



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jibreel Foundation

# لائحة تنظيم العمل لمؤسسة ابن جبرين الخيرية



## الفهرس

٣	نبذة تعريفية عن المنشأة.....
٤	الفصل الأول: أحكام عامة.....
٧	الفصل الثاني: التوظيف.....
١١	الفصل الثالث: التدريب والتأهيل.....
١٤	الفصل الرابع: الأجور.....
١٦	الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات.....
١٩	الفصل السادس: الإركاب - الانتداب-المزايا والبدلات.....
٢٢	الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة.....
٢٦	الفصل الثامن: الإجازات.....
٣٢	الفصل التاسع: الوقاية والسلامة-ومستويات الإسعاف الطبي- والرعاية الطبية وإصابات العمل- والأمراض المهنية.....
٣٥	الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات.....
٣٨	الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية.....
٤٠	الفصل الثاني عشر: التظلم.....
٤٢	الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة.....
٤٤	الفصل الرابع عشر: المكافآت.....
٤٦	الفصل الخامس عشر: المخالفات والجزاءات.....
٥٠	الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء.....
٥٢	الفصل السابع عشر: الوثائق والسجلات.....
٥٨	الفصل الثامن عشر: ضوابط سلوكيات العمل.....
٦٢	الفصل التاسع عشر: الأحكام الختامية.....
٦٢	الفصل العشرون: جدول المخالفات والجزاءات.....



## نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة: مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
المديرالمسؤول: عبدالرحمن بن عبدالله بن عبدالرحمن الجبرين  
المركزالرئيسي: الرياض  
الفروع: لا يوجد  
مجموع عدد العاملين: (١٨) وعدد السعوديين بينهم: (٥) أربعة ذكور وأنثى.  
العنوان: الرياض - حي شبرا- شارع الصنهاجي.  
رقم صندوق البريد: (٣٣٥) الرمز البريدي: (١١٤١١)  
هاتف: ٩٦٦١١٤٢٦١٠٠٠ فاكس: ٩٦٦١١٤٢٦٣٧٠٠  
البريد الإلكتروني: [into@ibn-jebreen.com](mailto:into@ibn-jebreen.com)  
رقم الترخيص بوزارة المواردالبشرية والتنمية الاجتماعية: (٩٤)  
تاريخه: ١٤٣٠/٨/٢٦ هـ.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الأول : أحكام عامته



## الفصل الأول: أحكام عامة

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

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

- أ- المنشأة: مؤسسة ابن جبرين الخيرية.
- ب- العامل: هو كل شخص طبيعي – ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- ج- الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- د- نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ، وأي تعديلات أخرى تطرأ عليه.

مادة (٣) التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

مادة (٤)

- أ. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.
- ب. تطلع المنشأة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

مادة (٥) تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ ولائحته التنفيذية، وما يرد عليهما من تعديلات، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لهما فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٦)

- أ. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.



ب. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

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



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الثاني: التوظيف



## الفصل الثاني: التوظيف

### شروط التوظيف:

- مادة (٧) يشترط للتوظيف في المنشأة ما يلي:
- أ- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
  - ب- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
  - ج- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
  - د- أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
  - هـ- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل، ولديه إقامة سارية المفعول.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

### مسوغات التوظيف:

- مادة (٨) على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية:
- أ- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
  - ب- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
  - ج- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
  - د- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المنشأة.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.





## عقد العمل

**مادة (٩)** يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، وبياناً بطبيعة ونوع العمل والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية مزايا وبدلات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

**مادة (١٠)** يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، أو من تاريخ وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

**مادة (١١)** يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

**مادة (١٢)** لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن (مائة وثمانين يوماً) بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣)، (٥٤) من نظام العمل.

