



وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :
مؤسسة / شركة السعودية للتطوير وخدمات التصدير برقم:
٤١٣٧٣-

قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ١٤٤٢-٣-١١ هـ و تحمل رقم:
٦٠٥٧

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- على المنشأة رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة إلى إدارة تدقيق الانظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية التصرف فيها.
- لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بمحض نظام العمل أو لواحده.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

(هذه الشهادة مرسلة من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع،
وأي كشط أو تعديل يلغى هذه الشهادة)

(للحproof من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت
بموقع وزارة الموارد البشرية)



لائحة تنظيم العمل

للشركة السعودية للتطوير وخدمات التصدير المحدودة

إصدار عام ١٤٤٢هـ - ٢٠٢٠م





الموضوع	رقم الصفحة
الفهرسة	١
مقدمة	٢
أحكام عامة	٣
التوظيف	٤
عقد العمل	٤
الإركاب	٥
التدريب و التأهيل	٥
الأجر	٦
تقارير الأداء	٧
العلاوات	٧
الترقيات	٧
الانتداب	٨
المزايا والبدلات	٨
أيام وساعات العمل	٨
العمل الإضافي	٩
التفتيش الإداري	٩
الإجازات	٩
الرعاية الطبية	١١
بيئة العمل (أحكام متعلقة بعمل النساء)	١١
الخدمة الاجتماعية	١٢
ضوابط سلوكيات العمل	١٣
المخالفات والجزاءات	١٥
التظلم	١٧
سياسة السكن الداخلي للعمال (القوانين الداخلية للسكن، النظافة، المواصلات، الجزاءات)	١٧
جدول المخالفات والجزاءات	٢١
جدول (١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	٢١
جدول (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	٢٢
جدول (٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل	٢٣
جدول (٤) مخالفات تتعلق بالوقاية والسلامة	٢٤
أحكام ختامية	٢٥





مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (الثانية عشر) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعديل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ . المعديل بالمرسوم الملكي رقم (٤/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ المعديل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ.

المعدل بالمرسوم الملكي رقم(م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ.

وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

*بيانات المنشأة:

اسم المنشأة : الشركة السعودية للتطوير وخدمات التصدير المحدودة.

المركز الرئيسي : الدمام-ميناء الملك عبدالعزيز.

عدد العاملين : (١٥٧)

النشاط : صيانة وتشغيل الموانيء والمطارات ومناطق إعادة تصدير البضائع في الموانيء بموجب ترخيص الهيئة العامة للاستثمار رقم (١٢٢٠٣١١٢٩١١٣ -٠١) وتاريخ ١٤٣١/١٢/٠٣ هـ.

العنوان : منطقة الإيداع وإعادة التصدير بميناء الملك عبدالعزيز بالدمام.

صندوق بريد : (٢٨٠٥٦) الرمز البريدي : (الدمام - ٣١٤٣٧)

رقم بريد وائل : (الدمام - ٢٧٠٧/٣٢٢١١ /٧٨٢١)

هاتف : (٠١٣ ٨١٣٤٢٠٠)

فاكس : (٠١٣ ٨٥٩٨٩٦٦)

بريد إلكتروني : info@sdrs.com.sa

رقم السجل التجاري : (٢٠٥٠٠٣٤٩٣١)

تاريخ إصدار السجل التجاري : ١٤٢٠/٠١/٢٥ هـ

٩٦



أحكام عامة

(المادة ١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : الشركة السعودية للتطوير وخدمات التصدير المحدودة
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة و تحت
إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها .

(المادة ٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

(المادة ٣)

١/٣ - تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها، وجميع المواقع التابعة
لها .

٢/٣ - لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما
لا يتعارض مع هذه الحقوق .

٣/٣ - تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

(المادة ٤)

٤/١ - يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هي
واردة في هذه اللائحة .

٤/٢ - للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، و أحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمل
المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائرته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ ولا تكون هذه الإضافات
أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

٤/٣ - كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولائرته التنفيذية ، و
القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ يعتبر باطلًا ولا يعتد به .





