



# اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها



## قرار وزاري رقم (1982) وتاريخ 1437/6/28هـ

إن وزير العمل  
بعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ  
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46)  
وتاريخ 1436/6/5 هـ .

وبعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم (1/693) وتاريخ 1428/2/29 هـ الخاص بإصدار  
اللائحة التنفيذية لنظام العمل . والقرار الوزاري رقم (1998/1/1) وتاريخ 1432/6/29 هـ  
الخاص بإصدار لائحة شركات الاستقدام وتنظيم استقدام العمالة للغير وتقديم الخدمات  
العمالية.

وبناء على الصلاحيات المخولة لنا.

يقرر ما يلي :

أولاً : تعتمد اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها بالصيغة المرفقة ، وتحل محل  
اللائحة التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1/693) وتاريخ 1428/2/29 هـ ،  
ولائحة شركات الاستقدام وتنظيم استقدام العمالة للغير وتقديم الخدمات العمالية  
الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1998/1/1) وتاريخ 1432/6/29 هـ ، وما صدر عليهما من  
تعديلات ، وتلغي كل ما يتعارض معها .

ثانياً : تنشر هذه اللائحة وملحقاتها في الجريدة الرسمية ويعمل بها من تاريخ نشرها .

ثالثاً : على نائب الوزير اتخاذ ما يلزم لنشرها وتبليغها .  
والله ولي التوفيق،،،

وزير العمل

مفرج بن سعد الحقباني



## اللائحة التنفيذية

### المادة السادسة :

تسري على العامل العرضي والموسمي والمؤقت الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب ، والحد الأقصى لساعات العمل ، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية ، والتشغيل الإضافي ، والعطلات الرسمية ، وقواعد السلامة ، والصحة المهنية ، وإصابات العمل والتعويض عنها ، وما يقرره الوزير .

### المادة (1)

في تنفيذ أحكام (المادة السادسة) من النظام :

- 1) إذا استمر الطرفان في كل من عقد العمل المؤقت أو عقد العمل العرضي في العمل لمدة تجاوزت تسعين يوماً ، تحول عقد العمل المؤقت أو عقد العمل العرضي إلى عقد عمل يخضع لجميع أحكام نظام العمل دون النظر لمسمى تأشيرة العمل التي قدم بها العامل - إذا كان وافداً - ومدة الإقامة الممنوحة له بموجبها .
- 2) تختص هيئات تسوية الخلافات العمالية - إلى حين إنشاء المحاكم العمالية ومباشرتها اختصاصاتها - بالنظر في الخلافات التي قد تنشأ بين الطرفين في كل من عقد العمل العرضي ، والموسمي ، والمؤقت .

### المادة السابعة :

1. يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام كل من:
  - أ. أفراد أسرة صاحب العمل ، وهم زوجه وأصوله وفروعه الذين يعملون في المنشأة التي لا تضم سواهم.
  - ب. لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها.
  - ج. العمالة المنزلية ومن في حكمهم.
  - د. عمال الزراعة والرعاية الخاصون ومن في حكمهم.
  - هـ. عمال البحر الذين يعملون في سفن تقل حمولتها عن خمسمائة طن.
  - و. العاملون غير السعوديين القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين.
2. يصدر الوزير - بالتنسيق مع الجهات المختصة - لائحة أو أكثر للفئات الواردة في الفقرات (أ) و(ج) و(د) و(هـ) و(و) من الفقرة (1) من هذه المادة ؛ تشمل على الحقوق والواجبات والأحكام الخاصة الأخرى ذات الصلة بكل فئة.

### المادة (2)

في تنفيذ أحكام الفقرة الفرعية (د) من الفقرة (1) من (المادة السابعة) من النظام يقصد بعمال الزراعة والرعاية الخاصين ومن في حكمهم : العمال الزراعيين ، أو الرعاية ومن في حكمهم الذين يعملون لدى الأفراد في منازلهم ، أو في مزارعهم الخاصة ، أو في رعاية مواشيهم الخاصة ؛ دون المنشآت .

### المادة الثانية عشرة:

1. تضع الوزارة نموذجاً موحداً - أو أكثر - للوائح تنظيم العمل ، على أن يكون شاملاً لقواعد تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام ، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية .
2. تضع الوزارة ضوابط وآليات اعتماد لوائح تنظيم العمل.

### المادة الثالثة عشرة:

1. يلتزم كل صاحب عمل بإعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق النموذج المعد من الوزارة ، ويجوز للوزير الاستثناء من ذلك .

2. يجوز لصاحب العمل تضمين اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية ، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له .
3. يجب على صاحب العمل أن يعلن لائحة تنظيم العمل وأي تعديل يطرأ عليها في مكان ظاهر في المنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها .

#### المادة (3)

في تنفيذ أحكام الفقرة (1) من (المادة الثانية عشرة) من النظام يُعتمد النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل ، بالصيغة المرفقة لهذه اللائحة (الملحق رقم 1).

#### المادة (4)

- في تنفيذ أحكام الفقرة (2) من (المادة الثانية عشرة) وأحكام الفقرة (2) من (المادة الثالثة عشرة) من النظام تُعتمد لائحة تنظيم العمل للمنشأة وفق أي من الإجراءات التالية :
1. يمكن للمنشأة اختيار النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل الكترونياً ، كلائحة لتنظيم عمل المنشأة دون إجراء أي تعديل أو إضافات عليه وذلك عبر بوابة الوزارة الالكترونية ، ومتابعة الخطوات المطلوبة حتى تُعتمد ، وتصدر شهادة الكترونية بذلك .
  2. يمكن للمنشأة تضمين النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل أي شروط وأحكام إضافية بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل وهذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، ويكون ذلك عبر بوابة الوزارة الالكترونية بإدخال الشروط والأحكام المراد إضافتها على النموذج الالكتروني لللائحة ، ومن ثم تدرس الإدارة المختصة بالوزارة تلك الشروط والأحكام الإضافية وتبدي ملاحظاتها عليها - إن وجدت - عبر البريد الالكتروني للمنشأة ، حتى يتم التوصل إلى صيغة تتوافق مع نظام العمل وهذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ ومن ثم متابعة الخطوات حتى تُعتمد وتصدر شهادة الكترونية بذلك .

#### المادة (5)

في تنفيذ أحكام الفقرة (1) من (المادة الثالثة عشرة) من النظام ؛ تستثنى المنشآت التي سبق لها اعتماد لائحة تنظيم عمل خاصة بها من إعداد لائحة تنظيم عمل جديدة وفق النموذج الموحد المرفق بهذه اللائحة إذا كانت جميع المواد الواردة بها تتفق مع نظام العمل وهذه اللائحة والنموذج الموحد للائحة تنظيم العمل .

أما إذا تضمنت مواد تتعارض مع ذلك ، فتعتبر تلك المواد ملغاة ولا يعتد بها ، وعلى المنشأة - خلال فترة زمنية لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ سريان هذه اللائحة - تعديل تلك المواد بحيث تتفق مع نظام العمل وهذه اللائحة والنموذج الموحد للائحة تنظيم العمل ؛ واعتماد تلك التعديلات عبر بوابة الوزارة الالكترونية بإدخال اللائحة المعتمدة سابقاً موضحاً بها التعديلات الجديدة ، ومن ثم تدرس الإدارة المختصة بالوزارة تلك التعديلات وتبدي ملاحظاتها عليها - إن وجدت - عبر البريد الالكتروني للمنشأة حتى يتم التوصل إلى صيغة نهائية تتوافق مع نظام العمل وهذه اللائحة والنموذج الموحد للائحة تنظيم العمل ؛ ثم متابعة الخطوات حتى تُعتمد التعديلات وتصدر شهادة الكترونية بذلك .

ويجوز للمنشأة اختيار النموذج الموحد بديلاً لللائحة السابقة ؛ شريطة ألا تُنتقص أي من الحقوق والامتيازات المكتسبة للعاملين التي تضمنتها اللائحة السابقة ؛ وذلك بإضافتها إلى النموذج الموحد .



المادة السابعة عشرة :

على صاحب العمل أن يحتفظ في مكان العمل بالسجلات والكشوف والملفات التي تحدد ماهيتها ، والبيانات التي يجب أن تتضمنها اللائحة .  
وعليه أن يضع في مكان ظاهر بموقع العمل جدولاً بمواعيد العمل ، وفترات الراحة ، ويوم الراحة الأسبوعي ، ومواعيد بدء كل نوبة وانتهائها في حالة العمل بأسلوب المناوبة .

المادة (6)

- في تنفيذ أحكام (المادة السابعة عشرة) من النظام يجب على صاحب العمل تضمين الكشوف و السجلات و الملفات التي يحتفظ بها في مكان العمل - سواء أكانت ورقية أم الكترونية - البيانات التالية :
1. كشف أسماء العمال : يحتوي على بيانات بأسماء عمال المنشأة ، و مهنة كل منهم ، و أعمارهم ، و جنسياتهم ، و أرقام هوياتهم ، و أرقام رخص العمل لغير السعوديين و تواريخها .
  2. كشف أجور العمال : يحتوي على بيانات بأجور العمال ، و تواريخ استلامهم لها ، و ما يتم حسمه من الأجر ، و سبب الحسم .
  3. سجل قيد الغرامات : يحتوي على بيان باسم العامل ، و مقدار أجره ، و مقدار الغرامة الموقعة عليه ، و سبب و تاريخ إيقاعها .
  4. سجل الحضور والانصراف : يحتوي على وقت حضور العامل للعمل ، و وقت انصرافه من مقر العمل ، و أي بيانات أخرى يضعها صاحب العمل .
  5. سجل تدريب السعوديين : يحتوي على اسم برنامج التدريب ، و نوعه ، و مدته ، و سنة التدريب ، و عدد و أسماء العاملين الذين تم تدريبهم عليه ، و نسبتهم من عدد العاملين لديه .
  6. سجل الفحص الطبي للعمال في المنشآت المحتمل إصابتها بالأمراض المهنية : يحتوي على بيان بأسماء العمال الذين تم فحصهم و تاريخ الفحص ، و نتائجه .
  7. ملف عمل لكل عامل : يحتوي على بياناته ، و عنوانه ، و نسخة من عقد العمل ، و أي شهادات أو وثائق يقدمها لصاحب العمل .

المادة العشرون :

لا يجوز لصاحب العمل أو العامل أن يقوم بعمل من شأنه إساءة استعمال أحكام هذا النظام أو القرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً لأحكامه. كما لا يجوز لأي منهما القيام بعمل من شأنه الضغط على حرية الآخر أو حرية عمال أو أصحاب عمل آخرين لتحقيق أي مصلحة أو وجهة نظر يتبناها مما يتنافى مع حرية العمل أو اختصاص الجهة المختصة بتسوية الخلافات.

المادة (7)

في تنفيذ أحكام (المادة العشرون) من النظام على صاحب العمل عدم الاحتفاظ بجواز سفر العامل غير السعودي ، وفي حالة طلب العامل احتفاظ صاحب العمل بجواز سفره يجب توقيعه على إقرار مكتوب باللغة العربية ولغة العامل ؛ وفق النموذج الاسترشادي بالصيغة المرفقة بهذه اللائحة (الملحق رقم 2) يشار فيه إلى استلام صاحب العمل جواز سفر العامل وتاريخ استلامه .



#### المادة الثانية والعشرون :

توفر الوزارة وحدات للتوظيف دون مقابل في الأماكن المناسبة لأصحاب العمل والعمال ، تقوم بما يأتي:

1. مساعدة العمال في الحصول على الأعمال المناسبة ، ومساعدة أصحاب الأعمال في إيجاد العمال المناسبين .
2. جمع المعلومات الضرورية عن سوق العمل وتطوره وتحليلها ؛ لكي تكون في متناول مختلف الهيئات العامة والخاصة المعنية بشؤون التخطيط الاقتصادي والاجتماعي .
3. تنفيذ الواجبات الآتية :

1/3 - تسجيل طالبي العمل .

2/3 - الحصول على بيانات بالأعمال الشاغرة من أصحاب الأعمال .

3/3 - إحالة طلبات العمال للأعمال الشاغرة الملائمة .

4/3 - تقديم النصح والمعونة إلى طالبي العمل فيما يختص بالتأهيل والتدريب المهني ، أو بإعادة التدريب اللازم للحصول على الأعمال الشاغرة .

5/3 - غير ذلك من الأمور التي تقررها الوزارة .

#### المادة الثالثة والعشرون :

لكل مواطن في سن العمل قادر على العمل وراغب فيه أن يطلب قيد اسمه في وحدة التوظيف ، مع بيان تاريخ مولده ومؤهلاته وأعماله السابقة ورغباته وعنوانه .

#### المادة الرابعة والعشرون :

تحدد اللائحة قواعد سير العمل وإجراءاته في وحدات التوظيف ، ونماذج السجلات والإشعارات والأوراق المستخدمة في أعمالها ، وكذلك جداول تصنيف المهن وفقاً لتصنيف المهني المعتمد ، وتكون أساساً في تنظيم عمليات التوظيف .