**مادة (١٣)** إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

**مادة (١٤)** لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

**مادة (١٥)** النقل: لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته بغير موافقته الكتابية على ذلك، وللمنشأة في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان



يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

مادة (١٦) يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الثالث: التدريب والتأهيل



## الفصل الثالث: التدريب والتأهيل

مادة (١٧) تقوم المنشأة بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (١٨) يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ١٢% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

مادة (١٩) يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

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

مادة (٢١) يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها— بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل – أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

مادة (٢٢) يجوز للمنشأة أن تنتهي تدريب أو تأهيل العامل 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 العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- ج- إذا تم فسخ عقد العمل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- د- إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (٢٣) يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل إنتهاء مدة العمل التي إشرطتها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

مادة (٢٤)



- أ. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.
- ب. 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 برنامج التدريب بصورة مفيدة.
- ج. 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.
- د. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها – بعد إكمال مدة التدريب والتأهيل – أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
- هـ. 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 العمل المماثلة أو بعضها.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الرابع: الأجدود



## الفصل الرابع: الأجور

- مادة (٢٥) يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- مادة (٢٦) مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
- أ- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
  - ب- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
  - ج- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته (خلال أسبوع على الأكثر) من تاريخ انتهاء خدمته فوراً.
  - د- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز (أسبوعين) من تاريخ ترك العمل.
  - هـ- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.
- مادة (٢٧) إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- مادة (٢٨) يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
- مادة (٢٩) للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلاوات والترقيات





## الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلوات والترقيات

### التقارير

- مادة (٣٠) تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:
- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
  - سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة.
  - المواظبة.
- مادة (٣١) يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من المدير التنفيذي .
- مادة (٣٢) يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف).
- مادة (٣٣) يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### العلوات:

- مادة (٣٤) يتم منح العلاوة من عدمها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة.
- مادة (٣٥)
- يكون العامل مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
  - يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.



## الترقيات:

مادة (٣٦) تضع المنشأة سلباً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف – وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي – ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- أ- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- ب- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- ج- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- د- موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٣٧) ويجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

- أ- ترشيح صاحب الصلاحية.
- ب- الحاصل على تقدير أعلى.
- ج- الحاصل على دورات تدريبية أكثر أو شهادات علمية أعلى.
- د- الأقدمية.
- هـ- الأكبر سناً.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل السادس: الإركاب - الانتداب-المزايا والبدلات



## الفصل السادس: الإركاب- الانتداب - المزايا والبدلات

### الإركاب:

- مادة (٣٨) يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:-
- أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
  - ب- عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
  - ج- عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
  - د- 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.

### الانتداب:

- مادة (٣٩) إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:
- أ- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
  - ب- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة.
  - ج- تحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن.
- مادة (٤٠) تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.



## المزايا العينية والبدلات النقدية:

مادة (٤١) المزايا العينية هي:

- أ- يؤمن للعامل سكن مناسب وحسب حالته الاجتماعية.
- ب- يؤمن للعامل وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

مادة (٤٢) البدلات النقدية هي:

- أ- بدل سكن: إذا لم تتمكن المنشأة من تأمين سكن للعامل فإنه يمنح بدل سكن وفق الآتي:
  ١. إذا كان العامل متزوجاً وتقيم أسرته معه فيمنح بدل سكن قدره راتب أساسي لثلاثة أشهر.
  ٢. إذا كان العامل غير متزوج فإنه يمنح بدل سكن قدره راتب أساسي لشهرين.
  ٣. إذا كان العامل متزوجاً ولا تقيم أسرته معه فيعامل معاملة غير المتزوج.
  ٤. يجب ألا يتجاوز بدل السكن في جميع الحالات عن مبلغ (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرون ألف ريال سنوياً.
  ٥. يتم تسليم بدل السكن للعامل على دفعتين؛ الأولى في بداية شهر يناير والثانية في بداية شهر يوليو.

ب- بدل نقل: إذا لم يؤمن للعامل وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل، فيمنح بدل نقل وفق الآتي:

١. الإدارة العليا ومديري الإدارات مبلغاً وقدره (٥٠٠) خمسمائة ريال شهرياً.
٢. رؤساء الأقسام مبلغاً وقدره (٤٠٠) أربعمائة ريال شهرياً.
٣. موظفو الإدارة التنفيذية مبلغاً وقدره (٣٠٠) ثلاثمائة ريال شهرياً.
٤. المستخدمون مبلغاً وقدره (٢٠٠) مائتي ريال شهرياً.

ج- بدل اتصال: إذا كان العامل يشغل وظيفة تستلزم المتابعة والاتصال الدوري؛ فيمنح بدل اتصال حسب ما يحدده صاحب الصلاحية في المنشأة.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة



## الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٤٣) تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذين اليوميين لبعض عمالها أي يومين من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

مادة (٤٤) تكون ساعات العمل ثماني ساعات يومية فعلية، أي بما لا يزيد عن ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع.