التوظيف

(المادة ٥)

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

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.

٢. أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة .

٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

٤. أن يكون لائقاً طيباً بمحض شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.

٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي

وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

عقد العمل

(المادة ٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، 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 ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

(المادة ٧)

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

(المادة ٨)

١/٨ - لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته .

٢/٨ - للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته ، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .



الإر Kapoor

(المادة ٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل ، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :

١- عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

٢. عند تمنع العامل بجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .

٣. عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل .

٤- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي .

(المادة ١٠)

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

التدريب والتأهيل

(المادة ١١)

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

(المادة ١٢)

١/١٢- يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

٢/١٢- للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .

٣/١٢- وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل . للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل . أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .

جـ



٤/٤- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها .

(المادة ١٣)

أولاً : يجوز للمنشأة أن تشرط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .

ثانياً : يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع الزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

٣. إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

ثالثاً: يجوز للمنشأة الزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

(المادة ١٤)

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

(المادة ١٥)

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

(المادة ١٦)

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



تقارير الأداء

(المادة ١٧)

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

١. المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
 ٢. سلوك العامل ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، و زملائه ، و عملاء المنشأة .
 ٣. الموافظية .

(المادّة ١٨)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحدها المنشأة : على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات

(١٩) المادة

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل، على أن يعتمد من (مدير الادارة)، و يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه الآلية

العلاوات

(٢٠) المادة

٢٠- يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات ، يتم تحديد نسبتها بناء على تقدير المنشأة وحسب الضوابط التالية:

٢٠- يحوز لاداة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

النحو

(٢١) المادة

يكون العالماً ممّا هلا للذقة له ، ضيفه أعلى ، منه تعرفت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
 ٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
 ٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .
 ٤. موافقة صاحب الصلاحية .
 ٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تنص

٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.



(المادة ٢٢)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفضضة للترقية تكون كالتالي:

١. ترشيح صاحب الصلاحية.

٢. الحاصل على تقدير أعلى.

٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.

٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.

٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

(المادة ٢٣)

إذا تم انتداب العامل الأداء عمل خارج مقر عمله تتلزم المنشأة بما يلي :

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل الازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها.

٢. يصرف للعامل مقابل لتكاليف التي يت肯دها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.

المزايا والبدلات

(المادة ٢٤)

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

أيام وساعات العمل

(المادة ٢٥)

١/٢٥ - يكون عدد ساعات العمل (٤٨) ساعة في الأسبوع ، ويكون يوم الجمعة ، الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، و يجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

٢/٢٥ - تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ستة) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.



العمل الإضافي

(المادة ٢٦)

١/٢٦ - في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة من نظام العمل .

٢/٢٦ - تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

(المادة ٢٧)

يكون دخول العمال إلى موقع عملهم ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على العمال الامتثال للتفتيش (تفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك .

(المادة ٢٨)

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

الإجازات

(المادة ٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحدٌ وعشرون يوماً ، تزداد إلى مدة ثلاثة أيام ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازاته السنوية بنسبة المدة التي قضتها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

(المادة ٣٠)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، و المناسبات ؛ وفق مايلي :

١/٣٠ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

٢/٣٠ - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .

٣/٣٠ - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.
أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيددين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

٩ (لائحة تنظيم العمل)



(المادة ٣١)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

١/٣١ - خمسة أيام عند زواجه .

٢/٣١ - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .

٣/٣١ - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .

٤/٣١ - أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ، ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .

٥/٣١ - خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة و للمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

(المادة ٣٢)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة ، أو مرجع طبي معتمد لديها إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم منقطعة ، وذلك على النحو التالي :

١. الثلاثون يوما الأولى ، بأجر كامل .

٢. الستون يوما التالية ، بثلاثة أربع الأجر .

٣. الثلاثون يوما التي تلي ذلك ، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية .

