



# لائحة تنظيم العمل بغرفة جدة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الفهرس

الإجازات	٢٦ - ٢٩
الرعاية الطبية والوقاية والسلامة وإصابات العمل والأمراض المهنية	٣٠ - ٣١
بيئة العمل	٣٢
الفصل الثامن - الخدمات الاجتماعية والضوابط السلوكية في العمل	
الخدمات الاجتماعية	٣٣
ضوابط وسلوكيات العمل	٣٤ - ٣٨
<hr/>	
<b>الباب الثاني</b>	
الفصل الأول - المخالفات والجزاءات	
المخالفات والجزاءات	٣٩ - ٤٠
التظلم	٤١
أحكام ختامية	٤١
الفصل الثاني - ملحق لائحة المخالفات والجزاءات	
جدول المخالفات والجزاءات	٤٢ - ٤٩

شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل	٤
<hr/>	
<b>الباب الأول</b>	
الفصل الأول - مقدمة وأحكام عامة	
المقدمة	٥
بيانات المنشأة	٦
أحكام عامة	٧
الفصل الثاني - التوظيف وعقود العمل	
التوظيف	١٠ - ١١
عقد العمل	١٢ - ١٣
الإركاب	١٣
الفصل الثالث - التدريب والأجور	
التدريب والتأهيل	١٤
الأجور	١٤ - ١٦
الفصل الرابع - تقارير الأداء والعلاوات والترقيات	
تقرير الأداء	١٧
العلاوات والمكافآت	١٨ - ١٩
الترقيات	٢٠
الفصل الخامس - الانتداب والمزايا والبدلات وأيام وساعات العمل	
الانتداب	٢١
المزايا والبدلات	٢٢
أيام وساعات العمل	٢٣
الفصل السادس - العمل الإضافي والتفتيش الإداري	
العمل الإضافي	٢٤
التفتيش الإداري	٢٥



## شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن : الغرفة  
التجارية الصناعية برقم: ٩١٨٩١-٩  
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٢٦-١١-١٤٤٥ هـ و تحمل رقم:  
٥٧٦٧٥٩

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

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

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

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

# الباب الأول

الفصل الأول - المقدمة والأحكام عامة



## .. المقدمة ..

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة ( الثالثة عشرة ) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/1) وتاريخ 1435/01/22هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/06/05هـ ، المعدل بالمرسوم رقم (م/14) وتاريخ 1440/02/22هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/07هـ. وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

## بيانات المنشأة



اسم المنشأة

الغرفة التجارية الصناعية بجدة



عدد العاملين

العدد الاجمالي (165 عامل)  
منهم عامل سعودي (156)



المركز الرئيسي

جدة- المملكة العربية السعودية



النشاط

حسب نظام الغرف التجارية الصادر عام 1442هـ والغرفة كيان غير ربحي،  
يستهدف تنمية شتى الأنشطة التجارية على مستوى القطاعات التجارية، وتمثيلها  
لدى الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة، والعمل على حمايتها وتطويرها، في  
نطاق اختصاص مكاني محدد



صندوق البريد

(1264) الرمز البريدي (21431)



البريد الالكتروني

info@jcci.org.sa



فاكس

00966126517373



هاتف

00966122398000

## أحكام عامة

### المادة (1):

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

الغرفة	الغرفة التجارية الصناعية بجدة
إدارة الغرفة	يقصد بإدارة الغرفة الأمين العام أو من يفوضه في تطبيق حكم أو أكثر من أحكام هذه اللائحة
العمل	هو كل ما يبذل من جهد إنساني فكري أو فني تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) لقاء أجر سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة العمل واللوائح المنظمة
الموظف / العامل	هو كل شخص يعمل في خدمة الغرفة وتحت إدارتها أو إشرافها سواء كان ذكر أم أنثى، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه سواء الموجودون منهم حالياً في خدمة الغرفة، أو الذين يلتحقون بالخدمة في المستقبل
نظام العمل	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/07هـ ويعرف فيما بعد بالنظام
نظام التأمينات الاجتماعية	ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/33) وتاريخ 1421/9/3هـ
اللائحة	يقصد بها لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتي تبين القواعد الأساسية للخدمة وتنظم العلاقة بين العاملين والغرفة وتبين حقوق العاملين وواجباتهم
الأجر الأساسي	كل ما يعطى 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 جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل بتسويقه، أو إنتاجه، أو تحصيله، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه أو لائحة تنظيم العمل ومن ذلك: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ العمولة، أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم</li> <li>◆ البدلات التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله</li> <li>◆ الزيادات التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة</li> <li>◆ المنحة أو المكافأة: هي التي يعطيها صاحب العمل للعامل، وما يصرف له جزاء أمانته، أو كفايته، وما شابه ذلك، إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقرر في عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة، أو جرت العادة بمنحها، حتى أصبح العمال يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً</li> <li>◆ الميزات العينية: هي التي يلتزم صاحب العمل بتوفيرها للعامل مقابل عمله، بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل. وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل بما يزيد على ذلك</li> </ul>
الأجر	الأجر الفعلي

## أحكام عامة

### المادة (1):

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

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 وذلك لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل أو عند المغادرة النهائية، وكذلك لقضاء الإجازات السنوية	بلد الإقامة الدائمة
شركة التأمين والجهات الطبية المعتمدة من الغرفة	الجهة الطبية
العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً	العمل المؤقت
خدمة العامل غير المنقطعة مع صاحب العمل نفسه أو خلفه النظامي، من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ الإجازات والعطل المقررة نظاماً</li> <li>◆ فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفق ما هو منصوص عليه في هذا النظام</li> <li>◆ حالات غياب العامل عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوم متقطعة خلال سنة العمل</li> </ul>	الخدمة المستمرة
يعتبر الشهر ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل، وبناءً عليه تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي	احتساب المواعيد
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

## • أحكام عامة •

### المادة (2):

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

### المادة (3):

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

### المادة (4):

- ◆ يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- ◆ للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، واحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ◆ كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به
- ◆ يصدر الأمين العام القرارات التنفيذية واللوائح والأنظمة والتعليمات والسياسات المكملة لهذه اللائحة مع مراعاة أكبر قدر ممكن من التبسيط وبما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل.
- ◆ يجوز للأمين العام الحق في اقتراح أي تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ومصصلحة العمل لذلك أو حسب ما تقتضيه أحكام نظام العمل بالمملكة العربية السعودية ولا يسري ذلك إلا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه واعتماد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ◆ تشكيل لجنة إدارية بمسمى "اللجنة الاستشارية" تتكون من الأمين العام إضافةً إلى ثلاثة ممن يرى الأمين العام إضافته من العاملين وذلك بهدف دعم اللجنة