مادة (٤٥) يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهاءها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (٤٦) يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد، ولا تدخل فترات الراحة في ساعات العمل الفعلية.

### قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (٤٧) يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (٤٨) على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض، أو ما تعتمده المنشأة في هذا الشأن.

مادة (٤٩) على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

مادة (٥٠) في حال اضطرار العامل إلى التأخر في الحضور إلى مكان عمله لوقت قصير خلال الدوام أو الغياب وجب عليه إبلاغ مدير الإدارة مسبقاً بذلك، ويعود لمدير الإدارة الحق في قبول أو رفض الطلب وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ووجاهة الأسباب التي يعرضها العامل.

مادة (٥١) يحق لمدير الإدارة أن يطلب من العامل تعويض ساعات العمل التي تأخرها أو غاب فيها عن العمل لأسباب غير مرتبطة بالمنشأة بساعات إضافية توازيها دون أن يتم



إيقاع أي جزاءات أو غرامات أو حسميات عليه جراء ذلك التأخير أو الغياب ودون أن يحصل العامل على بدل ساعات إضافية مقابل ذلك.

**مادة (٥٢)** يتوجب على العامل عدم الانصراف من دوامه أو مناوبته إلا بعد حضور العامل المناوب عنه، وفي حال تأخر ذلك العامل في الحضور فإنه يتوجب عليه إبلاغ الجهة المسؤولة بالمنشأة لإجراء اللازم نحو تأمين البديل له حتى يتمكن من إنهاء مناوبته على أن يتم احتساب ساعات العمل التي قضاها العامل في انتظار العامل المناوب ساعات إضافية لصالحه.

**مادة (٥٣)** يمكن للمنشأة بموافقة رئيس القسم والمدير التنفيذي السماح للعامل بالاستئذان لمرة واحدة خلال الشهر لمدة لا تتجاوز ساعتين ويتم ذلك من خلال التوقيع على نموذج الاستئذان ويتم تزويد الموارد البشرية بنسخة منه وفي حال رغبة العامل تكرار استئذانه لأكثر من مرة فيتم خصم ساعات الاستئذان المتكررة من أجره.

**مادة (٥٤)** وفي حالة العمال الذين لم يقوموا بأداء البصمة سواء في (الدخول أو الخروج)، يعتمد تطبيق الإجراءات التالية:

- للعاملين دوام كامل: في حال عدم البصمة دخول، أو خروج يتم حسم كامل اليوم.
- للعاملين دوام فترتين: في حال عدم البصمة دخول، أو خروج لأي فتره. يتم حسم الفترة - فقط - بالكامل.

### العمل الإضافي:

**مادة (٥٥)** يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

**مادة (٥٦)** يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل. وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.

**مادة (٥٧)** تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي، وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.

**مادة (٥٨)** لا تسري أحكام المادتين (٤٤، ٤٦) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:-  
أ- الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.





مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

- ب- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- ج- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- د- العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

## الفصل الثامن: الإجازات



## الفصل الثامن: الإجازات

### الإجازة السنوية:

مادة (٥٩) يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرون يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

مادة (٦٠) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (٦١) تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً.

مادة (٦٢) لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز للمنشأة تأجيل الإجازة لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً وما يزيد عنها يجب موافقة العامل كتابياً ولفترة لا تزيد عن نهاية السنة التالية.

مادة (٦٣) يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (٦٤) تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

مادة (٦٥) يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (٦٦) يجوز للمنشأة منح الموظف الجديد الإجازة السنوية بعد مضي (٦) أشهر على مباشرته العمل لدى المنشأة حسب رصيده المتاح بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٦٧) يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

مادة (٦٨) يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٦٩) يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية التي تزيد عن (١٥) خمسة عشر يوماً للمدير المباشر قبل موعدها بشهر على الأقل.



مادة (٧٠) فى حال تقديم طلب اجازة بخلاف المدة المحددة سابقاً يجب على الموظف الحصول على موافقة كتابية من المدير التنفيذى .

مادة (٧١) يؤمن للموظف كل عامين تذكرة سفر ذهاب واياب على بلده بدرجة الضيافة المخفضة.

