ وذلك في الحالات الآتية:

١. امتناع العامل عن العمل لأسباب لا تعود لصاحب العمل على أن يتم اثبات ذلك بقرار صادر من لجان الفصل لعمال الخدمة المنزلية.
٢. التغيب عن العمل.
٣. عدم التزام العامل بتنفيذ مهماته؛ وفقاً لعقد العمل المبرم معه.
٤. عدم توفر الخبرة المطلوبة لديه.
٥. إصابة العامل بمرض لا يمكنه من أداء عمله.
٦. ثبوت عدم صحة تقارير الفحوصات الطبية، والأمنية التي أجريت للعامل.
٧. وللمكتب أو الشركة الحق في نقل خدمات العامل إلى صاحب عمل آخر، بعد تعويض صاحب العمل السابق بالتكلفة المتبقية من العقد.
٨. لا يحق للمكتب أو الشركة نقل العامل إذا كان العامل لم يجتاز الفحوصات الطبية.
٩. يضمن المكتب أو الشركة العامل الذي قام بالتوسط في توظيفه كامل العقد، في الدول التي تلزم الوزارة البلد المرسل بالضمان لمدة عامين.

المادة الأربعون:

تكون حدود مسؤولية شركة أو مكتب الاستقدام عن العامل وفق أحد الخيارين الآتيين:

١. إعادة تكلفة الاستقدام لصاحب العمل، محسوماً منها ما يعادل المدة التي قضاه العامل في العمل حسب المعادلة الآتية:

(إجمالي تكلفة الاستقدام ÷ مدة عقد عمل العامل بالأشهر) × المدة المتبقية من مدة عقد عمل العامل بالأشهر.

٢. توفير عامل بديل لصاحب العمل -بعد موافقته الكتابية -لنفس الجنسية؛ أو لجنسية أخرى وفق اتفاق الطرفين على أن تتحمل الشركة أو المكتب تكاليف عودة العامل المستقدم إلى بلده، في حال لم يتم نقل العامل لدى صاحب عمل آخر.

المادة الحادية والأربعون:

إذا زادت نسبة التغيب ورفض العمل؛ من قبل العمالة التي توسطت شركة أو مكتب الاستقدام باستقدامها، عن النسبة التي تحددها الوزارة، جاز لها إيقاف خدمة إبرام عقود التوسط، وأي خدمة أخرى لمدة لا تزيد عن ستة أشهر في المرة الأولى، وذلك خلال مدة أربعة وعشرين شهراً متتالية، وفي حال التكرار تضاعف مدة الإيقاف؛ بحيث لا تدخل العمالة التي احتسبت ضمن النسبة في المرة الأولى، مرة أخرى عند التكرار.

الباب السادس: نشاط تقديم الخدمات العمالية

المادة الثانية والأربعون:

يقوم المرخص له بممارسة تقديم الخدمات العمالية؛ وفقاً للإجراءات الآتية:

١. التقدم للوزارة بطلب الحصول على تأشيرات لاستقدام العمالة للمرخص لهم بممارسة أي من الأنشطة الواردة بالمادة الثانية من هذه القواعد.
٢. اختيار العمال من الذكور والإناث مراعيًا في ذلك توفر التخصصات المهنية، أو العلمية، أو الخبرة العملية المتوافقة مع المهن التي استقدموا أو استقطبوا لمزاوتها.
٣. إبرام عقد عمل مع العامل، على أن يكون العامل على معرفة كاملة بطبيعة عمله، وعلى أن ينص في العقد على ما يلي:
 - أ. حق المرخص له في تقديم خدمات العامل لعماله في أي منطقة من مناطق المملكة، دون اعتراض من العامل.
 - ب. حق المرخص له في الحسم من أجر العامل مقابل الغرامات، والحسومات؛ وفق ما هو منصوص عليه في نظام العمل ولوائحه.
 - ج. التزام العامل باللوائح، والقواعد المنظمة للعمل لدى عملاء المرخص له، المتعلقة بتحديد أساليب العمل، وأوقاته، وفترات الإجازات، وغير ذلك من الأحكام التي نص عليها نظام العمل ولوائحه.
 - د. التزام العامل بعدم القيام بأي عمل لدى عملاء المرخص له، لا تفتضيه مهنته؛ سواء أكان ذلك بطريقة مباشرة أم غير مباشرة.
- وتنشأ بموجب هذا العقد علاقة تعاقدية مباشرة بين المرخص له، والعامل بحيث يكون المرخص له مسنولاً عن تسديد كافة حقوق العامل المترتبة عن تلك العلاقة.
٤. يبرم المرخص له مع العميل حسب مقتضى الحال -أحد العقود الآتية:
 - أ. عقود خاصة بنشاط تقديم الخدمات العمالية العامة.
 - ب. عقود خاصة بنشاط تقديم الخدمات العمالية المنزلية.
- وذلك وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، على أن يتضمن العقد الآتي:
 - أ. عدد العمال، ووظائفهم، ومؤهلاتهم، وخبراتهم في العمل الذي يطلبون من أجله.
 - ب. حق العميل بأن يطلب من المرخص له استبدال العمال المقدمة خدماتهم بعمال آخرين يملكون نفس المؤهلات، والخبرات الضرورية للقيام بالعمل الذي طلبوا من أجله.
 - ج. مدة العقد لتقديم الخدمات.
 - د. المقابل المالي الذي يحصل عليه المرخص له لقاء تقديم خدمات العمالة.
- المادة الثالثة والأربعون:
- لا يجوز للمرخص له بأي حال من الأحوال تشغيل عمالة تقديم الخدمات العمالية من فئة معينة، أو مهنة معينة لعمل فئة أخرى، أو مهنة أخرى إلا بموافقة الوزارة.
- المادة الرابعة والأربعون:
- تدخل العمالة التي تقدم خدماتها لدى عميل المرخص له من الأشخاص الاعتباريين، ضمن العمالة التي تحسب على أساسها نسب التوظيف لديه، ما لم تضع الوزارة اشتراطات معينة لاحتساب تلك العمالة في نسبة التوظيف.
- المادة الخامسة والأربعون:
- على المرخص له أن يلتزم بالتالي:
 - اشتراطات التوظيف لدى عماله التي تصدرها الوزارة من حين لآخر، وعليه الامتناع عن تقديم عمالته للعميل، متى كانت العمالة التي ستقدم له تخل بنسبة التوظيف الواجب توفرها لديه.
 - عدم تقديم الخدمات العمالية للمنشآت، المتخصصة في الأنشطة التي تحظرها الوزارة.

الباب السابع: التزامات المرخص له

المادة السادسة والأربعون:

يجب على المرخص له الالتزام بما يلي:

١. تطبيق أحكام هذه القواعد، وأحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، ونظام التأمين الصحي التعاوني، والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
٢. تسجيل جميع العاملين لديه، لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٣. نماذج العقود الموحدة التي تضعها وتعتمدها الوزارة.

٤. نسبة التوظيف على موظفيه؛ وفقاً للنسب التي تحددها الوزارة.
 ٥. ممارسة النشاط بـمكان مستقل، دون ممارسة أي نشاط آخر بهذا المكان، طوال مدة الترخيص.
 ٦. توثيق الطلب مع صاحب العمل عند استقدام العمالة.
 ٧. تقديم جميع الخدمات والأنشطة المرخص له بممارستها، وعدم الامتناع عن استقبال طلبات العملاء إلا بموافقة الوزارة.
 ٨. تزويد مكتب العمل المختص بأي تحديث لبياناته بموافقة الوزارة بما في ذلك المقر الذي يمارس فيه النشاط.
 ٩. التسجيل في جميع الخدمات الالكترونية المقدمة من الوزارة.
 ١٠. حضور الساعات التدريبية التي تقرها الوزارة، وخاصة أصحاب مكاتب الاستقدام والممارسين للاستقدام، ومديري الإدارات التنفيذية في الشركات.
 ١١. نشر جميع الخدمات المقدمة في الموقع المعتمد من الوزارة.
 ١٢. عدد العقود المحدد من الوزارة.
 ١٣. التوسط في استقدام العمالة وتقديم الخدمات المرخص له بها عبر نظام التعاقد الإلكتروني المعتمد من الوزارة.
 ١٤. تزويد الإدارة المختصة في الوزارة بالتقارير المطلوبة خلال الفترة المحددة.
 ١٥. عدم مخالفة الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات فيما يتعلق بالإعلان التسويقي للخدمات التي يقدمها.
 ١٦. تسجيل الوكلاء المعتمدين للتعامل مع سفارات المملكة في الخارج في الموقع المعتمد من الوزارة.
 ١٧. إنشاء إدارة التزام مرتبطة بمجلس الإدارة في الشركة، ووفقاً لتعليمات الوزارة.
 ١٨. تزويد الوزارة بالحساب البنكي المعتمد لإيرادات المرخص له، وتحديث هذا الحساب في النظام الإلكتروني المعتمد من الوزارة.
 ١٩. الالتزام بالأنظمة الالكترونية المتعلقة بتقديم الخدمات العمالية.
 ٢٠. الالتزام بالتكاليف المحددة في بلد الإرسال، وعدم المزايدة بطرق مباشرة أو غير مباشرة.
 ٢١. الالتزام بالتكاليف التي تم نشرها في الموقع المعتمد من الوزارة.
 ٢٢. استقبال طلبات ذوي الاحتياجات الخاصة، وللوزارة إلزام المرخص له بنسبة معينة.
- المادة السابعة والأربعون:
- يجب على المرخص له قبل قدوم العامل المستقدم التحقق من الإجراءات الآتية:
١. تدريب العامل على العمل المطلوب منه.
 ٢. القيام بتوعية العمالة الذين يقوم باستقدامهم، بالأنظمة والتعليمات، للتحقق من معرفته بالالتزام بالواجبات ومعرفته بحقوقه، وكل ما يتعلق بطبيعة العادات، والتقاليد، وظروف المعيشة، والأنظمة المعمول بها في المملكة.
 ٣. إجراء فحص طبي شامل للعامل، للتأكد من أنه لائق صحياً؛ وفق المعايير المرعية، ولا يعاني من أي مرض مزمن، أو معدٍ، وأن يكون خالياً من العاهات الجسمية، وغير ذلك من الأمراض التي من شأنها أن تمنعه من العمل، أو تضر بصاحب العمل، أو بتابعيه.
 ٤. إجراء فحص أمني للعامل من الجهات الرسمية المختصة في بلده، للتأكد من خلوه من السوابق الجنائية.