### وتختص اللجنة بالمهام التالية :

- ١- دراسة أحقية صرف بدلات التكليف والأسباب التي تم على أساسها المطالبة بها ومقدارها وآلية تحصيلها وتوزيعها بين العاملين.
- ٢- دراسة عوائق سير العمل الإداري والتنظيمي ومقترحات إزالة تلك العوائق.
- ٣- دراسة ومتابعة لائحة تنظيم العمل والسياسات والإجراءات الداخلية وتحديثها أو التعديل عليها وتذليل العقبات التي تعرقل سير العمل.
- ٤- 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.
- ٥- تكون قرارات اللجنة نهائية ما لم تستلزم أخذ موافقة مجلس الإدارة عليها وفي حدود الموازنة المالية المعتمدة.

## التوظيف

### المادة (5):

(1-5) تكون هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات معتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرمها الغرفة مع عامليها أو قرارات التعيين، فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في هذه العقود أو تلك القرارات.

(2-5) تُطلع 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.

(3-5) 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.

(4-5) أولوية وشروط التوظيف في الغرفة:

- ◆ يكون التوظيف في الأصل للمواطنين السعوديين.
- ◆ يجوز استخدام غير السعوديين من ذوي الكفاءات أو المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوفر في السعوديين وفق الأحكام الواردة المواد (26) و(32) و(33) 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.
- ◆ يمكن للغرفة التعاقد بدوام جزئي أو العمل المرن وفقاً لأنظمة العمل المقررة.

(5-5) يشترط فيمن يوظف بالغرفة أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:

- ◆ أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة والتي يحددها الوصف الوظيفي المعتمد.
- ◆ أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للتعين عليها وطوال فترة وظيفته 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.

## التوظيف

(6-5) 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.

(7-5) 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 فوراً دون الحاجة لأي إخطار سابق ودون مكافأة أو تعويض وذلك وفقاً للمادة (80) 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 .

### (8-5) صلاحيات التوظيف

- ◆ يختص الأمين العام بتعيين كافة العاملين بالغرفة بإستثناء مساعدي الأمين العام ونوابه ومن يقرر مجلس الإدارة استثنائهم مع مراعاة ما ورد في المادة (24) من نظام الغرف التجارية الصناعية.
- ◆ يختص مجلس الإدارة بتعيين الأمين العام و أمين سر المجلس ومسؤول الحوكمة والمراجع الداخلي بناءً على توصية رئيس مجلس الإدارة، أما مساعدي الأمين العام فيتم تعيينهم من قبل رئيس مجلس الإدارة بناءً على توصية الأمين العام مع مراعاة ما ورد في المادة (13) من نظام الغرف التجارية الصناعية.

## عقد العمل

### المادة (6):

(1-6) 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، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

(2-6) يعتبر عقد العمل نافذاً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل حسب التاريخ المحدد في العقد 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 سبعة أيام من تاريخ وصوله.

(3-6) إذا كان العامل خاضعاً لفترة التجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية. ولكل من الطرفين الحق في الإنهاء لأحدهما، وفي جميع الأحوال لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب العمل 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 حسب المادة (54) من نظام العمل.

### المادة (7):

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

## عقد العمل

### المادة (8):

- ◆ لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابة- من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته، ومع ذلك إذا تضمن عقد العمل شرطاً يحدد مكان عمل العامل في أي مكان بالمملكة، ويجوز لصاحب العمل نقل العامل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته حسب مقتضيات العمل فإن ذلك يعد موافقة كتابية من العامل، ومع ذلك يحق للغرفة أن تنقل عاملها من جهة إلى جهة أخرى لها تابعة لها أو لآخر فروعها حسب ظروف واحتياجات العمل داخل مدينة جدة.
- ◆ للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف إنتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.
- ◆ لا يجوز للغرفة تكليف العامل بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه حسب المادة (60) 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.

## الإرکاب

### المادة (9):

- يتحدد الإلتزام بمصروفات إرکاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:
- ◆ عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
  - ◆ عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
  - ◆ عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.
- 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 اداري، أو حكم قضائي

### المادة (10):

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

## التدريب والتأهيل

### المادة (11):

إذا عهد صاحب العمل لأي شخص طبيعي أو معنوي القيام بعمل من أعماله الأصلية، أو جزء منها؛ وجب على الأخير أن يعطي عماله جميع الحقوق والمزايا التي يعطيها صاحب العمل الأصلي لعماله.

### المادة (12):

#### أهداف التدريب والتأهيل

(1-12) عدم الإخلال بما تنص عليه اتفاقيات الامتياز وغيرها من الاتفاقيات من شروط وقواعد خاصة بالتدريب والتأهيل؛ على كل صاحب عمل يشغل خمسين عاملاً فأكثر أن يؤهل أو يدرب على أعماله من عماله السعوديين ما لا يقل عن ( 12 %) من مجموع عماله سنوياً، ويدخل ضمن هذه النسبة العمال السعوديون الذين يكملون دراساتهم إذا كان صاحب العمل يتحمل تكاليف الدراسة. وللوزير أن يرفع هذه النسبة في بعض المنشآت التي يحددها بقرار منه.

## الأجور

### المادة (13):

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

(1-13) 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 الأجور الذي تضعه الغرفة ما لم يتفق في عقد العمل على أجر آخر.

(2-13) إذا كان المرشح لشغل الوظيفة من بين العاملين بالغرفة وكان أجره الذي يتقاضاه يزيد على بداية أجر الوظيفة المرشح للتعيين بها يبقى أجره الذي يتقاضاه.

## الأجور

### المادة (14):

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

#### شروط صرف الرواتب والحسومات:

دفع مستحقات العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه وفقاً لما يلي:

- ◆ يستحق الأجر من تاريخ تسليم 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.

(1-14) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب العامل إلا في الحالات التي تنص عليها المادة (92) من نظام العمل مع مراعاة ما تنص عليه المادة (93) من النظام.

(2-14) يتم صرف الأجور بعد حسم أي مبالغ مستحقة للغرفة وذلك في نطاق أحكام نظام العمل.

(3-14) إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.

(4-14) تقوم الغرفة بدفع أجور العاملين على حساباتهم ووفقاً للبنوك السعودية 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.