مادة (٧٢) يلزم لتقديم طلب تذكرة سفر مدة لا تقل عن شهرين.

مادة (٧٣) تتحمل المنشأة رسوم الخروج والعودة بحد أقصى ٢٠٠ ريال سعودى سنوياً.

### إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٧٤) للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى الأعياد والمناسبات التالية:

أ- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم ليووم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

ب- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

ج- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطنى للمملكة (أول الميزان)، ويوم واحد بمناسبة يوم التأسيس وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين يجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافى أيهما أراد العامل.

د- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمتد الإجازة يوماً آخرًا.

### الإجازة الخاصة:

مادة (٧٥) يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل فى الحالات التالية:

أ- خمسة أيام عند زواجه.

ب- ثلاثة أيام فى حالة ولادة مولود له.

ج- خمسة أيام فى حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعته.

د- أربعة أشهر وعشرة أيام فى حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق فى تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقى إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

هـ- خمسة عشر يوماً فى حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

وللمنشأة الحق فى طلب الوثائق التى تؤيد هذه الحالات.

### الإجازة الاستثنائية "بدون راتب":

مادة (٧٦) يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها،

ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق

الطرفان على خلاف ذلك، بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية .



## الإجازة المرضية:

**مادة (٧٧)** يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

- أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- ج- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

**مادة (٧٨)** لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

## إجازة الحج:

**مادة (٧٩)** تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

## إجازة الامتحان الدراسية:

**مادة (٨٠)** تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان. وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

## أحكام عامة في الإجازات:

**مادة (٨١)** لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.



مادة (٨٢) تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه ، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

مادة (٨٣) يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل .

مادة (٨٤) لا يقبل دفع الاجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الاجازة .

مادة (٨٥) يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازاته ، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية وفي الحاليين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية .

مادة (٨٦) : ضوابط العودة من الإجازة:

١- يعتبر العامل 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 المنشأة، بشرط أن يقوم العامل بإشعار المنشأة بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على العامل تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري لذلك .

٢- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات العمال وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .

٣- يتعرض العامل للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل .

٤- إذا تأخر العامل عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ المنشأة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات التالية :

- ارسال إنذار كتابي للعامل بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام .
- إذا لم يحضر العامل للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب .

٥- إذا عاد العامل متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ المنشأة بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة ، فللمنشأة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب ، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها العامل لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة فللمنشأة الحق في تطبيق الاجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع .



- ٦- في حالة عودة العامل مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد ، يحق للعامل إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام .
- ٧- يقوم المدير المباشر للعامل بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة العامل من الإجازة ومن ثم اعتمادها .



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

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





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

### الوقاية والسلامة

مادة (٨٧) سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المنشأة التدابير الآتية:

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

مادة (٨٨) تعين المنشأة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:

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

### مستويات الإسعاف الطبي:

مادة (٨٩) تؤمن المنشأة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت لها المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

مادة (٩٠) تعد المنشأة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.



## الرعاية الطبية:

مادة (٩١) تقدم المنشأة الرعاية الصحية للعاملين لديها.

مادة (٩٢) تنظم المنشأة الرعاية الطبية للعاملين لديها بحيث يمنح العامل تأميناً صحياً حسبما يقرره نظام التأمين الصحي .

## إصابات العمل والأمراض المهنية:

مادة (٩٣) على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (٩٤) على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (٩٥) تقوم المنشأة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (٩٦) يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات



## الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات

### واجبات المنشأة:

مادة (٩٧)

تلتزم المنشأة بما يلي:

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

### واجبات العمال:

مادة (٩٨)

يلتزم العامل بالآتي:

- أ- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ب- المحافظة على مواعيد العمل.
- ج- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- د- العناية بالألات وبالأنوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
- هـ- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه واطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.



- و- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ز- المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- ح- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
- ط- الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
- ي- إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ك- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ل- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
- م - عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية



## الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية

مادة (٩٩) تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

أ. إعداد مكان لأداء الصلاة في أوقاتها.

ب. إعداد مكان لتناول الطعام.

ت. توفير المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

مادة (١٠٠) تضع المنشأة سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للعاملين.