(المادة ٣٣)

يسمح للعامل بالقطاع الخاص الحصول على إجازة دون أجر في حال كان أحد المشاركين في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية، الداخلية أو الخارجية، وذلك بناء على قرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ٢٧/١٠/١٤٢٩هـ الخاص بإجازات المشاركين بالمناسبات الوطنية، حسب الشروط التالية:

١- أن يثبت العامل طلبه بالمشاركة بخطاب رسمي من الجهة المسئولة.

٢- أن يشعر العامل صاحب العمل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام قبل موعدها المحدد بالطلب الرسمي.

٣- أن يوجد في الشركة بديل للعامل على رأس العمل خلال مدة الإجازة التي طلبها.





الرعاية الطبية

(المادة ٣٤)

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

بيئة العمل

(المادة ٣٥)

٥/١- ضوابط عامة:

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. يمنع أي تمييز في الأجر بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب العاملات.
٥. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.
٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
٩. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعين حراسة أمنية.

٥/٢- ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء ومنوع دخول الرجال.
٢. يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٣. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.





(مادة ٣٦)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أيام توزعها كيف شاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أيام 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 الأيام السبعة السابقة لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

(المادة ٣٧)

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

الخدمات الاجتماعية

(المادة ٣٨)

تلزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

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

٩٦



ضوابط سلوكيات العمل

(المادة ٣٩)

١/٣٩ - يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمة لذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشمًا، وفضفاضاً، وغير شفاف.

٢/٣٩ - على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .

٣/٣٩ - يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.

٤/٣٩ - 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 إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللزامية لتبلغ جميع العاملين بذلك .

(المادة ٤٠)

١/٤٠ - يعتبر من قبيل الإيذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، و جميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز ، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية : 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، و تعتبر المساعدة، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢/٤٠ - يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

(المادة ٤١)

١/٤١ - مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الاتجاه إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

٢/٤١ - على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقّيها الشكوى، أو البلاغ.



(الائحة تنظيم العمل)

الشركة السعودية للتطوير وخدمات التصدير المحدودة - ٢٨٠٣٤٩٣١ - الدمام ٣١٤٣٧ - المملكة العربية السعودية - هاتف ٨١٣٤٢٠٠ (٠١٣) - فاكس ٨٥٩٨٩٦٦ (٠١٣)



(المادة ٤٢)

- ١/٤٢- مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
- ٢/٤٢- اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
- ٣/٤٢- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكى ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
- ٤/٤٢- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة : توصي اللجنة بالأغلبية بيقاع الجزاء التأديبى المناسب على المعندي .
- ٥/٤٢- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام : لتبلغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
- ٦/٤٢- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي .
- ٧/٤٢- لا يمنع الجزاء التأديبى الموقعة من قبل المنشأة على المعندي ، من حق المعندي عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
- ٨/٤٢- لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعندي ، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه .

المخالفات والجزاءات

(المادة ٤٣)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل، و تستوجب أيًا من الجزاءات التالية :
- ١/٤٣- الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثالها مستقبلا.
 - ٢/٤٣- غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير .
 - ٣/٤٣- 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 .
 - ٤/٤٣- الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .





٥/٤٣- الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .

٦/٤٣- الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.

(المادة ٤٤)

٤/٤٤- كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة – يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

٤/٤٥- كل مخالفة يترتب عليها غرامات مالية على الشركة يتم إلزام العامل بدفعها.

٤/٤٦- كل مخالفة يترتب عليها أضرار مادية او تلفيات تستلزم تعويضات مالية من الشركة يتم إلزام العامل بدفعها.

(المادة ٤٥)

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

(المادة ٤٦)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفات بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عاندا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

(المادة ٤٧)

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

(المادة ٤٨)

٤/٤٨- لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء لغرامات التي توقع عليه.

٤/٤٩- يجوز لصاحب العمل حسم المبلغ من أجر العامل دون موافقة خطية منه عند وجود الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات والتلفيات والأضرار المادية التي يرتكبها ، و يقطع من أجره مقابل ما أتلفه وفقاً للمادة (٩٢) البند (٥) من نظام العمل.





