



إعداد

مكتب فنر للاستشارات الإدارية

الفهرس

خطوات العمل

- الفصل الأول:** التسجيل في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- الفصل الثاني:** العمل على منصة مدد
- الفصل الثالث:** العمل على منصة قوى
- الفصل الرابع:** التسجيل في مقيم أو ابشر (متابعة المعاملات)
- الفصل الخامس:** التسجيل في التأمينات الاجتماعية
- الفصل السادس:** التأمين الصحي
- الفصل السابع:** ملحقات: اللائحة الداخلية + ميثاق العمل + عقد التوظيف الموحد

الفصل الأول

التسجيل في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

وزارة الموارد البشرية	التأمينات الاجتماعية	وزارة الموارد البشرية	الاشتراك في خدمة إبشر اعمال للمؤسسات أو خدمة مقيم للشركات	التأمين الطبي	منصة قوى	منصة مدد
صدر رقم المنشاه مثال ٦- ١٤٥٥١	صدر رقم اشتراك المنشأه	تسجيل معلومات المفوض او صاحب المنشاه كمدير لحساب المنشاه	التواصل مع مقدمي الخدمة الخاصة بمقيم من خلال التعرف عليهم من موقع شركة علم لآمن المعلومات	التواصل مع شركات التأمين وتعبئة معلومات الموظفين والتابعين لهم حسب الفئة المرغوبة في التأمين	الدخول لموقع قوى وتسجيل معلومات مدير المنشاه ودفع رسوم اشتراك الخدمة	التسجيل برقم هوية المفوض المسجل في وزارة الموارد البشرية في نظام حماية الأجور (الالتزام بدفع الأجور) والتسجيل اختياري في بوابة دفع الرواتب وهو برنامج شؤون موظفين مصغر
	الدخول لموقع التأمينات الاجتماعية وتفعيل الخدمات الالكترونية من خلال التسجيل كصاحب عمل	يتم الانتظار لحين التحديث الأسبوعي لتفعيل النطاق ومن ثم الدخول و			المنصة تقوم بعمل نفس الخدمات التي كانت تقدم من قبل الخدمات الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية	
	حتى صدور نموذج تسجيل الكتروني ومن ثم ارساله عبر خدمات الفروع الالكترونية مع نموذج صاحب عمل	ليكون نقل الكفالات والتقديم على تأشيرات الاستقدام متاحاً				
	ورقم جوال وهوية مشرف المنشاه (صاحب العمل او شخص اخر حسب مايرغب)					
	بعد تفعيل الحساب الالكتروني في التأمينات الاجتماعية وصدور رقم اشتراك المنشأه المبتدئ بـ S والمنتهي بـ 01 مثال S53525284501					
	ستصل رسالة للمشرف المعين سواء صاحب المنشاه أو غيره بالرقم السري المؤقت ثم الدخول وعمل تسجيل موظف سعودي أو يكتفى بصاحب المنشاه في حال كانت مؤسسة فردية وغير مرتبط بمنشاه أخرى فإنه سيحتسب بموظف سعودي في نطاقات					

العمل على منصة مدد

١ ماهي مُدد؟

مُدد هي الحل الكامل لإدارة شؤون موظفيك. فهو نظام إلكتروني عالي المستوى لتنظيم دفع الأجور وتطوير عمليات الرواتب الشهرية والكشف الاستباقي عن مخالفات نظام حماية الأجور ويحتوي على معلومات فورية ودقيقة عن حالة الأجور ويسهل حسابها ويرفع مستوى حمايتها.

٢ ماهي الخدمات المقدمة في نظام مُدد لإدارة الرواتب؟

تقدم مُدد الخدمات التالية:

إدارة بيانات المنشأة: يقوم النظام بتوفير جميع بيانات المنشأة بشكل مباشر من خلال نظام التأمينات الاجتماعية.

إدارة الموظفين: يقوم النظام بتوفير جميع بيانات الموظفين بشكل مباشر من خلال نظام التأمينات الاجتماعية.

إصدار بطاقات الرواتب/المحفظة الإلكترونية: يستطيع صاحب المنشأة إصدار بطاقات الرواتب مسبقاً الدفع والمحفظة الإلكترونية لموظفيه الغير سعوديين.