مادة (١٠١) إعداد نظام للتوفير والإدخار يعتمد من وزارة العمل ويكون اشتراك العامل فيه اختيارياً.

مادة (١٠٢) صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الثاني عشر: التظلم





## الفصل الثاني عشر: التظلم

مادة (١٠٣) مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات، يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر العامل من تقديم تظلمه.

مادة (١٠٤) يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

## الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة



## الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة

مادة (١٠٥) تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- أ - انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ب- استقالة العامل.
- ج- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥)، (٨٠) من نظام العمل.
- د- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- هـ - انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- و- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ز- وفاة العامل.
- ح- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ط- بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- ي- إغلاق المنشأة نهائياً.
- ك- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
- ل- القوة القاهرة.
- م- أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل ولائحته التنفيذية.

مادة (١٠٦) في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

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

مادة (١٠٧) تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الرابع عشر: المكافآت



## الفصل الرابع عشر: المكافآت

مادة (١٠٨) تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها.

مادة (١٠٩) تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (١١٠) تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي:

أ - كتاب الثناء والتقدير.

ب- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية.

ب- مكافآت الإنتاج.

ج- الإكراميات الإضافية.

د- مكافآت الاختراع.

هـ- منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

و- منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (١١١) تمنح المكافآت بقرار من صاحب المنشأة أو من ينيبه في ذلك.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الخامس عشر : المخالفات والجزاءات



## الفصل الخامس عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (١١٢) يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (١١٣) الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

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

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

ج- غرامة مالية :

هي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

د- الإيقاف عن العمل بدون أجر:

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

هـ- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

و- الفصل من الخدمة مع المكافأة :

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

ز- الفصل من الخدمة بدون مكافأة:

وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

مادة (١١٤) كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (١١٥) تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.



مادة (١١٦) في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (١١٧) عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (١١٨) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات المالية التي توقع عليها، ولا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (١١٩) لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (١٢٠) مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول.

مادة (١٢١) تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (١٢٢) لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (١٢٣) تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

مادة (١٢٤) مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (١٢٥) يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.





مادة (١٢٦) تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة.

مادة (١٢٧) لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥، ٨٠) من نظام العمل.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء



## الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (١٢٨) تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.

مادة (١٢٩) - للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحدِّ أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من نوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة منتهى شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر."

مادة (١٣٠) على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

مادة (١٣١) يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابياً 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.

مادة (١٣٢) تعد المنشأة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيّد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (١٣٣) لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل السابع عشر: الوثائق والسجلات



## الفصل السابع عشر: الوثائق والسجلات

مادة (١٣٤) سجلات العمال :

- ١- يجب على إدارة الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل عامل .
- ٢- يجب أن يحتوي ملف العامل على الوثائق والسجلات الآتية :
  - نموذج طلب التوظيف .
  - بياناته الشخصية مثل : الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية وعنوانه.
  - العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل العامل.
  - بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات .
  - عقد العمل الأصلي للعامل بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد .
  - صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي .
  - صورة من شهادات الخبرة .
  - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين) .
  - (جواز السفر ، الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم .. إلخ)
  - التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى المنشأة والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف .
  - تقارير الإجازات المرضية ، نماذج جميع إجازات العامل، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه ، الترقيات ، العلاوات ، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعة من العامل لكل سنة خدمة في المنشأة.
  - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالعامل.
  - سجل الكفالات أو الضمانات التي قدمتها المنشأة لأي جهة أخرى نيابة عن العامل.
- ٣- يلتزم العامل بإبلاغ المنشأة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق .
- ٤- تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية المحافظة على ملفات العمال وتحديثها طوال فترة عمل العامل لدى المنشأة.
- ٥- تعتبر ملفات العمال سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الموارد البشرية .



٦- يجب عدم الكشف عن معلومات تخص العامل لأي شخص من خارج المنشأة دون موافقة خطية من قبل العامل، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية ، كما يحق للمنشأة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها العامل بعد انتهاء خدمته في المنشأة.