(المادة ٤٩)

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

(المادة ٥٠)

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

(المادة ٥١)

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

(المادة ٥٢)

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

(المادة ٥٣)

تلزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، 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 : و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

(المادة ٥٤)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقعة عليه، و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .





(المادة ٥٥)

تفيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص : وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعين) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة : و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التظلم

(المادة ٥٦)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الإلتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضاية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصريف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم .

سياسات السكن الداخلي للموظفين:

المادة (٥٧) : القوانين الداخلية لسكن الموظفين:

١/٥٧ - يجب على جميع الساكنين ان يحترموا تعاليم الدين الإسلامي والالتزام بكل قوانين محلية ولوائح المملكة.

٢/٥٧ - يجب تبادل الاحترام بين جميع الساكنين ، وينع منعاً باتاً قلة الاحترام أو الشجار أو مد اليد على الآخر أو استخدام اللغة المسيئة بين الساكنين ، وفي حالة استمرار الخلاف يلزم بإبلاغ شخص وسيط لحل المشكلة، أو إبلاغ مراقب السكن .

٣/٥٧ - كتابة الشعارات على الجدران أو المباني ممنوع منها باتاً، والبصق ممنوع أيضاً في المناطق المفتوحة وعلى الجدران.

٤/٥٧ - أي سوء استخدام أو التسبب بأي ضرر متعمد أو غير متعمد لممتلكات الشركة في السكن سيعرض صاحبه للجزاء والتعويض عنه.

٥/٥٧ - لا يسمح الاختفاظ بالحيوانات الأليفة مثل القطط وغيرها في الغرف.

٦/٥٧ - الأجهزة الكهربائية المسموحة بها داخل الغرف يجب تشغيلها واستخدامها بطريقة آمنة وسلبية بعد موافقة مع مراقب السكن.

٧/٥٧ - الضوضاء ينبغي دائماً أن تبقى في الحد الأدنى وكذلك أصوات الغرفة، التلفزيون، أي نظام صوتي يتعين إغلاقه الساعة ٢٢:٠٠ مساءً.



(النهاية تنظيم العمل)

العنوان: ٣٤٩٥٣٢٨٠ - الدمام ٣١٤٣٧ - المملكة العربية السعودية - هاتف ٨١٣٤٢٠٠ (٠١٣) - فاكس ٨٥٩٨٩٦٦ (٠١٣)