المادة الثامنة والأربعون:

يجب على المرخص له الامتناع عما يلي:

- القيام بأي من الممارسات التي تشكل انتهاكاً للأشخاص، أو مساعدة الغير في ذلك؛ وفقاً لنظام مكافحة الاتجار بالأشخاص، والاتفاقيات الدولية المصادق عليها من المملكة.
- القيام بأي من الممارسات التي تشكل تعدياً على العمالة، أو مساعدة الغير في ذلك.

- التوسط في استخدام الاطفال أو تعاقد محلي للأطفال، والأحداث للعمل، بما في ذلك الأحوال التي يعلم فيها المرخص له بأن عمر الطفل المذكور في المستندات المقدمة إليه لإثبات أهليته للعمل مخالف لحقيقة عمره.
- التعامل في التوسط لاستخدام العمالة مع جهات غير مرخص لها بممارسة أي من الأنشطة المنصوص عليها في هذه القواعد، أو التعامل مع جهات موقوف، أو محظور التعامل معها؛ سواء كان ذلك داخل المملكة أو خارجها.
- التعامل مع وكالات التوسط لاستخدام العمالة الموجودة في الخارج، التي تمارس أيًا من الأعمال التي تشكل، أو تساهم، أو تسهل الاتجار بالأشخاص، أو تشغيل الأطفال، أو الأحداث؛ وفقًا للمعايير المحددة بالأنظمة في المملكة، والتشريعات الدولية النافذة، وكذلك التي تمارس أيًا من الأعمال المجرمة بموجب الأنظمة الوطنية.
- التعامل مع أي صاحب عمل يمارس أيًا من الأعمال التي تشكل، أو تساهم، أو تسهل الاتجار بالأشخاص، أو تعديًا على العمالة، أو تشغيلًا للأطفال.
- التفويض لأي جهات أو مؤسسات أو أفراد بغرض استخدام العمالة.
- استخدام العمالة دون موافقة صاحب العمل.
- استخدام العمالة دون إبرام عقود مع صاحب العمل.
- تقديم الخدمة بتكلفة تختلف عن التكلفة المعلنة في الموقع الإلكتروني المعتمد من الوزارة.

المادة التاسعة والأربعون:

على المرخص له أن يراعي تناسب قيمة المبالغ التي يتقاضاها مقابل التوسط في الاستخدام، أو تقديم الخدمات العمالية، أو نقل الخدمات وفق الأنشطة المرخص له بها، مع التكاليف التي يتكبدها في ذلك، وللوزارة -عند الاقتضاء- الحق في تحديد قيمة تلك المبالغ.

المادة الخمسون:

لا يجوز للمرخص له الحصول على أي مبالغ من العامل مقابل التوسط في استخدامه، أو تقديم خدماته العمالية.

المادة الحادية والخمسون:

تختص الإدارة المختصة في الوزارة بتطبيق أحكام هذه القواعد، والإشراف، والرقابة على تنفيذها، ولها في سبيل ذلك إصدار التعليمات اللازمة لتحسين، وتنظيم نشاط الاستخدام، وأداء المرخص له.

المادة الثانية والخمسون:

➤ يجوز للوزارة -أثناء مزاولة المرخص له نشاطه- زيادة قيمة الضمان البنكي، كلما اقتضت الحاجة لذلك.

➤ للوزارة الحق بإلزام المرخص لهم أو بعضاً منهم بتقديم الضمانات البنكية المحددة بهذه القواعد نقداً، تودع في حساب الوزارة المخصص لذلك.

المادة الثالثة والخمسون:

يجوز للوزارة أن توقف الخدمات المقدمة للمرخص له من الوزارة، ومن الجهات ذات العلاقة، أو تسحب من الضمان البنكي المقدم منه أي مبالغ مالية لسداد التزاماته، أو كلاهما معاً، وذلك بعد منحه مهلة مدتها خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالوفاء بتلك الالتزامات، إذا ثبت أمامها صحة أيًا من الحالات الآتية:

١. امتناع، أو عجز المرخص له عن دفع حقوق العاملين التابعين له، أو دفع مصاريف عودتهم لبلادهم، وما يترتب على ذلك من غرامات، أو جزاءات.
٢. امتناع، أو عجز المرخص له عن الوفاء بالتزاماته العقدية مع أصحاب العمل، أو عملائه، ورفضه رد المبالغ التي حصل عليها منهم، أو دفع التعويض المنصوص عليه في العقد.
٣. تنفيذاً لقرار أو حكم قضائي نهائي صادر ضد المرخص له.
٤. العقوبات التي تفرضها الوزارة على المرخص له.
٥. أي مبلغ آخر ترى الوزارة استيفاءه من الضمان البنكي ناتج عن تطبيق أحكام هذه القواعد.
٦. ارتكاب المرخص له أي مخالفة نظامية.
٧. مخالفة أي مادة من مواد هذه القواعد.

المادة الرابعة والخمسون:

يجب على المرخص له في حالة السحب من الضمان البنكي، تكملته بالقدر الذي نقص منه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالسحب، وإلا جاز للوزارة إيقاف الخدمات المقدمة له منها، ومن الجهات ذات العلاقة.

المادة الخامسة والخمسون:

إذا زاد عدد الشكاوى القائمة ضد المرخص له عن النسبة التي تحددها الوزارة، أو تجاوزت قيمتها نسبة (٥٠٪ من قيمة الضمان البنكي المقدم منه)، جاز للوزارة إيقاف الخدمات المقدمة له منها، ومن الجهات ذات العلاقة، والامتناع عن تجديد الترخيص عند انتهاء مدته.

المادة السادسة والخمسون:

يجوز للمرخص له التصرف في الترخيص بنقل ملكيته للغير، على أن تتوفر في المتصرف له نفس الشروط المقررة في المرخص له؛ وفقاً لأحكام هذه القواعد، وبذات الإجراءات المتبعة لمنح الموافقة المبدئية، ومنح الترخيص المنصوص عليهما في هذه القواعد، وفي حال موافقة الوزارة على نقل الملكية، يتم تسليم المتصرف له ترخيصاً جديداً بالمدة المتبقية للترخيص.

المادة السابعة والخمسون:

لا يجوز للمرخص له بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة تأجير الترخيص للغير لمباشرة النشاط، أو منح الغير حق الانتفاع بالترخيص بأي وسيلة كانت، حتى ولو كان ذلك دون مقابل مادي.

الباب الثامن: النظر في المخالفات

المادة الثامنة والخمسون:

يختص مفتشي العمل بضبط مخالفات هذه القواعد، وتخضع جميع المقرات التابعة للمرخص له، والأماكن المخصصة لإيواء العمال للأحكام الخاصة بإجراءات تفتيش العمل الواردة في نظام العمل. وللوزارة تسمية مفتشين ومراقبين مختصين لضبط مخالفات هذه القواعد، أو تقييم المرخص لهم.

المادة التاسعة والخمسون:

يختص مكتب العمل بدراسة الشكاوى المتعلقة بممارسة الأنشطة المنصوص عليها في هذه القواعد، وله في سبيل ذلك اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:

١. التسوية الودية بين الطرفين، وعرض الصلح.
٢. إقناع الطرفين باللجوء إلى الجهة القضائية المختصة؛ وفقاً للمواعيد الإجرائية المحددة الخاصة بكل جهة، في حال عدم التوصل لتسوية ودية، بحيث ينعقد الاختصاص وفق ما يلي:

- أ. فيما يتعلق بالدعوى التي يكون طرفاها المرخص له، وصاحب العمل، أو العميل يكون الاختصاص للمحكمة المختصة.
- ب. فيما يتعلق بالدعوى التي يكون طرفاها المرخص له، والعاملين لديه من فئة عمال الخدمة المنزلية لجان الفصل في المخالفات لعمال الخدمة المنزلية.
- ج. فيما يتعلق بالدعوى التي يكون طرفاها المرخص له، والعاملين لديه من العمالة العادية أو العمالة المنزلية التي تقدم بنظام الساعة، يكون الاختصاص لهيئات تسوية الخلافات العمالية أو المحاكم العمالية حال مباشرتها أعمالها.
٣. إحالة ما يتضح من مخالفات لأحكام هذه القواعد لمفتشي العمل لضبطها، واتخاذ الإجراءات المتبعة لإيقاع العقوبات المنصوص عليها بجدول المخالفات، والعقوبات المقابلة لها المعتمدة من الوزارة.
٤. التوصية بإيقاف خدمات المرخص له، أو السحب من الضمان البنكي؛ إذا خالف المكتب أحد أو بعض مواد هذه القواعد.

