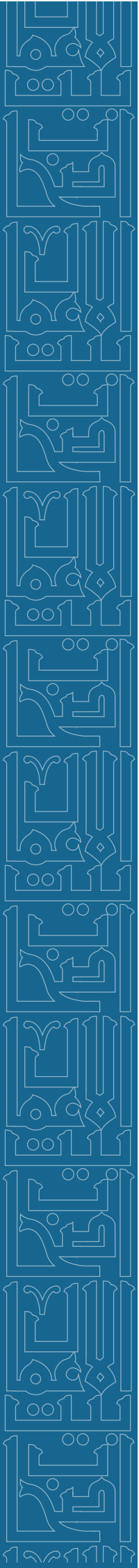




لائحة تنظيم العمل
بغرفة جدة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المحتوى

٢٢	الفصل الثامن - قواعد الحضور والانصراف والدخول	٣	بيانات الغرفة
	الفصل التاسع - الإجازات		الباب الاوول
٢٣	(١) الإجازات السنوية		الفصل الأول - مقدمة وأحكام عامة
٢٤	(٢) الإجازات الإضطرارية	٥	(١) مرجعية إعداد اللائحة
٢٤	(٣) إجازات الأعياد والمناسبات	٥	(٢) تعريفات
٢٥	(٤) الإجازات الخاصة	٦	(٣) اعتماد اللائحة وتعديلها
٢٥	(٥) الإجازات الدراسية		الفصل الثاني - التوظيف وعقود العمل
٢٥	(٦) الإجازات المرضية	٨	(١) الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لوظائف الغرفة
٢٥	(٧) الإجازات الاستثنائية	٨	(٢) أولوية وشروط التوظيف في الغرفة
	الفصل العاشر - الوقاية والسلامة والإسعاف والرعاية الطبية	٩	(٣) صلاحيات التوظيف
	وإصابات العمل والأمراض المهنية	٩	(٤) عقود العمل
٢٦	(١) الوقاية والسلامة	١٠	(٥) فترة التجربة
٢٦	(٢) الرعاية الطبية	١٠	(٦) نقل العاملين
٢٧	(٣) إصابات العمل	١١	(٧) ملفات العاملين
	الفصل الحادي عشر - الواجبات		الفصل الثالث - التدريب والتعليم
٢٨	(١) واجبات الغرفة	١٢	(١) أهداف التدريب والتعليم
٢٨	(٢) واجبات العاملين	١٢	(٢) محاور التدريب الأساسية
٣٠	(٣) المحظورات	١٢	(٣) مسؤولية إعداد برامج التدريب وتكليفها وشروطها
٣٠	(٤) التغيير في البيانات الخاصة بالعامل		الفصل الرابع - الأجور
٣١	الفصل الثاني عشر - الخدمات الاجتماعية	١٤	(١) أحكام عامة
٣١	الفصل الثالث عشر - التظلم	١٤	(٢) شروط صرف الرواتب والحسومات
٣٢	الفصل الرابع عشر - أحكام خاصة بتشغيل النساء		الفصل الخامس - التقارير الدورية وتقارير الكفاية والعلوة
	الفصل الخامس عشر - حماية العاملين والعاملات		السنوية والترقيات والمكافآت
٣٣	من التعديلات غير الأخلاقية في بيئة العمل	١٥	(١) الآليات التنفيذية لتقارير الأداء
٣٣	(١) دور كل من ذوي العلاقة بالغرفة	١٥	(٢) العلوة السنوية
٣٤	(٢) دور صاحب العمل	١٦	(٣) صلاحيات وشروط الترقيات
	الفصل السادس عشر - انتهاء الخدمة	١٧	(٤) المكافآت
٣٦	الفصل السابع عشر - إنهاء الخدمة		الفصل السادس - البدلات
	الباب الثاني	١٨	(١) بدل تذاكر السفر
٣٨	الفصل الأول - المخالفات والجزاءات	١٨	(٢) بدل السكن
		١٨	(٣) بدل الانتقال
		١٩	(٤) بدل الإنداب
			الفصل السابع - أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية
		٢٠	(١) أيام العمل
		٢٠	(٢) ساعات العمل
		٢٠	(٣) العمل الإضافي

بيانات الغرفة

الغرفة : غرفة جدة

المدير المسئول : الأمين العام

المركز الرئيسي : جدة - المملكة العربية السعودية

الفرع الداخلية

- ◆ رابغ ◆ القنفذة ◆ الليث ◆ خليص ◆ مركز المعارض ◆ الصيرفي
- ◆ المدينة الصناعية ◆ جمرك الميناء ◆ هيئة الاستثمار

الرقم الموحد 920024200 الرقم الدولي +966 12 2398239

+966 12 6517373

ص.ب. 1264 جدة 21431

www.jcci.org.sa

عدد العاملين : ٢٧٥ عامل (يبلغ عدد العاملين السعوديين منهم ٢٣٨ عامل).

النشاط :

غرفة جدة هيئة لا تستهدف الربح وتمثل في دائرة اختصاصها المصالح التجارية والصناعية لدى السلطات العامة، وتعمل على حمايتها وتطويرها.

الباب الأول



مرجعية إعداد اللائحة (المادة ١)

♦ وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (١٣) من نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ.

♦ تنظم هذه اللائحة العلاقة بين الغرفة والعمالين بها وتنظم القواعد الأساسية للخدمة بالغرفة وحقوق العمالين وواجباتهم وتشتمل على بعض السياسات والقواعد والإجراءات التي تتناول جوانب هذه العلاقة فيما يتعلق بتنظيم وتطوير جهاز العمالين وتحديد واجباتهم وحقوقهم ووسائل رعايتهم مع وضع ضوابط لضمان معاملة عادلة موحدة لجميع العمالين.

تعريفات (المادة ٢)

يقصد بالعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك:

غرفة جدة	الغرفة
يقصد بإدارة الغرفة الأمين العام أو من يفوضه في تطبيق حكم أو أكثر من أحكام هذه اللائحة.	إدارة الغرفة
هو كل ما يبذل من جهد إنساني فكري أو فني تنفيذياً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) لقاء أجر سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة العمل واللوائح المنظمة.	العمل
هو كل شخص يعمل في خدمة الغرفة وتحت إدارتها أو إشرافها سواء كان ذكراً أم أنثى، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه سواء الموجودون منهم حالياً في خدمة الغرفة، أو الذين يلتحقون بالخدمة في المستقبل.	الموظف / العامل
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الغرفة والعمال يتعهد فيه الآخر بأن يعمل في خدمة الغرفة وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل
يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ ويعرف فيما بعد بالنظام.	نظام العمل
ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ ٣/٩/١٤٢١هـ.	نظام التأمينات الاجتماعية
يقصد بها لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزير العمل والتي تبين القواعد الأساسية للخدمة وتنظم العلاقة بين العمالين والغرفة وتبين حقوق العمالين وواجباتهم.	اللائحة
الأجر الأساسي: كل ما يُعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات الدورية. الأجر الفعلي: 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 بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل وذلك في نطاق المادة (٢) من نظام العمل.	الأجر

البلد الذي يقيم فيه العامل غير السعودي وهو عادة البلد الذي يحمل العامل جنسيته و / أو الذي كان يقيم فيه قبل التعاقد معه للعمل بالغرفة .	بلد الإقامة الدائمة
شركة التأمين والجهات الطبية المعتمدة من الغرفة .	الجهة الطبية
هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه .	العمل المؤقت
هي الخدمة غير المنقطعة من الغرفة من تاريخ بداية الخدمة، وتعتبر الخدمة مستمرة في حالات الإجازة النظامية أو المرخص بها من قبل الغرفة وحالات التغيب بعذر مشروع أو حالات توقف العامل بسبب يرجع للغرفة أو صادر عنها ولا دخل للعامل فيه .	الخدمة المستمرة
تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي وتعتبر السنة الميلادية في أحكام هذه اللائحة (٣٦٥) يوماً وعدد أيام الشهر حسب أيام الشهر وفق التقويم الميلادي .	احتساب المواعيد
يُقصد به خطاب يوجه إلى العامل مخالف لللائحة أو السياسات والإجراءات يتضمن لفت نظره صراحةً إلى إمكانية تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمراره في المخالفة أو تكرارها .	الإنذار الكتابي
هو حرمان العامل من العلاوة السنوية المادية نظير تكرار مخالفة لائحة العمل .	الحرمان من العلاوة
هو حرمان العامل من نقله من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى .	الحرمان من الترقية
هو حرمان العامل من نقله من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى .	الحرمان من الترقية
هو نظام تأديبي يقع على العامل نتيجة مخالفة منصوص عليها في اللائحة بالفصل، وذلك بترك العمل وعدم الرجوع إليه سواءً بمكافأة أو بدون .	الفصل من الخدمة

اعتماد اللائحة وتعديلها

(المادة ٣)

يصدر الأمين العام القرارات التنفيذية واللوائح والأنظمة والتعليمات والسياسات المكملة لهذه اللائحة مع مراعاة أكبر قدر ممكن من التبسيط وبما لا يتعارض مع أحكامها .

(المادة ٤)

لأمين العام الحق في اقتراح أي تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ومصالح العمل لذلك أو حسب ما تقتضيه أحكام نظام العمل بالمملكة العربية السعودية ولا يسري ذلك إلا بعد موافقة مجلس الإدارة واعتماد وزارة العمل .

(المادة ٥)

تعتبر اللوائح والأنظمة والتعليمات المكملة لهذه اللائحة والتي تشير إليها نصوص هذه اللائحة إلى صورها مستقبلاً جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

(المادة ٦)

يعمل بأحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له في كل ما لم ينص عليه في هذه اللائحة.

(المادة ٧)

تكون هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات معتمدة من وزارة العمل جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرمها الغرفة مع عاملها أو قرارات التعيين، فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في هذه العقود أو تلك القرارات.

(المادة ٨)

تطلع الغرفة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة ويوقع على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع العامل على العقد إقراراً منه باطلاعه على أحكام اللائحة والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه.

(المادة ٩)

تشكيل لجنة إدارية بمسمى " لجنة دعم اتخاذ القرارات الإدارية" من:

- ◆ الأمين العام.
- ◆ مساعدو الأمين العام.
- ◆ من يرى الأمين العام إضافته من المستشارين أو الموظفين بهدف دعم اللجنة.

وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- ◆ دراسة ووضع الضوابط والشروط والمسوغات المحددة للتعين في الوظائف الشاغرة بالغرفة.
- ◆ دراسة أحقية صرف المكافآت الاستثنائية والأسباب التي تم على أساسها المطالبة بها ومقدارها وألية تحصيلها وتوزيعها بين العاملين.
- ◆ دراسة ضوابط وشروط اختيار العاملين للابتعاث سواء داخل أو خارج المملكة العربية السعودية.
- ◆ وضع ضوابط وشروط قرارات نقل العاملين من وظيفة لأخرى أو من قسم لآخر أو إدارة لأخرى.
- ◆ دراسة ألية وضوابط وشروط الترقيات والعلاوات الدورية والعلاوات الاستثنائية والمكافآت وسلم الرواتب وإجراء التعديلات عليها.
- ◆ النظر في مسببات إنهاء خدمات العامل من الغرفة ومدى نظامية ذلك.
- ◆ دراسة عوائق سير العمل الإداري والتنظيمي ومقترحات إزالة تلك العوائق.
- ◆ دراسة ومتابعة لائحة تنظيم العمل والسياسات والإجراءات الداخلية وتحديثها أو التعديل عليها وتذليل العقبات التي تعرقل سير العمل.
- ◆ دراسة جميع الأعمال والإجراءات المحالة للجنة من قبل الأمين العام ذات صلة بالعاملين بالغرفة. وتكون قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يرجح صوت الأمين العام.
- ◆ تكون قرارات اللجنة نهائية ما لم تستلزم أخذ موافقة مجلس الإدارة عليها وفي حدود الموازنة المعتمدة.

١. الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لوظائف الغرفة

(المادة ١٠)

تقوم الغرفة بإعداد هيكل تنظيمي ووصف للوظائف، بحيث يتضمن هذا الوصف ما يلي:

- ◆ مسمى الوظيفة ومستواها.
- ◆ موقعها في الهيكل التنظيمي وعلاقتها التنظيمية مع الوظائف الأخرى.
- ◆ وصف عام لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها.
- ◆ بيانات بالمؤهلات المطلوبة لشغلها، ويشمل ذلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارة المطلوبة، وغير ذلك من الشروط المطلوبة للوظيفة.

٢. أولوية وشروط التوظيف في الغرفة

(المادة ١١)

يكون التوظيف في الأصل للمواطنين السعوديين.

- ◆ يجوز استخدام غير السعوديين من ذوي الكفاءات أو المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوافر في السعوديين وفق الأحكام الواردة المواد (٢٦) و(٣٢) و(٣٣) من نظام العمل.
- ◆ يكون التوظيف بموجب عقود عمل للسعوديين وغير السعوديين توضح فيها الشروط الأساسية للخدمة من حيث طبيعة العمل المتفق عليها والأجر والشروط الأخرى المتعلقة بالعقد والتي تم الاتفاق عليها مع العامل.

(المادة ١٢)

يشترط فيمن يوظف بالغرفة أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:

- ◆ أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة والتي يحددها التوصيف الوظيفي المعتمد.
- ◆ أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها ويثبت ذلك بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة من الغرفة في حال طلب منه ذلك.
- ◆ أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الغرفة من اختبارات أو مقابلات شخصية.
- ◆ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ◆ أن لا يقل سن المتقدم للعمل عن ثمانية عشر سنة وقت تقديم الطلب.
- ◆ أن لا يكون مرتبطاً بوظيفة مع جهة أخرى.
- ◆ يجوز للأمين العام إعضاء السعوديين من بعض هذه الشروط إذا اقتضت مصلحة العمل فيما عدا شرط اللياقة الطبية.

(المادة ١٣)

يجب على المتقدم للعمل أن يقدم إلى إدارة الغرفة عند التحاقه بالعمل فيها مسوغات التعيين التالية:

- ◆ تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- ◆ صورة بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية.
- ◆ جواز السفر إن كان غير سعودي شريطة أن يكون الجواز ساري المفعول.
- ◆ بطاقة الإقامة ورخصة عمل سارية إن كان غير سعودي مقيماً في المملكة.
- ◆ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.

(المادة ١٤)

إذا ثبت للغرفة في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال العامل شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للغرفة الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إخطار سابق ودون مكافأة أو تعويض وذلك وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل ، وذلك مع عدم الإخلال بالحقوق الأخرى للغرفة ، ويحق للغرفة الاحتفاظ بهذه المستندات وإيداعها بملف خدمة العامل على أن تعيدها عند انتهاء خدمة العامل مع حقها بالاحتفاظ بصورة كاملة من المستندات.

٣.صلاحيات التوظيف

(المادة ١٥)

يختص الأمين العام بتعيين كافة العاملين بالغرفة باستثناء مساعدي الأمين العام ومن يقرر مجلس الإدارة استثنائهم مع مراعاة ما ورد في المادة (٢٤) من نظام الغرف التجارية الصناعية.

(المادة ١٦)

يختص مجلس الإدارة بتعيين الأمين العام و أمين سر المجلس ومسؤول الحوكمة والمراجع الداخلي بناءً على توصية رئيس مجلس الإدارة ، أما مساعدا الأمين العام فيتم تعيينهم من قبل رئيس مجلس الإدارة بناءً على توصية الأمين العام مع مراعاة ما ورد في المادة (١٣) من نظام الغرف التجارية الصناعية.

٤.عقود العمل

(المادة ١٧)

يتم توظيف العامل السعودي أو غير السعودي بموجب عقد عمل ، وتسلم نسخة من العقد للعامل وتحفظ النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع العامل بالموافقة على الشروط الواردة به ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والأجر والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى مع مراعاة القواعد الخاصة باستخدام غير السعوديين ، ويجوز للغرفة تشغيل العامل بنظام اليوم أو الساعة أو بنظام التعاون لفترة زمنية معينة بمكافأة مقطوعة أو بأجر اليوم أو الساعة تحدد وفقاً لمهام وطبيعة العمل، وتكون اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذه اللائحة أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذه اللائحة .

(المادة ١٨)

يعتبر عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله للمملكة إذا كان مستخدماً من الخارج شريطة أن يضع العامل نفسه تحت تصرف الغرفة في خلال يومين من تاريخ وصوله .

(المادة ١٩)

يحق للغرفة فسخ عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين سواء كان سعودي أو غير سعودي الجنسية ومتعاقد معه من الداخل. أما إذا كان المتعاقد معه غير سعودي الجنسية ومن خارج المملكة فيجب عليه أن يضع نفسه بتصرف الغرفة فور وصوله للمملكة .

٥. فترة التجربة

(المادة ٢٠)

إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدها 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. وفي جميع الأحوال لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد. واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد - كتابة - إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

(المادة ٢١)

تعتبر فترة التجربة التي يقضيها العامل بنجاح من ضمن مدة خدمته المتصلة بالغرفة.

(المادة ٢٢)

يجب على المدير المباشر للعامل رفع تقرير عن أداء العامل إلى الموارد البشرية قبل انتهاء فترة التجربة، ويجب أن يتضمن التقرير توصيته بصلاحيته أو عدم صلاحية العامل للعمل بالغرفة. إذا ثبت عدم صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للغرفة فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار في نطاق المادة (٨٠) من نظام العمل. وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضة الفسخ.

(المادة ٢٣)

لا يجوز للغرفة تكليف العامل بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه حسب المادة (٦٠) من نظام العمل بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في تصريح العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل الغير السعودي، على أنه يجوز تكليف العامل بعمل آخر مشابه بما يتناسب مع مؤهلاته وخبراته ومرتبته.

٦. نقل العاملين

(المادة ٢٤)

١. يحق للغرفة أن تقوم بنقل عاملها من جهة إلى أخرى تابعة لها أو إحدى فروعها حسب ظروف ومقتضيات العمل داخل المدينة.
٢. لا يجوز للغرفة نقل العامل بغير موافقته كتابية من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٣. يستحق العامل الذي قررت الغرفة نقله خارج المدينة نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات أمتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة العامل.

٧. ملفات العاملين

(المادة ٢٥)

- تعد ادارة الموارد البشرية ملفات العاملين ورقية أو إلكترونية تثبت فيها البيانات الخاصة بكل عامل ويجب أن يشتمل ملف العامل على ما يلي:
- ◆ عقد العمل أو قرارات التعيين ومسوغات التعيين المقدمة من العامل نفسه وكل ما يطرأ عليها خلال مدة عمله حتى انتهاء خدمته.
 - ◆ الاسم الكامل للعامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وديانته ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
 - ◆ تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها.
 - ◆ التقارير الدورية عن أدائه وترقياته وعلاواته.
 - ◆ الإجازات التي يحصل عليها.
 - ◆ محاضر التحقيقات التي تجري معه وما يوقع عليه من جزاءات وما يحصل عليه من مكافآت.
 - ◆ نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وإصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه وكل ما يطرأ على حالته الصحية وإجازاته المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض مع تحديد نوع المرض سواء عادياً كان أو مهنيًا أو نتيجة إصابة عمل.

١. أهداف التدريب والتعليم

(المادة ٢٦)

تقوم الغرفة وفقاً لللائحة التدريب المعتمدة بتدريب العاملين بهدف تحسين مستواهم ورفع كفاءتهم وزيادة معارفهم وفقاً للبرامج التي تضعها الإدارة في هذا الشأن ويكون التدريب داخل المملكة وخارجها ويدرب السعوديين بنسبه لا تقل عن ٦% من المجموع الكلي للعاملين.

٢. محاور التدريب الأساسية

(المادة ٢٧)

تتمحور برامج التدريب الأساسية للعاملين على برامج الجدارات الأساسية أو التي تعتمد في حينها:

- ◆ الحاسب الآلي.
- ◆ اللغة الإنجليزية.
- ◆ السلوكيات المهنية والشخصية.
- ◆ الجدارات الوظيفية أو التي تعتمد في حينها.

٣. مسؤولية إعداد برامج التدريب وتكالييفها وشروطها

(المادة ٢٨)

- ◆ تقوم إدارة شؤون الموارد البشرية في بداية كل عام بعمل خطة تدريب بناء على مسح الاحتياجات التدريبية لكل العاملين بالتنسيق مع رؤسائهم المباشرين ويتم اعتماد ميزانية تنفيذها.
- ◆ يتم تنفيذ خطة التدريب بالتنسيق مع المراكز المعتمدة عن طريق إدارة التدريب بإدارة شؤون الموارد البشرية ويعتبر الرئيس المباشر المسئول عن التأكد من تنفيذ خطة التدريب الموضوعه للعاملين المسئول عنهم.
- ◆ تتحمل الغرفة تكاليف التدريب كاملة بما في ذلك نفقات السفر إذا أقيم التدريب خارج مدينة جدة ويستمر صرف أجرة العاملين أثناء فترة التدريب.
- ◆ يمكن أن يكون التدريب خارج ساعات العمل ولا يحق للعامل خارج دوام مقابل ذلك.
- ◆ تعتبر المواد التدريبية التي حصل عليها العامل أثناء التدريب ملكاً للغرفة ويجب إيداعها بإدارة التدريب بإدارة شؤون الموارد البشرية بعد استكمال التدريب.
- ◆ يجب أن يقدم العامل تقريراً في نهاية التدريب عن ما تم التدرّب عليه وكيفية الاستفادة من ذلك في مجال العمل وفي حال عدم قيامه بذلك يحرم من الحصول على أي دورة لمدة سنة من تاريخ المخالفة.

(المادة ٢٩)

- ◆ يجب أن ينتظم العامل في حضور التدريب المقرر له وإتباع كافة التعليمات الصادرة من الجهات مقدمة التدريب والقيام بإنجاز كل المهام والواجبات المكلف بها من المدرب. وعلى منسق التدريب بالغرفة الاتفاق مع جهة التدريب للحصول على تقرير أداء العامل أثناء التدريب وإرسال نسخة منه للمسؤول المباشر وإيداع الأصل بملف العامل.
- ◆ في حالة عدم التزام العامل بواجباته أثناء التدريب يتم حسم كامل تكلفة التدريب من أجر العامل.

(المادة ٣٠)

- ◆ تستمر للعامل الملتحق ببرامج التدريب أو الدراسة كافة الحقوق المقررة للعاملين من حيث الراتب والعلوات خلال مدة دراسته أو تدريبه.
- ◆ لا يستحق العامل أي إجازة أو بدل وقت إضافي عند حضوره التدريب خارج وقت الدوام الرسمي خلال أيام الأسبوع.
- ◆ في حال وجود برنامج تدريبي خلال ساعات الدوام يكمل الموظف دوامه في الغرفة.
- ◆ يستحق العامل إجازة بديلة أثناء حضوره دورة تدريبية في عطلة نهاية الاسبوع.
- ◆ على كل عامل أن يقدم تقريراً إلى رئيسه المباشر يوضح فيه النتائج التي حققها خلال الدورة التدريبية وملاحظاته ومقترحاته حول الفائدة التي جناها وذلك فور عودته لعمله.
- ◆ إذا رفض العامل أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر مقبول يعتبر مخالفاً لأنظمة الغرفة، وتنطبق بحقه الجزاءات المنصوص عليها في لائحة التدريب.