## الأجور

### المادة (15):

(1-15) يرفع الأمين العام لمجلس الإدارة في نهاية السنة المالية وفي نهاية دورة المجلس دراسة عن المستوى العام للرواتب والمزايا الأخرى التي تدفعها الغرفة وإقتراحاته بصددها مراعيًا في ذلك.

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

(2-15) على العامل تبليغ رئيسه المباشر فور اكتشافه وجود عجز في العهدة المالية أو المادية المسلمة له، فإذا ثبت بالتحقيق فتسدد العهدة بالحسم شهرياً من راتبه ووفقاً لما تنص عليه المادة (91) من نظام العمل.

## تقارير الأداء

### المادة (16):

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

- ◆ المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- ◆ سلوك العامل، ومدة تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
- ◆ المواظبة.

وتعد الغرفة نظاماً لتقييم الأداء بصفة دورية لجميع العاملين يحدد فيه آليات ودرجات التقييم ويلزم إدارة الموارد البشرية العمل بمقتضاها.

(1-16) يرفع الأمين العام لمجلس الإدارة في نهاية السنة المالية وفي نهاية دورة المجلس دراسة عن المستوى العام للرواتب والمزايا الأخرى التي تدفعها الغرفة وإقتراحاته بصدد مراعيها في ذلك.

### المادة (17):

يُقيّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة؛ ويحق للمنشأة إجراء التقييم بشكل سنوي أو نصف سنوي أو ربع سنوي، كما يحق للمنشأة إجراء التقييم بشكل متكرر خلال السنة للعامل الذي يحصل على تقرير أداء 1 أو 2 ، على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات بحيث يكون بأحد التقديرات الآتية بحيث أن 5 أعلى درجة تقييم.



### المادة (18):

◆ يحيل الرئيس المباشر التقرير بعد مناقشته مع العامل المعني لإعتماده من مدير الإدارة وترسل التقارير لإدارة الموارد البشرية لإعتماده 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 الموارد البشرية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

◆ يجوز للمنشأة إنهاء عقد العامل إذا حصل على تقدير ضعيف 4مرات متتالية خلال سنتين متتاليتين.

## العلاوات والمكافآت

### المادة (19):

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

(1-19) إجراء تقوم به الغرفة يؤدي إلى زيادة الراتب وتهدف منه إلى تقدير أداء العامل وتحفيزه على بذل المزيد من الجهد والعبء.

تقرر الغرفة في نهاية كل سنة مالية على ضوء مركزها المالي مبدأ منح العلاوة 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؛ ويشترط لها:

- ◆ أن يكون العامل قد حقق الأهداف المطلوبة منه أو أكثر وفقاً لنظام الأداء المعتمد.
- ◆ أن لا يكون صدر بحق العامل جزاءً بحرمان العلاوة.
- ◆ يشترط للحصول على العلاوة أن يكون العامل قد أمضى 6 أشهر على الأقل من تاريخ إلحاقه بخدمة الغرفة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
- ◆ تصرف العلاوة في أول شهر من كل سنة مالية وفي حال تأخر صرفها، تصرف بأثر رجعي من أول السنة المالية.

### (2-19) المكافآت

#### المكافآت الاستثنائية

وتمنح للعاملين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة الإنتاجية والطاقة الإنتاجية وخفض التكاليف أو زيادة الدخل أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنة أو يقومون بدرء أو دفع خطر محقق بالغرفة أو أعمالها خارج نطاق أعمالهم الجوهرية ويشترط لصرفها الآتي:

- ◆ أن يكون العامل قد حقق الأهداف المطلوبة منه أو أكثر وفقاً لنظام الأداء المعتمد.
- ◆ أن يكون قد مضى على العامل في الخدمة ستة أشهر على الأقل.
- ◆ أن لا يكون صدر بحق العامل جزاءً بحرمان من المكافأة.

## .. العلاوات والمكافآت ..

### (3-19) العمولات

في إطار سعي الغرفة لتشجيع الموظفين على زيادة دخلها فقد اعتمدت صرف نوعين من العمولات وهي:

- ◆ 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.
- ◆ 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

### (4-19) 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 بفطرته وبطبعه، ولا يمكن أن يعيش بعيداً عن احترام وتقدير الآخرين له وتشمل:

- ◆ خطابات الشناء والتقدير.
- ◆ التكريم السنوي.

وتكون سلطة اعتماد المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها للأمين العام، ويستثنى من ذلك ما يصرف للأمين العام ومساعدوه فيتم إعتمادها من قبل صاحب الصلاحية.

## الترقيات

### المادة (20):

تضع المنشأة سلباً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجورها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى.

#### صلاحيات وشروط الترقيات:

صاحب الصلاحية في ترقية العاملين هو نفسه صاحب صلاحية التعيين في الوظيفة التي يراد الترقية إليها طبقاً للضوابط المنظمة للترقيات (مع مراعاة ما نصت عليه المادة 8 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 3 على الأقل في آخر تقرير أداء.
- ◆ 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.
- ◆ يمنح العامل أجر الوظيفة التي تم ترقيته عليها اعتباراً من تاريخ تثبيته على هذه الوظيفة وذلك بناءً على دراسة الوزن الوظيفي.

#### التكليف:

شروط التكليف على عمل آخر بالإضافة إلى عمله الحالي:

- ◆ يجوز للغرفة تكليف من تراه مناسباً لشغل وظيفة شاغرة، وذلك على أن تكون مدة التكليف لا تتجاوز ثلاثة أشهر كما يجوز تمديد فترة التكليف لمدة أقصاها ثلاثة أشهر إضافية عند الحاجة لذلك.
- ◆ يتم صرف المقابل المادي عن فترة التكليف حسب تقارير الأداء.
- ◆ يكون التكليف شاملاً مهام الموظف الأساسية بالإضافة إلى المهام المكلف بها.
- ◆ يتم صرف نسبة (20%) من الراتب الأساسي بحد أقصى للموظف المكلف خلال فترة التكليف.

### المادة (21):

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

- ◆ ترشيح صاحب الصلاحية.
- ◆ الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
- ◆ الحاصل على تقدير أعلى.
- ◆ الأقدمية في العمل بالمنشأة.
- ◆ الحاصل على شهادات عملية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.

## الانتداب

### المادة (22):

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.  
ويصرف للعامل بدل إنتداب عن الفترة التي يقضيها خارج مقر عمله وفق للآتي:

◆ يصرف 10% للإنتداب الخارجي حسب الجدول.