المادة الستون:

تشكل الوكالة المختصة لجنة، مكونة من خمسة أعضاء من بينهم مستشاراً شرعياً أو قانونياً للنظر في مخالفات المرخص لهم لأحكام هذه القواعد ولها أن تتخذ الإجراءات الآتية:

- إيقاف مؤقت لأحد أو كل الأنشطة أو الخدمات المسموح للمرخص له بمزاومتها.
- إيقاف خدمات الوزارة ومن الجهات ذات العلاقة المقدمة للمرخص له .
- السحب من الضمان البنكي.
- سحب الترخيص.
- تعليق الترخيص.
- إلغاء الترخيص بناء على طلب المرخص له.
- أي اختصاصات أخرى تسنها الوزارة للجنة.
- وتُعتمد قراراتها من نائب الوزير المختص، أو من يفوضه في ذلك.

الباب التاسع: أحكام عامة

المادة الحادية والستون:

- تشكل الوكالة المختصة لجنة أو أكثر، مكونة من خمسة أعضاء من بينهم مستشاراً شرعياً أو قانونياً، وتكون اختصاصاتها البت كل، أو بعض الطلبات الآتية:
- الموافقات المبدئية للحصول على الترخيص.
- الموافقة النهائية لإصدار الترخيص.
- تعديل الترخيص من نشاط إلى نشاط آخر، منصوص عليه في هذه القواعد.
- عدم تجديد الترخيص.
- نقل ملكية الترخيص.
- أي اختصاصات أخرى تسنها الوزارة للجنة.
- وتُعتمد قراراتها من نائب الوزير المختص، أو من يفوضه في ذلك.
- المادة الثانية والستون:

يجوز للوزارة اتخاذ التالي:

- اعتماد مراجع خارجي أو أكثر للتحقق من تدفق إيرادات المرخص له، وخلو هذه الإيرادات من أي صور الاتجار بالأشخاص أو بيع التأشيرات أو دفع العمالة لتكاليف الاستقدام قبل استقدامهم.
- اعتماد جهة خارجية لتأهيل المتقدمين للحصول على الترخيص قبل منحهم الموافقة المبدئية أو الموافقة النهائية.
- اعتماد جهة خارجية لتقديم التدريب للمرخص لهم والممارسين في مجال الاستقدام.

المادة الثالثة والستون:

تختص الإدارة المختصة بالتجديد التلقائي للترخيص، بعد استكمال المستندات المطلوبة، ما لم يصدر بحق المكتب قرار من اللجان المعتمدة في هذه القواعد.

المادة الرابعة والستون:

لا يجوز ممارسة أي من الأنشطة الواردة في هذه القواعد إلا من خلال شركات أو مكاتب تنشأ لهذا الغرض، وبعد الحصول على ترخيص من الوزارة؛ وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في هذه القواعد، وفي حال مخالفة ذلك تطبق العقوبات المنصوص عليها في جدولي المخالفات والعقوبات المقابلة لها.

المادة الخامسة والستون:

لا يجوز للمرخص له فتح مكتب استقدام إذا كان موظفاً في شركة استقدام قائمة أو مسئولاً إدارياً فيها.

المادة السادسة والستون:

يجوز للوزارة وضع قواعد خاصة تنظم عمل المكاتب المرخصة بأسماء نسائية.

المادة السابعة والستون:

تخضع خدمة نقل خدمات العمالة لأنظمة وتعليمات الوزارة والجهات ذات العلاقة.

المادة الثامنة والستون:

تلغي هذه القواعد جميع التعليمات، والأحكام التي تتعارض معها، وعلى الشركات، والمكاتب القائمة حالياً المرخص لها بممارسة أي من الأنشطة الواردة في هذه القواعد توفيق أوضاعهم وقت صدورهم.

ملحق رقم (٥) نموذج عقد العمل الموحد

عقد عمل

إنه في يوم /.../... ١٤... هـ الموافق /.../... ٢٠... م تم الاتفاق بين كلٍّ من :-
 أولاً : شركة / مؤسسة - سجل تجاري رقم - و عنوانها
 ص.ب - الرمز البريدي - هاتف - فاكس
 ، البريد الإلكتروني@......com - ويمثلها في التوقيع على هذا العقد
 بصفته ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
 ثانياً : - الجنسية - بطاقة الهوية - (جواز سفر) رقم
 صادر من بتاريخ/.../... - عنوانه هاتف
 ص.ب الرمز البريدي البريد الإلكتروني@......com
 ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني
 بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً ، و نظاماً لإبرام مثل هذا العقد ، فقد اتفقا على ما يلي :

م	تصنيف البند	نص البند
أولاً : موضوع العقد :		
١	إلزامي	اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته ، أو إشرافه بوظيفة (.....) ، و مباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية ، و العلمية ، و الفنية ؛ وفقاً لاحتياجات العمل ، و بما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون ، التاسعة والخمسون ، الستون) من نظام العمل .
٢	إلزامي في العقد محدد المدة	مدة هذا العقد (.....) ، تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في/.../... وتنتهي في/.../... .
	اختياري في العقد محدد المدة	وتتجدد لمدة ، أو لمددٍ مماثلة ، ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد .
٣	اختياري في العقد غير محدد المدة (خاص بالعامل السعودي) .	اتفق الطرفان على أن يكون هذا العقد غير محدد المدة ، على أن يبدأ في تاريخ/.../... .
	اختيارية بحيث لا تزيد التجربة عن ٩٠ يوماً ، و يكون الحق في الإنهاء لأي من الطرفين ، أو كليهما .	يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (.....) يوماً ، تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ، و لا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر ، و الأضحى ، و الإجازة المرضية ، و يكون (للطرفين)/(للطرف) الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة .
ثانياً : أيام ، و ساعات العمل :-		
١	إلزامي بحيث لا يزيد عدد أيام العمل عن (٦) أيام في الأسبوع ، و لا تزيد ساعات العمل عن (٤٨) ساعة في الأسبوع .	تحدد أيام العمل العادية — أيام في الأسبوع ، و تحدد ساعات العمل بـ (.....) يومياً ، أو بـ (.....) ساعة عمل أسبوعياً ، و يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة ، مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي .

ثالثاً : التزامات الطرف الأول :-		
١	إلزامي إذا كان الأجر يدفع شهرياً ، أو أسبوعياً .	يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً أساسياً قدره (.....) فقط ريال سعودي ، يستحق في نهاية كل
٢	إلزامي إذا كان الأجر بالقطعة .	اتفق الطرفان على أن يدفع الطرف الأول للطرف الثاني الأجر حسب الإنتاج ، بحيث يستحق مبلغ (.....) فقط ريال سعودي عن كل قطعة يتم إنتاجها ، و يستحق الأجر عن مجموع القطع المنتجة في نهاية كل أسبوع . كما يلتزم الطرف الأول للطرف الثاني بالآتي :
	اختياري في حالة الاتفاق على بدلات ، أو امتيازات .	١. ٢. ٣.
٣	إلزامي بحيث لا تقل مدة الإجازة السنوية عن (٢١) يوماً ، إذا كانت خدمة العامل أقل من خمس سنوات ، و لا تقل عن (٣٠) يوماً ، إذا زادت خدمة العامل عن خمس سنوات .	يستحق الطرف الثاني عن كل عام ، إجازة سنوية مدتها (.....) يوماً مدفوعة الأجر ، و يحدد الطرف الأول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ؛ وفقاً لظروف العمل ، على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها ؛ و للطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً ، كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة ، تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق ، و ذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .
٤	إلزامي	يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي ، وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني .
٥	إلزامي	يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ، و سداد الاشتراكات حسب أنظمتها .
٦	إلزامي (خاص بالعامل غير السعودي)	يتحمل الطرف الأول رسوم (استقدام الطرف الثاني)/(نقل خدماته إليه)، و رسوم الإقامة ، و رخصة العمل ، و تجديدهما ، و ما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ، و رسوم تغيير المهنة ، و الخروج والعودة ، و تذكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنه - بالوسيلة التي قدم بها - بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين .
٧	إلزامي (خاص بالعامل غير السعودي)	يلتزم الطرف الأول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني ، و نقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد ، أو استقدم العامل منها ، ما لم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة ، أو تلتزم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك .
٨	إلزامي (خاص بالمرأة)	تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، و يحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة ، أو بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .
٩	إلزامي (خاص بالمرأة)	يحق للعاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع ، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، أو فترات للاستراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، و تحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية .
١٠	إلزامي للعاملة المسلمة	يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها ، و لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها .

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

الإزامي للعاملة غير المسلمة	يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يومًا ؛ وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة (الستون بعد المائة) من نظام العمل.
رابعاً : التزامات الطرف الثاني :-	
١	الإزامي
٢	الإزامي
٣	الإزامي
٤	الإزامي
٥	اختياري بحيث لا تزيد المدة عن سنتين
٦	اختياري
٧	الإزامي
٨	اختياري
خامساً : انتهاء العقد أو إنهائه :-	
١	الإزامي في العقد محدد المدة
٢	الإزامي في العقد غير محدد المدة (للعامل السعودي) بحيث تكون مدة الإشعار لا تقل عن (٦٠) يومًا إذا كان الأجر شهريًا ، أو (٣٠) يومًا إذا كان الأجر أسبوعيًا
٣	الإزامي
٤	الإزامي

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

٥	اختياري بحيث يجوز الاتفاق على أي من البندين	في حال إنهاء العقد من قبل أحد الطرفين قبل انقضاء مدته دون سبب مشروع ، يحق للطرف الآخر مقابل هذا الإنهاء تعويضاً قدره (.....) ريال سعودي .
		اتفق الطرفان على أنه في حال فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي : أ. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي . ب. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ، فيلتزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....) ريال سعودي .
		سادساً : مكافأة نهاية الخدمة :-
١	إلزامي	يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول ، أو باتفاق الطرفين ، أو بانتهاء مدة العقد ، أو نتيجة لقوة قاهرة ، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، و أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، و يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، و تحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير .
٢	إلزامي في العقد غير محدد المدة	إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني ، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة ، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، و لا تزيد على خمس سنوات ، و يستحق ثلثها ، إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ، ولم تبلغ عشر سنوات ، و يستحق المكافأة كاملة ، إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
٣	إلزامي (خاص بالمرأة العاملة)	تستحق العاملة المكافأة كاملة ، إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها ، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها .
		سابعاً : النظام الواجب التطبيق ، و الاختصاص القضائي :-
١	إلزامي	يخضع هذا العقد لنظام العمل ، و لائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد ، و يحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات ، و العقود السابقة الشفهية منها ، أو الكتابية إن وجدت .
٢	إلزامي	في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد ، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية .
		ثامناً : الإخطارات ، و الإشعارات ، و نسخ العقد :-
١	إلزامي	تتم الإخطارات ، و الإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المسجل ، أو البريد الممتاز ، أو البريد الإلكتروني لكلٍ من الطرفين ، و يلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به ، أو تغيير البريد الإلكتروني ، و إلا اعتبر العنوان ، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه ، هما المعمول بهما نظاماً .
٢	إلزامي	حرر هذا العقد من نسختين أصليتين ، وقد تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها .

والله الموفق ،،،

الطرف الثاني

الاسم:
التوقيع:

الطرف الأول

الاسم:
التوقيع:
الختم

تعليمات استخدام هذا النموذج:

١. البند المصنف (إلزامي) يجب وضعه كبند من بنود عقد العمل.
٢. البند المصنف (اختياري) يوضع كبند من بنود عقد العمل حسب اتفاق الطرفين.
٣. البند المصنف بـ (محدد المدة) أو (غير محدد المدة) يوضع كبند من بنود العقد حسب نوعه.
٤. البند المصنف بـ (خاص للمرأة) يوضع كبند من بنود العقد؛ إذا كان الطرف الثاني امرأة.
٥. البند المصنف بـ (للعامل السعودي) يوضع كبند من بنود العقد؛ إذا كان الطرف الثاني سعودياً.
٦. البند المصنف بـ (خاص بالعامل غير السعودي) يوضع كبند من بنود العقد؛ إذا كان الطرف الثاني غير سعودي.
٧. يجوز للطرفين الاتفاق على أي بنود، أو شروط، أو التزامات أخرى يتم إضافتها للعقد؛ بحيث لا تتعارض مع نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وأي أنظمة أخرى ذات علاقة.
٨. ترقيم البنود بهذا النموذج غير إلزامي، ويجوز ترتيبها، وترقيمها بأي طريقة أخرى.

فهرس

- قرار وزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ٢٨ / ٦ / ١٤٣٧ هـ
رقم الصفحة ٢

اللائحة التنفيذية

رقم المادة باللائحة	رقم المادة النظامية محل التنفيذ	رقم الصفحة
١	المادة السادسة	٣
٢	المادة السابعة - الفقرة الفرعية (د) من الفقرة (١)	٣
٣	المادة الثانية عشرة - الفقرة (١)	٣
٤	المادة الثانية عشرة - الفقرة (٢) والمادة الثالثة عشرة الفقرة (٢)	٣
٥	المادة السابعة عشرة	٤
٦	المادة العشرون	٥
٧	المواد (الثانية والعشرون - الثالثة والعشرون - الرابعة والعشرون - الخامسة والعشرون)	٥
٨	المادة السادسة والعشرون - الفقرة (٢)	٦
٩	المادة الثامنة والعشرون	٦
١٠	المادة الثلاثون	٧
١١	المادة السادسة والثلاثون	٨
١٢	المادة السابعة والثلاثون	٨
١٣	المادة التاسعة والثلاثون	٨
١٤	المادة الحادية والأربعون	٨
١٥	المادة الثانية والأربعون	١٢
١٦	المادة الرابعة والأربعون	١٣
١٧	المادة التاسعة والأربعون	١٤
١٨	المادة الثانية والخمسون - الفقرة (١)	١٤
١٩	المادة الثالثة والخمسون	١٤

٢٠	المادة الثامنة والخمسون	١٥
٢١	المادة الحادية والستون	١٥
٢٢	المادة السادسة بعد المائة	١٥
٢٣	المادة الثامنة بعد المائة	١٦
٢٤	المادة الثانية عشرة بعد المائة	١٧
٢٥	المادة السادسة عشرة بعد المائة	١٧
٢٦	المادة السابعة عشرة بعد المائة	١٧
٢٧	المادة العشرون بعد المائة	١٧
٢٨	المادة الحادية والأربعون بعد المائة	١٨
٢٩	المادة الثانية والأربعون بعد المائة	١٨
٣٠	المادة السادسة والأربعون بعد المائة	١٩
٣١	المادة الرابعة والخمسون بعد المائة	٢٠
٣٢	المادة الحادية والستون بعد المائة	٢٠
٣٣	المادة الثانية والستون بعد المائة	٢١
٣٤	المادة الثالثة والستون بعد المائة	٢١
٣٥	المادة السابعة والستون بعد المائة	٢١
٣٦	المادة السادسة والتسعون بعد المائة – الفقرة (٥)	٢٢
٣٧	المادة السابعة والتسعون بعد المائة	٢٢
٣٨	المادة الثلاثون بعد المائتين – الفقرات (١، ٤، ٥)	٢٣
٣٩	المادة الحادية والثلاثون بعد المائتين	٢٤
٤٠	المادة الثانية والثلاثون بعد المائتين	٢٤

ملحق رقم (١) النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل

رقم الصفحة	الموضوع	المواد
٢٧	مقدمة	-----
٢٧	بيانات المنشأة	-----
٢٨	أحكام عامة	٤ - ١
٢٨	التوظيف	٥
٢٨	عقد العمل	٨-٧-٦
٢٩	الإركاب	١٠-٩
٢٩	التدريب والتأهيل	١٣-١٢-١١
٣٠	الأجور	١٦-١٥-١٤
٣٠	تقارير الأداء	١٩-١٨-١٧
٣٠	العلاوات	٢٠
٣١	الترقيات	٢٢ - ٢١
٣١	الانتداب	٢٣
٣١	المزايا والبدلات	٢٤
٣١	أيام وساعات العمل	٢٥
٣٢	العمل الإضافي	٢٦
٣٢	التفتيش الإداري	٢٨ - ٢٧
٣٢	الإجازات	٣٢-٣١-٣٠-٢٩
٣٣	الرعاية الطبية	٣٣
٣٣	بيئة العمل	٣٦-٣٥-٣٤
٣٤	الخدمات الاجتماعية	٣٧
٣٤	ضوابط سلوكيات العمل	٤١-٣٨

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

٣٥	المخالفات والجزاءات	٥٤ - ٤٢
٣٦	التظلم	٥٥
٣٦	أحكام ختامية	٥٦
جداول المخالفات والجزاءات		
٣٨	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	
٤٠	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	
٤٢	مخالفات تتعلق بسلوك العامل	

ملحق رقم (٢)

جدول الترتيبات، والخدمات التيسيرية في بيئة العمل؛ للعمال ذوي الإعاقات الدائمة، والمؤقتة، والعمال المصابين بمرض يجعلهم في وضعية الإعاقة

رقم الصفحة	الموضوع
٤٤	أولاً: الإعاقات الجسدية
٤٤	• مستخدمي الكراسي المتحركة
٤٥	• الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا
٤٥	• الإعاقة الجسدية (قصار القامة)
٤٥	ثانياً: الإعاقات البصرية
٤٦	ثالثاً: الإعاقات السمعية
٤٦	رابعاً: الإعاقات النفسية
٤٦	خامساً: الإعاقات الذهنية
٤٧	سادساً: حالات الإعاقات المؤقتة، والمرض المزمن أو المؤقت
٤٧	

ملحق رقم (٣)

ضوابط وقواعد ممارسة نشاط التوسط في توظيف السعوديين

رقم الصفحة	الموضوع	المواد
٥٠	الباب الأول: أحكام تمهيدية	١ - ٢
٥٠	الباب الثاني: ترخيص مزاوله نشاط التوسط في توظيف السعوديين	٣ - ٩
٥٠	الباب الثالث: التوسط في توظيف السعوديين	

١٠ - ١٢	الباب الرابع: أحكام عامة	٥٢
١٣ - ٢٠		٥٣

ملحق رقم (٤)

قواعد ممارسة نشاط الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية

المواد	الموضوع	رقم الصفحة
	الباب الأول: التعريفات والأهداف	٥٦
١ - ٢	الباب الثاني: الترخيص للشركة وإجراءاته	٥٧
٣ - ١٤	الباب الثالث: الترخيص للمكتب وإجراءاته	٦١
١٥ - ٢٨	الباب الرابع: الترخيص للمستثمر الأجنبي	٦٤
٢٩ - ٣٢	الباب الخامس: نشاط التوسط في الاستقدام	٦٧
٣٣ - ٣٦	الباب السادس: نشاط تقديم الخدمات العمالية	٦٧
٣٧ - ٥٢	الباب السابع: التزامات المرخص له	٦٨
	الباب الثامن: النظر في المخالفات	٧١
	الباب التاسع: أحكام عامة	٧٢

ملحق رقم (٥)