يجوز للغرفة أن تنهي تدريب العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل تدريبه وذلك في

الحالات التالية :

- ٥/١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه ودراسته أنه غير جاد.
- ٥/٢. إذا قرر العامل إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد دون عذر مقبول.
- ٥/٣. إذا ارتكب المتدرب عملاً غير أخلاقي.
- ٥/٤. إذا قام المتدرب بتغيير الدورة أو موضوعها دون موافقة كتابية من الجهة المختصة.
- ٥/٥. إذا تغيب عن نصف أيام البرنامج التدريبي.

١. أحكام عامة

(المادة ٣١)

يتم تعيين العاملين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ومعتمدة في الموازنة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ويمنح العامل عند التعيين الدرجة التي يتم الاتفاق عليها طبقاً لسلم الرواتب الذي تضعه الغرفة ما لم يتفق في عقد العمل على أجر آخر.

(المادة ٣٢)

إذا كان المرشح لشغل الوظيفة من بين العاملين بالغرفة وكان مرتبه الذي يتقاضاه يزيد على بداية مرتب الوظيفة المرشح للتعيين بها يبقى بمرتبه الذي يتقاضاه.

٢. شروط صرف الرواتب والحسومات

(المادة ٣٣)

- ◆ تدفع مستحقات العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه وفقاً لما يلي:
- ◆ يستحق الأجر من تاريخ تسلم العمل الفعلي.
- ◆ تدفع مستحقات العاملين بأجر شهري في نهاية كل شهر ميلادي.
- ◆ تصرف مستحقات العامل الذي تنهي الغرفة خدمته وسائر المبالغ المستحقة له عند ترك العمل.
- ◆ تصرف مستحقات العاملين الذين تنتهي خدماتهم بالغرفة بعد تسليم ما بعهدتهم وتوقيع المخالصة النهائية بينهم وبين الغرفة.
- ◆ تدفع أجور الساعات الإضافية في المواعيد المقررة وفقاً للسياسات المتبعة.

(المادة ٣٤)

لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب العامل إلا في الحالات التي تنص عليها المادة (٩٢) من نظام العمل مع مراعاة ما تنص عليه المادة (٩٣) من النظام.

(المادة ٣٥)

يتم صرف الأجور بعد حسم أي مبالغ مستحقة للغرفة وذلك في نطاق أحكام نظام العمل.

(المادة ٣٦)

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.

(المادة ٣٧)

تقوم الغرفة بدفع أجور العاملين على حساباتهم ووفقاً للبنوك التي يتعاملون معها ويعتبر قيام العامل بتزويد الموارد البشرية برقم حسابه مع البنك الذي يتعامل معه بمثابة اقرار وقبول منه بتحويل مستحقاته لهذا البنك، وللعامل أن يوكل من يشاء لقبض أجره واستحقاقاته لدى الغرفة وذلك بموجب توكيل شرعي أو توكيل كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير المسئول أو من ينوب عنه.

(المادة ٣٨)

يرفع الأمين العام لمجلس الإدارة في نهاية السنة المالية دراسة عن المستوى العام للرواتب والمزايا الأخرى التي تدفعها الغرفة واقتراحاته بصدها مراعيًا في ذلك؛
إمكانيات الغرفة المالية.

- ◆ الحفاظ على التناسب بين شروط الاستخدام بالغرفة وبين تلك المتبعة في المؤسسات والهيئات ذات النشاط المشابه.
- ◆ ارتفاع تكاليف المعيشة بصفة عامة وكذلك الاتجاه العام نحو تحسين مستويات المعيشة.
- ◆ المحافظة على مستوى خدمات الغرفة.

(المادة ٣٩)

على العامل تبليغ رئيسه المباشر فور اكتشافه وجود عجز في العهدة المالية أو المادية المسلمة له ، فإذا ثبت بالتحقيق عدم إهماله وتقصيره فتسدد العهدة بالحسم شهرياً من راتبه ووفقاً لما تنص عليه المادة (٩١) من نظام العمل وذلك بما لا يتجاوز ١٥% من المرتب أما إذا كان العجز نتيجة إهمال أو تقصير العامل أو بأعذار غير مقنعة ومقبولة عندها يجب على العامل سداد كامل العجز فوراً مع توقيع العقوبة المناسبة في الحالتين وفقاً لللائحة المخالفات والجزاءات.

التقارير الدورية وتقارير الكفاية والعلوّة السنوية
والترقيات والمكافآت الفصل الخامس

١. الآليات التنفيذية لتقارير الأداء

(المادة ٤٠)

تعد الغرفة نظاماً لتقييم الأداء بصفة دورية لجميع العاملين يحدد فيه آليات ودرجات التقييم يلتزم إدارة شؤون الموارد البشرية العمل بمقتضاها.

(المادة ٤١)

يحيل الرئيس المباشر التقرير بعد مناقشته مع العامل المعني لاعتماده من رئيس الرئيس وترسل التقارير لإدارة شؤون الموارد البشرية لاعتماده من الأمين العام أو من يفوضه في ذلك وللأمين العام أو من يفوضه حق الاعتراض أو التصديق على كل أو بعض ما ورد بالتقرير، ويخطر العامل بنتيجة تقييمه ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير إلى إدارة شؤون الموارد البشرية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٢. العلوّة السنوية

(المادة ٤٢)

العلوّة : إجراء تقوم به الغرفة يؤدي الى زيادة الراتب وتهدف منه الى تقدير أداء العامل وتحفيزه على بذل المزيد من الجهد والعطاء.

- ◆ تقرر الغرفة في نهاية كل سنة مالية على ضوء مركزها المالي مبدأ منح العلوّة من عدمه ، فإذا تقرر منحها في سنة ما فإنها تصرف للعاملين المستحقين لها بنسب متفاوتة بحسب تقارير تقييم الأداء المقدمة عنهم وفقاً لنظام تقييم الأداء المعتمد من مجلس الإدارة.
- ◆ يشترط للحصول على العلوّة أن يكون العامل قد أمضى سنة كاملة من تاريخ التحاقه بخدمة الغرفة أو من تاريخ حصوله على العلوّة السابقة.
- ◆ تصرف العلوّة في أول شهر من كل سنة مالية وفي حال تأخر صرفها، تصرف بأثر رجعي من أول السنة المالية.

(المادة ٤٣)

لا يحق للعامل الحصول على أكثر من علوّة في السنة الواحدة.

٣. صلاحيات وشروط الترقيات

(المادة ٤٤)

صاحب الصلاحية في ترقية العاملين هو نفسه صاحب صلاحية التعيين في الوظيفة التي يراد الترقيّة إليها طبقاً للضوابط المنظمة للترقيات (مع مراعاة ما نصت عليه المادة ٩ من هذه اللائحة) ويكون العامل أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى عند الشروط التالية :

- ◆ وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- ◆ توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى.
- ◆ حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري.
- ◆ إكمال المرشح للترقية في المرتبة التي يشغلها بعد مرور مدة يتم تحديدها في سياسات الترقيات الخاصة بغرفة جدة. ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بناءً على توصية لجنة دعم اتخاذ القرار الإداري.
- ◆ أن تكون الوظيفة المرقي إليها هي الوظيفة التالية مباشرة للوظيفة التي يشغلها المرشح للترقية.

(المادة ٤٥)

يمنح العامل بداية راتب الوظيفة المرقي إليها اعتباراً من تاريخ تثبيته على الوظيفة بناءً على تقييم المدير المباشر له وفقاً للتصنيف الآتي :

م	اسم الوظيفة	المستوى الإداري	عدد الوظائف
١	الأمين العام	قيادي	١
٢	مساعد الأمين العام	قيادي	٤
٣	مدير الشؤون	قيادي	١١
٤	مدير إدارة	المدراء	٢٤
٥	رئيس قسم	إداري (٣)	٥٣
٦	مسؤول	إداري (٢-١)	١٣٤
٧	تشغيلي	تشغيلي	٧٤

(المادة ٤٦)

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل يتم اختيار العامل الحائز على الدرجة الأعلى في نتائج التقييم وفقاً لما تقرره لجنة دعم اتخاذ القرار الإداري المشار إليها في المادة ٩ من هذه اللائحة.

٤. المكافآت

(المادة ٤٧)

أولاً : المكافآت المادية وتشمل :

المكافآت السنوية : تمنح المكافأة السنوية للعامل الذي يبذل جهوداً متميزة في تحقيق الأهداف وإنجاز المهام المكلف بها بأساليب ذكية تبسط الإجراءات وتزيد الإنتاجية بأقل الموارد، وبناء على مستوى الأداء الذي حصل عليه وفق نظام تقييم الأداء المعتمد و تعتبر تقارير الأداء المقدمة عن العامل أساساً لتحديد قيمتها. - ويتم اعتمادها من الأمين العام بناءً على توصية الموارد البشرية.

ويشترط لصرفها الآتي :

(أ) أن يكون العامل قد حقق الأهداف المطلوبة منه أو أكثر وفقاً لنظام الأداء المعتمد.

(ب) أن يكون قد مضى على العامل في الخدمة سنة على الأقل .

(ت) أن لا يكون صدر بحق العامل جزاء بحرمان من المكافأة.

(ث) يجب أن لا تتجاوز في مقدارها عدد (٣) رواتب أساسية للموظف أي شروط أخرى ينص عليها نظام الأداء المعتمد.

المكافآت الاستثنائية : وتمنح للعاملين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو

الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستحدثون

أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاية الإنتاجية والطاقة الإنتاجية وخفض التكاليف أو

زيادة الدخل أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنة أو يقومون ببدء أو دفع خطر محقق بالغرفة أو أعمالها

خارج نطاق أعمالهم الجوهرية.

- وتكون اللجنة المشار إليها في المادة ٩ من هذه اللائحة هي المختصة بتحديد كون العمل يستحق مكافأة من

عدمه وتحديد قيمتها في حدود الصلاحيات المالية المعتمدة وضمن إطار الموازنة المالية المعتمدة.

- ويجب أن لا تتجاوز في مقدارها عدد (٢) رواتب أساسية في العام الواحد للموظف.

(المادة ٤٨)

ثانياً : العمولات : في إطار سعي الغرفة لتشجيع الموظفين على زيادة دخلها فقد أعتمدت صرف نوعين من

العمولات وهي :

(أ) عمولة التحصيل وتصرف للعاملين عن جهودهم لتحصيل حقوق الغرفة لدى الغير ويتم تحديد نسبتها

وشروطها من قبل صاحب الصلاحية ويجب أن يصدر بها قرار إداري .

(ب) عمولة التسويق وتصرف للعاملين عن جهودهم في تسويق فعاليات الغرفة كجلب رعاية لمناسباتها وفعاليتها

ويتم تحديد نسبتها وشروطها من قبل صاحب الصلاحية ويجب أن يصدر بها قرار إداري .

(المادة ٤٩)

ثالثاً : المكافآت المعنوية تعتبر الحوافز المعنوية أحد الركائز ذات الأهمية القصوى في منظومة الحوافز التي

تضعها الغرفة والتي تشجع على العمل، وتزيد من الأداء داخل الغرفة؛ وذلك لأن الإنسان اجتماعي بطورته

وبطبعه، ولا يمكن أن يعيش بعيداً عن احترام وتقدير الآخرين له. وتشمل :

(أ) خطابات الثناء والتقدير.

(ب) التكريم السنوي.

(المادة ٥٠)

تكون سلطة اعتماد المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها للأمين العام بناءً على قرار لجنة دعم القرارات الادارية

ويستثنى من ذلك ما يصرف للأمين العام ومساعدوه فيتم اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية.