إدارة الرواتب: يستطيع صاحب المنشأة حفظ ومعالجة بيانات الرواتب لموظفيه مع إضافة الحسميات وتقديم البدلات والمكافآت.

الربط مع نظام حماية الأجور: الكشف الاستباقي عن مخالفات نظام حماية الأجور والربط الآلي مع نظام حماية الأجور.

٣ من هم المستفيدين من نظام مُدد لإدارة الرواتب؟

المنشآت المتوسطة والصغيرة.

٤ ماهي الجهات المرتبطة في نظام مُدد لإدارة الرواتب؟

- ◀ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ◀ نظام حماية الأجور.
- ◀ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ◀ البنوك السعودية: بنك الرياض، البنك العربي وبنك الإنماء.
- ◀ شركات المدفوعات الرقمية: STCPay وهللة.

٥ هل يوجد رسوم على فتح الحساب؟

لا يوجد أي رسوم على فتح الحساب، وبإمكانك تجربة الخدمة مجاناً عن طريق اختيار الباقة الأساسية والتي تمكنك من تجربة الخدمات بشكل تجريبي ولكن للحصول على أفضل إمكانيات النظام سوف تحتاج الى الاشتراك بأحد الباقات المقدمة من النظام

٦ هل يمكنني فتح حساب في النظام وأنا لا املك منشأة؟

لا ، يتطلب النظام تسجيل صاحب المنشأة او المفوض عليها في التأمينات الاجتماعية.

٧ ما هي شروط التسجيل في نظام مُدد لإدارة الرواتب؟

شروط التسجيل في النظام هي:

- ١ حساب منشأه في التأمينات الاجتماعية.
- ٢ حساب بنكي لمنشأة فردية.

٨ كيف يمكنني التسجيل في نظام مُدد لإدارة الرواتب؟

الأمر في غاية السهولة، قم بالضغط على زر التسجيل وتتبع الإجراءات لإنشاء حسابك.

٩ لا يوجد لدي حساب بنكي في البنوك المرتبطة حالياً بنظام مدد لإدارة الرواتب، كيف يمكنني استخدام النظام وتحويل اجور العاملين؟

تستطيع انشاء حساب منشأة (تاجر) لدى STCPay عن طريق الرابط التالي: <https://www.stcpay.com.sa/page/merchant-register> ومن ثم التسجيل بخدمات نظام مدد لإدارة الرواتب

١٠ هل هناك رسوم على الخدمات المقدمة في نظام مُدد لإدارة الرواتب؟

يقدم النظام أكثر من باقة لمناسبة احتياجك، وبإمكانك تجربة الخدمة مجاناً عن طريق اختيار الباقة الأساسية والتي تمكنك من تجربة الخدمات بشكل تجريبي ولكن للحصول على أفضل إمكانيات النظام سوف تحتاج الى الاشتراك بأحد الباقات المقدمة من النظام.

١١ كيف يمكنني دفع رسوم الاشتراك في نظام مُدد لإدارة الرواتب؟

يمكنك الدفع عن طريق بطاقة مدى

١٢ إذا أردت الاشتراك في نظام مُدد، هل هناك أي خدمة تتيح لي نقل البيانات الحالية التي أستخدمها في نظامي الحالي؟

يقوم النظام بتوفير جميع بيانات المنشأة وبيانات الموظفين بشكل مباشر من خلال نظام التأمينات الاجتماعية

١٣ هل هناك حد أقصى لعدد مرات دفع الرواتب للموظفين؟

ليس هناك حد أقصى لعدد مرات دفع الرواتب للموظفين، فبإمكانك دفع الرواتب أكثر من مرة لنفس الشهر.

١٤ هل أستطيع دفع رواتب لبعض الموظفين فقط؟

نعم، تستطيع دفع الرواتب أكثر من مرة ولعدد محدد من الموظفين.

١٥ هل أستطيع تفويض آخرين للدخول للنظام لدفع الرواتب؟

نعم، يتيح النظام خاصية إضافة مفوض الرواتب وموظف الرواتب بصلاحيات محددة

١٦ يوجد لدي بعض الموظفين بدون حسابات بنكية ولا أستطيع صرف رواتبهم، ماذا يجب أن أفعل؟

تستطيع تسجيل الدخول على حساب منشأتك في نظام مدد لإدارة الرواتب والذهاب الى الخدمات البنكية واختيار بطاقات الرواتب والمحافظ الالكترونية واصدارها للموظفين.