نموذج عقد العمل الموحد

الموضوع	رقم الصفحة
عقد عمل	٧٤

- فهرس
رقم الصفحة ٧٩



وهج
جمعية العمل النسائي الخيرية



لائحة تنظيم العمل

لجمعية وهج النسائية الخيرية

بالجبل الصناعية



اللائحة الداخلية لجمعية وهج النسائية الخيرية

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ

الفهرس

الصفحة	الفهرس
٤	الباب الأول : نبذة تعريفية عن المنشأة أولاً : نبذة عن المنشأة ثانياً : تعريفات عامة
٦	الباب الثاني : الحقوق والواجبات أولاً : واجبات الجمعية وحقوق الموظف ثانياً : واجبات الموظف ثالثاً : الأعمال المحظورة على الموظف
٨	الباب الثالث : علاقات قواعد العمل أولاً : مواعيد العمل وضوابطه ثانياً : إنتهاء الخدمة وإنهاؤها ثالثاً : المكافآت رابعاً : الجزاءات خامساً : التظلم وضوابطه سادساً : العمل الإضافي سابعاً : التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات
٢٣	الباب الرابع : الإجازات أولاً : الإجازات السنوية وضوابطها ثانياً : الإجازات المرضية وضوابطها ثالثاً : الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب رابعاً : الإجازات الإجتماعية مدفوعة الراتب خامساً : الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها سادساً : إجازة تأدية الإمتحان وضوابطها سابعاً : الإجازات الإستثنائية بدون أجر وضوابطها ثامناً : الإيقاف من قبل السلطات الحكومية تاسعاً : العودة من الإجازة

الصفحة	الفهرس
٣٣	الباب الخامس : الوقاية والرعاية أولاً : الوقاية والسلامة ثانياً : الرعاية والخدمات الإجتماعية
٣٤	الباب السادس : تنظيم طبيعة العمل أولاً : ملف الموظف ثانياً : حفظ الوثائق الرسمية ثالثاً : الإستهلام عن موظف سابق رابعاً : التوظيف خامساً : عقد العمل سادساً : الترقيات والعلاوات سابعاً : التدريب والتأهيل ثامناً : تقييم الأداء
٤٤	ملحق الجزاءات

الباب الأول : نبذة تعريفية عن المنشأة

أولاً : نبذة عن المنشأة

إسم المنشأة : جمعية وهج النسائية الخيرية بالجبل الصناعية

المركز الرئيسي : الجبل الصناعية

الفروع : ---

العنوان : محافظة الجبل / الجبل الصناعية / الفناير / الدمام ٢٥ / شارع طريف

النشاط : خيري

- صندوق البريد : ١٠٣٤٢ / الرمز البريدي : ٣١٩٦١

- تليفون : ٠١٣٣٤٦٨٧١٦ / ٠١٣٣٤٦٠٨٤١ / فاكس : ٠١٣٣٤٧٤٨٨٠

تصريح وزارة الشؤون الإجتماعية رقم (٨١) بتاريخ : ١٤ / ١٠ / ١٤٠٦ هـ

ثانياً : تعريفات عامة

مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة .

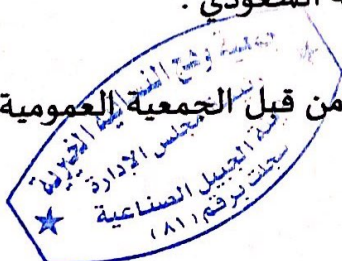
مادة (٢) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

١- الجمعية : جمعية وهج النسائية الخيرية بالجبل الصناعية .

٢- نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ .

٣- نظام التأمينات الإجتماعية : ويقصد به نظام التأمينات الإجتماعية السعودي .

٤- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية .



- ٥- المدير التنفيذي : هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتطوير .
- ٦- الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتهي إليها الموظف من الناحية الإدارية ، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام .
- ٧- الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة ، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية ، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها ، عملاً إدارياً أو فنياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو آلياً أو يدوياً أو غيره ، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه .
- ٨- الأجر : هو الأجر الفعلي ، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، او التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل .
- ٩- الوظيفة : هي العمل المسند إلى العامل من اية درجة كان .
- ١٠- العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازها مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها ، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة .
- ١١- الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل ، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه ، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها ، وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها .
- ١٢- الزيادة السنوية : هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب العامل الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناءً على أداء وإنتاجية الموظف .

الباب الثاني : الحقوق والواجبات

أولاً : واجبات الجمعية وحقوق الموظف

مادة (٣) واجبات الجمعية :

- تلتزم الجمعية بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم .
- تلتزم الجمعية بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
- تلتزم الجمعية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
- تلتزم الجمعية بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة .

ثانياً : واجبات الموظف

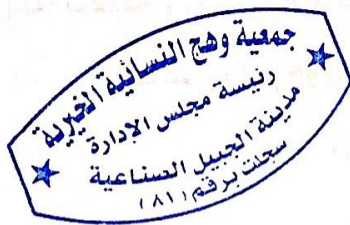
مادة (٤) واجبات الموظف :

- مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
- أداء الواجبات الموكلة إليه بدقه وأمانه .
- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
- أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب إلا بسبب مشروع .
- تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين .
- حسن تمثيل الجمعية .

ثالثاً : الأعمال المحظورة على الموظف

مادة (٥) الأعمال المحظورة على الموظف :

- ١- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جمعية أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية .
- ٢- الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية .
- ٣- جمع الأموال أو توزيع المنشورات التي ليس لها علاقة بالعمل مستغلاً وظيفته أو مكانته بالجمعية دون موافقة الإدارة العليا (مجلس الإدارة) .
- ٤- إساءة استخدام السلطة .
- ٥- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها .
- ٦- إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها بحكم عمله بالجمعية سواء خلال عمله بها أو بعد تركه العمل .
- ٧- استغلال المديرين لمروستهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية .
- ٨- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل دون علم الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية .
- ٩- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية ، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود – بجميع أنواعها- الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال الجمعية .



الباب الثالث : علاقات قواعد العمل

أولاً : مواعيد العمل وضوابطه

مادة (٦) مواعيد العمل :

١. خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس .

٢. وساعاتها كالتالي :

- للموظفات : ثلاثون ساعة أسبوعياً بمعدل (٦) ساعات يومياً على مدار السنة .

- للموظفين (ذكور) : أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات يومياً على مدار السنة .

- موظفات حضانة الجمعية : خمسة وثلاثون ساعة أسبوعياً بمعدل (٧) ساعات يومياً خلال العام الدراسي .

٣. يحق للجمعية توزيع ساعات العمل حسب ما تراه مناسباً وذلك على النحو التالي :

أ - موظفات الجمعية والمعهد والروضة :

■ من الساعة صباحاً حتى الواحدة ظهراً .

ب- موظفات الحضانة :

■ من السادسة صباحاً حتى الواحدة ظهراً .

ج - موظفي الجمعية (ذكور) :

■ من السادسة صباحاً حتى الثانية ظهراً .

٤. ساعات العمل في رمضان المبارك بمعدل (٤) ساعات يومياً للموظفات و (٦) ساعات للموظفين.

٥. الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يومي (الجمعة والسبت) وهي بأجر مدفوع .

٦. يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل حسب متطلبات العمل .

مادة (٧) ضوابط مواعيد العمل :

١. يلتزم الموظف بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديرة الجمعية أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان .



اللائحة الداخلية لجمعية وهج النسائية الخيرية

٢. يتوجب على الموظف إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الجمعية .
 ٣. يتحمل المدير التنفيذي ومديري الإدارات المسؤولة عن دقة مواعيد رؤوسهم في الحضور والانصراف من العمل .
 ٤. لا يجوز للموظف مغادرة مقر العمل أثناء ساعات الدوام الرسمية دون موافقة مسبقة من المدير التنفيذي أو مديرو الإدارات الفرعية .
 ٥. في حال تكرار مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل ، فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة .
- مادة (٨) أحكام عامة :

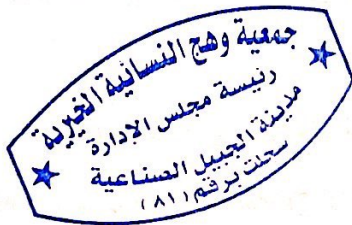
١. لا يسمح للموظفين بالتواجد في مكان العمل خارج ساعات الدوام الرسمية إلا في حالات الضرورة التي تستوجب ذلك وبموافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه .
٢. يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبعة في الجمعية .
٣. يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال "تحت الطلب" إذا رأى المدير المباشر ذلك ، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون متواجداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات الدوام الرسمية.
٤. يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي .
٥. تعتبر المحافظة على اوقات الدوام جزءاً مهماً من عناصر تقييم أداء الموظفين .
٦. لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي .

ثانياً: إنتهاء الخدمة وإنهاؤها

مادة (٩) حالات إنهاء الخدمة :

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

١. إنتهاء مدة العقد المحدد المدة .
٢. الإستقالة الطوعية من العمل في الجمعية .



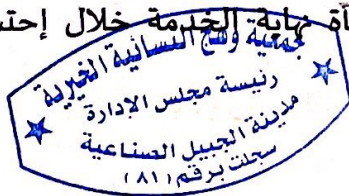


١. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من النظام .
 ٢. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام .
 ٣. إنقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
 ٤. عجز الموظف كلياً عن أداء عمله المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
 ٥. وفاة الموظف .
 ٦. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للجمعية إنهاء خدماته .
 ٧. حصول الموظف على تقدير غير مرضي في تقييم الأداء الوظيفي خلال سنتين متتاليتين.
- مادة (١٠) ضوابط إنهاء الخدمة :

١. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية ، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ستين يوماً من تاريخ إنتهاء الخدمة الفعلي .
٢. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد ، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار .

مادة (١١) مكافأة نهاية الخدمة :

١. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام .
٢. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ العقد لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة (٨٠) من النظام .
٣. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية .
٤. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية .



مادة (١٢) يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية :

١. إنتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة .
٢. إنقطاع الموظف عن العمل لأسباب قهرية خارجة عن إرادته ، مثل استدعاؤه للخدمة العسكرية بالملكة العربية السعودية .
٣. إنتهاء خدمات الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من النظام .
٤. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب .

مادة (١٣) تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي :

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة / سنة
أول خمس سنوات	نصف راتب شهر إجمالي
أكثر من خمس سنوات	راتب شهر إجمالي

مادة (١٤) مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف :

عند إستقالة أي موظف خاضع لعقد عمل ، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على الأقل من إنتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو التالي :

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	لا يستحق
من سنتين إلى خمس سنوات	ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
من خمس إلى عشر سنوات	ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
أكثر من عشر سنوات	كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة

مادة (١٥) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة :

١. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات .
٢. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار الاستقالة النهائية .

٣. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة .
٤. إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور أو المدير التنفيذي التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الإستقالة .
٥. في حال قبول الإستقالة ، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها .
٦. على الموظف ان يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء الإستقالة .
٧. لايجوز قبول إستقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره .

مادة (١٦) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي :

- تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية والواردة بالمادة (٨٠) :
١. إذا وقع من الموظف إعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
 ٢. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطيع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً .
 ٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة .
 ٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط ان يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بالتفوق .
 ٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
 ٦. إذا كان الموظف معيناً تحت التجربة .

٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل بالجمعية بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة ايام في الحالة الثانية .
٨. إذا ثبت ان الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
٩. إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار العمل الذي يعمل به .

مادة (١٧) ضوابط إنهاء الخدمة :

١. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة .
٢. في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات ومعدات وأدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية .
٣. تنتهي خدمة الموظف بوفاته ، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه ، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة ، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الإجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة .

مادة (١٨) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة :

مع مراعاة المادتين (٧٥) و (٨٠) من النظام ، فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية :

١. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام .
٢. انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة (٩) سياسة رقم (٥) من هذه اللائحة .
٣. استحالة تنفيذ العقد .
٤. التصفية والإغلاق النهائي للجمعية .

مادة (١٩) الإقالة والاستقالة :

١. للموظف أن يقدم إستقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر تتضمن السبب وتاريخ الإستقالة ، ويجب البت في طلب الإستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الإستقالة مقبولة .
٢. يستثنى من المادة السابقة ، إذا كان طلب الإستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد ، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .
٣. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الإستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

مادة (٢٠) ضوابط فسخ العقد :

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر ، فإنه يتعين مراعاة الآتي :

١. أن يكون الإخطار خطياً .
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الإستلام .
٣. في حال إمتناع الموظف عن الاستلام ، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور في ملف خدمته .
٤. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها .

مادة (٢١) أحكام عامة :

١. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية .
٢. للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف ، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة .



٣. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به .
٤. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
٥. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية ، وفي حال إستقالة الموظف ، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (٨٨) من النظام .

ثالثاً: المكافآت

مادة (٢٢) المكافآت هي :

١. المكافآت المادية : وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية .
٢. المكافآت التشجيعية : وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية .

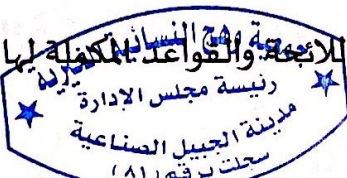
مادة (٢٣) ضوابط المكافآت :

١. تمنح المكافآت المادية بقرار من مجلس الإدارة بعد توصية من الأمين العام .
٢. يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديري موظفي الأقسام أو الإدارة التنفيذية والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل .
٣. يقدر مجلس الإدارة أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة ، وبناءً على توصية من المدير المباشر للموظف .

رابعاً: الجزاءات

مادة (٢٤) التأديب :

١. يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام اللائحة والمواعيد المكفلة لها والأنظمة ذات





العلاقة . أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف فهي كالآتي :

أ- الإنذار الشفهي .

ب- الإنذار الخطي .

ت- الحسم من الراتب على ألا تتجاوز في الحسومات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .

ث- الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة .

ج- الفصل من الخدمة .

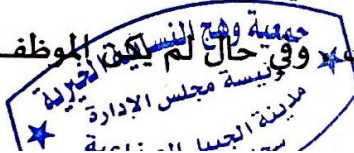
١. فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي ، لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه .

٢. كما أن للموظف أو وكيله حق الإطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه .

مادة (٢٥) ضوابط التأديب :

١. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبتها .
٢. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبتها .
٣. لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه ، وإعطائه فرصة لتفسير الحوال التي وقعت فيها المخالفة ، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده ، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض مثل هذه العقوبة عليه ، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي .

٤. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها ، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى ، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة ، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك . وفي حال لم يكتف الموظف بوجود



في مكان العمل ، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي .

٥. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة ويشكل مخالفة جسيمة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .

٦. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة ، فيحق للمدير التنفيذي تخفيف الجزاء المقرر لها ، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيًا .

مادة (٢٦) تصنيف العقوبات والجزاءات :

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى النوعين التاليين :

١. الإنذارات :

أ- الإنذار الأول : في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل المدير التنفيذي أو مدير القسم المباشر يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها .

ب- الإنذار الثاني : في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفقرة السابقة ، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مديره المباشر أو المدير التنفيذي يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه ، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية .

ت- الإنذار النهائي : في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه ، او في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات ، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من المدير التنفيذي يوضح فيه آخر مخالفة قام بها ، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت) ، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه ، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية ، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل .

٢. إنهاء الخدمة :



اللائحة الداخلية لجمعية وهج النسائية الخيرية

- أ- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق : في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته ، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة .
- ب- إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها ، فسيكون الموظف عرضة لإنهاء فوري لخدمته ، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة .
- ت- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة : في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من نظام العمل يمكن إنهاء خدمته من دون أي يدفع له بدل عن شهر الإنذار ، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة ، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب إعتراضه على قرار إنهاء خدماته .

مادة (٢٧) أحكام عامة :

١. الموظفون المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
٢. في جميع الحالات ، يعطى الموظف حق الإعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام .
٣. بدون الإخلال بمضامين النظام ، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها .
٤. في حال وجد ان الموظف لم يقوم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو آدائه العملي خلال الستة أشهر التالية ، فسيتم إعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى .
٥. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية ، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة ، بشرط عدم إرتكاب أي مخالفة أخرى ، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من



اللائحة الداخلية لجمعية وهيج الإنسانية الخيرية

٦. لا يجوز إتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة .
٧. يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه .

خامساً: التظلم وضوابطه

مادة (٢٨) التظلم :

١. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً .
٢. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها .
٣. يرد المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل .
٤. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر ، يحق للموظف اللجوء إلى رئاسة المجلس مباشرة .
٥. يكون رئيس المجلس لجنة لدراسة الشكوى .
٦. يجب على اللجنة إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه .
٧. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده .

مادة (٢٩) ضوابط التظلم :

١. يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة .
٢. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقراراتها .
٣. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة .
٤. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً .

٥. تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء .
٦. إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي ، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام .
٧. يكون رئيس المجلس أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية .
٨. يجب أن لا يلقي الموظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى .
٩. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الإعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه .

مادة (٣٠) أحكام عامة :

١. للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه .
٢. يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً
٣. إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته .
٤. يجب الإلتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم .
٥. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما .
٦. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين .



اللائحة الداخلية لجمعية وهج النسائية الخيرية

١. يحق للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل ، وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك .

٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي :

أ- عدم إمكانية إنجاز العمل أثناء وقت الدوام .

ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف .

٣. أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠%) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال الراحة الأسبوعية ، و (٢٠٠%) من الأجر الأساسي إذا كان العمل خلال الأعياد والعطل الرسمية ، ويحتسب للموظف كما يلي :

أ- أجر الساعة العادية = الراتب الشهري الأساسي / ١٨٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري لموظفات الجمعية والروضة والمعهد) ، أو ٢٤٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري للسائقين والحارس) ، أو ٢١٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري لموظفات الحضانة)

ب- أجر الساعة الإضافية = أجر الساعة العادية X ١,٥٠

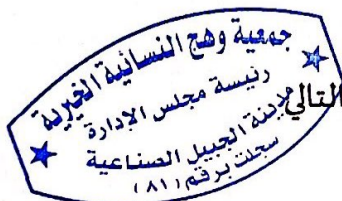
ت- أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الإضافية X عدد ساعات العمل الإضافي .

٤. يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقاً لما يلي :

أ- خلال أيام العمل الرسمية والراحة الأسبوعية : ساعتين عمل إضافية عن كل يوم .

ب- خلال الأعياد والعطل الرسمية : ٤ ساعات عمل إضافية عن كل يوم .

مادة (٣٢) ضوابط العمل الإضافي :



١. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر

٢. يجب تضيق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية .
٣. يستحق الموظفون دون مديري الإدارات التعويض عن العمل الإضافي .
٤. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٥) ساعة خلال الشهر لكل موظف .
٥. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية .
٦. يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي .
٧. يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .

مادة (٣٣) أحكام عامة :

١. يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل .
٢. يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية .
٣. يجب تضيق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال .
٤. يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي .
٥. يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل .

سابعاً : التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات

مادة (٣٤) ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي :

١. لا يحق للجمعية نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة درجة أو أجراً .
٢. لا يحق للجمعية تكليف الموظف بوظيفة أخرى أكثر من ثلاثين يوماً .

مادة (٣٥) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات :

١. يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات صادرة من قبل الجمعية على لوحة الإعلانات .
٢. لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية

الباب الرابع : الإجازات

أولاً : الإجازة السنوية وضوابطها

مادة (٣٦) الإجازة السنوية :

١. تمنح الجمعية الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثين يوماً مدفوعة الراتب (بواقع يومين ونصف عن كل شهر) حسب آخر أجر يتقاضاه . أما العقود محدودة المدة (عقود العام الدراسي) فتحسب الإجازة حسب مدة العقد بنفس المعدل السابق (يومان ونصف عن كل شهر).
٢. تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي ، ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة ، وتستحق الإجازة الثانية بعد مرور (١١) شهر على اعتبار أن شهر الإجازة الأولى هو الشهر المكمل للسنة الثانية (١٢) شهر لاستحقاق الإجازة الثانية .
٣. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية .
٤. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه التمتع بإجازته .
٥. يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
٦. يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه .
٧. تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .
٨. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب ان يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

٩. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعها وذلك

بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة بمسئولية
جمعية وهج النسائية الخيرية
أمانة إجازة
بمسئولية
الجمعية النسائية

السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

مادة (٣٧) ضوابط الإجازات السنوية :

١. تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه ، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف كلما امكن ذلك .
٢. يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل .
٣. لا يقبل دفع الإجازة او تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة .
٤. يشترط للحصول على إجازة بدون راتب أن لا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية .
٥. يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة .
٦. إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف .
٧. يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري .

ثانياً : الإجازات المرضية وضوابطها

مادة (٣٨) الإجازات المرضية :

١. تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي ، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال .
٢. الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي :

أ- الثلاثين يوماً الأولى بأجر كامل .

ب- الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

ت- الثلاثين يوماً التالية دون أجر .

- ث- بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية
٣. إذا استمر مرض الموظف واستنفد جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الإجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك .
٤. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية .
٥. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه بالعمل .

مادة (٣٩) ضوابط الإجازات المرضية :

١. يحتسب اليوم الذي يحال في الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك .
٢. لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته ، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى ، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية ، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للجمعية من أجل اعتماد الإجازة المرضية .
٣. إذا ثبت لدى الجمعية مرض الموظف وتنويمه في المستشفى ، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى ، أو أن يتم ادخالها له بعد اعتمادها من الجمعية .
٤. في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة ، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية .
٥. يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية .

٦. إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله ، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر ، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية .
٧. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية التي تخللتها .
٨. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها .
٩. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف .

ثالثاً : الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

مادة (٤٠) الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب :

تنفيذاً للمادة (١١٢) من النظام والمادة (٢١) من اللائحة تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي :

١. تحدد إجازة عيد الفطر بثلاثة عشر يوماً تبدأ من الخامس والعشرين من شهر رمضان المبارك وحتى انتهاء الأسبوع الأول من شوال حسب تقويم أم القرى .
٢. تحدد إجازة عيد الأضحى من اليوم الخامس من ذو الحجة وحتى انتهاء أسبوع من عيد الأضحى المبارك . وإذا صادف هذا اليوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه .
٣. إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه .
٤. يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل وللمدير التنفيذي تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية .

٥. رابعاً : الإجازات الإجتماعية مدفوعة الراتب

٦. مادة (٤١) إجازة زواج :

١. تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٣) أيام متصلة .
 ٢. يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج ، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج .
- مادة (٤٢) إجازة ولادة مولود :

عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد ، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة .

مادة (٤٣) إجازة وفاة قريب :

١. إذا توفي احد أقارب الموظف من الدرجة الأولى فقط كالوالدين والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والزوجات فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٣) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل .
٢. للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

خامساً : الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها

مادة (٤٤) إجازة الوضع :

١. تمنح الجمعية للموظفة إجازة وضع مدتها (٤) أسابيع قبل تاريخ الوضع و (٦) أسابيع بعد الوضع ، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية

مادة (٤٥) ضوابط إجازة الوضع :

١. لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة .
٢. يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة .
٣. لا يحق للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .

سادساً : إجازة تأدية الإمتحان وضوابطها

مادة (٤٦) إجازة تأدية الامتحان :

يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية :

١. موافقة الجمعية على إتمام الموظف دراسته .
٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة .
٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل .
٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط .
٥. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان .

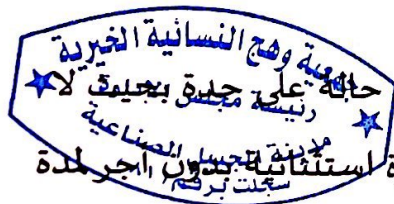
مادة (٤٧) ضوابط إجازة تأدية الامتحان :

١. الامتحانات المتتالية : تكون تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات .
٢. الامتحانات غير المتتالية : (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان فقط ، أما الأيام التي تسبقها أو تتبعها فتكون من رصيد الإجازة السنوية للموظف .
٣. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف ما لم يكن التخصص مطلوب في الوظيفة التي يشغلها الموظف .
٤. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان :
 - أ- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية .
 - ب- إثبات حضور جميع الامتحانات .

سابعاً : الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها

مادة (٤٨) الإجازات الإستثنائية بدون اجر :

١. مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها المدير التنفيذي لكل حالة على حدة جدير بحجم لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة





٢. شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية .
 ٣. يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها المدير التنفيذي على أن لا تتجاوز مدة الإجازة الإستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية .
- مادة (٤٩) ضوابط الإجازات الإستثنائية بدون أجر:

١. تحتسب مدة الإجازة الإستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوماً من ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة ، وما زاد عن (٢٠) يوماً فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة .
٢. لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يوماً ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف .
٣. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (٢٠) يوماً .
٤. لا تمنح الجمعية إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية .
٥. لا يستحق الموظف تقويم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٢٠) يوماً .
٦. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها .

ثامناً : الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

مادة (٥٠) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية :

١. إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع الجمعية أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر بدفع (٥٠%) فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً .
٢. إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلتزم الجمعية بالدفع عن المدة الزائدة ، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له .

تاسعاً : العودة من الإجازة

مادة (٥١) ضوابط العودة من الإجازة :

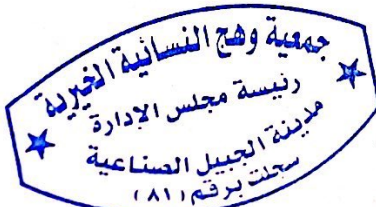
١. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول ، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية ، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك .
٢. يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
٣. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل .
٤. إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية :
 - أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام .
 - ب- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ ارسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة (٨٠) من النظام .
٥. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة ، فللجمعية الحق في ان تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب ، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة ، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع .
٦. في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد ، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات ، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .



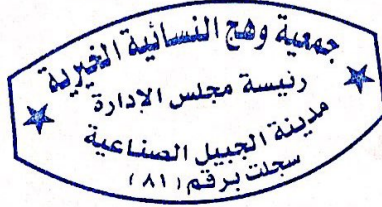
٧. يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها .

مادة (٥٢) أحكام عامة :

١. لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف .
٢. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل ، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
٣. يعرض الموظف المستدعى من غجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر واي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك .
٤. يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل .
٥. لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية ، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط ، فإنه يحق للجمعية حسم اجر المدة التي عمل فيها .
٦. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها .
٧. تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك .
٨. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته ، او ان تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية ، وفي الحاليين لابد من موافقة صاحب الصلاحية .
٩. لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته ، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق .
١٠. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية .
١١. يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية .
١٢. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية :
 - أ- مدة الإجازة الإستثنائية بدون اجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً .



- ب- مدة كف اليد ، ما لم تثبت براءة الموظف .
- ت- مدة الإعارة .
- ث- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية .
١٣. يجب على الإدارة التنفيذية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل .
١٤. يجب على الإدارة التنفيذية تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل .
١٥. يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل .
١٦. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك .



الباب الخامس : الوقاية والرعاية

أولاً : الوقاية والسلامة

مادة (٥٣) الوقاية والسلامة :

١. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية :
 - أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
 - ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
 - ت- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
 - ث- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة .
 - ج- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال .
 - ح- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
 - خ- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها .
٢. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث .

ثانياً : الرعاية والخدمات الإجتماعية

مادة (٥٤) الرعاية والخدمات الإجتماعية :

١. تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل .
٢. تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين .

مادة (٥٥) الهدايا السنوية :

الجمعية لها الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام .

مادة (٥٦) وفاة الموظف وهو على رأس العمر :

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات التالية :

١. صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيأ كان تاريخ وقوع الوفاة .

الباب السادس : تنظيم طبيعة العمل

أولاً : ملف الموظف

مادة (٥٧) ملف الموظف :

١. يجب على قسم شؤون الموظفين إعداد ملف خاص لكل موظف .
٢. يجب ان يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية :
 - أ- نموذج طلب التوظيف .