١. بدل تذاكر السفر

(المادة ٥١)

- تؤمن الغرفة للعامل الغير سعودي المتعاقد معه من خارج المملكة تذاكر السفر كما يلي:
- ♦ من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد ما لم يكن مقيماً في المملكة عند تعيينه.
- ♦ من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة كل سنتين (حسب العقد الموقع معه) أثناء مدة العقد عندما يرخص له بإجازة اعتيادية .
- ♦ من المملكة إلى موطنه في نهاية مدة العقد أو انتهاء خدماته وفقاً لحكم المادة (٤٠) من نظام العمل.

٢. بدل السكن

(المادة ٥٢)

- ♦ مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الغرفة السكن العيني المناسب للعامل تدفع الغرفة للعامل بدل سكن سنوي بمعدل راتب ثلاثة شهور بما لا يقل عن ١٢,٠٠٠ ريال، على أن تذكر قيمة البدل وفق هذا الأساس في عقد العمل.
- ♦ لا يجوز للعاملين المقيمين بمساكن الغرفة إيواء الغير في هذه المساكن.
- ♦ يتم احتساب بدل السكن على أساس الراتب الأساسي للعامل عند صرفه.
- ♦ يتم صرف بدل السكن وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

٣. بدل الانتقال

(المادة ٥٣)

- ما لم تؤمن الغرفة وسيلة الانتقال الملائمة للعامل من مسكنه أو من أماكن التجمعات التي تحددها الغرفة إلى مقر عمله وعودته بالمجان، تمنح الغرفة العامل بدل انتقال شهري يصرف له مع الراتب شهرياً حسب السياسات المعتمدة لذلك ولا يمنح هذا البدل للعاملين الذين يسكنون في مساكن الغرفة بمواقع العمل ولا يحتاجون لوسيلة نقل للذهاب إلى العمل.

(المادة ٥٤)

- توفر الغرفة وسيلة انتقال للعامل الذي يتطلب عمله تنقلاً يومياً مستمراً لأداء أعمال وظيفته خلال فترة العمل وتدفع له نفقات المحروقات حسب الحالة مع عدم الإخلال بحقه في بدل الانتقال المقرر بالمادة السابقة وذلك وفق القواعد المنظمة لذلك.

٤. بدل الانتداب

(المادة ٥٥)

إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كما يلي:

- ◆ تؤمن الغرفة وسيلة الانتقال اللازمة من وإلى مقر الانتداب ، ما لم يتم صرف مقابل وسيلة الانتقال.
- ◆ يصرف للعامل بدل انتداب عن الفترة التي يقضيها خارج مقر عمله وفقاً للجدول الآتي:

نوع البدل	مقدار البدل	الحد الأدنى
داخلي	%٥	٧٥٠
خارجي	%١٠	١٥٠٠

مسافة الطريق بالأيام	مجموعة الدول
٤	أمريكا وأستراليا واليابان وشرق آسيا
٢	دول أوروبا والدول العربية والأفريقية
١	الدول الخليجية

- ◆ تصرف الغرفة مبلغ انتداب وقدره (٥٠٠) ريال كبديل مواصلات للمناطق التي لا تقل عن ٨٠ كلم ولا تزيد عن ٢٥٠ كلم.
- ◆ في حال تحمل تكاليف الإقامة من قبل الجهة المنظمة (الراعية) يصرف للعامل المنتدب نسبة ٥٠% من قيمة الانتداب المستحقة.
- ◆ تصرف الغرفة تذاكر السفر للانتداب وفق السياسات المعتمدة لذلك.
- ◆ تتحمل الغرفة مصاريف الرسوم والتأشيرات اللازمة.

١. أيام العمل

(المادة ٥٦)

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللغرفة أن تستبدل هذه الأيام بأيام أخرى لبعض عامليها وعمالها بناء على مصلحة العمل مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية وفقاً لنظام العمل.

٢. ساعات العمل

(المادة ٥٧)

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة (٨) ثمانية ساعات في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك للعاملين المسلمين إلى (٥) خمسة ساعات في اليوم بما فيهم عمال الحراسات الأمنية وفقاً للمادة (١٠٨) من نظام العمل ولا يسري هذا الحكم على عمال النظافة حيث تكون ساعات عملهم (١٢) ساعة في الأيام العادية و (٩) ساعات في شهر رمضان المبارك.

٣. العمل الإضافي

(المادة ٥٨)

يجوز حسب متطلبات العمل تكليف العامل بالعمل الإضافي وفقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.

(المادة ٥٩)

لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالة عدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم التالي.

(المادة ٦٠)

يدفع للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (١٠٧) من نظام العمل.



(المادة ٦١)

يكون الأساس في العمل هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف العامل بالعمل الإضافي.

◆ يجب أن لا يتجاوز العمل الإضافي الذي يمكن تكليف العامل به (٧٠) ساعة في الشهر.

◆ يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :

- أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من صاحب الصلاحية .

- أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.

- أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك، ولا يحق للعامل من توفرت فيه هذه الشروط رفض القيام بالعمل الإضافي إلا بعذر شرعي.

◆ يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام في الحالات التي يجيزها النظام، ويضع الأمين العام أو من ينيبه

القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك.

◆ يُمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً عن ساعات عملهم الإضافية وفقاً للمادة (١٠٧) من نظام العمل

وللسياسات المعتمدة للموارد البشرية كما يلي :

- يتم احتساب أجر الساعة على أساس تقسيم الراتب الشهري الأساسي وبدل المواصلات دون ما يلحق به من بدلات أخرى على عدد أيام الشهر وساعات العمل اليومية.

- الأيام العادية : الأجر العادي للساعة + ٥٠% من الأجر العادي للساعة.

- أيام العطل والأعياد الرسمية : الأجر العادي للساعة + ٥٠% من الأجر الإضافي للساعة.

◆ لا يجوز لأي عامل مهما كانت وظيفته أن يرخص لنفسه بالعمل الإضافي.

◆ يدفع للموظفين المكلفين بالعمل الإضافي خلال فترة العطلات الرسمية (عيد الفطر المبارك، وعيد الأضحى

المبارك) بالإضافة لمستحقاتهم النظامية من العمل الإضافي مكافأة تشجيعية بواقع راتب يوم إضافي عن كل يوم

يتم تكليفهم بالعمل به وبحد أقصى (٢٠٠) ريال لليوم الواحد.

◆ لا يجوز صرف خارج دوام للأمين العام أو مساعده إلا بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة.

(المادة ٦٢)

يجوز منح بعض العاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون،

الفنيون، المرسلون، الحراس ... الخ) تعويض عن عمل إضافي يضاف إلى رواتبهم الشهرية وبحد أقصى ثمانون

ساعة في الشهر تحدد بموافقة رئيسهم ووفق الصلاحيات المعتمدة.

(المادة ٦٣)

يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في الجداول المعدة لذلك ويتم تعليق هذه الجداول في أماكن بارزة في مواقع العمل، ويجب أن تتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهاءه وموعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة إذا كان العمل يتم عن طريق نوبات عمل.

(المادة ٦٤)

يراعى في هذه المواعيد أن لا يعمل العامل أكثر من (٥) ساعات متوالية دون فترة الراحة والصلاة والطعام فإنها يجب أن لا تقل عن نصف ساعة في المدة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل على ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من (١٢) ساعة في اليوم الواحد.

(المادة ٦٥)

يكون دخول العاملين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

(المادة ٦٦)

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك عند الدخول والخروج.

(المادة ٦٧)

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو البصمة الإلكترونية أو السجل المعد لهذا الغرض أو بأي طريقة تحددها الغرفة ووفق ما تقرره في هذا الشأن وللأمين العام أن يستثنى من ذلك من يرى من العاملين.

(المادة ٦٨)

لا يجوز للعامل أن يغادر مقر عمله بالغرفة خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن من إدارة شؤون الموظفين بناءً على طلب من المدير المباشر وفقاً لسياسة الاستئذان المعتمدة في المنشأة على أن يلتزم العامل بتعويض الغرفة عن ساعات العمل التي استأذن فيها في أي عمل يكلف به من الغرفة ولا يحق له في هذه الحالة المطالبة بتعويض عن الساعات الإضافية التي عمل بها طالما كانت معادلة للساعات التي تغيب فيها عن العمل.

١. الإجازات السنوية

(المادة ٦٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات خدمته إجازة سنوية لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً وتزداد إلى (٣٠) يوماً متى أمضى في خدمة الغرفة (٥) سنوات متصلة ويجوز للغرفة منح العامل جزء من إجازته السنوية المستحقة بنسبة المدة التي قضاها في العمل.

(المادة ٧٠)

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة تزيد مدتها على ما ورد في المادة السابقة.

(المادة ٧١)

تحدد الغرفة مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية ومددها والمواعيد اللازمة لتقديمها وفق مقتضيات العمل، وتضع سياسة خاصة بذلك تعتمد من الأمين العام، على أن يؤخذ في الاعتبار قدر الإمكان رغبة العامل في تحديد موعد إجازته.

(المادة ٧٢)

تمدد الإجازة السنوية المستحقة بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد أو أية إجازات رسمية أخرى تقرها الدولة.

(المادة ٧٣)

لا يحق للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها ويجوز بموافقة الغرفة تأجيل ما لا يزيد عن ١٥ يوم منها للسنة التالية فقط شريطة أن لا يزيد رصيد إجازات أي عامل عن ٤٥ يوماً مجملها.

(المادة ٧٤)

على العامل أن يلتزم بسياسة الغرفة الخاصة بتحديد مواعيد تقديم طلب الإجازة السنوية ومقدارها وذلك بتعبئة النموذج الإلكتروني الذي تعده الموارد البشرية لإثبات بدء الإجازة المرخص بها ومدتها وعنوانه أثناء الإجازة وما عليه من عهدة.

(المادة ٧٥)

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

(المادة ٧٦)

لا يجوز للعامل العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل قد خالف ذلك فإن للغرفة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة و/ أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك ولها في مثل هذه الحالة إجراء التحقيق الإداري مع العامل، وتوقيع الجزاء المناسب عليه.

(المادة ٧٧)

يجوز للغرفة بموافقة العامل استدعائه من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الغرفة في هذه الحالة نفقات سفر العامل من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادته إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب العامل في ذلك على أن لا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية بموافقة الغرفة.

(المادة ٧٨)

كل عامل لا يعود إلى عمله مباشرة بعد انتهاء إجازته أياً كان نوعها يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق الغرفة في مجازاته التأديبية واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل. ومع ذلك يجوز بقرار من الأمين العام أو من يفوضه عدم حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب إذا أبدى أعذاراً مقبولة، على أن تحتسب أيام الغياب من رصيد إجازته السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك ولا تحسم من الراتب.

٢. الإجازات الاضطرارية

(المادة ٧٩)

◆ يجوز للعامل بعد موافقة ادارة شؤون الموظفين بناءً على موافقة المدير المباشر الحصول على إجازة اضطرارية لمدة لا تزيد عن خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر وخمسة أيام غير مدفوعة الأجر وذلك وفقاً لسياسة الاجازات المعتمدة.

◆ في الحالات الاستثنائية والاضطرارية والتي تقتضي قيام العامل بتقديم خدمات المرافقة لأحد أفراد عائلته الذين يعولهم شرعاً نتيجة ظروف صحية أو استثنائية يجوز له وبموافقة الأمين العام الحصول على إجازة استثنائية لمدة لا تزيد عن (١٠) أيام لمرة واحدة في السنة مدفوعة الأجر ويشترط للموافقة إحضار المستندات المؤيدة لذلك.

(المادة ٨٠)

في حالة استدعاء العامل باستدعاء رسمي لأداء الشهادة أمام القضاء أو إحدى الهيئات الإدارية تعتبر مدة غيابه عن مقر عمله مدفوعة الأجر ويشترط في جميع الحالات علم وموافقة الأمين العام أو من ينوب عنه على هذا التغيب ومدته.