#### المادة الخامسة والعشرون :

على كل صاحب عمل أن يرسل إلى مكتب العمل المختص ما يأتي :

1. بياناً بالأعمال الشاغرة والمستحدثة ، وأنواعها ، ومكانها ، والأجر المخصص لها ، والشروط اللازم توافرها لشغلها ، وذلك في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ شغورها أو استحداثها .
2. إشعاراً بما اتخذته بشأن توظيف المواطن الذي رشحته وحدة التوظيف خلال سبعة أيام من تاريخ تسلّم خطاب الترشيح .
3. بياناً بأسماء عماله ، ووظائفهم ، ومهنتهم ، وأجورهم ، وأعمارهم ، وجنسياتهم ، وأرقام رخص العمل لغير السعوديين وتواريخها وغير ذلك من البيانات التي تحددها اللائحة .
4. تقريراً عن حالة العمل وظروفه وطبيعته ، والنقص والزيادة في الأعمال المتوقعة خلال السنة التالية لتاريخ التقرير .
5. ترسل البيانات المشار إليها في الفقرتين 3 ، 4 من هذه المادة خلال شهر محرم من كل عام .

#### المادة (8)

في تنفيذ أحكام المواد (الثانية والعشرون ، و الثالثة والعشرون ، و الرابعة والعشرون ، و الخامسة والعشرون) من النظام يتم التنسيق المشترك بين الوزارة وصندوق تنمية الموارد البشرية من أجل تفعيل ودعم وحدات التوظيف التابعة للصندوق للقيام بدورها في توظيف الأيدي العاملة الوطنية ، وتأهيلها وتدريبها ، وإحلالها محل العمالة الوافدة



#### المادة السادسة والعشرون :

1. على جميع المنشآت في مختلف أنشطتها ، وأياً كان عدد العاملين فيها ، العمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم ، وتوفير وسائل استمرارهم في العمل ، وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل ، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكولة إليهم .
2. يجب ألا تقل نسبة العمال السعوديين الذين يستخدمهم صاحب العمل عن 75% من مجموع عماله . وللوزير في حالة عدم توافر الكفايات الفنية أو المؤهلات الدراسية ، أو تعذر إشغال الوظائف بالمواطنين أن يخفف هذه النسبة مؤقتاً .

#### المادة (9)

في تنفيذ أحكام الفقرة (2) من (المادة السادسة والعشرون) من النظام تحدد نسب التوظيف لدى المنشآت الواجب تحقيقها من خلال برامج تضعها الوزارة ؛ يتم من خلالها متابعة نسب التوظيف لكل نشاط من أنشطة القطاع الخاص ، وحجب كل أو بعض خدمات الوزارة عن المنشآت التي لا تحقق نسبة التوظيف المحددة ؛ مثل برنامج تحفيز المنشآت لتوظيف الوظائف (نطاقات) ؛ على أن تقوم الوزارة بتحديث هذه البرامج بشكل دوري كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

#### المادة الثامنة والعشرون :

على كل صاحب عمل يستخدم خمسة وعشرين عاملاً فأكثر ، وكانت طبيعة العمل لديه تمكنه من تشغيل المعوقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا أن يشغل 4% على الأقل من مجموع عدد عماله من المعوقين المؤهلين مهنيًا ، سواء أكان ذلك عن طريق ترشيح وحدات التوظيف أو غيرها .  
وعليه أن يرسل إلى مكتب العمل المختص بياناً بعدد الوظائف والأعمال التي يشغلها المعوقون الذين تم تأهيلهم مهنيًا ، وأجر كل منهم .

#### المادة (10)

في تنفيذ أحكام (المادة الثامنة والعشرون) من النظام :

1. يقصد بالشخص ذي الإعاقة كل شخص يثبت بموجب تقرير طبي صادر عن وزارة الصحة أو المستشفيات في القطاعات الحكومية الأخرى أو بموجب إحدى البطاقات التعريفية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية أن لديه إعاقة دائمة أو أكثر من الإعاقات التالية :  
الإعاقة البصرية ، الإعاقة السمعية ، الإعاقة العقلية ، الإعاقة الجسمية ، الإعاقة الحركية ، صعوبات التعلم ، صعوبات النطق والكلام ، الاضطرابات السلوكية ، الاضطرابات الانفعالية ، التوحد ، أو أي إعاقة أخرى تتطلب أحد أشكال الترتيبات و الخدمات التيسيرية .
2. يقصد بالترتيبات و الخدمات التيسيرية : التعديلات الهندسية و مواءمة ظروف و بيئة العمل وفقاً للمعايير المنصوص عليها في الباب الثاني من مجلد الاشتراطات المعمارية في كود البناء السعودي ، و أي من الترتيبات المبينة في الجدول الاسترشادي المرفق بهذه اللائحة (الملحق رقم 3) متى كانت ضروريةً و لازمةً لتمكين الشخص ذي الإعاقة من القيام بمهام عمله .
3. يقصد بالقدرة على العمل : استيفاء الشخص ذي الإعاقة لشروط شغل الوظيفة ، أو العمل المتقدم له بما في ذلك المتطلبات العلمية و/أو المهنية و/أو المهارية أو متطلبات أخرى ليتمكن من القيام بمهام عمله .
4. يشترط لاحتساب الشخص ذي الإعاقة بأكثر من واحد وفق برنامج تحفيز المنشآت لتوظيف الوظائف (نطاقات) ما يلي :

- أ. أن يحصل الشخص ذو الإعاقة على بطاقة تعريفية من وزارة الشؤون الاجتماعية ، أو وزارة العمل تبين نوع و درجة الإعاقة .
- ب. أن تتوافق مهام وطبيعة الوظيفة التي يشغلها العامل ذو الإعاقة مع نوع و درجة إعاقته .
5. لكل عامل الاستفادة من الخدمات والترتيبات التيسيرية الضرورية لتمكينه من القيام بمهام عمله إذا ثبت بموجب تقرير طبي صادر عن الجهات المنصوص عليها في البند (1) من هذه المادة إصابته بمرض أو إعاقة ليس من شأنها إقاعده عن العمل لفترة تتجاوز مائة وعشرين يوماً من تاريخ الإصابة .
6. يتمتع العاملون ذوو الإعاقة بجميع حقوق ومزايا العاملين الآخرين المنصوص عليها في نظام العمل ، أو هذه اللائحة ، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة .
7. لا يجوز أن تكون الإعاقة بذاتها سبباً في رفض توظيف الأشخاص ذوي الإعاقة ، أو ترحيلهم ، أو استفادتهم من برامج التدريب المهني إذا توافر شرط القدرة على العمل وفقاً للتعريف الوارد في البند (3) من هذه المادة.
8. لا يجوز التمييز في الأجور بين العاملين على أساس الإعاقة .
9. تحتفظ المنشأة بالبيانات الخاصة بإعداد العاملين ذوي الإعاقة لديها ، و طبيعة عملهم و أجورهم و أنواع الترتيبات و الخدمات التيسيرية المقدمة لهم ، و يجب الإفصاح عن تلك البيانات لمفتشي العمل عند طلبها .
10. تكون طلبات التوظيف المقدمة من الأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً للنماذج والضوابط المعمول بها في صندوق تنمية الموارد البشرية .
11. تلتزم المنشأة التي توظف ذوي الإعاقة بالاشتراطات المكانية والخدمات التيسيرية المنصوص عليها في الجدول الاسترشادي المرفق بهذه اللائحة (الملحق رقم 3).
12. على مفتشي العمل عند القيام بالزيارات التفتيشية للمنشآت ، التحقق من عدد العاملين ذوي الإعاقة ، و طبيعة عملهم ، و نوع الترتيبات ، و الخدمات التيسيرية المقدمة لهم .

#### المادة الثلاثون :

لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري أن يمارس نشاط توظيف السعوديين أو نشاط استقدام العمال ما لم يكن مرخصاً له بذلك من الوزارة .  
وتحدد اللائحة مهمات كل من هذين النشاطين ، وشروط منح الترخيص لكل منهما وتجديده ، والواجبات والمحظورات ، وقواعد عدم تجديد الترخيص أو إلغائه ، والآثار المترتبة على ذلك ، وغير ذلك مما يكون ضرورياً من الشروط والضوابط لضمان حسن سير العمل بها .

#### المادة (11)

في تنفيذ أحكام (المادة الثلاثون) من النظام تحدد شروط منح تراخيص نشاط توظيف السعوديين ، و نشاط الاستقدام ، و تجديد و إلغاء التراخيص ، و مهام كل منهما ، و الآثار المترتبة على ذلك ؛ من خلال ما يلي :

1. ضوابط وقواعد ممارسة نشاط توظيف السعوديين بالصيغة المرفقة بهذه اللائحة ، و تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة . (الملحق رقم 4)
2. ضوابط وقواعد ممارسة نشاط التوسط في الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية بالصيغة المرفقة بهذه اللائحة ، و تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة . (الملحق رقم 5)





### المادة السادسة والثلاثون :

على الوزير أن يحدد بقرار منه المهن والأعمال التي يحظر على غير السعودي الاشتغال بها .

### المادة (12)

في تنفيذ أحكام (المادة السادسة والثلاثون) من النظام :

أولاً : لا يجوز توظيف العامل غير السعودي في أي من المهن التالية :

- |                         |                        |                           |
|-------------------------|------------------------|---------------------------|
| 15. حارس أمن خاص        | 8. كاتب شؤون موظفين    | 1. كبير إداري موارد بشرية |
| 16. معقب                | 9. كاتب دوام           | 2. مدير شؤون موظفين       |
| 17. ناسخ أو مصّح مفاتيح | 10. كاتب استقبال عام   | 3. مدير شؤون عمل وعمال    |
| 18. مخلص جمركي          | 11. كاتب استقبال فندقي | 4. مدير علاقات أفراد      |
|                         | 12. كاتب استقبال مرضى  | 5. اختصاصي شؤون أفراد     |
|                         | 13. كاتب شكاوى         | 6. كاتب شؤون أفراد        |
|                         | 14. أمين صندوق         | 7. كاتب توظيف             |

كما لا يجوز إسناد أي من مهام تلك المهن والوظائف إلى عامل غير سعودي - بطريقة مباشرة أو غير مباشرة. تحت أي مسمى وظيفي آخر .

ثانياً : يقصر العمل في محلات بيع المستلزمات النسائية على المرأة السعودية ؛ وفق ما تقررته الوزارة .

ثالثاً : يقصر العمل في نشاط بيع وصيانة أجهزة الجوالات وملحقاتها على السعوديين ؛ وفق ما تقررته الوزارة .

### المادة السابعة والثلاثون :

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

### المادة (13)

في تنفيذ أحكام (المادة السابعة والثلاثون) من النظام يعتبر عقد عمل غير سعودي محدد المدة مهما طال مدته ، أو مدد تجديده ، وفي جميع الأحوال لا يتحول إلى عقد غير محدد المدة حتى لو اتفق الطرفان على ذلك .

### المادة التاسعة والثلاثون :

- لا يجوز - بغير اتباع القواعد والإجراءات النظامية المقررة - أن يترك صاحب العمل عامله يعمل لدى الغير ، ولا يجوز للعامل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر ، كما لا يجوز لصاحب العمل توظيف عامل غيره . وتتولى وزارة العمل التفتيش على المنشآت ، والتحقيق في المخالفات التي يتم ضبطها من قبل مفتشيها ، ومن ثم إحالتها إلى وزارة الداخلية لتطبيق العقوبات المقررة بشأنها .
- لا يجوز لصاحب العمل أن يترك عامله يعمل لحسابه الخاص ، كما لا يجوز للعامل أن يعمل لحسابه الخاص ، وتتولى وزارة الداخلية ضبط وإيقاف وترحيل وإيقاع العقوبات على المخالفين من العاملين لحسابهم الخاص (العمالة السائبة) في الشوارع والميادين والمتجيبين عن العمل (الهاربين) وكذلك أصحاب العمل والمشغلين لهؤلاء والمتستريين عليهم والناقلين لهم وكل من له دور في المخالفة وتطبيق العقوبات المقررة بحقهم .



المادة (14)

في تنفيذ أحكام (المادة التاسعة والثلاثون) من النظام يخضع غير السعوديين العاملين لبعض الوقت لأحكامها : ويستثنى من ذلك من تقر الوزارة عمله عبر إجراءات برنامج أجير .

المادة الحادية والأربعون :

تحدد اللائحة شروط الاستقدام ، ونقل الخدمات ، وتغيير المهنة ، وضوابط ذلك وإجراءاته .

