



جمعية
زائرات البيت الحرام

لائحة الموارد البشرية

(تنظيم العمل) شؤون الموظفين



بيان التعديلات

م	تاريخ التعديل
١	٢٠٢٤/٦/٢٨ الموافق: ١٤٤٥/١/١٠
٢	٢٠٢٥/٠٨/٢٤ ، الموافق: ١٤٤٧/٣/١
٣	

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ: ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٥/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة:

اسم المنشأة: جمعية زائرات البيت الحرام

رقم الترخيص: ٥٤٣٦

المركز الرئيسي: مكة المكرمة

العنوان: مكة المكرمة - حي العوالى - شارع ١٧٨ الحسينية ٢

عامل النشاط: القطاع الغير ربحي - خدمة ضيوف الرحمن.

عدد العاملين: ٥

الرمز البريدي: (٢٤٣٧٦)

البريد الالكتروني: zayirat1445@gmail.com

رقم الجوال: ٠٥٣٠٦٩١١٨٤

• أحكام عامة:

المادة (١)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

- **الوزارة:** وزارة الحج والعمرة.
- **النظام:** نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م)، وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ وتعديلاته.
- **المنشأة:** جمعية زائرات البيت الحرام.
- **العامل:** كل شخص طبيعي ذكراً أو أنثى يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- **الأجر الأساسي:** كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- **الأجر:** هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة.

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الأفرينجي.

المادة (٣)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها، مالم تكن هذه الفروع مختلفة في النشاط فتصدر لها لائحة مستقلة خاصة بها.

- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- تطلغ المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٤)

- يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بما يعطى بوجها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الحج والعمرة.
- كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

• التوظيف

المادة (٥)

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

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
- 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 المعهود من الوزارة، ويوثق وفق ما حدده النظام ولائحته التنفيذية وتسلم إحدى النسختين 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 وحقوق كل طرف والالتزاماته الأساسية وأية بيانات ضرورية، ويجوز 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 ل مباشرة 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.

● فترة التجربة

المادة (٨)

إذا كان العامل خاصعاً للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال على (مائة وثمانين) يوماً، ولا يدخل في حساب مدة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى، وإجازة اليوم الوطني، وإجازة يوم التأسيس، والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه المدة.

● النقل

المادة (٩)

١. لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابةً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٢. للمنشأة - في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة - تكليف العامل بعمل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

المادة (١٠)

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (الشامنة والثلاثون) من النظام لا يجوز تكليف العامل بعمل مختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة، وبما لا يخالف الأنظمة والتعليمات والاشتراطات الالزمة لمارسة المهن والأعمال.



• الإرکاب

المادة (١١)

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

- ١ - عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- ٢ . عند تمنع العامل بإجازته 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 (١٢)

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

• التدريب والتأهيل

المادة (١٣)

تحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا 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، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

المادة (١٤)

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

وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.

٣. 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.

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

المادة (١٥)

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 مدة 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 مدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إزامه 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 إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.



• الأجر

المادة (١٦)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجر:

- تدفع الأجر بالريال السعودي عبر البنك . تاريخ ٢٧ افرنجي من كل شهر.
- تدفع أجر الساعات الإضافية بنهاية الشهر.
- إذا صادف يوم الصرف عطلة رسمية يتم التقديم لليوم السابق.

• تقارير الأداء

المادة (١٧)

تصدر 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، وزملائه، وعملاء المنشأة.
 ٣. المواظبة.
- تعتبر هذه التقارير المرجع الأساسي للعلاوات والترقيات وفق سلم الرواتب.

المادة (١٨)

يُقيّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة: على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات: ممتاز – فوق المتوسط – متوسط – مقبول – ضعيف.

المادة (١٩)

بعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

● العلاوات

المادة (٢٠)

١. تمنح العلاوات السنوية وفق القيم المحددة في سلم الرواتب المعتمد: (٢٠٠ ريال لل المستوى الأول، ١٧٠ ريال لل المستوى الثاني، ١٣٥ ريال لل المستوى الثالث، ١٠٠ ريال لل المستوى الرابع).
٢. يشترط لاستحقاق العلاوة حصول العامل على تقييم أداء "ممتاز" في تقريره السنوي، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٣. إذا حصل العامل على تقييم "فوق المتوسط" أو "متوسط"، يبقى في درجته دون انتقال للدرجة التالية ولا يستحق العلاوة.
٤. إذا حصل العامل على تقييم "مقبول"، ومع استمرار ضعف الأداء رغم التنبيهات، يحق للجمعية اتخاذ إجراءات إنهاء الخدمة.
٥. يجوز لإدارة الجمعية منح علاوات استثنائية للعاملين المتميزين وفق ضوابط معتمدة من مجلس الإدارة، وبما لا يتعارض مع سلم الرواتب.