٣. إجازات الأعياد والمناسبات

(المادة ٨١)

- ◆ يتمتع جميع عمالي الغرفة بإجازات العيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى المبارك) تبدأ إجازة عيد الفطر يوم ٢٧ رمضان وتنتهي بنهاية يوم ٥ شوال، وتبدأ إجازة عيد الاضحى يوم ٧ ذو الحجة وتنتهي بنهاية يوم ١٥ ذو الحجة مالم يحدد مجلس الغرف آلية تم اتفاق جميع الغرف على تنفيذها.
- ◆ اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) وذلك حسب تقويم أم القرى ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية.
- ◆ للغرفة تشغيل من يلزم من عمالها خلال أيام العطل المذكورة على أن تدفع له أجراً إضافياً وذلك وفق أحكام هذه اللائحة من المادة (١٠٧) من نظام العمل.

٤. الإجازات الخاصة

(المادة ٨٢)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- ◆ خمسة أيام لزوجته.
- ◆ ثلاثة أيام لولادة مولود له.
- ◆ خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها لا قدر الله.
- ◆ يوم واحد في حال وفاة العم أو العمّة، الخال أو الخالة.
- ◆ وللغرفة الحق في مطالبة العامل بتقديم الوثائق التي تؤيد الحالات المشار إليها.

٥. الإجازات الدراسية

(المادة ٨٣)

- ◆ يمنح العامل السعودي الذي يتابع تحصيله العلمي والذي توافق الغرفة على دراسته إجازة بأجر لأداء الامتحانات طوال أيامها وذلك كل سنة دراسية غير معادة.
- ◆ يشترط لمنح العامل إجازة دراسية استيفاء الشروط التالية :
- أن يكون انتسابه لإحدى الهيئات التعليمية المعترف بها.
- أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى الهيئات التعليمية داخل المملكة وجدول أيام ومواعيد الامتحان.
- أن يقدم ما يفيد أداء الامتحان بالفعل والأحرى من أجر الإجازة واعتبر متغيباً بدون إذن.

٦. الإجازات المرضية

(المادة ٨٤)

تمنح الغرفة العامل الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة الطبية المعتمدة من الغرفة إجازة مرضية خلال السنة المرضية الميلادية الواحدة على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

٢. الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣. الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.

ولا ترحل هذه الإجازة المرضية من سنة إلى أخرى من سنوات الخدمة. وعلى العامل في جميع الأحوال أن يخطر الغرفة بأية وسيلة بمرضه خلال (٢٤) ساعة من تخلفه عن العمل متى كانت حالته تسمح بذلك من نظام العمل.

(المادة ٨٥)

لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة من شركة التأمين الطبي للغرفة أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

٧. الإجازات الاستثنائية

(المادة ٨٦)

يحق للأمين العام أو من ينوبه في الحالات التي يقدرها منح العامل إجازة استثنائية (بدون مرتب) لمدة لا تزيد عن عام شريطة أن يكون العامل قد أمضى ثلاثة سنوات في العمل على أن يتحمل الموظف مبالغ التأمينات الاجتماعية المقررة عليه وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة قدرها ١٠% من راتبه.

١. الوقاية والسلامة

(المادة ٨٧)

- تتخذ الغرفة التدابير اللازمة لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي :
- ◆ الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليقات اللازم إتباعها.
 - ◆ حظر التدخين في جميع مرافق الغرفة.
 - ◆ تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الغرفة.
 - ◆ تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
 - ◆ إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات لها.
 - ◆ توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - ◆ توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.

(المادة ٨٨)

تؤمن الغرفة في كل مكان يتواجد فيه خمسين عاملاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية يحفظ فيها كميات كافية من الأدوية والأربطة وغير ذلك. ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين في أوقات العمل.

(المادة ٨٩)

تؤمن الغرفة في كل مكان يتواجد فيه أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعاملين تحت إشراف طبيب.

٢. الرعاية الطبية

(المادة ٩٠)

توفر الغرفة للعاملين وأسرهم الذين يعولونهم شرعاً والمنصوص عليهم في عقد العمل الرعاية الصحية على ألا يتجاوز عمر أحد أفراد العائلة سن السادسة والعشرين بالنسبة للذكور، والإناث مالم يلتحق بوظيفة أو الزواج وذلك حسب الشروط المنظمة للرعاية الطبية التي تضعها الغرفة مع شركات التأمين المتعاقد معها.

(المادة ٩١)

- تنظم الرعاية الطبية للعامل وأفراد أسرته في النطاق المشار إليه في المادة السابقة على الوجه التالي :
- ◆ الإعلان في أماكن العمل عن أسماء الجهات الطبية وأسماء الأطباء الذين يتم تحديدهم لعلاج العاملين وفقاً لسياسات شركة التأمين الطبي التي يتم التعامل معها.
 - ◆ إخطار مكتب العمل المختص باسم شركة التأمين الطبي التي اختارتها الغرفة للعلاج وبأسماء الأطباء الأخصائيين والمستشفيات المعنية بذلك.

(المادة ٩٢)

يجوز للغرفة في حالة العلاج خارج المملكة لأكثر من مرة أو في حالة الأمراض المستعصية أو العمليات الجراحية الكبيرة إحالة العامل وتقاريره الطبية إلى الجهة الطبية المعتمدة لتقرير مدى لياقته طبياً للاستمرار في عمله.

(المادة ٩٣)

يستثنى من العلاج الصحي ما استثناه نظام الضمان الصحي التعاوني.

(المادة ٩٤)

على الجهة الطبية المعتمدة لعلاج العاملين المبادرة بإبلاغ إدارة الغرفة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور مرض معدٍ في صفوف العاملين.

(المادة ٩٥)

يتم تعويض العامل عن المصاريف التي ينفقها في سبيل علاجه وثمان الدواء وذلك أثناء انتدابه في مهمة رسمية وإجازته الاعتيادية عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمدة من قبل الغرفة وفقاً للأسعار المحددة بالعقد.

٣. إصابات العمل

(المادة ٩٦)

على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض معدٍ أن يبلغ رئيسه المباشر أو إدارة الغرفة فور استطاعته.

(المادة ٩٧)

تعتبر إصابة عمل إذا تعرض العامل لحادث (لا قدر الله) أثناء تأدية العمل أو بسببه ويطبق بشأنه نظام الأخطار المهنية للتأمينات الاجتماعية وعلى الغرفة إبلاغ التأمينات الاجتماعية بإصابات العمل خلال (٢٤) ساعة من وقوعها.

١. واجبات الغرفة

(المادة ٩٨)

- ◆ تلتزم إدارة الغرفة بمعاملة عاملها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ◆ تسلم إدارة الغرفة للعامل بطاقة خدمة تتضمن اسمه وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وصورته مختومة بختم الغرفة ، ويتوجب على العامل المحافظة عليها.
- ◆ تعطي الغرفة العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ◆ الالتزام بالانتظام في دفع اجر العامل في الوقت المحدد والمنصوص عليه في عقد العمل أو ما جرى به العرف في هذا الأمر حتى ولو لم يباشر أو يزاول العامل عمله إذا كان سبب ذلك عائد للغرفة.
- ◆ الالتزام بتسهيل مهمة موظفي الجهات الحكومية المختصة فيما يتعلق بعملية التفتيش أو المراقبة أو الإشراف على حسن تطبيق أحكام النظام واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وإعطاء السلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تتطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

٢. واجبات العاملين

(المادة ٩٩)

- ◆ على العامل مراعاة مواعيد العمل وأن يقوم بالعمل المنوط به بنفسه ، وأن يؤديه بدقة وأمانة ، كما أن عليه أن يخصص وقته لأداء واجبات وظيفته وأن يراعي تنفيذ التعليمات التي تصدرها الغرفة أو رؤسائه في العمل ما لم يكن فيها ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- ◆ لا يجوز للعامل التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عمله في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مقبول وفقاً لنظام الاستئذان في الغرفة.
- ◆ لا يجوز للعامل أن يقبل من أي شخص يتعامل مع الغرفة مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع.
- ◆ على العامل أن يحافظ على أموال الغرفة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظته على أمواله الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له ، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات في داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف وعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالغرفة لخارجها دون إذن الرئيس المباشر.
- ◆ يلتزم العامل بالمحافظة على جميع أسرار الغرفة، ويحظر عليه أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك العامل للخدمة.
- ◆ لا يجوز للعامل أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل ، أو يحتفظ بصورة من أية أوراق خاصة بالعمل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- ◆ على العامل الالتزام بحسن السلوك والأخلاق وأن يحافظ على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته داخل الغرفة وخارجها والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وإطاعة رؤسائه.
- ◆ على العامل أن يبذل جهده في خدمة عملاء الغرفة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
- ◆ على العامل أن ينجز عمله اليومي قبل مغادرته محل عمله، ولا يجوز العودة إلى الغرفة بعد الانصراف أو التواجد بمحل العمل بعد انتهاء الدوام إلا بإذن كتابي من الرئيس المباشر.

- ◆ على العامل أن يتفرغ تفرغاً تاماً للعمل بالغرفة ولا يجوز له ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر.
- ◆ على العامل أن يمتنع عن استغلال عمله بالغرفة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الغرفة.
- ◆ على العامل التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية.
- ◆ على العامل عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمالي الغرفة وعمالها.
- ◆ على العامل عدم استعمال أدوات الغرفة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- ◆ على العامل تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ◆ على العامل الالتزام بالزي الرسمي السعودي الثوب والغترة أو الشماغ والابتعاد عن لبس الثياب ذو الألوان الزاهية والبراقة الغير مناسبة للدوام الرسمي .
- ◆ على عمالي الصيانة والأمن والسلامة ارتداء الزي الرسمي أثناء الدوام وفي المناسبات والاجتماعات الرسمية حسب الزي المخصص لكل فئة.
- ◆ على العامل الالتزام بوضع بطاقة العمل الرسمية.
- ◆ على العامل أن يتجنب أي تعارض في المصالح بينه وبين الغرفة، وعلى الأخص ما يلي:
 - القيام بأي نشاط لمصلحة أية مؤسسات أو هيئات منافسة للغرفة.
 - أن يشترك بشكل مباشر أو غير مباشر في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع الغرفة أو يكون له مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الغرفة.
 - أن يشترك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الغرفة أو يكون له نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.
 - أن يقترض أو يقترض من عملاء الغرفة أو مندوبيها أو من لهم مصلحة بنشاطها.
 - الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الغرفة.
- ◆ على العامل تجنب كل قول أو فعل أو لفظ أو تصرف أو إيحاء أو حركة من شأنها الدلالة أو التقليل أو الإهانة أو الإيحاء بتفرقة سواء كان ذلك بالجنس أو الجنسية أو الديانة أو المذهب أو اللغة أو اللهجة أو القبيلة أو العرق وخلافه.
- ◆ يحق للعامل استخدام البريد الإلكتروني فقط لإرسال واستلام البريد الإلكتروني العام والخاص بالعمل فقط.
- ◆ يمنع منعاً باتاً استخدام بريد الغرفة في إرسال أي بريد إلكتروني يحتوي على مواد بذيئة أو معلومات هامة أو سرية أو بريد إلكتروني ليس له علاقة بعمل الغرفة أو بريد إلكتروني يحتوي على مواد مسيئة لسمعة شخص آخر أو يقصد بها إزعاجه أو مضايقته أو إغاضته أو القيام بمشاركات حوارية أو مجموعات نقاش من داخل الغرفة أو خارجها.
- ◆ يمكن أن يخضع بريد الموظف الإلكتروني إلى المراقبة لدواع أمنية ولأسباب تتعلق بإدارة الشبكة بعد موافقة الأمين العام ومن خلال قطاع الموارد البشرية.