المادة (15)

في تنفيذ أحكام (المادة الحادية والأربعون) من النظام يحدد الآتي :

أولاً : شروط و ضوابط و إجراءات الاستقدام وفقاً لما يلي :

1. لا يجوز أن يؤدي الاستقدام إلى منافسة العمالة السعودية ، أو إقصائها عن العمل في مهنة ، أو مجموعة من المهن أو الحرف أو الأنشطة .
2. لا يعتبر عجز صاحب العمل عن استقطاب السعوديين مبرراً للموافقة له على الاستقدام .
3. يجب على المنشأة الراغبة في الاستقدام أن تكون محققة لنسبة التوطين التي تمكنها من الاستقدام المحددة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .
4. لا يجوز إصدار تأشيرات استقدام تؤدي عند إضافتها إلى العمالة غير السعودية الموجودة في المنشأة طالبة الاستقدام إلى تدني نسبة التوطين عن النسبة التي تحددها الوزارة .
5. يتم تقدير عدد القوى العاملة المسموح باستقدامها للمنشأة وفق ما نص عليه برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .
6. يجب التقيد بالرموز والمسميات المهنية وفق دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي عند طلب تأشيرات الاستقدام .
7. يقتصر الاستقدام وتوظيف العمالة غير السعودية على الأنشطة المبينة ببرنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .
8. لا يجوز استقدام عمالة في مهن مقصورة على السعوديين .
9. لا يجوز استقدام من يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً أو تجاوز الستين عاماً بقصد العمل ؛ ويستثنى من الحد الأعلى للسن الخبراء والأطباء وغير ذلك من الحالات الخاصة التي يحددها الوزير .
10. تقدم طلبات الاستقدام عن طريق موقع الخدمات الالكترونية لدى الوزارة وفق ما نص عليه برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .
11. لا يعني تقديم كتاب تأييد صادر من جهة حكومية أو أهلية تؤيد فيه حاجة المنشأة لعدد معين من قوى عاملة ، الحصول على الموافقة من الوزارة لاستقدام هذه القوى العاملة ، فهذه الموافقة تخضع للمعايير الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) أو ما تقرره الوزارة في هذا الشأن .
12. للوزارة رفض طلب الاستقدام في الحالات التالية:
  - أ. إذا تبين وجود تأخر جماعي في دفع الأجور ، أو ثبوت التستر التجاري ، أو ثبوت ترك صاحب العمل عماله أو بعضهم يعملون لدى الغير بطريقة غير نظامية ، أو يعملون لحسابهم الخاص .
  - ب. إذا كانت المنشأة لم تحقق الحد الأدنى من نسبة التوطين المطلوبة .
  - ج. إذا تقدمت المنشأة أو سبق لها التقدم للوزارة أو لمكتب العمل ببيانات أو معلومات أو تأييدات غير صحيحة ، و يترتب على ذلك إيقاف جميع الإجراءات المتعلقة بالاستقدام لمدة لا تزيد عن خمس سنوات ،

وإلغاء التأشيرات الصادرة للمنشأة بموجهما ، وعدم إصدار رخص عمل للعمال المستقدمة على تلك التأشيرات لصالح المنشأة . وتُتخذ بحقها الإجراءات النظامية لتطبيق ما يقضي به النظام الجزائي لجرائم التزوير والأنظمة الأخرى ذات العلاقة وغير ذلك مما هو منصوص عليه في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .

د. إذا ثبت قيام المنشأة ببيع تأشيرات العمل الصادرة لها ، و يترتب على ذلك إيقاف جميع الإجراءات المتعلقة بالاستقدام لمدة خمس سنوات .

هـ. إذا لم تجدد المنشأة رخص العمل أو الإقامة للعمال الموجودة لديها .

و. أي حالات أخرى ينص عليها برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .

13. يجوز لمن صدر له تأشيرة أو أكثر طلب إلغائها ؛ وفي هذه الحالة لا يمنح تأشيرة بديلة ، ويعتبر طلب تأشيرة بديلة كطلب استقدام عادي يخضع لشروط الموافقة على إصدار التأشيرات الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .

14. يجوز منح تأشيرة بديلة للتأشيرة الملغاة إذا كانت قد صدرت بناء على تأييد حكومي ، وذلك دون الحاجة إلى تأييد حكومي جديد طالما طلبت التأشيرة البديلة خلال ستة أشهر من تاريخ إلغاء التأشيرة السابقة ، شريطة ألا تقل المدة المتبقية في العقد الحكومي عن ستة أشهر .

15. في حالة إلغاء التأشيرة أو انتهاء مدتها يسترد طالب الاستقدام ما دفعه من رسوم مقابلها .

ثانياً : شروط وضوابط وإجراءات نقل خدمات العامل الوافد وفقاً لما يلي :

1. لا يشترط مدة محددة لعمل الوافد لدى صاحب العمل للسماح بنقل خدمة العامل لصاحب عمل آخر ، ما لم تنص الضوابط الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) على غير ذلك .

2. لا يتم قبول طلب نقل خدمة عامل من منشأة إلى أخرى إذا كان لدى المنشأة المنقول إليها عامل وافد انتهت رخصة عمله أو إقامته ولم يتم تجديدهما ، أو مر على دخوله للمملكة ثلاثة أشهر دون إصدار رخصة عمل و إقامة له . ويستثنى من ذلك العامل الوافد الذي مضى على التبليغ عن تغييره عن العمل أكثر من خمسة عشر يوماً ، و العامل الوافد الذي له طلب نقل خدمة تحت الدراسة لدى الوزارة ، و العامل الوافد الذي صدرت له تأشيرة خروج نهائي .

3. لا يجوز نقل خدمات العاملين من الجنسيات الممنوع نقل خدماتها وفق الأنظمة .

4. لا يجوز نقل الخدمات إلى صاحب عمل تبين أن لديه تأخر في دفع أجور جماعي ، أو ثبوت التستر التجاري ، أو ترك عماله أو بعضهم يعملون لدى الغير بطريقة غير نظامية ، أو يعملون لحسابهم الخاص .

5. يجوز نقل خدمات العامل الوافد الجديد و الذي لم تصدر له رخصة عمل دون موافقة صاحب العمل وفق الضوابط الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .

6. يجوز نقل خدمات العامل الوافد الذي انتهت رخصة عمله أو إقامته دون موافقة صاحب العمل الحالي وفق الضوابط الواردة في برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .

7. يجوز للوزير أو من يفوضه الموافقة على نقل خدمة عامل وافد لصاحب عمل آخر دون موافقة صاحب العمل الذي يعمل لديه العامل في الحالات التالية :

أ. وجود دعوى بين العامل وصاحب العمل منظورة لدى إحدى الجهات القضائية ، و تسبب صاحب العمل

بإطالة أمد نظرها . ويتحقق ذلك بأي مما يأتي :

- إذا تغيب صاحب العمل أو من يمثله عن حضور جلسيتين في درجة قضائية واحدة دون عذر شرعي تقبله الجهة القضائية .

- إذا ثبت للجهة القضائية تسبب صاحب العمل أو من يمثله في إطالة أمد الدعوى بصورة تختلف عما ذكر في الحالة السابقة .
- ويشترط لذلك ألا يكون العامل قد تسبب أو ساهم في إطالة أمد نظر الدعوى .
- ب. بناء على توصية من الجهة القضائية أثناء نظر الدعوى تفاديا لأي أضرار محتملة يمكن أن تقع على العامل .
- ج. إذا لم تقم المنشأة بدفع أجور العامل المستحقة لثلاثة أشهر متتالية ، أو تأخرت في صرفها عن موعد استحقاق الشهر الثالث ، شريطة ألا يكون العامل قد تسبب أو ساهم في عدم دفع الأجور أو تأخير صرفها وذلك بناءً على طلب يقدم من العامل خلال سنة هجرية تبدأ من تاريخ استحقاق الشهر الثالث من تلك الأشهر .
- د. إذا تغيب صاحب العمل إما بسفره ، أو سجنه ، أو وفاته ، أو لأي سبب آخر؛ وترتب على ذلك عدم قدرة المنشأة على الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين فيها لمدة ثلاثة أشهر دون أن يعين من يعرض شؤون منشأته والعاملين فيها .
- هـ. بعض فئات أو جنسيات العمال ممن لهم تعليمات خاصة تنظم أوضاعهم ؛ وذلك في حال انتهاء عقد العمل أو إنهائه من قبل صاحب العمل .
- و. الوافد المرافق الذي تم نقل خدماته للعمل لدى إحدى المنشآت وذلك بعد انتهاء العلاقة العمالية وفقاً للضوابط و الترتيبات التي تضعها الوزارة .
- ز. لم شمل الزوجين :
  - إذا كان أحدهما مرتبطاً بعقد عمل ساري المفعول داخل المملكة ، وذلك في حال انتهاء عقد العمل أو إنهائه من قبل صاحب العمل .
  - إذا كان أحد الزوجين سعودياً .
- ح. قيام العامل بالإبلاغ عن حالة تستر تجاري ضد صاحب العمل مع تقديم أدلة تثبتها ، بشرط ألا يكون العامل مشتركاً فيها .
- ط. أي حالات أخرى تقتضيها المصلحة العامة يقرها الوزير أو من يفوضه .
- 8. يجوز نقل خدمة الوافد المرافق المقيم في المملكة بصفة نظامية إلى المنشأة التي تتحقق فيها شروط الاستقدام المنصوص عليها في المادة (15) من هذه اللائحة . ويشترط لنقل الخدمة أن يتحقق الآتي :
  - أ. أن يبلغ من العمر (18) عامًا فأكثر .
  - ب. أن تتوفر شروط نقل الخدمات الواردة في هذه المادة .
  - ج. أن تتوفر شروط تغيير المهنة الواردة في الفقرة (2) من البند (ثالثاً) من هذه المادة عدا الفقرات (أ، ج، د) .
- 9. يجب على المنشأة طالبة نقل الخدمات إليها تحقيق نسبة التوطين المطلوبة للنشاط أو للكيان وفق برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .
- 10. تقدم طلبات نقل الخدمات لغرض العمل إلكترونياً عن طريق موقع الخدمات الالكترونية للوزارة .
- 11. للوزارة التنسيق مع صندوق تنمية الموارد البشرية للتأكد من عدم توافر طالبي العمل السعوديين للمهن المطلوب نقل الخدمات للعمل بها .
- 12. للوزارة التأكد من تجانس النشاط مع المهن المطلوب نقل الخدمات إليها .
- 13. على كل من صاحب العمل السابق و صاحب العمل الجديد الاحتفاظ بموافقة خطية من العامل على نقل خدماته للعمل لدى صاحب العمل الجديد قبل إجراءات نقل الخدمات .



14. يجب توفر موافقة الكترونية من صاحب العمل على طلب نقل خدمات العامل أو تنازل ورقي مصادق عليه من جهة رسمية عن خدمات العامل من صاحب العمل الذي يعمل لديه موجهًا لطالب نقل الخدمات ، ولا يجوز تقييده بأي شرط . ويستثنى من هذه الموافقة الالكترونية أو التنازل الورقي ما يلي :
- أ. حالات نقل الخدمات دون موافقة صاحب العمل المنصوص عليها في هذه اللائحة وبرنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .
- ب. حالات نقل خدمات العاملين للمقاول الجديد في عقود مقاولات التشغيل و الصيانة و النظافة المستمرة لدى الجهات الحكومية ؛ إذا كان قد تم استقدامهم ، أو نقل خدماتهم من أجل تنفيذ العقد المبرم مع الجهة الحكومية .
15. إذا لم تتم الموافقة على نقل خدمات العامل بعد إصدار الموافقة الالكترونية أو خطاب التنازل الورقي المصادق عليه من صاحب العمل السابق بنقل الخدمات لأي سبب من الأسباب يبقى العامل لدى صاحب العمل الأصلي .
16. يجب ألا يكون قد صدر قبل إتمام إجراءات النقل قرار ، أو حكم قضائي نهائي يتعارض مع نقل الخدمة .
17. إذا لم تتم الموافقة على نقل خدمات العامل في أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (7) من هذا البند ، فللوزير أو من يفوضه أن يرخص للعامل بالعمل لدى صاحب عمل آخر ، وتحدد مدة الترخيص بالعمل بشكل مؤقت (سنة أشهر) وتجدد دوريًا حتى انتهاء الغرض الذي من أجله منح الترخيص .
18. لا تعتبر الحالات التالية حالات نقل خدمات وإنما حالات تعديل مسمى وهي:
- أ. رغبة أحد الورثة أو بعضهم باستمرار نشاط مورثهم بشرط وجود وكالة من الورثة للوريث الذي سيستمر النشاط باسمه ، أو تحويل المنشأة إلى شركة بين الورثة أو بعضهم ، و صدور موافقة وزارة التجارة و الصناعة على ذلك .
- ب. تغيير اسم المنشأة ، أو أغراضها ، أو تغيير الشركاء كلهم ، أو بعضهم ، أو نوع الشركة مع بقاء سجلها التجاري ، و صدور موافقة وزارة التجارة و الصناعة على ذلك .
- ج. الاندماج بين منشأتين ، أو أكثر سواء تغير الكيان القانوني ، أو لم يتغير على أن يبين هذا في عقد التأسيس ، و صدور موافقة وزارة التجارة و الصناعة على ذلك .
- د. الانفصال و استقلال أحد الشركاء ، أو بعضهم ، أو كل منهم بحصة من أنشطة الشركة كنشاط فردي ؛ على أن يوضح ذلك في عقد تعديل الشركة ، أو عقد تقسيم الشركة ، و صدور موافقة وزارة التجارة و الصناعة على ذلك .
- هـ. تحول المنشأة الفردية إلى شركة بدخول شريك ، أو أكثر فيها .
- و. نقل ملكية المنشأة مع استمرار جميع العاملين بالعمل فيها ، وتحويلهم للمالك الجديد مع بقاء سجلها التجاري و صدور موافقة وزارة التجارة و الصناعة على ذلك .
19. لا تعتبر الحالات التالية حالات نقل خدمات ؛ وإنما حالات نقل تسجيل قوى عاملة :
- أ. نقل تسجيل القوى العاملة الوافدة بين الفروع في نفس الكيان لأكثر من مرة دون أي قيود ، وفق ما ينص عليه برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .
- ب. نقل تسجيل القوى العاملة الوافدة بين كيانات ذات المنشأة ، وفق ما ينص عليه برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) .
- ثالثاً : شروط و ضوابط و إجراءات تغيير المهنة وفقاً لما يلي:
1. يقصد بتغيير المهنة ، الترخيص للعامل غير السعودي بمزاولة العمل بمهنة غير المهنة المرخص له بمزاولةها .
2. يشترط لتغيير المهنة الآتي :



- أ. أن يكون لدى صاحب العمل الذي يعمل لديه العامل ترخيص مزاولة نشاط ساري المفعول ، أو سجل تجاري ساري المفعول مسجلاً لدى مكتب العمل ؛ وأن يكون النشاط قائماً.
- ب. أن يكون اسم المهنة المطلوب التغيير لها محدداً حسب دليل التصنيف والتصنيف المهني السعودي .
- ج. أن تتوفر لدى العامل المؤهلات العلمية والعملية المؤيدة لإجاده للمهنة ، ويجب أن تكون المؤهلات مصدقة من الجهات المختصة في بلد العامل و من السفارة السعودية إذا كان مصدرها خارج المملكة . ويستثنى من ذلك الحالتين الآتيتين:
- حالة تغيير المهنة إلى مهنة بلغها العامل بالتدرج في مجال عمل المهنة التي يزاولها .
  - حالة تغيير المهنة إلى مهنة لا يتطلب لمزاومتها توفر مؤهل علمي ، أو تدريبي ، أو عملي .
- د. أن تكون المنشأة محققة لنسبة التوظيف المطلوبة وفق برنامج تحفيز المنشآت لتوظيف الوظائف (نطاقات) .
3. لا يجوز تغيير المهنة إلى مهنة مقصورة على السعوديين .
4. لا يجوز تغيير مهنة صدرت تعليمات تمنع تغييرها .
5. يقدم طلب تغيير المهنة عن طريق موقع الخدمات الالكترونية للوزارة .
6. إذا كانت المهنة المطلوب التغيير إليها من المهن التي يتطلب الحصول على ترخيص مسبق لمزاومتها ، أو موافقة ، أو شهادة بإجازة العمل بها ؛ و ذلك بموجب أنظمة ، أو تعليمات لدى جهات رسمية أخرى ؛ فيجب الحصول على موافقة الجهات ذات العلاقة ، مثل الهيئة السعودية للمهندسين ، أو الهيئة السعودية للتخصصات الصحية ، وذلك لتعديل المهنة إلى مهنة هندسية ، أو طبية ، أو غير ذلك .