هل تقدمون خدمة الدفع الدولي للموظفين ؟

١٧

لا، نحن ندعم البنوك السعودية فقط

كيف يمكن أن أحصل على الدعم الفني ؟

١٨

يمكنك استخدام نموذج الاتصال بنا وسيقوم ممثلنا بالاتصال بك لتقديم الدعم.

هل احتاج إلى رفع ملف حماية الأجور إلى موقع وزارة العمل كما هو معمول به حالياً ؟

١٩

نظام مدد لإدارة الرواتب مربوط آلياً مع نظام حماية الأجور بحيث لا يتطلب على صاحب العمل رفع ملف الأجور إلى بوابة وزارة العمل وسيقوم النظام بعمله آلياً.

هل احتاج إلى إضافة الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية بعد إضافته في نظام مدد لإدارة الرواتب ؟

٢٠

لا، يتيح النظام خاصية إضافة الموظف مباشرة إلى نظام التأمينات الاجتماعية

هل أستطيع الحصول على نسخة من البيانات كي احتفظ بها في جهازي الشخصي؟

٢١

نعم تستطيع تحميل أغلب البيانات بصيغة Excel أو PDF

هل يعد الاستمرار إلزامياً بعد الاشتراك في منصة مُدد؟ أم بإمكان المشترك العودة للبنك؟

٢٢

لا، منصة مُدد تقوم بتسهيل وتيسير عمليات ادارة الرواتب للمنشأة والاشتراك غير إلزامي، لكن بإمكانك الاشتراك بالباقة الاساسية ' مجانية' والاطلاع على النظام والخدمات المقدمة.

هل احتاج إلى اتفاقية مع البنك للتسجيل في مُدد؟

٢٣

لا، لا تحتاج إلى أي اتفاقيات أو تعاقدات، مُدد تقدم لك خدمات ومميزات لإدارة الرواتب تغنيك عن الكثير من الانظمة والتطبيقات.

هل أستطيع تسجيل منشأتي إذا كان عدد الموظفين أقل من ٢٠ موظف؟

٢٤

نعم، بإمكان جميع المنشآت الصغيرة والمتوسطة التسجيل والاستفادة من خدمات وعروض مُدد.

كم رسوم الباقة الممتازة؟

٢٥

الأسعار تعتمد على عدد العمال للمنشأة كالتالي:

0-9 عامل قيمة الاشتراك السنوي 420 ريال

10-29 عامل قيمة الاشتراك السنوي 525 ريال

30-59 عامل قيمة الاشتراك السنوي 630 ريال

60-99 عامل قيمة الاشتراك السنوي 735 ريال

100-1000 عامل قيمة الاشتراك السنوي 840 ريال

٢٦ ما الدور الوظيفي الذي تقبله منصة مُدد عند التسجيل في النظام؟

يجب أن يتم التسجيل من قبل صاحب المنشأة أو المفوض بنظام التأمينات الاجتماعية.

٢٧ ما هي شروط التسجيل في نظام مُدد لإدارة الرواتب؟

يجب أن يمتلك المستخدم:
رقم هوية أو إقامة لصاحب المنشأة أو المفوض عليها في التأمينات الاجتماعية.
الرقم الموحد للمنشأة في وزارة الموارد البشرية.

٢٨ هل يشمل النظام الموظفين المسجلين بالتأمينات الاجتماعية فقط؟

لا، مُدد تتيح لصاحب المنشأة إضافة عدد لا محدود من الموظفين حتى لو كانوا غير مضافين بنظام التأمينات الاجتماعية كالعامل الجزئي.

٢٩ هل يجب أن يمتلك الموظف حساب بنكي لدى البنوك أو المحافظ الإلكترونية المعتمدة فقط لدى مُدد؟

لا، نظام مُدد يمكنك من التحويل لكافة البنوك داخل المملكة العربية السعودية مع رسوم رمزية للتحويل.

٣٠ هل يمكن تحويل الرواتب في عملية والبدايات والمكافآت في عملية أخرى أو وقت لا

نعم، منصة مُدد تتيح لك تخصيص مسير الرواتب بالشكل الذي يناسبك ويناسب جميع أنواع عمليات ادارة الرواتب

٣١ هل أستطيع إضافة موظف لا يملك هوية برقم الحدود الخاص به؟

نعم، منصة مُدد تدعم رقم الحدود.