● الترقيات

المادة (٢١)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، وسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجراها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى تتوفر 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 تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٢)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة 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 بمحال عمل المنشأة.
٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

● الانتداب

المادة (٢٣)

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

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل الالزامية، ما لم يتم صرف مقابل لها بموقعته.
٢. يصرف للعامل مقابل لتكاليف التي يتکبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.
٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفئات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.



• المزايا والبدلات

المادة (٢٤)

توفر المنشأة السكن اللائق لعمالها ولها أن تستعيض عن ذلك ببدل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر كما توفر وسيلة مواصلات مناسبة لعمالها من مقر سكنهم إلى مقر العمل ولها أن تستعيض عن ذلك ببدل نقدي مناسب يُدفع لهم مع الأجر إذا نص على ذلك في عقد العمل.

• أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

- يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم بعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تتحفظ إلى (ستة) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

المادة (٢٦)

تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلوة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

المادة (٢٧)

لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلوة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية.

• العمل الإضافي

المادة (٢٨)

١. 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، وعدد الأيام الالزمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المئة من نظام العمل.
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجرا الساعة مضافا إليه (٥٠٪) من أجراه الأساسي. ويجوز للمنشأة بموافقة العامل أن تتحسب للعامل أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية، وذلك وفق ما يأتي:
 ١. تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتفق عليه الطرفان، على أن يحدد فيه مدة التكليف ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.
 ٢. يجوز للمنشأة تحديد وقت تمنع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) يوم من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية، مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
 ٣. لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة عن (٣٠) يوم.
 ٤. للعامل حق الحصول على أجرا الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها.

المادة (٢٩)

لا تسري أحكام الفقرة المتعلقة بعدد ساعات العمل وأحكام المادة المتعلقة بتنظيم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

١. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمل.
 ٢. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 ٣. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
 ٤. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.
- وتوضح اللائحة التنفيذية للنظام الأعمالي المبينة في الفقرات (٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧) من هذه المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها.



• التفتيش الإداري

المادة (٣٠)

يكون دخول العمال إلى موقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

المادة (٣١)

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

• الإجازات

المادة (٣٢)

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

المادة (٣٣)

تحدد المنشأة مواعيد تمنع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل أو منحها بالتناوب لكي تؤمن المنشأة سير عملها مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، وعليها إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثة أيام.

المادة (٣٤)

يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناهى بذلك نقداً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللعامل موافقة المنشأة أن يؤجلها أو أياماً منها إلى السنة التالية.

المادة (٣٥)

للمنشأة حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (٣٦)

تدفع المنشأة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها.

المادة (٣٧)

يجوز للعامل موافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويُعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة (٣٨)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق ما يلي:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) حسب تقويم أم القرى.
- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس في الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الأفرينجي.

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.

المادة (٣٩)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له خلال (سبعة) أيام من تاريخ الولادة.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه تتحسب من تاريخ الوفاة.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت تتحسب من تاريخ الوفاة.
- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تدميدها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٤٠)

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؛ سواءً أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازاته السنوية بالمرضية.

وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك، أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء الإجازة المرضية فلا يعوض العامل عن تلك الأيام.

المادة (٤١)

يحق للعامل المريض بفشل كلوي إجازة مدفوعة الأجر في اليوم الذي يجري له فيه الغسيل الكلوي للتنقية الدموية، وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

المادة (٤٢)

١. للعامل - إذا وافقت المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها - الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان 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. ويحروم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق المنشأة في مساءلته تأديبياً.

٢. إذا لم يحصل العامل على موافقة المنشأة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تتحسب من إجازاته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

٣. على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٤. للمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

المادة (٤٣)

للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أدأها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى المنشأة سنتين متصلتين على الأقل، وللمنشأة أن تحدد عدد العمال الذين ينحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

● واجبات المنشأة

المادة (٤٤)

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له، يجب على المنشأة ما يأتي:

١. أن تمنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا تتحجّر دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن تعامل العمال بالاحترام اللائق، وأن تمنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
٢. أن تعطي العمال الوقت اللازم لمارسة حقوقهم المنصوص عليها في النظام دون تنزيل من الأجر لقاء هذا الوقت، ولها أن تنظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.

المادة (٤٥)

إذا حضر العامل لأداء عمله في الوقت المحدد لذلك، أو تبيّن أنه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت، ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المنشأة، كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

المادة (٤٦)

على المنشأة أو من ينبعها أو أي شخص له سلطة على العمال، منع دخول أي مادة محظمة شرعاً إلى أماكن العمل، ويطبق بحق من وجدت لديه أو من تعاطاها العقوبات المقررة في النظام، مع عدم الإخلال بالعقوبات الشرعية.