#### المادة الثانية والأربعون :

على كل صاحب عمل إعداد عماله السعوديين ، وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية والإدارية والمهنية وغيرها ، بهدف إحلالهم تدريجياً في الأعمال التي يقوم بها غير السعوديين . وعليه أن يعد سجلاً يقيده فيه أسماء العمال السعوديين الذين أحلهم محل غير السعوديين بحسب الشروط والقواعد التي تحددها اللائحة .

#### المادة (16)

- في تنفيذ أحكام (المادة الثانية والأربعون) من النظام يجب على كل صاحب عمل لإحلال العمال السعوديين محل العمال غير السعوديين اتباع الشروط والقواعد الآتية :
1. إعداد وصف مهني لمهام وواجبات الوظائف لديه وفق دليل التصنيف والتصنيف المهني المعتمد ، وتحديد المتطلبات الوظيفية لها في ضوء ذلك .
  2. إيجاد مسارات مهنية لفئات الوظائف لتكون واضحة للعاملين لديه .
  3. توفير برامج التدريب و التأهيل للوظائف التي تتطلب مهامها ذلك ، وفقاً لما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة ؛ وأن يسعى إلى معرفة ما هو جديد في التقنية مما يدخل في تأدية المهام و الواجبات الوظيفية والعمل على تمكين العاملين السعوديين لديه من التدريب و التأهيل وفقاً لذلك .
  4. وضع أطر زمنية حسب الفئات و المستويات الوظيفية لجميع الوظائف لديه التي يشغلها غير سعوديين ، يتمكن خلالها من توفير الوسائل المناسبة لتأهيل و تدريب العاملين السعوديين لإحلالهم محل غير السعوديين .
  5. إتاحة الفرص للعاملين السعوديين لديه لشغل الوظائف المشغولة بغير السعوديين ، بما في ذلك تمكينهم من اكتساب الخبرة و التدريب على رأس العمل و بما يحقق ما ورد في الفقرتين (2) ، (3) من هذه المادة .
  6. إعداد سجل بمن يتم إحلالهم من العمال السعوديين محل غير السعوديين .



### المادة الرابعة والأربعون :

يجب أن يشتمل برنامج التدريب على القواعد والشروط التي تتبع في التدريب ، وعلى مدته وعدد ساعاته والبرامج التدريبية النظرية والعملية ، وطريقة الاختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن. وتحدد اللائحة المعايير والقواعد العامة التي ينبغي اتباعها بهذا الخصوص لرفع مستوى أداء العامل من حيث المهارة والإنتاجية .

### المادة (17)

#### في تنفيذ أحكام (المادة الرابعة والأربعون) من النظام :

أولاً: يجب على المنشأة الملزمة بالتدريب أن تتبع المعايير والقواعد الآتية :

1. إعداد برامج تدريبية متنوعة لكل مهنة من المهن التي تحتاجها المنشأة في عملها بحيث تستهدف تلك البرامج رفع كفاءة ومهارة العامل المتدرب المهنية التي يحتاجها صاحب العمل و محققة لأهدافه .
  2. أن تركز المنشأة في برامجها التدريبية على أكثر المهن ، و الحرف ، و الأعمال التي يحتاجها عملها وبصفة خاصة تلك الأعمال التي يشغلها غير السعوديين بهدف إحلال العمال السعوديين تدريجياً محلهم في الأعمال التي يقومون بها .
  3. عند وجود معايير مهنية ، أو اختبارات مهارات في أي قطاع كان ، مقرر و ملزمة من قبل الجهات الحكومية المختصة مثل الهيئة السعودية للتخصصات الطبية ، أو غيرها ؛ فيجب ألا تقل معايير التدريب التي تضعها المنشأة عن تلك المعايير .
  4. تحديد مدة برنامج التدريب و عدد ساعاته يخضع لتقدير صاحب العمل حسب نوع البرنامج .
  5. تحديد مدة عمل العامل بعد انتهاء التدريب تخضع لتقدير صاحب العمل ؛ بحيث لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب 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 .
  6. تتضمن البرامج تدريبات نظرية ، و عملية ؛ ذات مستوى واحد ، أو مستويات متعددة ؛ تتدرج حسب مستوى مهارة و إنتاجية العامل ؛ بحيث تزيد من مهارته و كفاءته المهنية .
  7. تكون موضوعات البرامج التدريبية ذات علاقة مباشرة أو غير مباشرة بطبيعة عمل المتدرب .
  8. تضمن البرامج التدريبية وسائل اختبارات يتم بموجبها التحقق من اجتياز المتدرب للبرنامج التدريبي .
  9. يحصل المتدرب الذي اجتاز الاختبارات على شهادة من المنشأة تتضمن اسم المتدرب ، و اسم البرنامج ، و نوعه ، و مدة البرنامج ، و سنة التدريب ، و المهارات التي اكتسبها ، و درجة التقييم التي حصل عليها ؛ بحيث يكون التقييم من خمس مستويات (ضعيف - مقبول - جيد - جيد جداً - ممتاز) .
  10. في حالة حصول المتدرب على تقييم أقل من (جيد) في البرنامج التدريبي الذي خضع له ، يجب عليه أن يعيد البرنامج التدريبي بناء على طلب المنشأة ؛ و إعادة التدريب في هذه الحالة تعتبر تدريباً جديداً ، يحتسب ضمن النسبة المطلوبة للتدريب سنوياً .
  11. يكون التدريب و نفقاته على حساب صاحب العمل ، و يجوز للمنشأة أن تجري التدريب في مقر العمل ، أو تعهد به إلى أحد مراكز ، أو معاهد التدريب المعتمدة من الجهة المختصة ؛ و يمكن أن يكون التدريب داخل المملكة ، أو خارجها .
  12. على المنشأة تزويد مكتب العمل المختص بتقرير سنوي ؛ يتضمن أسماء العمال السعوديين الذين تم تدريبهم ، و نوع التدريب ، و مدته ، و نتائجه ، و الهدف النهائي منه ، و مدى مساهمته في إحلال العمال السعوديين محل غير السعوديين .
- ثانياً: لصاحب العمل تحميل العامل نفقات تدريبه أو تأهيله التي صرفت عليه ، في الحالات التالية :



- أ. إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع .
- ب. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل ، أو خلال المدة التي حددها صاحب العمل لعمل العامل لديه بعد إكمال مدة برنامج التدريب أو التأهيل بنسبة المدة المتبقية منها .
- ج. إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل ، أو خلال المدة التي حددها صاحب العمل لعمل العامل لديه بعد إكمال مدة برنامج التدريب أو التأهيل بنسبة المدة المتبقية منها .
- ثالثاً: لا يشترط تحقيق النسبة المطلوبة للتدريب في المنشآت التي تشغل خمسين عاملاً فأكثر؛ وكانت نسبة التوظيف المحددة في برنامج تحفيز المنشآت لتوظيف الوظائف (نطاقات) المطلوبة منها ، أقل من (12%) من مجموع عمالها ؛ ويكتفى في هذه الحالة بتدريب كافة العاملين السعوديين لديها سنوياً .

#### المادة التاسعة والأربعون :

تسري على عقد التأهيل والتدريب الأحكام الواردة في هذا النظام ، الخاصة بالإجازات السنوية والعطلات الرسمية ، والحد الأقصى لساعات العمل ، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية ، وقواعد السلامة والصحة المهنية ، وإصابات العمل وشروطها ، وما يقرره الوزير.

#### المادة (18)

في تنفيذ أحكام (المادة التاسعة والأربعون) من النظام تختص هيئات تسوية الخلافات العمالية - إلى حين إنشاء المحاكم العمالية ومباشرتها اختصاصاتها - بالنظر في الخلافات التي قد تنشأ عن عقود التدريب والتأهيل .

#### المادة الثانية والخمسون:

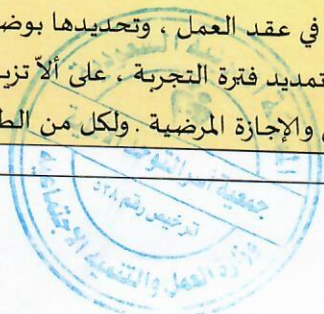
1. مع مراعاة ما ورد في المادة (السابعة والثلاثين) من هذا النظام ، تضع الوزارة نموذجاً موحداً لعقد العمل ، يحتوي بصورة أساسية على : اسم صاحب العمل ومكانه ، واسم العامل وجنسيته ، وما يلزم لإثبات شخصيته ، وعنوان إقامته ، والأجر المتفق عليه بما في ذلك المزايا والبدلات ، ونوع العمل ومكانه ، وتاريخ الالتحاق به، ومدته إن كان محدد المدة.
2. يجب أن يكون عقد العمل وفق النموذج المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة ، ولطرفي العقد أن يضيفا إليه بنوداً أخرى ، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

#### المادة (19)

في تنفيذ أحكام الفقرة (1) من (المادة الثانية والخمسون) من النظام يعتمد نموذج عقد العمل بالصيغة المرفقة لهذه اللائحة كنموذج موحد لعقد العمل (ملحق رقم 5) ، وعلى صاحب العمل الالتزام بتحرير عقد عمل مع العامل ؛ بحيث يتضمن عقد العمل البنود الإلزامية المنصوص عليها في النموذج الموحد كحد أدنى . ويجوز إضافة أي بنود أخرى للعقد ، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ، وهذه اللائحة ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

#### المادة الثالثة والخمسون:

إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة ، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل ، وتحديد بوضوح ، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً . ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة ، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً . ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية . ولكل من الطرفين الحق في إنهاء





العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.

#### المادة (20)

في تنفيذ حكم (المادة الثالثة والخمسون) من النظام إذا اتفق الطرفان على تمديد فترة التجربة ، فيجب أن يكون ذلك بعد البدء في تنفيذ عقد العمل ، و خلال سريان فترة التجربة ؛ ويجوز أن يكون التمديد لمرة ، أو لمرات متعددة ؛ على أن يكون ذلك باتفاق كتابي مستقل في كل مرة ، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد فترة التجربة الأصلية مع مدة ، أو مدد التمديد على مائة وثمانين يوماً .

#### المادة الثامنة والخمسون:

1. لا يجوز لصاحب العمل أن ينقل العامل بغير موافقته - كتابياً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته .
2. لصاحب العمل - 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 يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .

#### المادة (21)

في تنفيذ أحكام (المادة الثامنة والخمسون) من النظام إذا تضمن عقد العمل شرطاً يحدد مكان عمل العامل في أي مكان بالمملكة ، أو يجيز لصاحب العمل نقل العامل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته حسب مقتضيات العمل ؛ يعد ذلك موافقة كتابية من العامل على نقل مكان عمله إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته طبقاً لنص المادة النظامية .

#### المادة الحادية والستون :

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

1. أن يمتنع عن تشغيل العامل سخرة ، وألا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه ، وأن يعامل عماله بالاحترام اللائق ، وأن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم .
2. أن يعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت ، وله أن ينظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل .
3. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بتطبيق أحكام هذا النظام .

#### المادة (22)

في تنفيذ أحكام (المادة الحادية والستون) من النظام يقصد بعبارة "تشغيل العامل سخرة" : جميع الأعمال ، أو الخدمات التي تفرض عنوة على العامل ، ولم ينص عليها في عقد العمل ، و تتم تحت التهديد بأي عقاب ، و التي لا يكون العامل قد أداها بمحض اختياره ؛ ويستثنى من ذلك أي عمل ، أو خدمة تفرضها حالات الطوارئ ، أو القوة القاهرة ؛ مثل حالات الحروب ، أو الحرائق ، أو الفيضانات ، أو المجاعات ، أو الزلازل ، أو الأمراض الوبائية العنيفة ، أو غزوات الحيوانات ، أو الحشرات ، أو الآفات النباتية ، و غير ذلك .