Saudi Development & Export Services Co. Ltd

س.ت. ٢٠٥٠٢٤٩٣١



C.R. 2050034931

P.O. Box 28056

ص.ب. ٢٨٥٦



- ٨/٥٧ - يمنع منعاً باتاً التدخل في أي تركيبات أو مصادر الطاقة الكهربائية في منطقة السكن، وأي مشكلة كهربائية يتم إبلاغها إلى مراقب السكن فوراً.
- ٩/٥٧ - لا تتحمل المقابس الكهربائية في الغرف فوق طاقتها ويمنع استخدام التوصيلات الرديئة والعشوانية.
- ١٠/٥٧ - الطبخ في الغرفة واستخدام جميع أنواع سخانات الماء من نوع منعًا باتاً.
- ١١/٥٧ - التدخين في الغرف أو الممرات أو في الدرج غير مسموح به.
- ١٢/٥٧ - يجب استخدام الشبابيك استخداماً سليماً، فهي للتهوية، وليس لرمي المخلفات وازعاج الآخرين.
- ١٣/٥٧ - تعليق حبال لتجفيف الملابس الشخصية في الممرات غير مسموح به، يرجى استخدام المناطق المخصصة لذلك فقط.
- ١٤/٥٧ - ساكني الغرف لا يسمح لهم بتغيير مكانهم من دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مشرف السكن.
- ١٥/٥٧ - لا يسمح ببقاء الضيوف في السكن بعد الساعة ١٠:٠٠ مساءً أو المبيت داخل السكن.
- ١٦/٥٧ - تعطي الشركة لكل موظف نسخة واحدة فقط من مفتاح الغرفة وعند فقدانه يتحمل الموظف قيمة نسخه، ويضمن كل ساكن ما تلف بسيبه، كما يتحمل ساكني الغرفة متصاصننن قيمة إصلاح أي تلفيات داخل غرفهم في حال عدم معرفة الشخص المتسبب بالتلفيات.
- ١٧/٥٧ - يمنع استخدام المصعد منعاً باتاً لغير ما خصص له، وكذلك في حالة وجود أي خلل به قبل التأكد من صيانته، وكذلك يمنع العبث بأدوات السلامة.
- ١٨/٥٧ - وضعت الشركة غسالات كهربائية خدمة عامة للموظفين، وستتم مراقبتها وكل من يسئ استخدامها أو يتسبب بأي ضرر لها سيتم تحمله تكالفة الإصلاح مجازاته، ونشر غسيل الملابس يكون في الأماكن المخصصة فقط.
- ١٩/٥٧ - تم تكليف مراقب السكن بمساعدة الساكنين والتبلغ عن الأعطال في المبني وعن الذين يسبّبون المخالفات والاذى للآخرين وبخالفون التعليمات الداخلية للسكن ،فذلك يلزم التعاون معه دائمًا لتحقيق مصلحة الجميع.
- ٢٠/٥٧ - يمنع وضع أثاث شخصي زائد داخل الغرفة بدون موافقة جميع الشركاء في الغرفة، كما يمنع ترك أي مقتنيات شخصية في الممرات، وسيتم رمي الأشياء المخالفة، ومعاقبة صاحبها.
- ٢١/٥٧ - المتعلقات الشخصية للموظف/الموظفين داخل غرفته ملك له، ولا يسمح باخذها أو إخراجها إلا بأذن شخصي منه أو بأذن كتابي من الإدارة ومخالفة هذا الأمر يترتب عليه تحمل الساكن المخالف كامل المسؤولية.
- ٢٢/٥٧ - ماء الشرب مخصص للشرب والطبخ ولا يسمح باستخدامه لغير ذلك وسيعاقب من يظهر استخدامه في غير ذلك.

٩٠



٢٣/٥٧ - تم تركيب كاميرات مراقبة في جميع المواقع، وستظهر صورة أي ساكن يخالف القوانين أعلاه حيث سيعرض نفسه للعقاب.

المادة (٥٨) : النظافة:

١/٥٨ - النظافة الشخصية واللبس الموافق للذوق العام داخل وخارج الغرف مطلب أساسى، ومخالفة ذلك يعرض صاحبه للجزاء.

٢/٥٨ - نظافة الغرفة والسجاد والجدران والأسرة هي مسؤولية جميع شاغلي الغرفة، وستنفذ جولات تفتيشية دورية على الغرف، وستوقع العقوبات على ساكنى الغرفة التي لم يتم المحافظة على نظافتها.

٣/٥٨ - نظافة وسلامة كل دورة مياه هي مسؤولية جميع الساكنين في الغرفة ، ويتم طلب مواد وأدوات النظافة من مراقب السكن ، وذلك حسب ما تعتمده إدارة الشؤون الادارية ويلزم الساكنين في الغرفة تبلغ مراقب السكن بأى أعطال في غرفهم ودورات المياه الخاصة بهم ومتابعة الإصلاح.

٤/٥٨ - يمنع منعاً باتاً رمي المخلفات من الشبابيك، وإخراج المخلفات يكون بأكياس صغيرة مغلقة وتوضع في براميل القمامه الموجودة في أماكن مخصصة لذلك.

٥/٥٨ - يجب إحكام إغلاق أكياس القمامه وإلاؤها في برميل القمامه الموجودة في أماكن مختلفة في السكن، وعدم وضع القمامه في أماكنها المخصصة مخالفة يعاقب عليها.

٦/٥٨ - نظافة المطبخ مسؤولية الجميع، وعليه يلزم كل شخص عند الإنتهاء من استخدامه اليومي الأمور التالية:

أ- حسن استخدام موقد الطبخ وإحكام إغلاقه عند الانتهاء منه.