◆ يصرف 5% للإنتداب الداخلي حسب الجدول.

نوع البدل	مقدار البدل	الحد الأدنى
داخلي	5%	750 ريال
خارجي	10%	1500 ريال

مجموعة الدول	مسافة الطريق بالايام
أمريكا وأستراليا واليابان وشرق آسيا	4
الدول الأوروبية والدول العربية والأفريقية	2
الدول الخليجية	1

- ◆ تصرف الغرفة مبلغ إنتداب وقدره ( 500 ريال ) كبديل مواصلات للمناطق التي لا تقل عن ( 80 كلم) ولا تزيد عن (250 كلم) من مقر عمله.
- ◆ في حال تحمل تكاليف الإقامة من قبل الجهة المنظمة (الراعية) يصرف للعامل المنتدب نسبة ( 50 %) من قيمة الانتداب المستحقة.
- ◆ تصرف الغرفة تذاكر السفر للإنتداب وفق السياسات المعتمدة لذلك.
- ◆ تتحمل الغرفة مصاريف الرسوم والتأشيرات اللازمة.

## المزايا والبدلات

### المادة (23):

#### بدل السكن

- ◆ 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 أشهر وبها لا يقل عن 12.000 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.

#### بدل الانتقال

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 إنتقال 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، وتوفر 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.

## أيام وساعات العمل

### المادة (24):

#### (1-24) أيام العمل

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.

#### (2-24) ساعات العمل

تطبق الغرفة المعيار الأسبوعي تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة (40) أربعون ساعة في الأسبوع تخفض خلال شهر رمضان المبارك للعاملين المسلمين إلى (25) خمسة وعشرون ساعة في الأسبوع بما فيهم عمال الحراسات الأمنية وفقاً للمادة (108) من نظام العمل ولا يسري هذا الحكم على عمال النظافة حيث تكون ساعات عملهم (12) ساعة في الأيام العادية و (9) ساعات في شهر رمضان المبارك.

## العمل الإضافي

### المادة (25):

يجوز حسب متطلبات العمل تكليف العامل بالعمل الإضافي وفقاً لأحكام المادة (107) من نظام العمل.

(1-25) لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالة عدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم التالي.

(2-25) يدفع للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (107) من نظام العمل.

(3-25) يكون الأساس في العمل هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف العامل بالعمل الإضافي.

◆ يجب ألا يتجاوز العمل الإضافي الذي يمكن تكليف العامل به (60) ساعة في الشهر.

◆ يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:

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

٢- أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.

٣- 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.

٤- 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.

٥- يُمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً عن ساعات عملهم الإضافية وفقاً للمادة (107) من نظام العمل. وللسياسات المعتمدة للموارد البشرية، كما يلي:

١- الأيام العادية والعطل والأعياد الرسمية: الأجر العادي للساعة + 50% من الأجر الأساسي للساعة.

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

٣- يدفع للموظفين المكلفين بالعمل الإضافي خلال فترة العطلات الرسمية (عيد الفطر المبارك، وعيد

الأضحى المبارك) بالإضافة لمستحققاتهم النظامية من العمل الإضافي مكافأة تشجيعية بواقع راتب يوم

إضافي عن كل يوم يتم تكليفهم بالعمل به وبحد أقصى (200) ريال لليوم الواحد.

٤- لا يجوز صرف خارج دوام للأمين العام أو مساعدوه إلا بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة.

(4-25) يجوز منح بعض العاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون،

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

ساعة في الشهر تحدد بموافقة رئيسهم ووفق الصلاحيات المعتمدة.

## التفتيش الإداري

### المادة (26):

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الإمتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طُلب منهم ذلك.

### المادة (27):

(1-27) على العامل أن يثبت حضوره وإنصرافه في الساعة الميقاتية أو البصمة الإلكترونية أو السجل المعد لهذا الغرض أو بأي طريقة تحددها الغرفة ووفق ما تقرره في هذا الشأن.

(2-27) يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وإنصرافهم 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.

(3-27) يراعى في هذه المواعيد أن لا يعمل العامل أكثر من (5) 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 (12) ساعة في اليوم الواحد.

(4-27) لا يجوز للعامل أن يغادر مقر عمله بالغرفة خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن من إدارة الموارد البشرية 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.

## الإجازات

### المادة (28):

#### (1-28) الإجازات السنوية

- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات خدمته إجازة سنوية لا تقل مدتها عن (21) يوماً وتزداد إلى (30) يوماً متى أمضى في خدمة الغرفة (5) سنوات متصلة ويجوز للغرفة منح العامل جزء من إجازته السنوية المستحقة بنسبة المدة التي قضاها في العمل.
- (2-28) يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة تزيد مدتها على ما ورد في المادة السابقة.
- (3-28) تحدد الغرفة مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهن 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.
- (4-28) تحدد الإجازة السنوية المستحقة بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد أو أية إجازات رسمية أخرى تقرها الدولة.
- (5-28) لا يحق للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقها، ويجوز بموافقة الغرفة تأجيلها في حالات استثنائية للسنة التالية. ويجب على كل مدير إدارة تقديم خطة إجازات مرؤوسيه السنوية للموارد البشرية بحد أقصى خلال الربع الأول من العام المالي.
- (6-28) 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.
- (7-28) 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.
- (8-28) 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.
- (9-28) 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 إعادتهم إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب العامل في ذلك على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية بموافقة الغرفة.
- (10-28) 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 تحسب أيام الغياب من رصيد إجازته السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك وإلا تحسب من الراتب.

## الإجازات

### المادة (29):

#### إجازات الأعياد والمناسبات

- ◆ يتمتع جميع عمالي الغرفة بإجازات العيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى المباركين) تبدأ إجازة عيد الفطر يوم 27 رمضان وتنتهي بنهاية يوم 5 شوال، وتبدأ إجازة عيد الأضحى يوم 7 ذو الحجة وتنتهي بنهاية يوم 15 ذو الحجة ما لم 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.
  - ◆ يكون يوم 22 فبراير من كل عام يوماً لذكرى تأسيس الدولة السعودية بإسم (يوم التأسيس) ويصبح إجازة رسمية.
  - ◆ إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.
  - ◆ للغرفة تشغيل من يلزم من عاملها خلال أيام العطل المذكورة على أن تدفع له أجراً إضافياً وذلك وفق أحكام هذه اللائحة من المادة (107) من نظام العمل.
- 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 عنها.