#### المادة السادسة بعد المائة :

يجوز لصاحب العمل عدم التقييد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (1) من المادة الرابعة بعد المائة من هذا النظام في الحالات الآتية :



1. أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية ، والتصفية ، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم ، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة .
  2. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
  3. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير .
- ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الأسبوع . ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.

#### المادة (23)

في تنفيذ أحكام (المادة السادسة بعد المائة) من النظام لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية خلال السنة على سبعمائة وعشرين ساعة ؛ ويجوز بموافقة العامل زيادة عدد الساعات الإضافية عن ذلك .

#### المادة الثامنة بعد المائة :

- لا تسري أحكام المادتين الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة من هذا النظام على الحالات الآتية :
1. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال .
  2. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
  3. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
  4. العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية .
- وتحدد اللائحة الأعمال المبينة في الفقرات 2 ، 3 ، 4 من هذه المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها .

#### المادة (24)

في تنفيذ أحكام (المادة الثامنة بعد المائة) من النظام :

1. يقصد بالأعمال التجهيزية الأعمال التي يجب إنجازها قبل بدء العمل ، أو بعد انتهائه ، والأعمال التي يقوم بها العامل تمهيداً للبدء بالعمل كتجهيز المواد والأدوات التي يمارس بها عمله ، أو إحضارها من خزائنها ، أو استلامها ممن يعهد إليه صاحب العمل بحفظها وتخزينها .
2. يقصد بالأعمال التكميلية الأعمال التي يقوم بها العامل بنهاية فترة العمل لإعادة المواد والأدوات التي عمل بها إلى خزائنها ، أو إلى من يعهد إليه بحفظها ، وتخزينها ، وتنظيف ، وتشحيم وتزييت الآلات ، وكذلك الأعمال التي يسلم بها العامل عمله إلى من يحل محله من العمال ؛ إذا كان العمل يجري بالتناوب ، وغير ذلك من الأعمال المماثلة.
3. يقصد بالعمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة العمل غير المستمر بطبيعته ؛ و الذي يتضمن فترات لا يبذل فيها العمال أي نشاط ، أو انتباه متواصل في العمل ، أو لا يمكنهم في أماكنهم إلا لتلبية طلبات محتملة ، أو العمل الذي يتطلب من العمال أن يأتوا إلى أماكن العمل على فترات متقطعة لأداء عملهم ، كالعمال الفنيين والميكانيكيين ؛ الذين يستخدمون لغرض إصلاح ، أو تشغيل الآلات ، و العمال المستخدمين في نقل البضائع ، أو تسليمها ، أو شحنها ، أو تفريغها ، و عمال بيع المحروقات المماثلة ، و عمال المرائب (الجراجات) ، و عمال الحركة ، و المناقلات في الخطوط الحديدية ، و عمال الترحيل في الموانئ ، و المطارات ، و محطات النقل ، وغيرهم من ممارسي المهن المماثلة .

4. يقصد بالعمال المخصصين للحراسة العمال الذين يوكل إليهم حراسة أمكنة ، أو أشياء ، أو معدات ، أو أدوات ، أو ممتلكات صاحب العمل ؛ سواء أكان ذلك ليلاً ، أو نهاراً ؛ دون أن يكلفوا بأي عمل آخر لا تقتضيه طبيعة أعمال الحراسة خلال ساعات العمل ؛ ولا يشمل هذا التعريف الذين يعملون في الحراسات الأمنية المدنية ، و الصناعية .
5. يقصد بالعمال المخصصين للنظافة العمال الذين يوكل إليهم تأمين نظافة أماكن العمل ، أو منشآته ؛ أثناء العمل ، أو خلال توقفه ؛ على ألا يقتضي عملهم الاستمرار أكثر من ست ساعات عمل فعلية متوالية .
6. يجب ألا يتجاوز مجموع الوقت الذي يكلف به العامل للقيام بالأعمال التجهيزية ، و التكميلية ؛ ثلاثين دقيقة تضاف إلى ساعات العمل ؛ بحيث يخصص منها ما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التجهيزية ، وبما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التكميلية .
7. تحدد ساعات العمل الفعلية في الأعمال التي تكون متقطعة بالضرورة بعشر ساعات في اليوم ؛ تخفض إلى ثمان ساعات خلال شهر رمضان المبارك ؛ بحيث لا تزيد ساعات العمل الأسبوعية على ثمان وأربعين ساعة ، و على ست وثلاثين ساعة خلال شهر رمضان للمسلمين ؛ وما زاد على ذلك يحسب عملاً إضافياً ، بحيث يعطى العامل فترة راحة لا تقل عن عشر ساعات متواصلة خلال كل أربع وعشرين ساعة ؛ و على صاحب العمل أن يُمكن العمال من أداء الصلوات في أوقاتها .
8. تحدد ساعات العمل الفعلية للعمال المخصصين للحراسة والنظافة باثنتي عشرة ساعة في اليوم تخفض إلى عشر ساعات خلال شهر رمضان المبارك ؛ بحيث لا تزيد ساعات العمل الأسبوعية على ثمان وأربعين ساعة ، و على ست وثلاثين ساعة خلال شهر رمضان للمسلمين ؛ وما زاد على ذلك يحسب عملاً إضافياً ؛ و على صاحب العمل أن يُمكن العمال من أداء الصلاة في أوقاتها .

#### المادة الثانية عشرة بعد المائة :

لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة .

#### المادة (25)

في تنفيذ أحكام (المادة الثانية عشرة بعد المائة) من النظام :

أولاً : تحدد إجازات الأعياد و المناسبات وفقاً لما يلي :

1. إجازة عيد الفطر لمدة أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى .
  2. إجازة عيد الأضحى لمدة أربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
  3. إجازة اليوم الوطني للمملكة لمدة يوم واحد ، في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى .
- ثانياً : في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الآتي :
1. الراحة الأسبوعية : يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها .
  2. الإجازة السنوية : تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات .
  3. الإجازة المرضية : يستحق العامل الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية .
  4. اليوم الوطني مع أيام إجازة أحد العيدين لا يعوض العامل عن هذا اليوم .

#### المادة السادسة عشرة بعد المائة :

يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر ، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عقد العمل

موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

#### المادة (26)

في تنفيذ أحكام (المادة السادسة عشرة بعد المائة) من النظام :

1. إذا تجاوزت مدة الإجازة بدون أجر - المتفق عليها - عشرين يوماً ؛ وأصبح عقد العمل موقوفاً ، فإن جميع الآثار المترتبة على عقد العمل تتوقف تبعاً لذلك ؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .
2. إذا كان عقد العمل محدد المدة ، فيمدد بمقدار مدة توقف العقد ؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

#### المادة السابعة عشرة بعد المائة :

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى ، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة . ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

#### المادة (27)

في تنفيذ أحكام (المادة السابعة عشرة بعد المائة) من النظام إذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء أيام الإجازة السنوية ، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك ؛ أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء أيام الإجازة المرضية ، فلا يعوض العامل عن تلك الأيام .

#### المادة العشرون بعد المائة :

يصدر الوزير القواعد والضوابط اللازمة لتنظيم العمل لبعض الوقت ، يحدد فيه الالتزامات المترتبة على كل من العامل لبعض الوقت ، وصاحب العمل . ولا تسري أحكام هذا النظام إلا في الحدود التي يقرها الوزير ، باستثناء الحماية الممنوحة للعاملين طوال الوقت المماثلين ، من حيث السلامة والصحة المهنية وإصابات العمل .

#### المادة (28)

في تنفيذ أحكام (المادة العشرون بعد المائة) من النظام :

1. تحدد قواعد و ضوابط تنظيم العمل لبعض الوقت وفقاً لما يلي :
  - أ. يجب أن يكون عقد العمل لبعض الوقت مكتوباً ، ومحدد المدة ؛ وينص فيه على ساعات العمل ، بحيث تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة ، سواء أكان العمل يؤدي يومياً ، أو بعض أيام الأسبوع .
  - ب. يجوز تجديد عقد العمل لبعض الوقت لمدة مماثلة ، أو لمدة يتفق عليها الطرفان .
  - ج. إذا فسخ عقد العمل لبعض الوقت من أحد طرفيه دون سبب مشروع ؛ كان للطرف المتضرر من الفسخ أن يطالب بأجور بقية مدة العقد على سبيل التعويض ؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .
  - د. يخضع العاملون لبعض الوقت لأحكام نظام العمل فيما يتعلق بالإجازات ، و الراحة الأسبوعية ، و العطل الرسمية ، و العمل الإضافي .
  - هـ. يتم احتساب العامل السعودي الذي يعمل لدى صاحب العمل في أحد الكيانات التابعة له بعقد عمل لبعض الوقت في نسب التوطين وفق النسب المعتمدة في قواعد برنامج تحفيز المنشآت لتوطين الوظائف (نطاقات) على أن يتم تسجيله لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية كعامل لبعض الوقت .

2. تختص هيئات تسوية الخلافات العمالية إلى حين إنشاء المحاكم العمالية ، ومباشرتها اختصاصاتها ؛ بالنظر في الخلافات التي قد تنشأ عن عقد العمل لبعض الوقت .

3.

المادة الحادية والأربعون بعد المائة :

تحدد بقرار من الوزير إجراءات الإبلاغ عن إصابات العمل .

#### المادة (29)

في تنفيذ أحكام (المادة الحادية والأربعون بعد المائة) من النظام في حالة عدم خضوع المنشأة لفرع الأخطار المهنية في نظام التأمينات الاجتماعية ، تتبع - للإبلاغ عن إصابات العمل - الإجراءات التالية :

1. يقوم صاحب العمل بإبلاغ مكتب العمل المختص عن إصابة عامل لديه خلال أسبوع من تاريخ علمه بها .
2. يقوم مكتب العمل بالنظر فيما إذا كانت الإصابة إصابة عمل وفقاً للتقارير الرسمية .
3. إذا لم يكن هناك تقرير طبي يحدد نسبة العجز الناتج عن الإصابة ، أو طعن أحد الطرفين بالتقرير الطبي ؛ يقوم مكتب العمل بإحالة المصاب إلى إحدى المستشفيات الحكومية للحصول على تقرير بذلك .
4. يقوم مكتب العمل بتحديد التعويض المستحق للمصاب وفقاً لنسبة العجز الواردة بالتقرير الطبي .
5. إذا رفض أحد الطرفين ما حدده مكتب العمل ، يحال الموضوع إلى الهيئة الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية المختصة للفصل فيه .

المادة الثانية والأربعون بعد المائة :

على كل صاحب عمل أن يعد خزانة أو أكثر للإسعافات الطبية . مزودة بالأدوية وغيرها ، مما يلزم للإسعافات الطبية الأولية .  
وتحدد اللائحة ما يجب أن تحتويه هذه الخزانة من وسائل الإسعافات الأولية وعددها ، وكميات الأدوية ، وكذلك تنظيم وسائل حفظها وشروط من يقوم بمهمة الإسعافات ومستواه .

#### المادة (30)

في تنفيذ أحكام (المادة الثانية والأربعون بعد المائة) من النظام على صاحب العمل أن يعد في مكان العمل خزانة للإسعافات الطبية وفق الآتي :

1. يجب أن تحتوي خزانة الإسعافات على المستلزمات التالية :

النوع	الكمية
شاش حروق	(50) قطعة
ضمادات إسفنجية	(10) قطع
قطع شاش للتنظيف	(50) قطعة
قطع شاش معقم 10×10	(50) قطعة
قطع شاش 5×5	(50) قطعة
أربطة شاش 5×5	(10) أربطة
تور نيكيت	(1)
أربطة ضاغطة مقاسات مختلفة	(10) أربطة



مسحات طبية	(100) قطعة
لفات بلاستر	(5) لفات
قطع بلاستر معقمة	(20) قطعة
قفازات معقمة	(20) قفاز
كمادات للضم	(10) كمادات
محلول لغسيل العين	(1) عبوة
نقالة مريض قابلة للطى	(1)
محلول مطهر للجروح	(1) عبوة
طقم ممرات هوائية	(1)
طقم جبائر للعضد والساق والساعد	(1)
لوح صلب لإصابات العمود الفقري	(1)
طقم جبائر عنقية لإصابات الرقبة	(1)
مقص بالحجم المناسب	(2)
بطانية حجم كبير	(1)
ملقط بالحجم المناسب	(2)

2. تكون تلك الأنواع والكميات صالحة للاستعمال بصفة مستمرة.
3. إكمال النقص في خزانة الإسعافات إذا نقصت كمية أي مستلزم عن الحد الأدنى المشار إليه بالجدول .
4. يكون حجم خزانة الإسعافات مناسباً لما تحويه من مستلزمات ، و حفظها في مكان تتوافر فيه الشروط الصحية ، و درجة حرارة مناسبة للمحافظة على ما تحويه من أدوية ، و أن يتم تمييزها بهلال أحمر على خلفية بيضاء ، و تعلق إعلانات بشكل ظاهر في أماكن العمل تدل على مكان الخزانة ، و اسم المسئول عنها.
5. على صاحب العمل إكمال المستلزمات الواردة بالجدول السابق بما يلزم من مستلزمات أخرى بما تقتضيه طبيعة وحجم العمل .