ب- تنظيف الموقد والطاولة تحته وحواليه.

ج- عدم رمي بقايا الطعام في حوض الغسيل وترمي في القمامه فقط.

د- يجب تطبيق القواعد العامة المتعارف عليها للنظافة والسلامة ، وعدم تطبيقها يعتبر مخالفة يترتب عليها إجراء جزائيا.

هـ - مراقب السكن يبلغ مشرف السكن عن جميع المخالفات أولاً بأول.

المادة (٥٩) : قوانين المواصلات اليومية:

١/٥٩ - يجب على الجميع الإنضباط بوقت تحرك الحافلة من وإلى السكن يومياً (الأوقات الزمنية يتم تحديدها بالإعلان عنها من الشركة داخلياً وأخذ التوقيع بالعلم به وذلك بناء على نظام الحضور والإنصراف اليومي للموظفين).





٢/٥٩ - على السائق والموظفين الالتزام بالمواعيد وعدم التأخر عنها ، إلا إذا كان يرى السائق أحد الموظفين قادماً للحافلة فعليه انتظار ركوبه.

٣/٥٩ - الموظف الذي يتاخر عن الموعد المذكور يتحمل مسؤولية تأخره.

٤/٥٩ - يجب احترام الدور أثناء الصعود والنزول من الحافلة وأثناء التحرك داخلها وعدم تجاوز الآخرين بالدور.

٥/٥٩ - يمنع دخول الحافلة: الأكل والشرب والتدخين والتحدث مع الآخرين بصوت مرتفع واستخدام الجوال بصورة مزعجة لآخرين.

٦/٥٩ - يجب أن يتعاون الموظف بشكل إيجابي مع جميع المشاركين معه في الوحدة السكنية أو في المرافق العامة أو في المواصلات لكل ما يتعلق بإقامته داخل السكن.

٧/٥٩ - على مراقب السكن أن يتبع تنفيذ هذه التعليمات .

المادة (٦٠) : جزاءات المخالفات المتعلقة بسكن الموظفين:

١/٦٠ - يجب التقيد بجميع الاشتراطات الصحية الاحترازية للوقاية من الأمراض والأوبئة والتي يتم تعليمها على جميع الموظفين ويتم توقيعهم عليها بالعلم.

٢/٦٠ - يجب التقييد التام بقوانين السكن المنصوصة بلائحة تنظيم العمل من قبل جميع الساكنين وعدم الالتزام بها سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد المخالف حسب المادة التي يتم مخالفته لها، علماً بأن تكرار هذه المخالفة سيؤثر على تقييم أدائه السنوي بعمله وحصوله على العلاوة السنوية، والعقوبات ستكون حسب الإجراءات التالية:

نوع المخالفة	المخالفة الأولى (١)	المخالفة الثانية (٢)	المخالفة الثالثة (٣)	المخالفة الرابعة (٤)
عدم الالتزام بأي بند من بنود سياسة السكن الداخلي المعتمدة من الشركة والموقعة من الموظفين والمعلنة لهم.	لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	إيقاع غرامة مالية بما لا يتجاوز عن أجر خمسة أيام عمل في الشهر الواحد	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة أو الفصل من العمل





المادة (٦١) : جداول المخالفات والجزاءات:

جدول (١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	التاخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١/١
%٥٠	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	التاخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢/١
%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠	التاخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣/١
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التاخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٤/١
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التاخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٥/١
يومان	يوم	%٥٠	%٣٠	التاخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٦/١
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التاخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٧/١
%٥٠	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	التاخر في العودة لمقر العمل بعد الإستئذان الرسمي لمدة لا تزيد عن (ساعة) بدون إذن أو عذر مقبول ، إذا لم يترتب على ذلك ضرر في العمل.	٨/١
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التاخر في العودة لمقر العمل بعد الإستئذان الرسمي لمدة لا تزيد عن (ساعة) بدون إذن أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك ضرر في العمل.	٩/١
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التاخر في العودة لمقر العمل بعد الإستئذان الرسمي لمدة لا تزيد عن (٣) ساعات بدون إذن أو عذر مقبول ، إذا ترتب على ذلك ضرر في العمل.	١٠/١
يتم إحالته إلى اللجنة المختصة	يومان	يوم	إنذار كتابي	التاخر في العودة لمقر العمل بعد الإستئذان الرسمي لمدة تزيد عن (٣) ساعات بدون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك ضرر في العمل.	١١/١