### المادة (30):

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ١- خمسة أيام عند زواجه.
  - ٢- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
  - ٣- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه، أو الأخوة لا قدر الله.
  - ٤- يوم واحد في حال وفاة العم أو العممة أو الخال أو الخالة لا قدر الله.
  - ٥- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعض وضع هذا الحمل.
  - ٦- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

## الإجازات

المادة (31):

### إجازات أخرى

#### (1-31) الإجازات المرضية

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 مرضية إلى أخرى من سنوات الخدمة.

وعلى العامل في جميع الأحوال أن يخطر الغرفة بأية وسيلة بمرضه خلال (24) ساعة من تخلفه عن العمل متى كانت حالته تسمح بذلك.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

ولا 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.

#### (2-31) الإجازات الاستثنائية

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 10% من راتبه.

#### (3-31) الإجازات الاضطرارية

يجوز للعامل بعد موافقة إدارة الموارد البشرية 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 أو قريب من الدرجة الأولى (الوالدين أو الأولاد) - ( الزوج أو الزوجة ) نتيجة ظروف صحية أو استثنائية يجوز له الحصول على إجازة استثنائية لمدة لا تزيد عن (10) أيام لمرة واحدة في السنة مدفوعة الأجر ويشترط للموافقة إحضار المستندات المؤيدة لذلك.

## الإجازات

### المادة (31):

#### (31 - 4) الإجازات الدراسية:

يمنح العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية، وعلى العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وتقديم طلب الإجازة قبل موعدها بـ (15) يوماً على الأقل، ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

#### يشترط منح العامل إجازة دراسية استيفاء الشروط التالي:

- ◆ أن يكون انتسابه لإحدى الهيئات التعليمية المعترف بها.
- ◆ أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى الهيئات التعليمية وجدول أيام ومواعيد الامتحان - تحديد داخل المملكة.
- ◆ أن يقدم ما يفيد أداء الامتحان بالفعل وإلا حُرْم من أجر الإجازة وأُعتبر متغيباً بدون إذن.

#### (31 - 5) إجازة لأداء الشهادة:

في حالة استدعاء العامل بإستدعاء 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.

#### (31 - 6) إجازة الحج:

يمنح العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (10) أيام وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، شريطة أن يكون العامل قد أمضى في العمل سنتين متصلتين على الأقل، وعلى العامل تقديم الوثائق والمستندات المؤيدة التي تثبت ذلك حال طلب المنشأة بإثبات أداء العامل لفريضة الحج، كما يحق للمنشأة تنظيم هذه الإجازة وفقاً لمقتضيات العمل.

## الرعاية الطبية والوقاية والسلامة وإصابات العمل والأمراض المهنية

### المادة (32):

(1-32) تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها. وتوفر 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.

### وتنظم الرعاية الطبية للعامل وأفراد أسرته في النطاق المشار إليه في المادة السابقة على الوجه التالي:

- ١- الإعلان في أماكن العمل عن أسماء الجهات الطبية وأسماء الأطباء الذين يتم تحديدهم لعلاج العاملين وفقاً لسياسات شركة التأمين الطبي التي يتم التعامل معها.
- ٢- إخطار مكتب العمل المختص بإسم شركة التأمين الطبي التي اختارتها الغرفة للعلاج وبأسماء الأطباء الأخصائيين والمستشفيات المعنية بذلك.
- ٣- 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
- ٤- يستثنى من العلاج الطبي ما استثناه نظام الضمان الطبي التعاوني.
- ٥- على الجهة الطبية المعتمدة لعلاج العاملين المبادرة بإبلاغ إدارة الغرفة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور مرض معدي في صفوف العاملين.
- ٦- 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.

## الرعاية الطبية والوقاية والسلامة وإصابات العمل والأمراض المهنية

### (2-32) الوقاية والسلامة:

تتخذ الغرفة التدابير اللازمة لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي

- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
- ٢- حظر التدخين في جميع مرافق الغرفة.
- ٣- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الغرفة.
- ٤- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
- ٥- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات لها.
- ٦- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- ٧- توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
- ٨- 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.
- ٩- 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.

### (3-32) إصابات العمل:

- ◆ على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض معدي أن يبلغ رئيسه المباشر أو إدارة الغرفة فور استطاعته.
- ◆ 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 (24) ساعة من وقوعه.

## بيئة العمل

### المادة (33):

#### أ- الضوابط العامة:

- ١- يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
- ٢- على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
- ٣- تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة ومسؤولية مباشرة على المنشأة.
- ٤- على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
- ٥- يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

### المادة (34):

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

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

وعلى العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الغرفة وتقديم تقرير طبي بالتاريخ المرجح للولادة ولا يجوز فصل العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.

كما أنه 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 (6) ستة أشهر. علماً أن عدم تجديد العقد المحدد المدة لا يعتبر فصلاً من العمل. ويسقط 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 (35):

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

## الخدمات الاجتماعية

### المادة (36):

- يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
- ◆ ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
  - ◆ أن يكون بمظهر مهني لائق متناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
  - ◆ أن يكون محتشماً وغير شفاف.
  - ◆ وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
  - ◆ إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعمل بها.
  - ◆ على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، 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 يخذل الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى ولو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

### المادة (37):

- تؤمن الغرفة لعاملها الخدمات الاجتماعية التالية:
- ١- تخصص الغرفة مكان لتأدية الصلاة في مواقع العمل.
  - ٢- توفر الغرفة لعاملها وسائل الترفيه والراحة المناسبة.
  - ٣- توفر الغرفة البيئة المناسبة لتشغيل وتمكين العاملين من ذوي الإعاقة.
  - ٤- 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.

## •• ضوابط سلوكيات العمل ••

المادة (38):

### (1- 38) واجبات الغرفة :

- ◆ تلتزم إدارة الغرفة بمعاملة عاملها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والإمتناع 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.
- ◆ الإلتزام بالإنظام في دفع أجر 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.
- ◆ الإلتزام بتسهيل مهمة موظفي الجهات الحكومية المختصة فيما يتعلق بعملية التفتيش أو المراقبة أو الإشراف على حسن تطبيق إحكام النظام واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وإعطاء السلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تتطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- ◆ على الغرفة التجارية الصناعية بجدة تحويل شكاوى التعديات غير الأخلاقية الواردة لها من الموارد البشرية الى اللجنة الاستشارية للنظر فيها.
- ◆ الإلتزام بتطبيق اللائحة الداخلية لحماية العاملين والعاملات من التعديات غير الأخلاقية في بيئة العمل بالغرفة وتدريب الموظفين سنوياً لتعزيز التعاملات الأخلاقية.