Society Of Autism Families

#### المادة السادسة والأربعون بعد المائة :

يلزم صاحب العمل وعلى نفقته بالنسبة لمن يؤدي عملاً في الأماكن البعيدة عن العمران بكل ما يأتي أو بعضه وفقاً لما يحدده الوزير :

1. توفير حوانيت لبيع الطعام والملابس وغير ذلك من الحاجات الضرورية بأسعار معتدلة ، وذلك في مناطق العمل التي لا تتوافر فيها عادة تلك الحوانيت .
  2. توفير وسائل ترفيه وثقافة مناسبة وملاعب رياضية ملحقة بأماكن العمل .
  3. إجراء ما يلزم من الترتيبات الطبية المناسبة للمحافظة على صحة العمال وعلاج أسرهم علاجاً شاملاً . (ويقصد بالأسرة : الزوج والأولاد والأم والأب المقيمون معه).
  4. توفير مدارس لتعليم أولاد العمال إذا لم يتوافر في المنطقة مدارس كافية .
  5. إعداد مساجد أو مصليات في أماكن العمل .
  6. إعداد برامج لمحو الأمية بين العمال .
- وتحدد اللائحة الأماكن البعيدة عن العمران

### المادة (31)

- في تنفيذ أحكام (المادة السادسة والأربعون بعد المائة) من النظام تحدد الأماكن البعيدة عن العمران وفق الآتي :
1. مواقع العمل التي تبتعد عن النطاق العمراني الذي تحدده الأمنات ، و البلديات المختلفة بمسافة تزيد على خمسين كيلو متراً ، إذا كانت الطريق معبدة ؛ و مسافة خمسة و عشرين كيلو متراً ، إذا كانت الطريق غير معبدة .
  2. التجمعات السكانية التي لا تتوفر بها المرافق ، و الخدمات .

### المادة الرابعة والخمسون بعد المائة :

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .

### المادة (32)

- في تنفيذ أحكام (المادة الرابعة والخمسون بعد المائة) من النظام :
1. يحق للمرأة العاملة الحصول على فترة ، أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها ، مدفوعة الأجر لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد ؛ و تحسب من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة أربعة و عشرين شهراً من تاريخ الوضع ، سواء أكانت الرضاعة طبيعية ، أو غير ذلك .
  2. لا تعتبر فترة الاستراحة بقصد إرضاع مولودها ، من ضمن فترات الراحة (الرسمية) المخصصة لجميع العاملين .
  3. تحدد فترة ، أو فترات الاستراحة بقصد الإرضاع بحسب توفر الحضانة داخل المنشأة من عدمها ، وفق التالي:
    - أ. إذا لم تتوفر حضانة داخل المنشأة : يحق للمرأة العاملة اختيار فترة ساعة الرضاعة ؛ إما أن تكون بداية الدوام ، أو نهايته ؛ بما يتناسب مع مصلحة العمل .
    - ب. إذا توفرت حضانة داخل المنشأة : يحق للمرأة العاملة اختيار فترة أو فترات استراحة يكون إجمالي مدتها ساعة واحدة للرضاعة ؛ بما يتناسب مع مصلحة العمل .
  4. يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بالوقت الذي تحدده لفترة أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل .

### المادة الحادية والستون بعد المائة :

لا يجوز تشغيل الأحداث في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة ، أو في المهن والأعمال التي يحتمل أن تعرض صحتهم أو سلامتهم أو أخلاقهم للخطر ، بسبب طبيعتها أو الظروف التي تؤدي فيها . ويحدد الوزير بقرار منه الأعمال والصناعات والمهن المشار إليها .

### المادة (33)

- في تنفيذ أحكام (المادة الواحدة والستون بعد المائة) من النظام يحظر عمل الحدث الذي أتم الخامسة عشرة من عمره ، ولم يبلغ الثامنة عشرة ؛ في المهن ، والأعمال التي يحتمل أن تعرض صحته ، و سلامته ، و أخلاقه للخطر؛ بسبب طبيعتها ، أو الظروف التي تؤدي فيها ؛ ومنها ما يلي :
1. العمل في المناجم ، أو المحاجر ، أو استخراج المواد المعدنية من تحت الأرض .
  2. الصناعات ذات المخاطر الصحية .

3. الأعمال الشاقة .
4. الأعمال التي قد تعرض الحدث لمخاطر جسدية ؛ بسبب العمل على الآلات ذات المخاطر العالية مثل آلات القطع الحادة .
5. أي عمل قد يؤدي مكان وظروف أدائه إلى تعريض الحدث للمشكلات الأخلاقية ، و النفسية ، و الجسدية .

#### المادة الثانية والستون بعد المائة :

1. لا يجوز تشغيل أي شخص لم يتم الخامسة عشرة من عمره ولا يسمح له بدخول أماكن العمل ، وللوزير أن يرفع هذه السن في بعض الصناعات أو المناطق أو بالنسبة لبعض فئات الأحداث بقرار منه .
2. استثناء من الفقرة (1) من هذه المادة يجوز للوزير أن يسمح بتشغيل أو عمل الأشخاص الذين تتراوح أعمارهم ما بين 13-15 سنة في أعمال خفيفة ، يراعى فيها الآتي :
  - 1/2- ألا يحتمل أن تكون ضارة بصحتهم أو نموهم .
  - 2/2- ألا تعطل مواظبتهم في المدرسة واشتراكهم في برامج التوجيه أو التدريب المهني ، ولا تضعف قدرتهم على الاستفادة من التعليم الذي يتلقونه .

#### المادة (34)

في تنفيذ أحكام (المادة الثانية والستون بعد المائة) من النظام لا يجوز بأي حال من الأحوال ، تشغيل من لم يتم الخامسة عشرة من عمره ، عدا الحالات المنصوص عليها في (المادة السابعة والستون بعد المائة) من نظام العمل .

#### المادة الثالثة والستون بعد المائة :

يحظر تشغيل الأحداث أثناء فترة من الليل لا تقل عن اثنتي عشرة ساعة متتالية إلا في الحالات التي يحددها الوزير بقرار منه .

#### المادة (35)

في تنفيذ أحكام (المادة الثالثة والستون بعد المائة) من النظام استثناءً من حكم هذه المادة ؛ يجوز تشغيل الأحداث أثناء فترات من الليل في الحالات التالية :

1. المنشأة التي يقتصر العمل فيها على أفراد الأسرة .
2. العمل في المدارس المهنية ، و مراكز التدريب .
3. العمل في المخازن ، باستثناء الفترة من التاسعة مساءً وحتى الرابعة صباحاً .
4. حالات القوة القاهرة ، و الطوارئ .

#### المادة السابعة والستون بعد المائة :

لا تسري الأحكام المنصوص عليها في هذا الباب على العمل الذي يؤديه الأطفال والأحداث في المدارس لأغراض التعليم العام أو المهني أو التقني ، وفي مؤسسات التدريب الأخرى ، ولا تسري على العمل الذي يؤديه في المنشآت الأشخاص الذين بلغوا سن أربع عشرة سنة على الأقل إذا كان هذا العمل ينفذ وفقاً لشروط يقررها الوزير ، وكان العمل يشكل جزءاً أساسياً من الآتي :

1. دورة تعليمية ، أو تدريبية ، تقع مسؤوليتها الرئيسية على مدرسة ، أو مؤسسة تدريب .
2. برنامج تدريبي ينفذ قسمه الأكبر ، أو كله في منشأة إذا كانت الجهة المختصة قد أقرته .
3. برنامج إرشادي ، أو توجيهي ، يرمي إلى تسهيل اختيار المهنة ، أو نوع التدريب .



### المادة (36)

في تنفيذ أحكام (المادة السابعة والستون بعد المائة) من النظام يجب توافر الشروط التالية :

1. أن يكون هناك إشراف مباشر من قبل الجهة المسؤولة عن النشاط .
2. أن يكون التعليم أو التدريب بأسلوب متدرج ، بحيث لا يشكل صعوبة على المتعلم ، أو المتدرب .
3. ألا يعوق التعليم ، و التدريب ، التحصيل الدراسي للمتعلم ، أو المتدرب .
4. ألا تكون من الأعمال الخطرة المنصوص عليها في المادة الحادية و الستون بعد المائة من نظام العمل .
5. أن تحصل الجهة التي تريد تنظيم برامج تعليمية ، أو تدريبية على موافقة الوزارة على ذلك ، وكذلك موافقة الجهة المرخصة للنشاط .

### المادة السادسة والتسعون بعد المائة:

يختص مفتشو العمل بما يأتي:

1. مراقبة تنفيذ أحكام هذا النظام واللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
2. تزويد أصحاب العمل والعمال بالمعلومات والإرشادات الفنية التي تمكنهم من اتباع أحسن الوسائل لتنفيذ أحكام هذا النظام.
3. إبلاغ الجهات المختصة بأوجه النقص التي تقصر الأحكام القائمة عن معالجتها ، واقتراح ما يلزم لذلك.
4. ضبط مخالفات أحكام هذا النظام واللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
5. التحقق من المخالفات التي تضبطها جهات حكومية مختصة أخرى وتحال إلى الوزارة.
6. اقتراح الغرامة المناسبة وفقاً لجدول المخالفات والعقوبات.

### المادة (37)

في تنفيذ أحكام الفقرة (5) من (المادة السادسة والتسعون بعد المائة) من النظام إذا تحقق مفتش العمل من وجود مخالفات لنظام العمل ، أو هذه اللائحة ، أو القرارات الصادرة تنفيذاً له ، ضمن ضبطيات الجهات الحكومية المختصة ؛ فعليه تحرير محضر ضبط بالمخالفات التي تحقق منها ، وفقاً للأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية لضبط أعمال التفتيش ، وتنظيمها ، و استكمال الإجراءات النظامية حيالها .

### المادة السابعة والتسعون بعد المائة:

يلتزم مفتشو العمل - قبل مباشرتهم لمهامهم - بتوقيع تعهد وفق النموذج الذي تعده الوزارة ، يتضمن التزامهم بأداء عملهم بكل أمانة وإخلاص ، وألا يفشوا سر أي اختراع صناعي ، أو غير ذلك من الأسرار التي يطلعون عليها بحكم عملهم. ويحمل مفتش العمل بطاقة من الوزارة تثبت صفته.

### المادة (38)

في تنفيذ أحكام (المادة السابعة والتسعون بعد المائة) من النظام تكون صيغة تعهد مفتشي العمل قبل مباشرة عملهم ، كما يلي :

أنا المتعهد / ..... ، رقم وظيفي (.....) سجل مدني رقم (.....) ، بأنني مسئولاً أمام الله عز وجل ، ثم أمام رؤسائي ؛ بأن أؤدي عملي بكل أمانة ، وإخلاص ، وألا أفشي أي سر ، أو أي اختراع صناعي ، أو غير ذلك من الأسرار التي أطلع عليها بحكم عملي ، ولو بعد انقطاع عملي بهذه الوظيفة ؛ وفي حالة مخالفتي لذلك ، أكون خائناً للأمانة ، و أتحمل المسؤولية الشرعية ، و النظامية المقررة لذلك .  
 والله على ذلك شهيد ، ، ، ،

التوقيع : .....

تحريراً في : ...../...../..... هـ

**المادة الثلاثون بعد المائتين :**

1. للوزارة - بقرار من الوزير أو من ينوبه - إيقاع العقوبات أو إحداها المنصوص عليهما في الفقرتين الفرعيتين (أ) و(ب) من الفقرة (1) من المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام، بما لا يتجاوز نصف الحد الأعلى المقرر لأي منهما، ويجوز التظلم من القرار الصادر بالعقوبة أمام المحكمة المختصة.
2. يصدر - بقرار من الوزير - جدول تحدد فيه المخالفات والعقوبات المقابلة لها التي لا تتجاوز نصف الحد الأعلى للعقوبتين الواردتين في الفقرتين الفرعيتين (أ) و(ب) من الفقرة (1) من المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام ، ويراعى في ذلك التدرج في تحديد مقدارها وتناسبها مع جسامة المخالفة.
3. يصدر - بقرار من الوزير - جدول تحدد فيه المخالفات التي تتجاوز عقوباتها نصف الحد الأعلى للعقوبتين الواردتين في الفقرتين الفرعيتين (أ) و(ب) من الفقرة (1) من المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام، وتحدد فيه كذلك المخالفات التي تكون عقوبتها العقوبة الواردة في الفقرة الفرعية (ج) من الفقرة (1) من المادة المذكورة .
4. إذا كانت المخالفة تستوجب عقوبة تزيد على نصف الحد الأعلى المقرر لها ، أو كانت من المخالفات التي تستوجب عقوبة الإغلاق النهائي للمنشأة ، وفقاً للجدول المنصوص عليه في الفقرة (3) من هذه المادة ، فترفع الوزارة دعوى أمام المحكمة المختصة للنظر فيها وإيقاع العقوبة المناسبة المنصوص عليها في المادة (التاسعة والعشرين بعد المائتين) من هذا النظام.
5. يجوز الاتفاق بين الوزارة والمخالف على تسوية المخالفة ، وذلك بدفع مبلغ الغرامة الذي تقدره الوزارة ، على أن يصدر بهذه التسوية قرار من الوزير.