- ◆ يحظر على جميع موظفي الغرفة إرسال بريد إلكتروني عام لجميع الموظفين إلا إذا كانت لديه صلاحية لإرسال مجموعة الاتصال ALL والتي يتم منحها بناءً على الحاجة الوظيفية للموظف، وفي حالة الرد على الإرسالية يتم الرد للشخص المعني فقط وليس لجميع الموظفين.
- ◆ يحق لقطاع التقنية بوقف البريد الإلكتروني لأي موظف في حال عدم التزامه بما ورد أعلاه بناءً على طلب إدارة شؤون الموارد البشرية.
- ◆ لا يحق للعامل استخدام انترنت الغرفة في المشاركات الحوارية او المحادثات الصوتية أو المرئية أو الدخول في مواقع ليس لها علاقة بعمل الغرفة.
- ◆ يمنع منعاً باتاً تحميل البرامج على جهاز الحاسب الآلي بدون موافقة قسم الدعم الفني ويحق لقسم الدعم الفني بعد الرجوع لإدارة الموارد البشرية إيقاف الاتصال بالإنترنت بشكل كامل إذا كان العامل يقوم بتحميل برامج بدون موافقتهم.
- ◆ يجب أن تخضع أي ملفات يتم تحميلها من الانترنت وبموافقة قسم الدعم الفني إلى فحص لفيروسات الحاسوب قبل تشغيلها أو استخدامها.
- ◆ يحق إدارة شؤون الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في حق من يخالف تلك السياسة.

٣. المحظورات

(المادة ١٠٠)

- ◆ جمع أي أموال داخل الغرفة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الأمين العام للغرفة.
- ◆ توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الغرفة.
- ◆ يحظر عليه أن يدلّي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان من أعمال وظيفته أو عن الغرفة أو عاملها عن طريق الصحف أو التواصل الاجتماعي أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من الأمين العام للغرفة.
- ◆ يتحتم على العامل التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الغرفة.
- ◆ يحظر على العامل إساءة استعمال السلطة التي تمنحها له الغرفة.
- ◆ يمنع التدخين منعاً باتاً في داخل مباني الغرفة ومرافقها.

٤. التغيير في البيانات الخاصة بالعامل

(المادة ١٠١)

- ◆ على العامل إبلاغ الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ في بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة لما يلي:
- ◆ تغيير محل الإقامة.
- ◆ تغيير رقم الهاتف الجوال.
- ◆ تغيير الحالة الاجتماعية مثلاً الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
- ◆ تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
- ◆ البريد الإلكتروني الخاص به.

(المادة ١٠٢)

- تؤمن الغرفة لعاملها الخدمات الاجتماعية التالية :
- ◆ تخصص الغرفة مكان لتأدية الصلاة في مواقع العمل.
 - ◆ توفر الغرفة لعاملها وسائل الترفيه والراحة المناسبة.
 - ◆ توفر الغرفة البيئة المناسبة لتشغيل وتمكين العاملين من ذوي الإعاقة.
 - ◆ في حالة وفاة العامل أثناء العمل (لا قدر الله) يصرف للورثة أجر الشهر الذي توفي فيه بالكامل.
 - ◆ ينقل جثمان العامل المتوفى إلى موطنه على نفقة الغرفة كما تتحمل الغرفة نفقات سفر أفراد أسرته إلى موطنه أو محل إقامته بالمملكة.
 - ◆ تعد الغرفة لعاملها نظاماً للتوفير والادخار وصندوق القروض ويكون اختيارياً.

التظلم

الفصل الثالث عشر

(المادة ١٠٣)

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة للعامل حق التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه لرئيسه المباشر ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار المتظلم منه ، وعلى الرئيس المباشر أن يحيل التظلم إلى الأمين العام مشفوعاً برأيه خلال أسبوع من تقديم التظلم إليه، ويكون التظلم محل دراسة وبحث من قبل الأمين العام أو من ينوبه بما يحقق العدالة ولن يضار العامل مطلقاً بسبب تقديمه التظلم ، ويفصل في التظلم ويبلغ العامل بالقرار الذي اتخذ فيه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ تقديمه التظلم.

(المادة ١٠٤)

♦ للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية. يحظر 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 ذوي الإحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمرا له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

(المادة ١٠٥)

تتحمل المنشأة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة للمرأة العاملة عن طريق شركات التأمين الطبي المتعاقد معها ووفقاً لشروط العقد مع شركة التأمين الطبي.

(المادة ١٠٦)

على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الغرفة وتقديم تقرير طبي بالتاريخ المرجح للولادة.

(المادة ١٠٧)

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أوفترات 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 ١٠٨)

لا يجوز فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.

(المادة ١٠٩)

لا يجوز فصل العاملة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الولادة بشرط أن يثبت المرض بشهادة مرضية تعترف بها الجهة الطبية المعتمدة لدى الغرفة على أن لا تتجاوز مدتها (٦) ستة أشهر.

(المادة ١١٠)

ليسقط حق العاملة فيما تستحقه من أحكام هذه المواد إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها وللغرفة في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد منها ما أدته الغرفة لها.

(المادة ١١١)

تمنح للعاملة المسلمة في حالة وفاة زوجها، إجازة " العدة " الشرعية ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام ويحق للعاملة غير المسلمة إجازة بأجر كامل لمدة ١٥ يوماً.

(المادة ١١٢)

على النساء العاملات ضرورة الالتزام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في المملكة والأبتعاد عن ما من شأنه لفت النظر وفقاً لسياسات الغرفة ومن ذلك :

♦ ارتداء العباءة المحتشمة الفضاضة الخالية من الزخرفة والملفتة للأنظار.

♦ يجب تغطية الرأس كاملاً والتأكد من عدم ظهور الشعر.

♦ يمنع وضع مساحيق المكياج.

♦ الالتزام بلبس بطاقة الموظف.

(المادة ١١٣)

يعتبر تعدياً غير أخلاقي معاقباً عليه بموجب هذه اللائحة كل قول، أو فعل، أو إشارة، أو إيحاء أو إظهار لرغبة بأي شكل من الأشكال، أو اتخاذ موقف (لا تدع ظروف الحال شكاً في دلالاته) يחדش الحياء أو يظهر الرغبة في خدش الحياء أو يقصد منه استدراج الطرف المتعدى عليه إلى علاقة غير أخلاقية سواء كان ذلك على سبيل الجد أو على سبيل المزاح أو بقصد الإهانة أو غير ذلك، وسواء كانت دلالة التعدي صريحة أو ضمنية، و سواء كان التعدي بديئاً أو غير بديئ، وسواء كان أسلوب التعدي على الطرف الآخر فعلياً أو شفهاياً أو إلكترونياً أو هاتفياً، حتى وإن لم يظهر المتعدى عليه رفضه أو امتعاضه أو استنكاره من جراء هذا التعدي بدافع الرهبة أو الحياء أو بسبب عدم إدراكه لدلالة التعدي في حينه أو تفاعنه به.

(المادة ١١٤)

يعتبر تعدياً غير أخلاقي كل من يبتز أو يساوم أو يهدد أو يغري أي فرد من ذوي العلاقة بالغرفة بغرض الاستدراج إلى علاقة غير أخلاقية أو الإكراه على التستر أو السكوت على أي تعد غير أخلاقي مما ورد من هذه اللائحة، سواء كان هذا الاستدراج أو التستر أو السكوت لصالح المتعدى أو كان لصالح طرف من ذوي العلاقة بالغرفة أو أطراف أخرى، وسواء كان الابتزاز والمساومة والتهديد والإغراء بأمور مرتبطة بالعمل (كالتأثير السلبي أو الإيجابي على وظيفة المتعدى عليه أو استحقاقاته أو تقييم أدائه، أو حرمانه من وظيفة أو إعطائه إيها، أو حرمانه من خدمة أو ميزة خدمية أو إعطائه إيها)، أو كان الابتزاز والمساومة والتهديد والإغراء بأمور غير مرتبطة بعلاقة العمل.

١. دور كل من ذوي العلاقة بالغرفة

(المادة ١١٥)

يجب على كل ذوي العلاقة بالغرفة تجنب الخلوة مع الجنس الآخر، وفي حال اقتضى العمل اجتماع أي من ذوي العلاقة من الجنسين بالغرفة يجب اجتناب الخلوة وعلى أن يكون الاجتماع بشكل مؤقت ولغرض العمل وفي مساحات مفتوحة أو في قاعة تسمح برؤية من بداخلها.

(المادة ١١٦)

يجب على كل ذوي العلاقة بالغرفة عند التعامل مع بعضهم البعض الالتزام بغض البصر واحترام المساحة الشخصية للآخرين، وعدم التطرق إلى مسائل شخصية خارج نطاق العمل سواء كان ذلك بشكل جدي أو على سبيل المزاح أو الإهانة أو غير ذلك، وسواء كان ذلك التطرق فعلياً أو شفهاياً أو كتابياً أو إلكترونياً أو هاتفياً أو بأي وسيلة أخرى.

(المادة ١١٧)

يجب أن يلتزم العاملين في العمل بارتداء الزي الوطني المتعارف عليه أو الزي الرسمي لجهة العمل والذي يجب في جميع الأحوال أن يكون محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.

٢. دور صاحب العمل

(المادة ١١٨)

تقع على الأمين العام بغرفة جدة (أو من يمثله) مسؤولية توفير بيئة عمل تدعم وتعزز التعاملات الأخلاقية بين العاملين وتمنع التعديات منها وفقاً لما يلي:

- ◆ اتخاذ التجهيزات والترتيبات اللازمة لتجنب الخلوة بين الجنسين.
- ◆ إضافة أنظمة داخلية فعالة لتوفير بيئة تمنع التعديات غير الأخلاقية على أن تتضمن:
 - أ. وضع التجهيزات والترتيبات اللازمة الموافق عليها من قبل الجهات الحكومية.
 - ب. التأكد من إخطار كل عامل من العاملين بتعليمات اللائحة، وذلك عن طريق توقيعه / توقيعها على استلامها والإقرار بالاطلاع عليها والالتزام بها.
 - ج. على الغرفة التجارية الصناعية تكوين لجنة داخلية يتم اعتمادها من الأمين العام للغرفة تكون اللجنة مختصة بالنظر في شكاوى التعديات غير الأخلاقية الواردة لها من مدير الموارد البشرية ويقوم الأمين العام بتعيين ثلاثة أعضاء يكون منهم (الأول أحد أعضاء اللجنة العمالية، والثاني موظفاً في الغرفة والثالث موظف من الإدارة القانونية)، ويشترط أن يكون لكل الأعضاء:
 - خبرة عملية داخل الغرفة لمدة لا تقل عن ٥ سنوات.
 - أن لا يكون على العضو أي عقوبات تأديبية سابقة.
 - د. ترفع الشكاوى إلى مدير الموارد البشرية بالغرفة لتوثيقها ثم تحويلها إلى اللجنة المختصة للنظر فيها.
 - هـ. الالتزام بتطبيق اللائحة الداخلية لحماية العاملين والعاملات من التعديات غير الأخلاقية في بيئة العمل بالغرفة وتدريب الموظفين سنوياً لتعزيز التعاملات الأخلاقية.
- ◆ التفريق في مكان ومجال العمل بين المتظلم من التعدي وبين المتهم به، أثناء فترة التحقيق، أو نقل أحدهما إلى إدارة أخرى أو فرع آخر إن وجد، أو منح أحدهما أو كليهما إجازة مدفوعة لحين انتهاء فترة التحقيق، وذلك يخضع لتقدير المنشأة والمبنى على نوعية الشكاوى المقدمة.
- ◆ في حال تعرض أحد العاملين لتعدي غير أخلاقي من ذوي العلاقة خارج غرفة جده، فتلتزم الغرفة بأن تتولى مهمة الاقتصاص للعامل لدى الجهات المختصة.