ب- بياناته الشخصية مثل : الإسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الإجتماعية ومحل إقامته في المملكة .

ت- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد .

ث- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات .

ج- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف .

ح- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي .

خ- صورة من شهادات الخبرة .

د- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة) .

ذ- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي

على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف .

ر- تقارير : الإجازات المرضية ، نماذج جميع إجازات الموظف ، إصابات العمل وأمراض المهنة التي

قد تصيبه ، الترقيات ، العلاوات ، نموذج تقييم الأداء السنوي موقعة من الموظف لكل سنة

خدمة في الجمعية .

ز- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف .

٣. يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل

العنوان ، رقم الهاتف ، حساب البنك ، الحالة الإجتماعية إلخ .

٤. يتولى قسم شؤون الموظفين مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل

الموظف لدى الجمعية .

٥. تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل شؤون الموظفين .
٦. تلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف ، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية او قانونية ، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد غنتهاء خدمته في الجمعية .

مادة (٥٨) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه :

١. يجب على قسم شؤون الموظفين تحديث ملفات وسجلات الموظفين ، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الجمعية .
٢. لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر ، وبحضور موظف مسؤول من قسم شؤون الموظفين .
٣. لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية .

ثانياً : حفظ الوثائق الرسمية

مادة (٥٩) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها :

١. للجمعية الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ٥ سنوات بعد إنتهاء خدمته .

ثالثاً : الاستعلام عن موظف سابق

مادة (٦٠) ضوابط الاستعلام عن موظف سابق :

١. على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الجمعية إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي .
٢. يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الجمعية بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية ، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها .

٣. في حال موافقة الموظف السابق خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به ، بهذا تخلي الجمعية مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمها أو أعطتها الجمعية .

٤. يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي :

- أ- بداية ونهاية عمل الموظف لدى الجمعية .
- ب- المناصب التي شغلها .
- ت- تقييم الأداء الوظيفي .
- ث- آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف .

رابعاً : التوظيف

مادة (٦١) شروط التوظيف :

يشترط للتوظيف في الجمعية الآتي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة .
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية .
٥. يحق للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مادة (٦٢) مسوغات التوظيف :

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية .
٢. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
٣. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية .

٤. تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف .

خامساً : عقد العمل

مادة (٦٣) عقد العمل :

١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية ، تسلم إحداها للموظف وتحفظ الأخرى في ملف لدى الجمعية 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 مثل حال العقد محلي أو دولي وحالة الموظف الإجتماعية إن كان متزوج او اعزب ويجوز تحرير العقد بلغة اخرى إلى جانب اللغة العربية على ان يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .
٢. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطروعيد الأضحى والإجازات المرضية .
٣. لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على انه معين تحت التجربة ، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط إلا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة اخرى لدى الجمعية بالإتفاق 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 النظام .
٤. تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل ، على ان يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .
٥. تلتزم الجمعية بعدم 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 .
٦. يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل امتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف

مادة (٦٤) ضوابط عقد العمل :

١. يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري او عمل جزئي ، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية ، وبموافقة صاحب الصلاحية .
٢. تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة) .
٣. يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين .
٤. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه ، جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط ان تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

سادساً : الترقيات والعلاوات

مادة (٦٥) الترقيات :

١. الترقيات تتم بشكل سنوي ويجب إعتماؤها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
٢. يجب أن لا يتم ترقية أي موظف بأكثر مرتبة واحدة خلال ١٢ شهر.
٣. تكليف الموظف بشغل مهام وظيفة في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية .
٤. ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب .
- ملاحظة : في هذه الحالة ، يجب على الإدارة المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف والتحليل الوظيفي ، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي .
٥. يجب ان تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بواسطة الجمعية بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية ، كما يجب ان يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي الترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.



مادة (٦٦) ضوابط الحصول على الترقية :

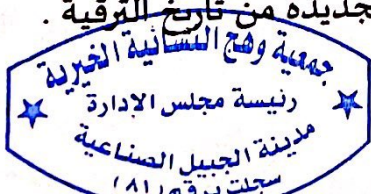
يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية ، ومن متطلبات الترقية الآتي :

١. توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية .
٢. أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة .
٣. أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية .
٤. أن يكون الموظف قادراً على تحمل مسؤوليات أكبر من خلال حصوله على المعرفة والمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة .

مادة (٦٧) أحكام عامة :

١. لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية ، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال .
٢. أي استثناء في متطلبات الترقية يجب ان يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
٣. يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى .
٤. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :
أ- الحاصل على تقدير أعلى .
ب- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .
ت- الأقدمية .
ث- الأكبر سناً .

٥. لا يعتبر تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية .
٦. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد .
٧. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية .



مادة (٦٨) العلاوات :

١. يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية .
٢. يكون الموظف مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
٣. يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

سابعاً: التدريب والتأهيل

مادة (٦٩) تأهيل وتدريب الموظفين :

١. تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيّاً .
 ٢. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم .
 ٣. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل .
 ٤. يجوز للجمعية 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 .

ثامناً : تقييم الأداء

مادة (٧٠) مراحل عملية تقييم الأداء :

تلتزم الجمعية بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية :

١. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء : تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة .

٢. تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الاداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفيه والتي يتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه .
٣. تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها ، وعوامل التقييم وتحديد نتيجة التقييم الكلية ، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه بحضور صاحب الصلاحية بالجمعية ليعتمد تلك النتائج .

مادة (٧١) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء :

١. المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء :

- أ- يتوجب على المدير تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام ، وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها ، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها .
- ب- يقوم المدير بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي ، والقدرات ، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه .
- ت- يجب ان يتم تحديد ٥ - ٨ مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة ، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة .

٢. المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

- أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم ، وتقييم طرق قياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء .
- ب- يجب ان يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر .
- ت- يجب ان تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى :

◆ مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب .

◆ تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة

لشغل الوظيفة .

ث- يجب ان تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي :

♦ توجيه الأداء .

♦ مراقبة الأداء .

♦ الإشراف والإرشاد .

♦ تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات .

♦ تعديل توقعات الأداء .

٣. المرحلة الثالثة : تقييم الأداء :

أ- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد .

ب- يجب ان يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات .

ت- يجب ان تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير .

ث- يخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

ج- يجب ان يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء على ان يعتمد من صاحب الصلاحية بالجمعية .

ح- على كل إدارة وموظف في الجمعية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء ، والتأكد من توافقه المستمر مع اهداف الجمعية الاستراتيجية .

خ- يجب ان تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها .

مادة (٧٢) طرق تقييم الأداء :

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية ، وهي المعرفة ، والمهارات ، والقدرات والسلوكيات الضرورية ، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال ، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم

مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤولياته الوظيفية





مادة (٧٣) أحكام عامة :

١. يتم تقييم أداء الموظف بالجمعية بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر) بالنسبة لموظفي العقود السنوية الغير محددة المدة ، اما العقود الدراسية والمحددة المدة فيتم التقييم كل نهاية فصل دراسي.
٢. يشمل نظام تقييم الداء جميع الموظفين بالجمعية .
٣. يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً .
٤. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل ، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة ايجابية لكل من الموظف ومقيّم الأداء .
٥. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء ، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحققها خلال السنة المقبلة .
٦. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل (بالنسبة للعقود السنوية) حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء ، وفصل دراسي كامل (بالنسبة للعقود المحددة المدة) .
٧. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر أو ، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة ، كما يتم تقييم الأداء وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير .
٨. إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة ايقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الايقاف ، فإذا انتهى الايقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه ، قيّم أدائه بما تبقى من السنة .
٩. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالجمعية فلا يؤجل تقييم أدائه .
١٠. يعرض أمر الموظف الذي قيّم أدائه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته .
١١. يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين .



جمعية حقوق الإنسان
National Society for Human Rights

اللائحة الداخلية لجمعية وهج النسائية الخيرية

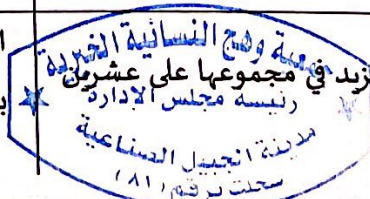
ملحق الجزاءات



جداول المخالفات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨/١	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
٩/١	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرة أيام 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 النظام			





اللائحة الداخلية لجمعية وهج النسائية الخيرية

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٢	استقبال الزائرين 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 والمعلن عنها في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين داخل أي مرفق من مرافق الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات أو الأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من 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 استخدام الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	قراءة الصحف والمجلات أو سوء استخدام الجوال والانشغال بها لفترات طويلة في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
١٧/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣/٣	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	٥٠%	يوم	يومان	خمس أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	جمع إعانات او نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٧/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٨/٣	إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
٩/٣	حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١٠/٣	الإقدام على عمل مخل بالأمانة والشرف	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١١/٣	تزوير توقيعات الآخرين	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو غنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			
١٢/٣	قبول نقود او هدايا أو أي منفعة من شخص بسبب العمل	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو غنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			





اللائحة الداخلية لجمعية وهج النسائية الخيرية

هذه اللائحة للاستخدام الداخلي لجمعية وهج النسائية الخيرية ولا يجوز تداولها للغير

إنتهى

اللائحة الداخلية لجمعية وهج النسائية الخيرية

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل المجلس العمومي بتاريخ : 1 / 5 / 2019 م