**المادة (39)**

- في تنفيذ أحكام الفقرات أرقام (1 ، 4 ، 5) من (المادة الثلاثون بعد المائتين) من النظام :
- أولاً : يفوض الوزير مدراء عموم فروع الوزارة بالمناطق الإدارية ، كلاً في حدود النطاق المكاني لمنطقته ؛ بإيقاع العقوبات الواردة في الجدول المبين بالبند (أولاً) بالفقرة (1) من قرار وزير العمل رقم (4786) وتاريخ 1436/12/28 هـ الخاص بالمخالفات والعقوبات المقابلة لها على المخالفين ؛ نيابة عن الوزير .
- ثانياً : يُشكل كل مدير عام فرع الوزارة في حدود منطقته الإدارية لجنة تسمى (لجنة إيقاع عقوبات مخالفات العمل) ، بحيث يكون رئيسها مديرًا للتفتيش بأحد مكاتب العمل ، وعضوين آخرين ؛ أحدهما يحمل مؤهلاً في الشريعة ، أو القانون ؛ تختص بتلقي محضر ضبط مخالفة العمل من مفتشي العمل ، ودراسة مدى نظامية ضبطها ، وتصنيفها ، و التحقق من ثبوتها ، ويكون انعقاد اللجنة صحيحاً بحضور جميع أعضائها ، و تصدر توصياتها بالعقوبات المقترحة إيقاعها ، أو حفظ المحضر - حسب الحالة - بالإجماع ، أو بالأغلبية ؛ ثم ترفع التوصية إلى مدير عام المنطقة الإدارية لاتخاذ أي من الإجراءات التالية :
1. إصدار قرار إداري بإيقاع العقوبات على المخالف ؛ إذا كانت العقوبات الواجب إيقاعها واردة بجدول العقوبات الواردة بالبند (أولاً) بالفقرة (1) من القرار آنف الذكر .
  2. توجيه المختصين برفع دعاوى على المخالفين أمام المحكمة المختصة (هيئات تسوية الخلافات العمالية الى حين إنشاء المحاكم العمالية ومباشرة إختصاصاتها)؛ إذا كانت العقوبات الواجب إيقاعها واردة بجدول العقوبات الواردة بالبند (أولاً) بالفقرة (2) من القرار آنف الذكر .





5. على المخالف تنفيذ قرار تسوية المخالفة خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغه به ، وإلا اعتبرت التسوية ملغاة .

المادة الحادية والثلاثون بعد المائتين :  
يلزم مرتكب المخالفة بإزالة المخالفة خلال مهلة تحددها اللائحة ، وفي حالة عدم إزالتها تعد مخالفة جديدة.

#### المادة (40)

في تنفيذ أحكام (المادة الحادية والثلاثون بعد المائتين) من النظام يجب على المخالف إزالة المخالفة خلال شهر من تاريخ إيقاع العقوبة عليه ، وفي حال عدم إزالتها خلال المدة المذكورة ؛ تعتبر تكراراً للمخالفة ، وتضاعف العقوبة عليه .

المادة الثانية والثلاثون بعد المائتين :  
يتم تحصيل الغرامات المقررة بموجب هذا النظام ، وفقاً للإجراءات المتبعة في تحصيل الأموال العامة ، وتؤول المبالغ إلى صندوق تنمية الموارد البشرية.

#### المادة (41)

في تنفيذ أحكام (المادة الثانية والثلاثون بعد المائتين) من النظام ، مع عدم الإخلال بالإجراءات المتبعة في تحصيل الأموال العامة ، يسدد المخالف الغرامة الموقعة عليه خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغه بالقرار الإداري ، أو الحكم النهائي ، وفي حال عدم التنفيذ خلال هذه المدة ؛ توقف خدمات الوزارة عنه لحين السداد ؛ ولا يُوقف التظلم أمام المحكمة الإدارية المختصة من أي قرار إداري بإيقاع عقوبة غرامة منصوص عليها في الجدول المبين بالبند (أولاً) بالفقرة (1) من قرار وزير العمل رقم (4786) وتاريخ 1436/12/28 هـ الخاص بالمخالفات والعقوبات المقابلة لها ؛ تنفيذ ذلك القرار ، إلا بقرار من تلك المحكمة بوقف التنفيذ.

والله ولي التوفيق





# ملحق رقم (1)

## النموذج الموحد لللائحة تنظيم العمل

جمعية أسر التوحد  
Society Of Autism Families



## لائحة تنظيم العمل

### مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) و تاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) و تاريخ 1434/5/12 هـ و المرسوم الملكي رقم (م/46) و تاريخ 1436/6/5 هـ ؛ و على كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج .

### بيانات المنشأة

- اسم المنشأة : .....
- المركز الرئيسي : .....
- عدد العاملين : ..... عامل
- النشاط : .....
- العنوان : .....
- صندوق بريد : (.....) الرمز البريدي : (.....)
- رقم بريد واصل : .....
- هاتف : .....
- فاكس : .....
- بريد الكتروني : .....
- رقم السجل التجاري : .....
- تاريخ إصدار السجل التجاري : ..... / ..... / ..... هـ



## أحكام عامة

### المادة (1)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : .....  
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، و لو كان بعيداً عن نظارتها .

### المادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم .....

### المادة (3)

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، و الفروع التابعة لها .
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
3. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، و تنص على ذلك في عقد العمل .

### المادة (4)

1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، و سياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، و أحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، و لائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ و لا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل .
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، و لائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به .

## التوظيف

### المادة (5)

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

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، و الخبرات المطلوبة للتوظيفة من قبل المنشأة .
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة .
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، و الأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

## عقد العمل

### المادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحضر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، و اسم العامل ، و جنسيته ، و عنوانه الأصلي ، و عنوانه المختار ، و نوع العمل ، و مكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية امتيازات



أخرى يتفق عليها ، و ما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، و تاريخ مباشرة العمل ، و أية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية : على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

#### 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 .

#### الإرکاب

#### المادة (8)

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

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

#### المادة (9)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ، و من يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرکاب مع نفقات نقل أمتعتهم ؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

#### التدريب و التأهيل

#### المادة (10)

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

#### المادة (11)

1. يجوز للمنشأة أن تُنهي 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 .
2. 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 .
3. 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 .
4. 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 .







5. للمنشأة أن تلتزم المدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المماثلة أو بعضها .

#### المادة (12)

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

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

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

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 إنتهاء مدة العمل التي إشتراطتها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

#### 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 .

#### المادة (14)

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

#### المادة (15)

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

#### تقارير الأداء

#### المادة (16)

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

1. المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
2. سلوك العامل ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وزملائه ، وعملاء المنشأة .
3. المواظبة .

#### المادة (17)

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





### المادة (18)

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

### العلاوات

#### المادة (19)

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة .
2. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ تحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
3. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

### الترقيات

#### المادة (20)

- تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، و التوصيف المهني السعودي . و درجة كل وظيفة ، و شروط شغلها ، و بداية أجزائها فيه ، و يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:
1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
  2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
  3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .
  4. موافقة صاحب الصلاحية .
  5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

#### المادة (21)

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

1. ترشيح صاحب الصلاحية .
2. الحاصل على تقدير أعلى .
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .
4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة .
5. الأقدمية في العمل بالمنشأة .

### الانتداب

#### المادة (22)

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

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .
2. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، و الطعام ، و ما إلى ذلك ؛ ما لم تؤمنها له المنشأة .
3. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .





ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للنفقات ، و الضوابط 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 و البدلات

#### المادة (23)

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

### أيام وساعات العمل

#### المادة (24)

1. يكون عدد أيام العمل ..... أيام في الأسبوع ، و يكون (يوم / يومي) ..... الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، و يجوز للمنشأة . بعد إبلاغ مكتب العمل المختص . أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، و عليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، و لا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميًا تخفض الى (ست) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين

### العمل الإضافي

#### المادة (25)

1. 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 .
2. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه (50%) من أجره الأساسي .

### التفتيش الإداري

#### المادة (26)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طُلب منهم ذلك .

#### المادة (27)

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

### الإجازات

#### المادة (28)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً ، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، و للعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ؛ و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

#### المادة (29)

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



1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
  2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
  3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) .
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها .  
أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

#### المادة (30)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

1. خمسة أيام عند زواجه .
  2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
  3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .
  4. أربعة أشهر ، و عشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة ؛ ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ، و لا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
  5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

#### المادة (31)

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

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

#### الرعاية الطبية

##### المادة (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 .

#### تشغيل النساء

##### المادة (33)

تعد المنشأة في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ، و مقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال ، و دورات مياه خاصة بهن .

##### مادة (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 ؛ و يحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة ، أو بشهادة طبية صادقة من جهة صحية ، و لا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها .





2. 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 (39)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء 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 .
2. 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 تلقيها الشكوى ، أو البلاغ .

#### المادة (40)

1. 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 .
2. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، و على من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، و المشكوى في حقه أثناء فترة التحقيق .
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .
5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، و يجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام ؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ ؛ إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي .
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبيًا عليه .

### المخالفات والجزاءات

#### المادة (41)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، و تستوجب أيًا من الجزاءات التالية :
1. الإنذار الكتابي ؛ و هو كتاب توجيه المنشأة إلى العامل موضعًا به نوع المخالفة التي ارتكها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلًا .
2. غرامة مالية ؛ و هي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .





#### المادة (51)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقِع عليه من جزاءات ، و نوعها ، و مقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة . و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار ، أرفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائبا ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ؛ و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

#### المادة (52)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكها ، و تاريخ وقوعها ، و الجزاء الموقع عليه ؛ و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

#### المادة (53)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، و يكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة ؛ و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل .

### التظلم

#### المادة (54)

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

### أحكام ختامية

#### المادة (55)

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







جمعية أسر التوحد

Society Of Autism Families

اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها



وزارة العمل

Ministry of Labour

# جداول المخالفات والجزاءات

جمعية أسر التوحد

Society Of Autism Families





أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

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



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 .	11
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 .	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقيات ، والعلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
-----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات ، والعلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة	15
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 مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .	16



ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	%10	%25	%50
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%10	%15
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	%10	%25
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	%50	يوم	يومان
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%10	%15
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%50	يوم	يومان
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%25	%50
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%10	%15
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%10	%25
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	%50	يوم	يومان
13	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	%10	%25	%50
14	التلاعب في إثبات الحضور ، و الانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المتعلقة في مكان ظاهر .	%25	%50	يوم
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



جمعية أسر التوحد

Society Of Autism Families

## اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها



وزارة العمل  
مملكة البحرين

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، و المنشأة .	17
فصل 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 الأدوات ، و الأجهزة .	18



جمعية أسر التوحد  
Society Of Autism Families





ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	50%	يوم	يومان
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إذار كتابي	10%	25%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25%	50%	يوم
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إذار كتابي	يوم	يومان
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
13	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

والله الموفق





## ملحق رقم (2)

# نموذج استرشادي لإقرار إيداع جواز سفر العامل لدى المنشأة

جمعية أسر التوحد  
Society Of Autism Families



### إقرار تسليم جواز سفر

أقرأ أنا العامل / ..... الجنسية / ..... رقم جواز السفر: ..... جهة الإصدار: ..... تاريخ انتهائه :  
...../...../..... رقم الإقامة : .....  
بأنني موافق بكامل إرادتي ، واختياري ؛ على تسليم جواز سفري المرفق لشركة / المؤسسة ..... ؛ للاحتفاظ به ،  
خوفا عليه من السرقة ، أو الضياع ، أو التلف ، وهو في حوزتها خلال فترة عملي لديها على سبيل الحفظ ، والأمانة ؛  
على أن تعيده لي حين طلبي .

وهذا إقرار مني بذلك

المستلم  
الاسم : .....  
الصفة : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....  
الختم : .....

المقرب ما فيه  
اسم العامل : .....  
التوقيع : .....

جمعية أسر التوحد  
Society Of Autism Families



ملحوظة : تسلم صورة من هذا الإقرار للعامل ، بعد اكتمال البيانات ، و ختمه .