### (2-38) واجبات العاملين :

- ◆ على جميع العاملين بالمنشأة الإلتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ◆ 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 الإنصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مقبول وفقاً لنظام الإستئذان 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.

## ♦♦ ضوابط سلوكيات العمل ♦♦

- ♦ 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 الإلتزام 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 عاملي الغرفة وعملائها.
- ♦ على العامل عدم استعمال أدوات الغرفة ومعداتنا في الأغراض الخاصة.
- ♦ على العامل تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ♦ على العامل الإلتزام بوضع بطاقة العمل الرسمية.
- ♦ على العامل أن يتجنب أي تعارض في المصالح بينه وبين الغرفة، وعلى الأخص ما يلي:
  - ١- القيام بأي نشاط لمصلحة أية مؤسسات أو هيئات منافسة للغرفة.
  - ٢- أن يشترك بشكل مباشر أو غير مباشر في تقديم عطاءات، أو مناقصات أو مزادات أو توقيع عقود مع الغرفة أو يكون.
  - ٣- له مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الغرفة.
  - ٤- أن يشترك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الغرفة أو يكون له نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.
  - ٥- أن يقرض أو يقترض من عملاء الغرفة أو مندوبيها أو من لهم مصلحة بنشاطها.
  - ٦- الإشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في الغرفة.
  - ٧- 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.

## ♦♦ ضوابط سلوكيات العمل ♦♦

- ♦ 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 بذينة أو معلومات هامة أو سرية أو بريد الكتروني ليس له علاقة بعمل الغرفة أو بريد الإلكتروني يحتوي على مواد مسيئة لسمعة شخص آخر أو يقصد بها إزعاجه، أو مضايقته أو إغاضته أو القيام بمشاركات حوارية او 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 ادارة الموارد البشرية.
- ♦ يحظر على جميع موظفي الغرفة إرسال بريد الكتروني عام لجميع الموظفين إلا إذا كانت لديه صلاحية لإرسال لمجموعة الاتصال بالجميع والتي يتم منحها بناءً على الحاجة الوظيفية للموظف، وفي حالة الرد على الإرسالية يتم الرد للشخص المعني فقط وليس لجميع الموظفين.
- ♦ يحق لإدارة التقنية بوقف البريد الإلكتروني لأي موظف في حال عدم إلتزامه بما ورد أعلاه بناء على طلب ادارة الموارد البشرية.
- ♦ لا يحق للعامل استخدام انترنت الغرفة في المشاركات الحوارية، أو 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 وموافقة قسم الدعم الفني إلى فحص لفيروسات الحاسوب قبل تشغيلها أو استخدامها.
- ♦ يحق لإدارة الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في حق من يخالف تلك السياسة.

### (3-38) المحظورات

- ♦ 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 يدلي 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.

## •• ضوابط سلوكيات العمل ••

### (4-38) التغيير في البيانات الخاصة بالعامل

على العامل إبلاغ إدارة 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 مثلًا الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
- ◆ تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
- ◆ البريد الإلكتروني الخاص به.

#### المادة (39):

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

#### المادة (40):

◆ على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية، أو يقصد منه استدراج أو اجبار أي شخص على علاقة غير مشروعة حتى ولو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

◆ يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

◆ 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.

## •• ضوابط سلوكيات العمل ••

### المادة (41):

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

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

### المادة (42):

- ◆ مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- ◆ للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- ◆ يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو 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 الكيدي.
- ◆ لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدي عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ◆ لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

# الباب الثاني

## الفصل الأول - المخالفات والجزاءات



## المخالفات والجزاءات

### المادة (43):

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:
- ◆ الإذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، وفي حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
  - ◆ غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  - ◆ الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
  - ◆ الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
  - ◆ الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكان مكافأة نهاية الخدمة.
  - ◆ الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لإرتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

### المادة (44):

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

### المادة (45):

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل الأمين العام أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

### المادة (46):

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

### المادة (47):

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

## المخالفات والجزاءات

### المادة (48):

لا يجوز أن يوقع على العامل في المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة 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.

### المادة (49):

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

### المادة (50):

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 (80) من نظام العمل.

### المادة (51):

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

### المادة (52):

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

### المادة (53):

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بالاستدعاء وبما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا أمتنع العامل عن استلام الاستدعاء أو الأخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة، أو رسالة على جواله الخاص، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

### المادة (54):

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

### المادة (55):

تقيد الغرامات الموقع على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل، ويكون الصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية، والتنمية الإجتماعية.

## التظلم

### المادة (56):

مع عدم الإخلال بحق العامل في الإلتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى رئيسه المباشر ثم الأمين العام من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم كما أنه من الضروري في جميع الأحوال أن تتاح الفرصة للعامل لإبداء معارضته للفسخ إذا كان فصل العامل تم بموجب احكام المادة (80) من نظام العمل.

## أحكام ختامية

### المادة (57):

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

## جدول المخالفات والجزاءات

### أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	التأخر عن الحضور للعمل لأكثر من 15 دقيقة في اليوم وبما يتجاوز عدد 6 ساعات في الشهر وبدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومين	حسم ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					
2	عدم وجود بصمة دخول أو خروج بدون عذر مقبول	حسم يوم كامل (كغياب)			
3	الخروج من العمل قبل انتهاء الدوام الرسمي بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومين	حسم ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
4	التغيب عن مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بدون إذن من الرئيس المباشر وبسبب غير عائد للعمل وفقاً لنظام الاستئذان	إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوة مرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
5	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى يومين في الشهر	حسم يوم	حسم يومين	حسم ثلاثة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوة مرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
6	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ثلاثة أيام إلى ستة أيام في الشهر	حسم يومين	حسم ثلاثة أيام	حسم أربعة أيام	فصل مع مكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
7	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام وأكثر في الشهر	حسم أربعة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع مكافأة	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
8	الانقطاع المتصل عن العمل مدة تزيد على خمسة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة ( 80 ) من نظام العمل			
9	الغياب المتقطع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة	الفسخ دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرون يوماً في نطاق حكم المادة ( 80 ) من نظام العمل			
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق من الموارد البشرية	إنذار كتابي	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم يومين