(المادة ١١٩)

- ◆ إلزام أعضاء اللجنة وجميع المطلعين على تفاصيل الشكاوى بالتعهد على الحفاظ على السرية التامة لكل ما يتعلق بالشكاوى من هوية الأفراد وطبيعة الشكاوى والأدلة إن وجدت، وتطبيق ما نصت عليه اللائحة.
- ◆ في حال كان أحد الأعضاء طرف في الشكاوى، يجب أن يحضر وجوده وتعامله مع القضية كعضو في اللجنة ويستبدل بشخص آخر يتم تعيينه من قبل الأمين العام بالغرفة.
- ◆ يحق لمقدم الشكاوى اختيار الجهة التي يرفع لها شكواه، وذلك إما للموارد البشرية بالغرفة، أو للجهة القضائية المختصة مباشرة. ولا يحق للغرفة محاسبة مقدم الشكاوى على أي من اختياره / اختيارها، إلا أنه يجب على المقدم إبلاغ الموارد البشرية في حال تقدمه بشكواه.
- ◆ في حال تقدم المدعي بدعواه للجهة القضائية، على اللجنة الداخلية عدم إصدار قرار في ذات الشكاوى إلى حين صدور الحكم.

- ◆ يجب على المشتكي رفع الشكوى في خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من حدوث التعدي، ويمكن قبول الشكوى بعد ذلك إذا رافقتها تبريرات مقنعة تقبلها اللجنة حول سبب التأخير.
- ◆ على الجهة التي تحقق في صحة الشكوى أن تستمع لكل من المدعي والمدعى عليه و الشهود إن وجدوا كلا على حده. ويمكن لها إجراء المواجهة إذا ارادت ذلك.
- ◆ يجب توثيق أقوال جميع أطراف الشكوى وتوقيعهم عليها يجب على الجهة المحققة الاطلاع على أي أدلة إن وجدت وتوثيقها عند التحقيق.
- ◆ يجب على الجهة المحققة توثيق كافة تفاصيل الشكوى والتحقيقات الإدارية حولها وكل إجراء تم اتخاذه للبت في الشكوى المقدمة.
- ◆ يجب على كل الأعضاء احسان الظن بكل الأطراف المتعلقة بالقضية أثناء نظرها و لحين الانتهاء من التحقيق وإثبات أو نفي الادعاء.
- ◆ يتم البت في أي شكوى بالتصويت بالأغلبية بين الأعضاء ويتم إثبات نتائج التحقيق والتصويت والعقوبات إن قررت في محضر اللجنة الذي يجب أن يوقع من كافة الأعضاء.
- ◆ تعتبر الشكوى كيدية عندما تكون بقصد تحقيق مصلحة غير مشروعة أو للأضرار بالمشتكى عليه، وتقع المسؤولية على المشتكى عليه لإثبات كيدية الشكوى بالدليل القاطع وتختص اللجنة في تقرير كيدية الشكوى من عدمها.

(المادة ١٢٠)

تنتهي خدمة العامل في الأحوال التالية :

- ◆ انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ◆ إنهاء العقد غير المحدد المدة من قبل الغرفة مع مراعاة ما نصت عليه المادة ٧٧ من نظام العمل السعودي
- ◆ فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٤ ، ٨٠) من النظام.
- ◆ ترك العامل للعمل في الأحوال المنصوص عليها في المادة (٨١) من النظام.
- ◆ استقالة العامل.
- ◆ انقطاع العامل عن عمله لمرضه لمدة تزيد عن (١٢٠) يوماً متصلة أو متقطعة. خلال السنة الواحدة تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ◆ عجز العامل كلياً عن أداء العمل ويثبت ذلك بتقرير طبي.
- ◆ وفاة العامل (لا قدر الله).
- ◆ إذا قامت الجهات المختصة بإلغاء رخصة العامل الغير السعودي أو عدم تجديدها أو بإبعاده عن البلاد لأوامر من الجهات المختصة.
- ◆ بلوغ العامل سن ال (٦٠) عاماً هجرياً بالنسبة للعمال وسن ال (٥٥) بالنسبة للعاملات مالم تمدد مدة العقد المحددة المدة الى ما وراء هذا التاريخ.

(المادة ١٢١)

- ◆ في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام فسخ عقد العمل أو إنهائه وإخطار العامل فإنه يتعين مراعاة ما يلي :
- ◆ أن يكون الإخطار خطياً ويراعى فيه المدد المنصوص عليها في النظام أو حسب نصوص عقد العمل.
- ◆ أن يسلم للعامل في مقر العمل ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه.
- ◆ في حالة امتناع العامل عن استلام الإخطار أو رفضه التوقيع أو تغيبه عن مكان العمل يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت لدى الإدارة بملف خدمته.
- ◆ في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار المهلة المنصوص عليها نظاماً يدفع للطرف الآخر تعويضاً عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

(المادة ١٢٢)

- ◆ يسلم للعامل فوراً عند انتهاء خدمته بناءً على طلبه وبدون مقابل شهادة الخدمة مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ونوع العمل والإجراءات والامتيازات الممنوحة له وذلك في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ طلبه لها.

(المادة ١٢٣)

- ◆ تعيد الغرفة للعامل في حالة انتهاء خدمته وبناءً على طلبه مسوغات التعيين المقدمة منه وللغرفة الحق بالاحتفاظ بصورة منها في ملف خدمته.

(المادة ١٢٤)

- ◆ يكون احتساب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام نظام العمل على أن لا يدخل في ذلك المكافآت المقطوعة التي تمنحها الغرفة للعامل.

(المادة ١٢٥)

- ◆ تنفذ أحكام هذه اللائحة في الغرفة من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق العاملين من اليوم التالي لإعلانها.

(المادة ١٢٦)

- ◆ يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري باعتمادها.

(المادة ١٢٧)

- ◆ تعد الغرفة تصنيفاً للعاملين بحسب فئاتهم المهنية مسترشدةً في ذلك بدليل التصنيف المهني السعودي.

الباب الثاني



(المادة ١)

يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل أي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

(المادة ٢)

الفصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض وهو فصل (فسخ عقد عمل العامل) دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل أو مخالفة تستوجب هذه العقوبة بموجب لائحة الجزاءات.

(المادة ٣)

كل عامل يرتكب أي من المخالفات الواردة في الجداول الموضحة بالتفصيل في هذه اللائحة ، يعاقب بالجزاء الموضح قرين كل مخالفة ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

(المادة ٤)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة للأمين العام أو من يفوضه في ذلك ويجوز له إبدال جزاء أخف بالجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى.

(المادة ٥)

في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ١٨٠ يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً للمخالفة وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى، وتطبق بشأنها الأحكام المقررة باللائحة بالنسبة لأول مرة.

(المادة ٦)

إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.

(المادة ٧)

لا يجوز أن يلقي العامل على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل طبقاً لأحكام المادة (٧٠) من نظام العمل وبين أي جزاء بالحسم من الأجر.

(المادة ٨)

لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وإتاحة الفرصة له لتقديم دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملف خدمته.

(المادة ٩)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٧٠) من نظام العمل لا يجوز توقيع جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو بزميله أو بمديره المسؤول.

(المادة ١٠)

يخطر العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها ، فإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم ، يرسل إليه بالبريد المسجل أو البريد الإلكتروني أو رساله على جواله المعتمد على عنوانه المبين بملف خدمته ويبلغ به شفهيّاً أمام شاهدين مقبولين شرعاً.

(المادة ١١)

للعامل حق الاعتراض على الجزاء الموقع عليه أمام الرئيس المباشر ثم الأمين العام وذلك دون الإخلال بحقه في اللجوء إلى اللجنة المختصة وفق أحكام المادة (٢٧) من نظام العمل.

(المادة ١٢)

يخصص لكل عامل سجل جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي أرتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

(المادة ١٣)

تقيد الغرامات الموقعة على العاملين في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل حتى يمكن الرجوع إلى هذا السجل في أي وقت من الأوقات للتصرف به حسب ما تقتضيه الظروف في حينه.

(المادة ١٤)

بالنسبة لحالات الفصل تنفيذاً لحكم المادة (٨٠) من نظام العمل تتاح الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفصل.

(المادة ١٥)

الحالات يكون الحسم الموضح في لائحة المخالفات المرفقة بهذه اللائحة بإنذار كتابي بالإضافة للحسم المقرر لتكرار المخالفة.

(المادة ١٦)

تسقط المسائلة عن العامل بعد مضي (٣٠) ثلاثون يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الغرفة بأي من إجراءات التحقيق حيالها.

تحدد المخالفات وما تستحقها من جزاءات وفقاً للجدول التالي:

نسبة الجزاء من الأجر اليومي					نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	
أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
لفت نظر	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	فصل مع مكافأة	١. التأخر عن الحضور للعمل لأكثر من ١٥ دقيقة في اليوم وبما يتجاوز عدد ٦ ساعات في الشهر وبدون عذر مقبول وفقاً لسياسات الغرفة المتبعة.
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
حسم يوم كامل (كغياب)					٢. عدم وجود بصمة دخول أو خروج بدون عذر مقبول.
حسم يوم كامل (كغياب)					٣. التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من ساعتين بدون عذر مقبول.
لفت نظر	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حرمان من المكافأة	٤. الخروج من العمل قبل انتهاء الدوام الرسمي.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
لفت نظر	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوة أو مرة واحدة	٥. التغيب عن مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بدون إذن من الرئيس المباشر وبسبب غير عائد للعمل وفقاً لنظام الاستئذان.
حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	الترقيات أو العلاوة لمرة واحدة	الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة	٦. الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم إلى يومين في الشهر.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام	فصل مع مكافأة		٧. الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ٣ أيام إلى ٦ أيام في الشهر.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
حسم ٤ أيام	حسم ٥ أيام	فصل مع مكافأة			٨. الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ٧ أيام إلى ١٠ أيام في الشهر.
حسم ٥ أيام	الحرمان من الترقية و العلاوة مع توجيه خطاب إنذار بالفصل طبقاً للمادة ٨٠ من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة ٨٠			٩. الانقطاع المتصل عن العمل دون سبب مشروع من ١١ يوماً إلى ١٤ يوماً.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة ١٠ أيام في نطاق حكم المادة ٨٠ من نظام العمل					١٠. الانقطاع المتصل عن العمل مدة تزيد على ١٥ يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.
الفسخ دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة ٢٠ يوماً في نطاق حكم المادة الثمانون من نظام العمل.					١١. الغياب المتقطع مدداً تزيد في مجموعها على ٣٠ يوماً في السنة العقدية الواحدة.

نسبة الجزاء من الأجر اليومي					نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل					
حسم يومين		حسم ٣ أيام		١٢. التلاعب في إثبات الحضور و الإنصراف.	
حسم ٣ أيام		حسم ٣ أيام		١٣. النوم أثناء العمل.	
حسم ٤ أيام		حسم ٣ أيام		١٤. النوم أثناء العمل ممن يتطلب عمله اليقظة التامة (مثل رجل الأمن - عامل فني... الخ).	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		١٥. استعمال الهاتف ، الآلات أو الأدوات أو الخامات القرطاسية لأغراض خاصة بدون إذن.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		١٦. جمع نقود أو إعانات أو توقعات بدون تصريح من الموارد البشرية.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		١٧. استقبال زائرين شخصيين في أماكن العمل بدون إذن مما يسبب تعطيل العمل.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		١٨. تكليف العامل لغيره في القيام بالعمل المنوط به بدون موافقة رؤساء العمل.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		١٩. إدخال مطبوعات أو نشرات إلى محل العمل أو توزيعها بدون تصريح.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		٢٠. نقل أوراق خاصة بالعمل خارج مقر العمل بدون تصريح.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		٢١. نقل مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية خاصة بالعمل إلى خارج مقر العمل دون تصريح.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		٢٢. إذا نشأ عن المخالفة السابقة ضرر بالعمل واقترن ذلك بالعمد.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		٢٣. الإهمال أو التهاون في العمل.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		٢٤. رفض العامل القيام بمهامه الأساسية دون سبب مشروع.	
حسم ٥ أيام		حسم ٥ أيام		٢٥. إذا نشأ عن الإهمال أو التهاون في العمل ضرر مادي لأحد العملاء أو للغرفة.	