• واجبات العمال

المادة (٤٧)

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في النظام واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذًا له، يجب على العامل:

١. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات المنشأة، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢. أن يعني عنایة كافية بالآلات والأدوات والمهامات والخامات المملوكة للمنشأة الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى المنشأة المواد غير المستهلكة.
٣. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
٤. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تحدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
٥. أن يخضع - وفقاً لطلب المنشأة - للفحوص الطبية التي ترغب في إجرائها عليها قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
٦. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة المنشأة.

• الرعاية الطبية

المادة (٤٨)

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

• بيئة العمل

المادة (٤٩)

أ. ضوابط عامة:

١. يمنع أي تمييز في الأجر 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. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب العاملات.
٤. تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتحمّل بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.
٥. على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
٦. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
٧. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
٨. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء ومنع 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 (٥٠)

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوبياً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طيبة مصدقة من جهة صحية. وفي حال قل المتبقى من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكملة لها إجازة دون أجر. وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تجديد هذه الإجازة (شهرأ) دون أجر.

٢. للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مراقبة مستمرة له - الحق في إجازة مدتها (شهر) بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تجديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٥١)

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 الساعية 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 وعشرين 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 (٥٢)

تلزوم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

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

• ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٥٣)

- ١- يجوز للمنشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
- ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
 - أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
 - أن يكون محتشماً وغير شفاف.
 - وضع العقوبات المرتبطة على مخالفه الاشتراطات.
 - إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
- ٢- على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ٣- يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
- ٤- على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال 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 (٥٤)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواءً 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.
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواءً 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 (٥٥)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الاتجاه إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق لها 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. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

المادة (٥٦)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. يحق للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسئولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكى، والمشكوى في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأى طريقة من طرق الإثبات المعتبرة: توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدى.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام: لتبلغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا ثبت لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقّع من قبل المنشأة على المعتدى، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدى، من توقيع المنشأة جزاء تأديبياً عليه.

• انتهاء عقد العمل

المادة (٥٧)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية:

١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
٢. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام، فيستمر إلى أجله.
٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل.
٤. الاستقالة وفق التفصيل الوارد في المادة (الناسعة والسبعين) من نظام العمل.
٥. بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضى به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل.
٦. القوة القاهرة.
٧. إغلاق المنشأة نهائياً.
٨. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
٩. صدور قرار، أو حكم نهائي من المحكمة المختصة بإنهاء عقد العامل في أي من إجراءات الإفلاس المفتوحة وفق نظام الإفلاس.
١٠. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

• المخالفات والجزاءات

المادة (٥٨)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل، وتستوجب أيها من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٢. 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.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك مدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٥. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من قبل المنشأة.

٦. **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٧. **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو 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 (٥٩)

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرير المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٦٠)

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

المادة (٦١)

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

المادة (٦٢)

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

المادة (٦٣)

لا يجوز أن يقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يقع 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 للغرامات التي توقع عليه.

المادة (٦٤)

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، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (٦٥)

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

المادة (٦٦)

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

المادة (٦٧)

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

المادة (٦٨)

تلزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا 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؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الأثار القانونية.

المادة (٦٩)

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

المادة (٧٠)

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

• التظلم

المادة (٧١)

للعامل أن يتظلم من أي تصرف، أو إجراء، أو جزء يتخذ في حقه من قبل المنشأة، ويقدم التظلم كتابة إلى الجهة المختصة بالمنشأة خلال ثلاثة أيام. عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار، أو الإجراء أو الجزء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة التظلم، في ميعاد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ تقديم التظلم.

إذا رفض تظلم العامل أو لم يبيت فيه كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم كان له حق الاعتراض أمام المحاكم العمالية خلال ثلاثة أيام - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ رفض تظلمه أو انتهاء المدة المحددة للبت في التظلم أيهما أقرب.

• أحكام ختامية

المادة (٧٢)

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

● ملحق (سلم الرواتب والأجور)

أولاً: المقدمة

بما يتوافق مع السياسات المالية والقدرة التشغيلية للجمعية، أعدّ هذا السلم الاسترشادي لتحديد الإطار العام لأجور العاملين، مع الالتزام بمراجعة دورياً وفقاً للموارد المتاحة وخطط التوسيع.