## ملحق رقم (3)

جدول الترتيبات ، و الخدمات التيسيرية في بيئة العمل  
؛ للعمال ذوي الإعاقات الدائمة ، و المؤقتة ،

و العمال المصابين بمرض يجعلهم في وضعية الإعاقة





أولاً: الإعاقات الجسدية :

مستخدمي الكراسي المتحركة	
نوع / شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة ، و طبيعتها
منحدرات ، دورات مياه مزودة بمقابض ، مع ارتفاع مناسب للمرحاض ، و الحوض ، و فراغ تحت الحوض ، أضرار كهربائية مناسبة الارتفاع ، طاوولات مفرغة من الأسفل تتيح دخول الكرسي المتحرك تحتها ، ارتفاع مناسب للأرفف ، طريقة خروج آمن في حالات الطوارئ .	الوظائف المكتتبية : باحث ، محلل سياسات ، أو قوانين ، أو خطط ، مستشار تخطيط ، مستشار قانوني ، مُدخل بيانات ، كاتب مقالات ، موارد بشرية / شؤون موظفين ، إداري ، سكرتارية / موظف استقبال .
أسرة الكشف للأطباء بارتفاعات مناسبة للكرسي المتحرك ، وضع الأرفف للصيادلة على ارتفاعات مناسبة ، توفير المعينات ، و الأدوات التدريبية ، و ترتيب القاعة بما يتيح للمدربين منهم التدريب ، و الحركة بسهولة ، و يسر .	الوظائف الفنية ، و التدريبية
نقل الغرف ، و قاعات المحاضرات بغض النظر عن اختلافها من سنة إلى أخرى ، إلى الطابق الأرضي ، ما لم يكن هناك مصعدًا مهيئًا ، وضع اللوح داخل الغرفة الصفية ، أو قاعة المحاضرة على ارتفاع منخفض يناسب الشخص ، مع مراعاة المساحات بين الأدراج بما يتيح حركة معقولة للمدرس ، أو المحاضر .	التدريس في المدارس ، أو الجامعات
سيارة مجهزة للقيادة باليد ، أدوات ، و آلات النجارة ، أو الحدادة ، و آلات الفك ، و التركيب ، و الرفع ، و غيرها ؛ بمقابض مناسبة ، و بوضعية تفصل الآلة عن جحر الشخص ، أو طرف الكرسي المتحرك ، رافعة ميكانيكية ، أو يدوية بسيطة ، لرفع الكرسي المتحرك للوصول لجهاز ، أو آلة معلقة ، طاوولات بارتفاعات مناسبة لوضع الآلات ، و مرفقاتها ... الكاونترات ، و الهواتف بارتفاعات مناسبة للجالس على الكرسي .	الوظائف اليدوية / العضلية : سائق ، نجار ، مأمور مقسم ، خياط ، عامل نسيج ، عمال تغليف ، ميكانيكي سيارات ، عامل تدفئة وتبريد ، فني تركيب أطباق التقاط الفضائيات (ستالايت) ....
الإعاقاة الجسدية في الأطراف العليا	
جهاز حاسوب بلوحة مفاتيح معدلة يمكن مواءمها ؛ وفقًا لطبيعة الإعاقاة في اليدين ، أو إحداهما ، أو في أحد الأصابع ، برنامج محول الكلام إلى نصوص للاستعاضة عن الطباعة اليدوية ، طاولة ، و مقعد قابلين للارتفاع ، و الانخفاض ، و الثني بمختلف الاتجاهات ؛ لتمكين الشخص من استخدام قدميه في التقاط الأشياء ، و ربما الطباعة ، و الكتابة ، و كذلك وضع الهواتف ، و الأزرار الكهربائية على ارتفاع منخفض للتحكم بها ، إما بالكوع ، أو بالقدم ، أو بالفم ؛ وفقًا لما يلائم الشخص ، و يطلبه .	الوظائف المكتتبية
أجهزة حاسوب يمكن التحكم بها باللمس عن طريق الفم ، أو الشفاه ، أو القدم ، مقابض مبطنة ، و بمساحة معقولة للأدوات المكتتبية ، أيًا كان نوعها ، لتمكين الشخص من التقاطها ، و استخدامها بأي جزء من جسمه كالفم ، أو الذراعين ، أو القدمين ، مرافق شخصي حيثما كان ذلك لازمًا .	الوظائف الفنية
توفير نوع آمن من الطباشير ، و الأقلام ، إذا أراد المدرس ، أو المحاضر	التدريس في المدارس ، أو الجامعات



استخدام فمه للكتابة ، توفير مرافق شخصي متى كان ذلك لازماً ، وبناءً على رغبة الشخص ، وضع مقابض للأبواب على ارتفاع منخفض يمكن للمدرس ، أو المحاضر التحكم بها بكتفه ، أو كوعه ، أو ركبته .	
سيارة مجهزة يمكن قيادتها بيد واحدة ، أدوات ، و آلات معدلة ، و مرنة ، و بمقابض مبطنة ، و بمساحة معقولة ، يمكن التحكم بها بالقدمين ، أو أعلى الذراعين ، أو بالصدر ، أو بالفم ، أو غير ذلك ، محول الكلام إلى أوامر في أجهزة الهاتف .	الوظائف اليدوية / العضلية
<b>الإعاقة الجسدية (قصار القامة)</b>	
مرعاة الارتفاعات المناسبة للأجهزة ، و الأدوات ، و الماكينات ، و مقابض الأبواب ، و الأزرار ، و الأثاث ، و أزرار المصاعد ، و غيرها ، و توفير المنصات ، و السلالم المتحركة ، و المساند التي تمكن الشخص قصير القامة أن يعتلها ، متى رأى أن ذلك ضرورياً ، بالإضافة إلى تجهيز السيارات بما يلائم استخدامها على نحو فعال وآمن .	كل الوظائف ، و الأعمال السابقة
تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .	كل الوظائف ولكل الإعاقات الحركية

ثانياً: الإعاقات البصرية :

نوع / شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة وطبيعتها
جهاز حاسوب مزود بقارئ شاشة باللغتين العربية ، و الإنجليزية ، مثل : "جوز" ، هال ، إبصار ... ، السطر الإلكتروني الذي يحول النص على شاشة الحاسوب لطريقة بريل ، مكبر شاشة للأشخاص ضعاف البصر ، جهاز هاتف يُحمّل عليه برنامج ناطق مثل "توكس" ، أو جهاز أيفون المزود أصلاً ببرنامج ناطق "فويس أوفر" ، أدوات لكتابة بريل "آلة طابعة بيرنكز" ، أو آلة يدوية تسمى : اللوح ، أو المكتبة ... ، برنامج الماسح الضوئي "OCR" و هو ملحق عادة بقارئ الشاشة ، طابعة بريل للاستخدام الشخصي ، إن كانت طبيعة العمل تقتضي من الشخص طباعة نسخ ورقية بطريقة بريل ، أجهزة إنذار صوتية ، و طريق آمن للخروج في حالات الطوارئ ....	الوظائف المكتبية
برنامج شاشة ناطق محمول ، و مخزن على قرص مدمج (سي دي) ، أو بطاقة ذاكرة ، يمكن تشغيلها على أي جهاز حاسوب بسهولة ، و يسر للعاملين في مجال صيانة الحاسوب ، و فنياته ، آلات حاسبة ، و آلات عدّ نقود ناطقة للمحاسبين ، و برامج المحاسبة المهنية لاستخدام قارئ الشاشة ، مرافق شخصي ؛ حيثما كان ذلك لازماً ، معلومات دوائية بطريقة بريل للصيدلة .	الوظائف الفنية
تزويد مبنى المدرسة ، أو المحاضرات في الجامعة بإشارات أرضية ، و جدارية تتيح للشخص التنقل داخل المبنى بسهولة ، و يسر ، توفير المناهج الدراسية ، و المواد الخاصة بالمدرسين ، أو المحاضرين بطريقة بريل ، أو بصيغة إلكترونية مقروءة ، تخصيص مرافق شخصي إذا كان ذلك لازماً ، و بناءً على طلب الشخص ، و رغبته ، توفير المناهج ، و المعلومات ، و المواد بحروف الطباعة الكبيرة للأشخاص ضعاف البصر .	التدريس في المدارس ، أو الجامعات



أدوات نجارة ، و حياكة ، أو حدادة آمنة الاستخدام ، مزودة بشارات تنبيه صوتية واضحة ، و مختلفة تبين التشغيل ، و التوقف ، و العطل ، و غيره ، مرافق شخصي ، تدريب على فن الحركة ، و التنقل ، هواتف بأزرار بارزة ملموسة ليس فيها لوحات مسطحة .	الوظائف اليدوية / العضلية
تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .	كل الوظائف

## ثالثاً: الإعاقات السمعية :

نوع / شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة ، و طبيعتها
مترجم لغة إشارة ، أو تدريب شخص من العاملين على لغة الإشارة ، أجهزة إنذار ضوئية في حالة الطوارئ ، هاتف مزود بخاصية المكالمات المرئية (الفيديو) ، و خاصية الارتجاج ، قاموس إشاري إن وجد .	الوظائف المكتبية
شاشات مراقبة لأجراء العيادة ، أو الصيدلية ، أو المختبر ، تكشف للشخص الأصم بشارات ضوئية كل حركة داخل المكان الذي يعمل فيه إذا كان عيادة أو صيدلية خاصة ، سكرتير / سكرتيرة تجيد لغة الإشارة .	الوظائف الفنية
تخصيص مرافق لتيسير التواصل بين المدرس ، أو المحاضر ، و الطلبة ، ترتيب الغرفة الصفية ، أو قاعة المحاضرات بما يتيح وقوف المترجم في مكان خلفي خارج بؤرة ، و مرمى رؤية الطلبة للتركيز مع المدرس ، أو المحاضر ، توفير المناهج ، و المواد بلغة الإشارة ، و توفير القواميس الإشارية المتخصصة متى توافرت .	التدريس في المدارس ، أو الجامعات
آلات ، و أدوات مزودة بإشارات تنبيه ضوئية تشير إلى دوران الماكنة ، و توقفها ، و تعطلها ، و غيره ، هواتف مزودة بمحول الإشارات إلى كلام ، و العكس ، و مزودة بزجاج ، و ضوء عوضاً عن الجرس .	الوظائف اليدوية / العضلية
جهاز تكبير الصوت ، سماعة أذن يختارها الشخص ، تدريب عدد من العاملين على قراءة الشفاه للهواتف المزودة بخاصية تكبير الصوت .	كل الوظائف لضعاف السمع
تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .	كل الوظائف للعاملين الصم ، و ضعاف السمع

## رابعاً: الإعاقات النفسية :

نوع / شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة ، و طبيعتها
لون طلاء الغرف بحيث يكون مريحاً للنظر ، غير مثير للأعصاب ، وضع جدول مرن لمواعيد الدوام ، و الاستراحة ، و إدخال ذلك على النظام المحوسب .	الوظائف المكتبية
ما تقدم ذكره من ترتيبات لهذه الإعاقات .	الوظائف الفنية
مع مراعاة ألوان الغرف ، و ما قد يطلبه المدرس من تعديل ، و مرونة في أوقات الحصة ، و المحاضرات ، يجب أن تكون في الطوابق غير العلوية ؛ إذا كان الشخص لديه فوبيا الأماكن المرتفعة ، أو المزدحمة .	التدريس في المدارس ، أو الجامعات
مع مراعاة اتساع المكان ، و تهويته ، و عدم ارتفاعه لمن لديه فوبيا الأماكن المغلقة ، أو المزدحمة ، أو الضيقة ، أو المرتفعة .	الوظائف اليدوية / العضلية
تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .	كل الوظائف



خامسًا: الإعاقات الذهنية :

نوع / شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة ، و طبيعتها
تحويل ما يلزم من وثائق ، و مواد إلى لغة مبسطة ، وجود خبير تربوي لتيسير التواصل ، إذا كان ذلك لازمًا ، أو تدريب أحد الموظفين / الموظفات على ذلك ، التدريب على استخدام الأجهزة ذات الصلة بمهام الوظيفة ، مرونة في مواعيد إنجاز المهام الوظيفية حسب مقتضى الحال .	الوظائف المكتبية
تزويد الأدوات بالحد الأقصى للأمان ، و السلامة ، و تدريب العامل على متطلباتها ، مرافق شخصي ، حيثما كان ذلك لازمًا .	الوظائف الفنية
توفير مدرس ، أو محاضر "ظل" ، أي معاون للشخص متى أراد ذلك .	التدريس في المدارس ، أو الجامعات
كل ما تقدم ذكره مع مراعاة التدريبات المتخصصة ؛ وفقًا لكل مهنة ، أو حرفة سيقوم بها .	الوظائف اليدوية / العضلية
تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .	كل الوظائف

سادسًا: حالات الإعاقات المؤقتة ، و المرض المزمن ، أو المؤقت :

نوع / شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة ، و طبيعتها
توفير أماكن تتسم بالخصوصية للراحة ، و الاستلقاء ، و مزودة بسرير ، و فرشاة / مرتبة طبية للعمال الذين يحتاجون للراحة بضع دقائق بين وقت وآخر ، كما هو الحال بالنسبة لمرضى الدسك ، و العمود الفقري ، و المفاصل .	الوظائف ، و الأعمال المكتبية
توفير مقاعد مريحة ، و مساند للظهر ، و القدمين للعمال المصابين بالدسك ، و العمود الفقري ، و مرضى الأوعية الدموية حسب الاقتضاء .	الوظائف والأعمال الفنية ، و العضلية / اليدوية
توفير الأدوات ، و الآلات ، و المكينات ، و الأجهزة بأعلى درجات الأمان ، و السلامة ؛ بحيث تتضاءل معها احتمالات إحداث جروح ، أو خدوش للعمال المصابين بالسكري ، أو سيولة الدم ، أو الذين يتعاطون عقاقير تخثر الدم .	كل الوظائف ، و الأعمال
احتساب الأيام التي يغيب فيها العامل لأغراض العلاج الطبيعي ، أو الوظيفي ، أو لغسيل الكلى ، أو لجلسات العلاج الكيميائي ، أو الإشعاعي ، إجازات مدفوعة الأجر .	كل الوظائف ، و الأعمال
إذا كان العمل مقسم لورديات ، فيجب مراعاة متطلبات العمال المصابين بالعشى الليلي ، و العمال الذين يذهبون لجلسات علاج صباحية ، بحيث يكون عملهم دائمًا خلال وريدية الصباح .	الوظائف ، و الأعمال المكتبية
السماح للعمال بالتجول ، و تحريك الجسم من وقت لآخر حسب طبيعة حالتهم ، كما هو الحال بالنسبة لمرضى الدسك ، و الأوردة الدموية ، و غيرهم .	الوظائف ، و الأعمال المكتبية
توفير مركبة مهيأة ، إذا كان العامل يستخدم كرسي متحرك لفترة مؤقتة ، توفير مرافق شخصي حسب الاقتضاء .	الوظائف ، و الأعمال الميدانية
إذا كانت جهة العمل تقدم وجبات طعام للعمال ، فيجب توفير وجبات خالية من السكر لمرضى السكري ، و خالية من الملح لمرضى ضغط الدم .	كل الوظائف ، و الأعمال