نسبة الجزاء من الأجر اليومي					نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل					
الحرمان من الترتيبات أو العلاوات لمدة واحدة	حسم ٣ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار كتابي	٢٦. عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر أو الموقع عليها بالعلم.
الفصل مع المكافأة	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار كتابي	٢٧. التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخطية الخاصة بالعمل.
الحرمان من العلاوة	حسم ٣ أيام	حسم يوم	حسم نصف يوم	إنذار أول	٢٨. لجوء العامل إلى تقديم الشكاوى أو التظلمات دون مراعاة ما تقرره اللوائح والأنظمة من تسلسل أو جهات اختصاص.
الحرمان من العلاوة	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار أول	٢٩. الافتراء واتهام الرؤساء زوراً وبهتاناً.
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل			حسم ٥ أيام	حسم ٣ أيام	٣٠. إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل ونشرها في مواقع التواصل الاجتماعي أو إعطاء معلومات ليست في صالح الغرفة.
الفصل بدون إنذار أو مكافأة			٣١. إذا وقع من العامل أي فعل أو تقصير ترتب عليه خسارة أو ضرر للغرفة واقترب ذلك بالعمد.		
الحرمان من العلاوة	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار أول	٣٢. رفض العامل استلام أو تبليغ أية مذكرة أو قرار أو معاملة منوطة به.
الحرمان من العلاوة	حسم ٣ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار أول	٣٣. قراء الصحف أو المجلات أو تصفح النت أثناء العمل ما لم تتطلب طبيعة العمل ذلك
فصل مع المكافأة			حسم ٥ أيام	حسم ٣ أيام	٣٤. الامتناع عن أداء الشهادة عند التحقيق في حادث ما من قبل المسؤولين أو أداء شهادة كاذبة.
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل			٣٥. التزوير في مستندات الغرفة أو في أية أوراق رسمية.		
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل			٣٦. الاعتداء على الرؤساء أو الزملاء أثناء العمل أو بسبب العمل (تعدي جسدي).		
حرمان من العلاوة السنوية	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار أول	٣٧. الامتناع عن إجراء الكشف الطبي أو إجراء العلاج عند الجهة الطبية المعتمدة من الغرفة.
فصل مع مكافأة	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار أول	٣٨. امتناع العامل عن تقديم أي أوراق رسميه تخص بياناته الشخصية.
حرمان من العلاوة السنوية	حسم ٥ أيام	حسم يومان	حسم يوم	إنذار أول	٣٩. إهمال العامل في حفظ الأوراق والدفاتر والمستندات المتعلقة بعمله.

نسبة الجزاء من الأجر اليومي					نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل					
حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٥ أيام	الحرمان من العلاوة	٤٠. إذا نتج عن إهمال العامل في حفظ الأوراق والدفاتر والمستندات المتعلقة بعمله وإطلاع الغير أو استغلالهم للمعلومات المدونة بالأوراق والمستندات.
إنذار أول	إنذار ثاني	حسم يوم	حسم ٣ أيام	فصل مع مكافأة	٤١. عدم قيام الرؤساء المباشرين للعامل المخالف بالإبلاغ عن المخالفات الجسيمة أو التستر على المخالفات التي تصل إلى علمهم.
حسم ٣ أيام	حسم ٥ أيام	فصل مع المكافأة			٤٢. إجراء معاملات تجارية أو مالية أو إبرام أية عقود مع عملاء الغرفة تستهدف منفعة خاصة للعامل.
حسم ٣ أيام	حسم ٥ أيام	فصل مع المكافأة			٤٣. استخدام العامل للمعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله في الغرفة لتحقيق مصلحة خاصة به.
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل					٤٤. إذا ترتب على استخدام العامل للمعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله في الغرفة لتحقيق مصلحة خاصة به الأضرار بمصلحة الغرفة أو أحد عملائها.
إنذار أول	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	الحرمان من العلاوة	٤٥. إتلاف أو تمزيق أية أوراق أو معاملات تتعلق بعمل الغرفة.
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل					٤٦. إذا قام العامل بإتلاف أو تمزيق أية أوراق أو معاملات تتعلق بعمل الغرفة متعمداً.
إنذار أول	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	فصل مع المكافأة	٤٧. إخطار الغرفة ببيانات غير صحيحة.
حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٥ أيام	فصل مع المكافأة	٤٨. إذا كان إخطار الغرفة ببيانات غير صحيحة وذلك بقصد الحصول على مزايا شخصية أو منفعة مادية.
حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٥ أيام	الحرمان من الترتيبات أو العلاوات لمرة واحدة	٤٩. سوء معاملة الرؤساء لمؤسسيهم أو مستخدميهم أو استخدامهم في تأدية خدمات خاصة.
فصل مع المكافأة				إنذار بالفصل	٥٠. ثبوت اشتغال العامل لدى الغير بدون تصريح خطي.
حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٥ أيام	الحرمان من العلاوة	٥١. امتناع العامل عن القيام بأعمال الجرد والتسليم والاستلام.

نسبة الجزاء من الأجر اليومي					نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	
					ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل					٥٢. إذا حكم على العامل من قبل السلطات المختصة بالحبس لمدة سنة أو أكثر.
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل					٥٣. إذا كان تعيين العامل قد تم بناء - على شهادات أو بيانات أو توصيات اتضح أنها مزورة.
الحرمان من المكافأة السنوية	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار كتابي	٥٤. التدخل أو المساهمة أو المناقشة في الأمور السياسية أو الدينية في موقع العمل.
فصل مع مكافأة	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار كتابي	٥٥. إجراء كشط أو حشو في دفاتر الغرفة أو سجلاتها أو أوراقها دون علم الرؤساء وتأشيرهم على ذلك.
الحرمان من المكافأة السنوية	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار كتابي	٥٦. ظهور العامل بمظهر غير لائق في مقر العمل.
الحرمان من العلاوة	حسم ٣ أيام	حسم يومين	حسم يوم	حسم نصف يوم	٥٧. عدم ارتداء الزي الرسمي الخاص بالعمل ومهمات الوقاية من الإصابات.
فصل مع مكافأة	حسم ٥ أيام	حسم ٣ أيام	حسم يومين	حسم يوم	٥٨. التشاجر مع الزملاء أو العملاء أو أحداث مشاغبات في محل العمل أو الشتم والسب أو التناوب بالألقاب.
الحرمان من العلاوة	حسم ٥ أيام	حسم ٣ أيام	حسم يومين	حسم يوم	٥٩. التمارض او تقديم كشف طبي مزور.
الحرمان من العلاوة	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار كتابي	٦٠. استفسار العامل أو تدخله في معاملات لا تتعلق بطبيعة عمله.
فصل مع مكافأة	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار كتابي	٦١. إذا ارتكب العامل المخالفة السابقة بقصد الحصول على منفعة شخصية غير مشروعة.
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل					٦٢. إذا ثبت إتباع العامل سلوكاً سيئاً أو عملاً مخلأً بالشرف أو الأمانة.
حرمان من العلاوة أو الترقية	حسم ٥ أيام	حسم يومين	حسم يوم	إنذار كتابي	٦٣. التدخين في الأماكن المحظورة وغير المصرح فيها بالتدخين.
حرمان من العلاوة السنوية	حسم يومين	حسم يوم	حسم نصف يوم	إنذار كتابي	٦٤. الأكل في مقر العمل بشكل جماعي.

نسبة الجزاء من الأجر اليومي					نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	
ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل					
إصدار كتابي	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٥ أيام	فصل مع المكافأة	٦٥. قبول العامل لأية هدية أو مكافأة أو خدمة من أي شخص مقابل العمال الذي يؤديه للجمهور.
حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام	حسم ٥ أيام	حرمان من العلاوة أو الترقية	٦٦. عدم إبلاغ العامل لرؤسائه فوراً عن أي عطل أو خلل أو فقد لأحد الآلات أو الأجهزة التي يعمل بها.
إصدار بالفصل	الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل				٦٧. الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي قد ينتج عنه ضرر بالغ بالأرواح أو الممتلكات أو استخدامها في أغراض خاصة.
حسم يومين	حسم ٣ أيام	حسم ٤ أيام	حسم ٥ أيام	الحرمان من العلاوة السنوية	٦٨. مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة في أماكن العمل أو تعليمات الأمن الصناعي.
إصدار كتابي	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	الحرمان من العلاوة السنوية	٦٩. عدم الالتزام بالاماكن المخصصة بمواقف السيارات.
إصدار كتابي	حسم يوم	حسم ٣ أيام	حسم ٥ أيام	حرمان من العلاوة أو الترقية	٧٠. يعاقب كل من يتعرض بالتمييز العنصري للعامل أو الغير بالقول أو الفعل أو اللفظ أو التصرف أو الإيحاء أو الإيحاء أو الحركة.
إصدار كتابي	حسم يوم	حسم ٣ أيام	حسم ٥ أيام	حرمان من العلاوة أو الترقية	٧١. على العامل تجنب كل قول أو فعل أو لفظ أو تصرف أو إيحاء أو حركة من شأنها الدلالة أو التقليل أو الإهانة أو الإيحاء بتفرقة سواء كان ذلك بالجنس أو الجنسية أو الديانة أو المذهب أو اللغة أو اللهجة أو القبيلة أو العرق وخلافه.
إصدار كتابي	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حرمان من العلاوة أو الترقية	٧٢. يمنع منعاً باتاً استخدام بريد الغرفة في إرسال أي بريد إلكتروني يحتوي على مواد بذيئة أو معلومات هامة أو سرية أو بريد الكتروني ليس له علاقة بعمل الغرفة يحتوي على مواد مسيئة لسمعة شخص آخر أو يقصد بها إزعاجه أو مضايقته أو اغاظته أو القيام بمشاركات حوارية أو مجموعات نقاش من داخل الغرفة أو خارجها.
إصدار كتابي	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حرمان من العلاوة أو الترقية	٧٣. لا يحق للعامل استخدام انترنت الغرفة في المشاركات الحوارية أو المحادثات الصوتية أو المرئية أو الدخول في مواقع ليس لها علاقة بعمل الغرفة.
إصدار كتابي	حسم يوم	حسم يومين	حسم ٣ أيام	حرمان من العلاوة أو الترقية	٧٤. يمنع منعاً باتاً تحميل البرامج على جهاز الحاسب الآلي بدون موافقة قسم الدعم الفني.
إصدار كتابي	حسم يوم	حسم ٣ أيام	حسم ٥ أيام	فصل مع المكافأة	٧٥. تعدي لفظي (شفهي) - إلكتروني - هاتفي - تواصل اجتماعي).

نسبة الجزاء من الأجر اليومي				نوع المخالفة
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
				ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة ٨٠ من نظام العمل				٧٦. تعدي جسدي (التعدي على الغير بطريقة اباحية).
فصل مع المكافأة	حسم ٥ أيام	حسم يوم		٧٧. ايحاء يחדش الحياء (بالتصرف أو القول).
فصل بدون المكافأة	حسم ٥ أيام	حسم يوم		٧٨. تقديم شكوى كيدية بخصوص التعديات الغير أخلاقية.
إنذار ثالث وعدم قبول الإجازة	إنذار ثاني	إنذار أول		٧٩. عدم ابلاغ المدير المباشر بالرغبة في إجازة قبل ٣ أيام على الأقل من التمتع بها