

اللائحة التنظيمية

النموذج الموحد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



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



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



إدارة الموارد البشرية

بيانات المنشأة

اسم المنشأة	جمعية كفاءات الأهلية لبناء قدرات الشباب
المركز الرئيسي	بريدة
عدد العاملين	12 عامل
النشاط	تأهيل وتمكين الكفاءات الشبابية بمنطقة القصيم
العنوان	القصيم، بريدة، حي المنتزة الغربي، طريق الملك عبدالعزيز
صندوق البريد	52211
الرمز البريدي	52374
رقم بريد واصل	-
هاتف	016 381 6101
فاكس	016 381 6101
بريد إلكتروني	kafaatbyc@gmail.com
رقم الترخيص	مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم: 864
تاريخ إصدار الترخيص	2016/02/24

أحكام عامة

1	• يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : جمعية كفاءات. • 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.
2	• التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي.
3	• تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها. • لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
4	• يجوز للمنشأة إصدار قرارات، و سياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة. • للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً 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 . • كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، و لائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به .

التوظيف

5	• يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة ؛ و يُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي : 1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية . 2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، و الخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة. 3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة. 4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة . 5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، و الأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .
---	--

عقد العمل

• 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 .

6

• 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 .

7

• لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته .
• للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يومًا 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 .

8

الإركاب

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

9

• 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 .

10

التدريب والتأهيل

• 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 مأكّل ، و مسكن ، و تنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلا عنها ، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب .

11

• 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 برامج التدريب بصورة مفيدة .

• 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 .

• 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 .

• 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 .

• 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 او بعضها .

12

• أولا : 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 .

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

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

• ثالثا : 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 اشترطتها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

13

الأجور

• 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 .

14

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

15

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

16

تقارير الأداء

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

1. المقدرة على العمل ، و درجة إتقانه (الكفاءة) .
2. سلوك العامل ، و مدى تعاونه مع رؤسائه ، و زملائه ، و عملاء المنشأة .
3. المواظبة .

17

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

18

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

19

العلاوات

• يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة .

• 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 .

• يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

20

الترقيات

- تضم المنشأة سلسلاً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف — وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، و التوظيف 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:
- 1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
- 2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- 3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .
- 4. موافقة صاحب الصلاحية .
- 5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

21

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل ؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :
- 1. ترشيح صاحب الصلاحية .
- 2. الحاصل على تقدير أعلى .
- 3. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .
- 4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة .
- 5. الأقدمية في العمل بالمنشأة .

22

الانتداب

- إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :
- 1. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .
- 2. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، و الطعام ، و ما إلى ذلك ؛ ما لم تؤمنها له المنشأة .
- 3. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للفئات ، 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 .

23

المزايا والبدلات

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

24

أيام وساعات العمل

- يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ، و يكون يومي الجمعة والسبت 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 .
- تكون ساعات العمل (4) ساعات عمل يومياً تخفض الى (3) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

25

العمل الإضافي

- 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 .
- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (50%) من أجره الأساسي .

26

التفتيش الإداري

- يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.
- يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره ، و انصرافه بإحدى الوسائل الم المعدة لهذا الغرض .

27

28

الإجازات

- 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 .

29

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

- يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
1. خمسة أيام عند زواجه .
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعته .
4. أربعة أشهر ، و عشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ؛ و لها 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 .
5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .
• وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

- 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 :
1. الثلاثون يوماً الأولى ، بأجر كامل .
2. الستون يوماً التالية ، بثلاثة أرباع الأجر .
3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك ، بدون أجر .
• وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية .

الرعاية الطبية

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

بيئة العمل

أ. ضوابط عامة

1. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
2. يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
3. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
4. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
5. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.
6. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
7. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
8. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
9. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

1. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
2. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
3. 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.

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

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

الخدمات الإجتماعية

- تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :
1. إعداد مكان لأداء الصلاة .
2. إعداد مكان لتناول الطعام .
3. توفر المنشأة المتطلبات ، و الخدمات ، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

ضوابط سلوكيات العمل

- يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زيّ موحد ، و في كل الأحوال يراعى في أي زيّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً ، و فضفاضاً ، و غير شفاف .
- على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، و الأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
- يتمتع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر ، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة .
- على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيوائية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدرار ، 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 .

- 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 التستر على ذلك في حكم الإيذاء .
- 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 .

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

- 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 .
- للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، و على من تم استدعاؤه المثل أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، و المشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .
- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام ؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ ؛ إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي .
- لا يمنح الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
- لا يمنح توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه .

المخالفات والجزاءات

42	- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل ، و تستوجب أيّاً من الجزاءات التالية : 1. 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 . 2. 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 . 3. 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 . 4. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها . 5. الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة . 6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : 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 .
43	كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، و الجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها .
44	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 .
45	في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ؛ فإنه لا يعتبر عائداً ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .
46	عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .
47	لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه .
48	لا توقع المنشأة أيّاً 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 .

49	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 .
50	لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .
51	لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً .
52	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 غائبا ؛ 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 .
53	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 .
54	تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثلاثة 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 والتنمية الاجتماعية .

التظلم

55	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

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

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزاء [النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي]				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	5%	10%	20%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	1
إنذار كتابي	15%	25%	50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	2
10%	15%	25%	50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	3
25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	4
25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	5
25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	6
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول ؛ سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	7
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
إنذار كتابي	10%	25%	يوم	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة .	8
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10%	25%	50%	يوم	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة .	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
إنذار كتابي	10%	25%	يوم	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	10

الجزء [النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي]				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	11	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	12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوم	13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة [الثمانون] من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة [الثمانون] من نظام العمل	-	14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا ، خلال السنة العقدية الواحدة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة [الثمانون] من نظام العمل .				15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا ، في نطاق حكم المادة [الثمانون] من نظام العمل .				16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة .

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الجزء [النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي]				نوع المخالفة	
خامس مرة	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة		
يوم	%50	%25	%10	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	1
%25	%15	%10	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	2
%50	%25	%10	إنذار كتابي	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	3
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	4
%25	%15	%10	إنذار كتابي	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	5
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	6
يوم	%50	%25	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	7
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	8
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، حسابات ، الخ	9
%25	%15	%10	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	10
%50	%25	%10	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل .	11
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	12
يوم	%50	%25	%10	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	13

الجزاء [النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي]				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة	التلاعب في إثبات الحضور ، و الانصراف .	14
%25	%50	يوم	يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر .	15
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	16
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، و المنشأة .	17
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	18

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

الجزاء [النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي]				نوع المخالفة	
ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة		
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	1
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	2
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	3
%50	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	4
إنذار كتابي	%10	%25	%50	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	5

الجزاء [النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي]				نوع المخالفة	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
25% يومان	50% يوم			رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	6
يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	7
إنذار كتابي	10% 25%	50%		الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	8
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	9
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً.	10
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير .	11
فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة [الثمانون]				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	12
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 .	13
ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	14
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	15

لمزيد من المعلومات، الرجاء زيارة موقع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

www.hrsd.gov.sa

جمعية كفاءات الأهلية

كفاءات KAFAT