## جدول المخالفات والجزاءات

### ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
11	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	حسم خمسة أيام	فصل مع مكافأة		
12	النوم أثناء العمل	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام	الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل مع مكافأة
13	النوم أثناء العمل ممن يتطلب عمله اليقظة التامة (مثل: رجل الأمن - عامل فني...الخ)	إنذار بالفصل	فصل مع مكافأة		
14	استعمال ممتلكات الغرفة لأغراض خاصة بدون إذن	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة
15	جمع نقود أو إعانات أو توقيعات بدون تصريح من الموارد البشرية	إنذار كتابي	حسم نصف يوم	حسم يوم	الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة
16	استقبال زائرين شخصيين في أماكن العمل بدون إذن مما يسبب تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم يومان
17	تكليف العامل لغيره في القيام بالعمل المنوط به بدون موافقة رؤساء العمل	إنذار كتابي	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم يومان
18	إدخال مطبوعات أو نشرات إلى محل العمل أو توزيعها بدون تصريح	إنذار كتابي	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
19	نقل مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية خاصة بالعمل إلى خارج مقر العمل دون تصريح	حسم ثلاثة أيام	فصل مع مكافأة		
20	إذا نشأ عن المخالفة السابقة ضرر بالعمل وأقترن ذلك بالعمد	الفصل بدون إنذار وفق المادة 80 من نظام العمل			
21	الإهمال أو التهاون في العمل	إنذار كتابي	حسم يوم كامل	حسم يومان	حسم خمسة أيام الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة
22	رفض العامل القيام بمهامه الأساسية دون سبب مشروع	حسم ثلاثة أيام	فصل مع مكافأة		
23	إذا نشأ عن الإهمال أو التهاون في العمل ضرر مادي لأحد العملاء أو للغرفة	حسم يوم	حسم يوم	فصل مع مكافأة	
24	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر أو الموقع عليها بالعلم	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة
25	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع مكافأة	
26	قراءة الصحف أو المجلات أو تصفح الإنترنت أثناء العمل ما لم تتطلب طبيعة العمل ذلك	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام الحرمان من العلاوة

## جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
27	الامتناع عن أداء الشهادة عند التحقيق في حادث ما من قبل المسؤولين أو أداء شهادة كاذبة	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
28	الاعتداء على الرؤساء أو المرؤوسين أثناء العمل أو بسبب العمل (تعدي جسدي)	الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل			
29	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي أو إجراء العلاج عند الجهة الطبية المعتمدة من الغرفة	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
30	امتناع العام عن تقديم أي أوراق رسمية تخص بياناته الشخصية	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
31	إهمال العامل في حفظ الأوراق والدفاتر والمستندات المتعلقة بعمله	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
32	إذا نتج عن إهمال العامل في حفظ الأوراق والدفاتر والمستندات المتعلقة بعمله وإطلاع الغير أو استغلالهم المعلومات المدونة بالأوراق والمستندات	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
33	عدم قيام الرؤساء المباشرين للعامل المخالف بالإبلاغ عن المخالفات الجسيمة أو التستر على المخالفات التي تصل إلى علمهم	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	فصل مع مكافأة

## جدول المخالفات والجزاءات

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	م
المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	المرة الخامسة		
إذار كتابي	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام	حرمان من العلاوة	لجوء العامل إلى تقديم الشكاوى أو التظلمات دون مراعاة ما تقرره اللوائح والأنظمة من تسلسل أو جهات اختصاص	34
إذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام	حرمان من العلاوة	الافتراء وإتهام الرؤساء زوراً وبهتاناً	35
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل					إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل ونشرها في مواقع التواصل الاجتماعي أو إعطاء معلومات ليست في صالح الغرفة	36
الفصل بدون إنذار أو مكافأة					إذا وقع من العامل أي فعل أو تقصير ترتب عليه خسارة أو ضرر للغرفة واقترن ذلك بالعمد	37
إذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام	حرمان من العلاوة	رفض العامل استلام، أو تبليغ أي مذكرة، أو قرار أو معاملة منوطة به	38
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل					التزوير في مستندات الغرفة أو في أية أوراق رسمية	39
فصل مع مكافأة					إجراء معاملات تجارية أو مالية أو إبرام أية عقود مع عملاء الغرفة تستهدف منفعة خاصة للعامل	40
فصل مع مكافأة					استخدام العامل للمعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله في الغرفة لتحقيق مصلحة خاصة به	41
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل					إذا ترتب على استخدام العامل للمعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله في الغرفة لتحقيق مصلحة خاصة به الأضرار بمصلحة الغرفة	42
حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام			إتلاف أو تمزيق أي أوراق أو معاملات تتعلق بعمل الغرفة	43
الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل					إذا قام العامل بإتلاف، أو تمزيق أية أوراق أو معاملات تتعلق بعمل الغرفة متعمداً	44
إذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	فصل مع مكافأة	إخطار الغرفة ببيانات غير صحيحة	45
حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع مكافأة	إذا كان إخطار الغرفة ببيانات غير صحيحة وذلك بقصد الحصول على مزايا شخصية أو منفعة مادية	46

## جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
47	سوء معاملة الرؤساء لمرؤوسيتهم أو مستخدميهم أو استخدامهم في تأدية خدمات خاصة (دون التعدي عليهم)	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	الحرمان من العلاوة أو الترتيبات لمرة واحدة
48	ثبوت اشتغال العامل لدى الغير بدون الإفصاح للموارد البشرية	إنذار بالفصل	فصل مع مكافأة		
49	امتناع العامل عن القيام بأعمال الجرد والتسليم والاستلام	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
50	إذا حكم على العامل من قبل السلطات المختصة بالحبس لمدة سنة أو أكثر	الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل			
51	إذا كان تعيين العامل قد تم بناء - على شهادات أو بيانات أو توصيات اتضح أنها مزورة	الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل			
52	التدخل أو المساهمة أو المناقشة في الأمور السياسية أو الدينية في موقع العمل	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
53	إجراء كشط أو حشو في دفاتر الغرفة أو سجلات أو أوراقها دون علم الرؤساء وتأشيرهم على ذلك	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
54	ظهور العامل بمظهر غير لائق في مقر العمل	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
55	عدم ارتداء الزي الرسمي الخاص بالعمل ومهمات الوقاية من الإصابة	حسم نصف يوم	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
56	التشاجر دون الاعتداء البدني مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع مكافأة	
57	تقديم كشف طبي مزور	حسم خمسة أيام	فصل مع مكافأة		
58	استفسار العامل أو تدخله في معاملات لا تتعلق بطبيعة العمل	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
59	إذا ارتكب العامل المخالفة المتعلقة بتدخل العامل في معاملات لا تتعلق بطبيعة عمله أو استفساره عنها بقصد الحصول على منفعة شخصية غير مشروعية	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام

## جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
60	إذا ثبت إتباع العامل لسلوك سيئاً أو عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة	الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل			
61	الامتناع عن كشف المخدرات أو ثبوت وجود المواد المحظورة في الكشف الطبي	فصل مع مكافأة			
62	التدخين في الأماكن المحظورة وغير المصرح فيها بالتدخين	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
63	الأكل في مقر العمل بشكل جماعي	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
64	عدم إبلاغ العامل لرؤسائه فوراً عن أي عطل أو خلل أو فقد لأحد الآلات أو الأجهزة التي يعمل بها	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
65	الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي قد ينتج عنه ضرر بالغ بالأرواح أو الممتلكات أو استخدامها في أغراض خاصة	إنذار كتابي بالفصل	الفصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل		
66	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة في أماكن العمل أو تعليمات الامن الصناعي باستثناء المتعلقة بسلامة العاملين	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم أربعة أيام	حسم خمسة أيام
67	عدم الالتزام بالأماكن المخصصة بمواقف السيارات	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
68	يعاقب كل من يتعرض بالتمييز العنصري للعامل، أو الغير بالقول، أو الفعل، أو اللفظ، أو التصرف، أو الإهانة، أو الإيحاء، أو الحركة	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
69	التعدي بكل قول، أو فعل، أو لفظ، أو تصرف، أو إيحاء، أو إهانة، أو الإيحاء بتفرقة سواء كان ذلك بالجنس أو الجنسية أو الديانة أو المذهب أو اللغة أو اللهجة أو القبيلة أو العرف وخلافه	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
70	استخدام بريد الغرفة في ارسال أي بريد الإلكتروني يحتوي على مواد بذيئة أو معلومات هامة أو سرية أو بريد إلكتروني ليس له علاقة بعمل الغرفة 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	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام

## جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرارة الأولى	المرارة الثانية	المرارة الثالثة	المرارة الرابعة
71	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو بالإشارة، أو باستعمال وسائل التواصل الإلكترونية بالشتيم، أو التحقير	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	فصل مع مكافأة
72	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم دون الرؤساء والمرؤوسين	فصل مع مكافأة			
73	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء، أو مرؤوسيه أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة 80 من نظام العمل			
74	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الانسحاب من اجراءات التحقيق في مخالفة لا ترقى للفصل حسب المادة (80)	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم خمسة أيام
75	لا يحق للعامل استخدام انترنت الغرفة في المشاركات الحوارية، أو المحادثات الصوتية، أو المرئية، أو الدخول في مواقع ليس لها علاقة بعمل الغرفة	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
76	تعدي جسدي (التعدي على الغير بطريقة إباحية)	فصل بدون إنذار أو مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل			
77	إيحاء يخدش الحياء (بالتصرف أو القول)	حسم يوم	حسم خمسة أيام		فصل مع مكافأة
78	تقديم شكوى كيدية بخصوص التعديت الغير أخلاقية	حسم يوم	حسم خمسة أيام		فصل مع مكافأة
79	عدم إبلاغ المدير المباشر بالرغبة في إجازة قبل يومين على الأقل من التمتع بها	إنذار كتابي	إنذار ثاني		إنذار ثالث وعدم قبول الإجازة
80	الاعتداء على لجنة التحقيق	الفصل بدون مكافأة			
81	القيام بكل ما هو مجرم في نظام مكافحة جرائم المعلوماتية بشكل يضر مصلحة المنشأة أو سمعتها أو مخالفة نظام النشر	الفصل بدون مكافأة			
82	التسبب في إلحاق الضرر بالمنشأة أو أصولها وأنظمتها الإلكترونية بقصد ومن ذلك تعريض الأنظمة الإلكترونية للاختراقات والفيروسات وتحميل المواد المحظورة وكذلك إتلاف الأجهزة والبرامج أو الآلات وعدم صيانتها مما قد يعرضها للتلف بالقدر الذي يتعارض مع الاستخدام العادل لها	الفصل بدون مكافأة			

## جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
83	تقديم الرشاوي أو تلقيها أو التوسط فيها بأي اسم كانت كإكرامية، أو مكافأة أو منحة أو فوائد أو هدايا أو قروض ميسرة طالما ارتبطت بالعمل أو بصاحب العمل أو بالعاملين الآخرين أو العملاء أو الموردين وأي جهة ارتبطت بالعمل ويقع الجزاء كذلك على كل من شارك أو ساعد أو سهل أو توسط أو أشرف أو علم ولم يبلغ مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الضرر بتحريك الدعوى الجنائية أو المدنية				الفصل بدون مكافأة
84	السرقعة أو السطو أو خيانة الأمانة على الأموال أو المستندات إذا ارتبطت بالعمل، أو صاحب العمل، أو العملاء، أو الموردين ويقع الجزاء كذلك على كل من شارك أو ساعد أو سهل أو توسط أو أشرف أو علم ولم يبلغ مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الضرر بتحريك الدعوى الجنائية أو المدنية				الفصل بدون مكافأة
85	إفشاء الأسرار والإفصاح غير المصرح به أو غير القانوني لأسرار المنشأة، أو خططها، أو استراتيجياتها، أو لمعلومات العاملين، أو العملاء أو المتعاقدين مع المنشأة أيًا كانوا أو بيانات الشركة أو أي معلومات مالية غير المنشورة أو المعلومات الطبية أو معلومات السجلات أيًا كانت أو التقارير والمخاطبات الإلكترونية الخاصة بالمنشأة وفيها إشارة أو تلميح إلى اسمها				الفصل بدون مكافأة
86	استغلال المركز الوظيفي لتحقيق مكاسب، أو منافع، أو مصالح شخصية لنفسه أو غيره بشكل مباشر أو غير مباشر ومن ذلك تعارض المصالح بما يحقق مكاسب شخصية تؤثر على أداء العمل أو تمس الأمانة والثقة وكذلك بيع أصول الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو استخدامها أصول الشركة أو خدماتها أو مواردها لغير ما خصصت له مع منفعة شخصية للمستغل ولو كانت غير مادية				الفصل بدون مكافأة
87	إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال (24) ساعة من وقت علمه بوقوع المخالفة ومن ذلك التحطيم لأي ممتلكات بدافع الغضب، أو الشجار، أو الاعتداء أو الانتقام وغير ذلك				الفصل بدون مكافأة