الـ



تابع: جدول (١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

الالجزء	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	m
أول مرة	ثانية مرة	ثالثة مرة	رابع مرة	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٢/١
إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٣/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل						
أول مرة	ثانية مرة	ثالثة مرة	رابع مرة	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٤/١
إنذار كتابي	%٢٥	%١٠	%٥٠	يوم	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل						
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	١٥/١
أربع أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ثلاثة أيام إلى ستة أيام.	١٦/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب						
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.	١٧/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب						
فصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.					الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة.	١٨/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.					الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثون يوماً في السنة الواحدة.	١٩/١

جدول (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

الالجزء	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	m
رابع مرة	ثالثة مرة	ثانية مرة	أول مرة	يوم	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	١/٢
إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠	يوم	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	٢/٢
إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠	يوم	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	٣/٢
إنذار كتابي	%٢٥	%١٥	%١٠	يوم	النوم أثناء العمل.	٤/٢
إنذار كتابي	%٢٥	%٢٥	%١٠	يوم	النوم في الحالات التي تستدعي بقظة مستمرة.	٥/٢
إنذار كتابي	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	التسلك أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل.	٦/٢
إنذار كتابي	يوم	يوم	%٥٠	%٢٥	التللاع في إثبات الحضور والانصراف.	٧/٢
إنذار كتابي	يوم	يوم	%٥٠	%٦٢٥	عدم إطاعة الأوامر العادية بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٨/٢
إنذار كتابي	يوم	يوم	%٥٠	%٢٥	التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٩/٢
إنذار كتابي	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	
إنذار كتابي	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	١٠/٢
إنذار كتابي	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الإهمال أو التهاؤن في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	١١/٢

٩٦



تابع: جدول (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	م			
	رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة	
استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	%٥٠	%٦٥	%١٠	إذار كتابي	١٢/٢
تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يتعهد به إليه.	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	١٣/٢
الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	%٢٥	%١٥	%١٠	إذار كتابي	١٤/٢
الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	١٥/٢
عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة والوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	يوم	%٥٠	%٢٥	إذار كتابي	١٦/٢
قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات، أو الإشغال بالجوال أو أجهزة التواصل الأخرى في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون متضي من واجبات الوظيفة.	يومان	يوم	%٥٠	%٢٠	١٧/٢
تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	فصل مع المكافأة	١٨/٢
يتحمل العامل دفع مبلغ الغرامة أو مبلغ التعويض المادي للأضرار المادية.	٥٪	٦٪	١٪	٣٪	١٩/٢

جدول (٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	م			
	رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة	
التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	١/٣
التمارض أو إداء العامل كثباً أنه أصبح أثناء العمل أو بسيبه.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٢/٣
الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	٣/٣
مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل.	خمسة أيام	يومان	يوم	%٥٠	٤/٣
الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها.	%٥٠	%٢٥	%١٠	إذار كتابي	٥/٣
رفض التقىش الإداري عند الانصراف.	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	٦/٣
عدم تسليم القود المحصلة لحساب المنشآة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٧/٣
الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	خمسة أيام	يومان	يوم	إذار كتابي	٨/٣
تعدم الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٩/٣
الإيحاء لآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلًا.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١٠/٣
الإعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الإتصال الإلكتروني بالشتم أو التحقير.	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١١/٣
الإعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقه إياحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)				١٢/٣
الإعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بآي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكتروني على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسيبه.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)				١٣/٣
الإعتداء بالإيذاء الجسدي على زمرة المختصة وقد تصل إلى فصل إجالة إلى اللجنة المختصة بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض.	٣٪	٢٪	١٪	٠٪	١٤/٣
تقديم بلاغ أو شكوى كاذبة.	٣٪	٢٪	١٪	٠٪	١٥/٣
عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.	٣٪	٢٪	١٪	٠٪	١٦/٣