٣٢ هل يمكن تسجيل منشآت الاستثمار الاجنبي في منصة مُدد؟

نعم، أي منشأة تملك متطلبات التسجيل بإمكانها الانضمام لمنصة مُدد.

٣٣ هل بإمكانني سداد وزارة العمل أو توسيع نطاق التأشيرات للموظفين؟

لا، منصة مُدد تقدم حالياً خدمات إدارة الرواتب للموظفين للمنشأة الصغيرة والمتوسطة.

٣٤ هل بإمكانني تحويل راتب الموظف على أكثر من دفعة خلال شهر واحد؟

نعم، منصة مُدد تتيح لك خيارات متعددة لإدارة راتبك بالطريقة التي تناسب منشأتك.

٣٥ هل تقدم مُدد خدمة الربط مع نظام ال ERP للشركة مثل اوراكل او SAP؟

لا، منصة مُدد تقدم نظام رواتب متكامل مرتبط بالبنوك السعودية والجهات ذات العلاقة.

هل يمكن تعديل الرواتب للموظفين او إضافة استقطاعات القروض لبعض الموظفين قبل التحويل؟

٣٦

نعم، منصة مُدد تتيح إضافة استقطاعات، بدلات أو مكافآت على رواتب الموظفين قبل التحويل.

هل يمكن تغيير الحسابات البنكية للموظفين لاحقاً بعد إضافتهم للنظام؟

٣٧

نعم، يمكن تعديل جميع بيانات الموظفين في أي وقت.

عند تسجيل المنشآت غير المشمولة بنظام حماية الأجور حالياً، هل يطبق عليها النظام فور التسجيل؟

٣٨

لا، المنشأة التي لا يطبق عليها نظام حماية الأجور مسبقاً من قبل وزارة العمل لن يتم تطبيق نظام حماية الاجور عليها.

هل التسجيل اجباري؟

٣٩

في حال لم تكن منشأتك مشمولة ببرنامج حماية الاجور فلا يلزمك التسجيل لكن بإمكانك التسجيل والاستفادة من خدمات وعروض مُدد لإدارة الرواتب وضمان التزامك بنظام حماية الأجور.

ماهي الجهات والانظمة المرتبطة بمنصة مُدد؟

٤٠

نظام مُدد مرتبط مع كلٍّ من: نظام التأمينات الاجتماعية، نظام وزارة الموارد البشرية والبنوك المعتمدة لدى مُدد.

هل يمكن تسجيل المنشأة بدون فتح حسابات بنكية لموظفيها مسبقاً ؟

٤١

نعم يمكنك التسجيل، ولكن من أجل تحويل راتب الموظف يجب أن يكون لديه حساب مصرفي.

هل يمكن إنشاء محفظة الكترونية / بطاقة راتب لموظف منتهية اقامته؟

٤٢

لا، يجب أن يكون لدى الموظف بطاقة هوية أو إقامة سارية.

كيف أبدأ بتحويل الرواتب؟

٤٣

من خلال الذهاب إلى صفحة إدارة الرواتب والقيام بإنشاء مسير رواتب جديد واتباع الخطوات حتى إرسال المسير للبنك.

المستخدم ليس هو المالك أو المفوض، ما معنى هذا؟

٤٤

يجب التأكد من أن المستخدم هو صاحب المنشأة أو المفوض على المنشأة في نظام التأمينات الاجتماعية.

كيف اقوم بتغيير كلمة المرور؟

٤٥

بالذهاب لصفحة الدخول والضغط على خيار إعادة تعيين وادخال رقم هوية المستخدم.

٤٦ هل أستطيع الدفع نقدًا (كاش) للموظفين؟

نعم بإمكانك اختيار دفع الأجور نقدًا عبر حساب منشأتك في منصة مُدد، ولكن وفقًا لنظام حماية الأجور فإن الدفع نقدًا (كاش) يعد مخالفة ولن يتم قبوله عند رفع ملف حماية الأجور.