#### مادة (١٣٥) ضوابط حفظ سجلات العمال وتحديثها

- ١- يجب على العامل إخطار إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ في بياناته الخاصة مثل العنوان ، رقم الهاتف ، حساب البنك ، الحالة الاجتماعية ... إلخ .
- ٢- يجب على إدارة الموارد البشرية تحديث ملفات وسجلات العمال، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل العامل لدى المنشأة.
- ٣- لا يحق للعامل مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر ، وبحضور مسؤول من الموارد البشرية .
- ٤- لا يحق للعامل استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المنشأة.

#### مادة (١٣٦) ضوابط الاستعلام عن عامل سابق

- ١- على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن عامل سابق أثناء فترة عمله لدى المنشأة إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي.
- ٢- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل العامل السابق لتحويل المنشأة بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها .
- ٣- في حال موافقة العامل خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، بهذا تخلي المنشأة مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعملة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمتها أو أعطتها المنشأة.
- ٤- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن العامل للجهات الأخرى على الآتي :

- بداية ونهاية عمل العامل لدى المنشأة.
- المناصب التي شغلها .
- تقييم الأداء الوظيفي .



• آخر راتب إجمالي حصل عليه العامل لدى المنشأة.

مادة (١٣٧) ضوابط حفظ الأوراق والمستندات ومدة حفظها :

تقوم المنشأة بأرشفة الأوراق والمستندات المهمة الآتية إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما :

- ١- محاضر مجلس الأمناء -مجلس الإدارة - اللجنة العلمية - لجنة تنمية الموارد البشرية - اللجنة العليا للمنشأة- اللجنة العليا للشؤون العلمية – اللجنة العليا للعلاقات والإعلام - اللجنة العليا للتمويل والاستثمار (مدة مفتوحة) .
- ٢- بيانات الصرف المالي (٥ سنوات) .
- ٣- سجلات العمال السابقين (٥ سنوات) .
- ٤- الخطط العامة والتنفيذية (٥ سنوات) .
- ٥- نتائج تقييم الخطط العامة والتنفيذية (٥ سنوات) .
- ٦- تقارير المنشأة السنوية (١٠ سنوات) .
- ٧- المستندات المالية (١٠ سنوات) .



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل الثامن عشر: ضوابط سلوكيات العمل





## الفصل الثامن عشر: ضوابط سلوكيات العمل

مادة (١٣٨)

١. يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:

أ. الايتعارض مع الأحكام الشرعية.

ب. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.

ت. أن يكون متحشماً وغير شفاف.

ث. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.

ج. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.

٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.

٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوه مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.

٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الايحاءية، أو باتخاذ أي موقف يخدش 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، وللمنشأة أن تتخذ كل التدابير، والإجراءات الضرورية، و اللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

مادة (١٣٩)

١. يعتبر من قبيل الايذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد، سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو



جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، تعتبر المساعدة، والتستر 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.

#### مادة (١٤٠)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الإلتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمس أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل 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 المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

#### مادة (١٤١)

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



٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والإستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حالة 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 المعتدي عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاء تأديبياً عليه .



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل التاسع عشر: الأحكام الختامية



## الفصل التاسع عشر : أحكام ختامية

**مادة (١٤٢)** تعد المنشأة تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

**مادة (١٤٣)** تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

**مادة (١٤٤)** يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.



مؤسسة ابن جبرين الخيرية  
Ibn Jebreen Foundation

## الفصل العشرون: جدول المخالفات والجزاءات



## الفصل العشرون : جدول المخالفات والجزاءات

١. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	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
٣/١	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
٤/١	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
٥/١	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
٦/١	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			
٧/١	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			
٨/١	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			
٩/١	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			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو الملاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			



تابع: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤/١	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيهه ، إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل.	-
١٥/١	الانتطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، في السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٦/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوم في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			





## ٢. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



### ٣. مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	المشاجرة التي ينجم عنها ضرب أو جرح	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة (مع المكافأة) معضرة	–
٣/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٥/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانية العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٦/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٧/٣	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨/٣	جمع إعلانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٩/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١١/٣	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو بإستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٣	الاعتداء على الإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			



فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء الجسدي ، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه	١٣/٣
---	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	١٤/٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	١٥/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	١٦/٣
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	١٧/٣
فصل مع مكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	١٨/٣

هذه اللائحة للاستخدام الداخلي لمؤسسة ابن جبرين الخيرية ولا يجوز تداولها للغير