جدول (٤) مخالفات تتعلق بالوقاية والسلامة :

نوع المخالفة	المخالفة الأولى (١)	المخالفة الثانية (٢)	المخالفة الثالثة (٣)	المخالفة الرابعة (٤)	ت
تجاوز السرعة القانونية أكثر من (٢٥) كم / الساعة	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١/٤
عدم التوقف / تخفيف السرعة عند التقاطعات	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢/٤
القيادة في عكس اتجاه السير	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٣/٤
عدم الإبلاغ عن إطار تالف	خطاب إنذار	خصم يومين	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٤/٤
عدم الإبلاغ عن أنوار تالفة	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٥/٤
عدم ربط البضائع المحملة على المركبة	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٦/٤
عدم تشغيل / وجود نور السلامة على سقف المركبة	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٧/٤
عدم ربط حزام الأمان	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٨/٤
عدم اتباع وسائل السلامة في نقل البضائع	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٩/٤
عدم اتباع وسائل السلامة في نقل الأفراد	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١٠/٤
عدم اتباع تعليمات موظف السلامة	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١١/٤
إيقاف المركبة في المكان الخطأ	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١٢/٤
إيقاف المركبة في مكان منوع	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١٣/٤
قيادة مركبة غير صالحة للاستخدام لأي سبب	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١٤/٤
استخدام منبة المركبة بطريقة مزعجة	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١٥/٤
استخدام النور العالي بما يخالف قواعد السلامة	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١٦/٤
تجاوز المركبات في الساحة	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١٧/٤

لـ



تابع: جدول (٤) مخالفات تتعلق بالوقاية والسلامة :

نوع المخالفة	المخالفة الأولى (١)	المخالفة الثانية (٢)	المخالفة الثالثة (٣)	المخالفة الرابعة (٤)	ت
قيادة المركبة بدون رخصة قيادة	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١٨/٤
عدم إغلاق أقفال ثبيت الحاوية على الشاحنة	خصم يوم	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	١٩/٤
عدم ارتداء أدوات السلامة الشخصية: سترة سلامة واضحة (أن لا تكون متهدلة)، خوذة السلامة، أحذية السلامة، قفازات خاصة، نظارات واقية، جميع أدوات السلامة الأخرى.	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢٠/٤
عدم ارتداء الزي الموحد من قبل إدارة الشركة أو ارتداؤه بصورة مخلة.	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢١/٤
استخدام الهاتف الجوال أثناء القيادة	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢٢/٤
عدم التقيد باللوحات الإرشادية المرورية والسلامة المروروية	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢٣/٤
قيادة المركبة ببطاريات / بأشواط معيبة	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢٤/٤
قيادة المركبة بتهور دون مراعات الأنظمة	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢٥/٤
رمي النفايات أو المخلفات في غير الأماكن المخصصة لها	خطاب إنذار	خصم يوم	خصم يومين	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢٦/٤
المشي في أماكن غير مخصصة للمشي بجميع مواقع العمليات	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢٧/٤
حمل راكب في رافعة شوكية أو أي معدة غير مخصصة للإركاب	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢٨/٤
التخريب في الممتلكات العامة للشركة	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٢٩/٤
قطر مقطورة بدون وجود أقفال الحاوية بها	خصم يوم	خصم ٢ أيام	خصم ٣ أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	٣٠/٤
القيادة تحت تأثير الأدوية أو المسكرات	خصم (٥) أيام	خصم (٥) أيام	يتم تحويل العامل إلى اللجنة المختصة	(انتهى)	٣١/٤

أحكام خاتمية

(المادة ٦٢)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها : على أن تسرى في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

***** (انتهى) *****