سلم الرواتب لجمعية زائرات البيت الحرام

العلاوة	الدرجة العاشرة	الدرجة التاسعة	الدرجة الثامنة	الدرجة السابعة	الدرجة السادسة	الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية	الدرجة الأولى	الدرجة المستوى
٢٠٠	٥٨٠٠	٥٦٠٠	٥٤٠٠	٥٢٠٠	٥٠٠٠	٤٨٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	المستوى الأول
١٧٠	٤٥٣٠	٤٣٦٠	٤١٩٠	٤٠٢٠	٣٨٥٠	٣٦٨٠	٣٥١٠	٣٣٤٠	٣١٧٠	٣٠٠٠	المستوى الثاني
١٣٥	٣٢١٥	٣٠٨٠	٢٩٤٥	٢٨١٠	٢٦٧٥	٢٤٥٠	٢٤٠٥	٢٢٧٠	٢١٣٥	٢٠٠٠	المستوى الثالث
١٠٠	٢٤٠٠	٢٣٠٠	٢٢٠٠	٢١٠٠	٢٠٠٠	١٩٠٠	١٨٠٠	١٧٠٠	١٦٠٠	١٥٠٠	المستوى الرابع

ثانياً: تفسير سلم الرواتب للجمعية:

- المستوى الأول لحملة شهادة البكالوريوس فما فوق.
- المستوى الثاني لحملة شهادة الدبلوم.
- المستوى الثالث لحملة شهادة الثانوية.
- المستوى الرابع لحملة شهادة المتوسطة فما دون.

أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز

ثالثاً: ضوابط تطبيق سلم الرواتب:

يستخدم السلم كمرجع استرشادي، ويجوز التعيين بأقل من الحد الأدنى حال عدم توفر التمويل، مع توثيق المبررات في ملف الموارد البشرية.

١. تراجع الجمعية السلم سنوياً بناءً على توفر الموارد، ويعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
٢. لا يتم تطبيق سلم الرواتب إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن ٥ مليون ريال.
٣. في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل.
٤. بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي ٥ مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي وللسنة الأولى فقط.
٥. يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير ممتاز.
٦. عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (فوق المتوسط أو متوسط) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة.
٧. عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير (مقبول) وفي حال أن التنبهات والمحاضر والإرشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفاءه من عمله.
٨. في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستوى الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستوى الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.
٩. يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين ودرجاتهم.
١٠. لا يعد السلم التزاماً تعاقدياً ثابتاً، وإنما هو أداة لضبط العدالة الداخلية وتحقيق الشفافية والامتثال.

• جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة				الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)
	رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة	
١	٢٠%	١٠%	%٥	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.
٢	٥٠%	٢٥%	١٥%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
٣	٥٠%	٢٥%	١٥%	١٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
٤	يوم	٧٥%	٥٠%	٢٥%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
٥	يوم	٧٥%	٥٠%	٢٥%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
٦	يومان	يوم	٥٠%	٣٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
٧	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول: سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
٨	يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.
٩	يوم	٥٠%	٢٥%	١٠%	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.
١٠	يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق



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

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)	أول مرة	ثانية مرة	ثالثة مرة	رابع مرة
١	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	يوم	٥٠%	يومان	ثلاثة أيام	
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بهامن خلل.	يوم	٥٠%	يومان	ثلاثة أيام	
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم	
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثل: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	يوم	٥٠%	يومان	ثلاثة أيام	

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
يوم	٥٠%	٢٥%	١٠%	التسкуّن، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٣
فصل من الخدمة معاً لكافأة	الحرمان من الترقى أو العلاوات المرة واحدة	يومان	يوم	التلاعّب في إثبات الحضور، والانصراف.	١٤
يومان	يوم	٥٠%	٢٥%	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	١٥
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	١٦
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن الممنوعة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	١٧
فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو لأدوات، والأجهزة.	١٨

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

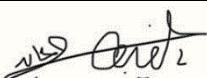
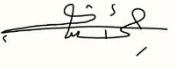
الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشارجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	١
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسيبه.	٢
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	٣

م	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة
	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
٤	خمسة أيام	يومان	يوم	٥٠%	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.
٥	٥٠%	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	الكتابة على جدران المنشآة، أو لصق إعلانات عليها.
٦	يومان	يوم	٥٠%	٢٥%	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.
٧	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشآة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.
٨	خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.
٩	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعدم الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.
١٠	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء لآخرين بما يخدش الحياء قوة، أو فعلا.
١١	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم، أو التحريض.
١٢	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	
١٣	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	
١٤	-----	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.
١٥	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية شؤون الموظفين في اجتماع مجلس الإدارة برقم (١٣) المنعقد

بتاريخ: ٢٤/٣/٢٠٢٥ ، الموافق: ١٤٤٧/٠٨/٢٠

الاسم	التوقيع	م
مها عمر محمد يمانى (رئيس مجلس إدارة)		١
هيفاء عبد الرحيم عبد الغني الثقفي (نائب رئيس مجلس إدارة)		٢
فتحية محمد صالح جمعة (عضو مجلس إدارة)		٣
رحمة صالح بن أشعري (عضو مجلس إدارة)		٤
مريم فرحة سعد الغامدي (عضو مجلس إدارة)		٥

الختم:



جمعية
أثارات البيت الخزام
مكة المكرمة - ترخيص رقم ٥٤٣٦