٤٧ ما أنواع التقارير التي يمكنني الحصول عليها عبر مُدد؟

بإمكانك الحصول على أربعة أنواع من التقارير:

- ◀ تقرير سجل الرواتب يوضح تفاصيل جميع أجور الموظفين.
- ◀ تقرير كشف الراتب يوضح ملخص للبدلات والاستقطاعات التي استحققتها خلال فترة الدفع.
- ◀ تقرير التباين لمقارنة بين بيانات الرواتب من شهر إلى آخر مع تحديد الاختلافات.
- ◀ تقرير المتغيرات لتوضيح جميع التغيرات التي حدثت.

٤٨ ما هي الحسابات التي يمكن لصاحب المنشأة تفعيلها للموظفين للتعديل في حسابه عبر منصة مُدد؟

يمكن لصاحب المنشأة أن يقوم بإنشاء نوعين من الحسابات التي يمكنها التعديل بناءً على الصلاحيات الخاصة بها، وهي حساب مفوض الرواتب وحساب مدقق الرواتب.

٤٩ هل يمكنني تغيير المستخدمين الذين سأختارهم كمفوضين؟ هل سأتمكن من تغيير الصلاحيات؟

نعم بإمكان صاحب المنشأة من تعديل الصلاحيات وإيقافها من المستخدمين.

٥٠ هل بإمكانني تعيين أي موظف لدي وإعطاءه صلاحية مفوض رواتب أو مدقق رواتب؟

يجب أن يكون مفوض الرواتب مفوضًا على الحساب البنكي من قبل صاحب المنشأة، ولا توجد أي اشتراطات لإنشاء مدقق الرواتب.

٥١ هل احتاج إلى إنهاء الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية بعد إنهاء خدمته في نظام مدد لإدارة الرواتب؟

لا، يتيح النظام خاصية إنهاء الموظف مباشرة إلى نظام التأمينات الاجتماعية.

٥٢ كيف أقوم بتغيير رقم الجوال المسجل في مدد؟

بالذهاب لصفحة الدخول وإدخال اسم المستخدم ورقم المرور ثم الضغط على الدخول ومن ثم الضغط على خيار تغيير رقم الجوال

٥٣ ما هي الخدمات المقدمة للموظف في نظام مدد لإدارة الرواتب؟

تمكن مُدد الموظف من الاطلاع على معلوماته المسجلة في النظام مع إمكانية التعديل عليها بالإضافة إلى الاطلاع على تقارير الراتب لكل شهر.

الفصل الثالث

العمل على منصة قوى

١ ما هي منصة قوى؟

منصة قوى منصة موحدة متكاملة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، تتيح الوصول إلى جميع خدمات قطاع العمل، وبنفاذ موحد، بحيث تعمل المنصة على تحسين تجربة المستخدم وتسريع الإجراءات والآليات المتبعة لتكون نقطة التقاء بين المنشآت والعاملين في القطاع الخاص. تأتي هذه المنصة استجابة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأهمية التطوير المستمر لأعمالها وأنشطتها، وذلك للرفع من قيمة الخدمات التي تقدمها لأصحاب المصالح داخليا وخارجيا. وسعيًا منها لتقديم أداء أفضل، بادرت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية إلى السعي للمساهمة الفعالة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030

٢ ما الذي تقدمه منصة قوى للمنشآت؟

أبرز المميزات والخدمات الإلكترونية التي يمكن الاستفادة منها على منصة قوى على مدار الساعة :

- ◀ تسهيل إدارة المنشأة بفعالية أكبر وتحسين بيئة العمل
- ◀ المستشار الإلكتروني
- ◀ مؤشرات العمل
- ◀ إصدار واعتماد لوائح العمل النموذجية والمخصصة
- ◀ خطة التوطين التفاعلية
- ◀ لوحة بيانات تفاعلية لعرض معلومات المنشأة
- ◀ التقرير الشهري للمنشآت
- ◀ فتح ملف المنشأة للمواطنين والمستثمرين الخليجيين والأجانب بشكل فوري (قريباً)

٣ التأشيرات المهنية الفورية

- ◀ إصدار التأشيرات المهنية والمؤقتة بشكل فوري (بدون تأييد) للمنشآت القائمة والمنشآت حديثة التأسيس
- ◀ إصدار التأشيرات النسائية بشكل فوري (قريباً)
- ◀ إصدار تأشيرات زيارة العمل المؤقت (قريباً)
- ◀ إصدار تأشيرات المهن المتخصصة بدون تأييد (قريباً)

٤ إدارة الموظفين وتحسين العلاقة التعاقدية

- ◀ أدوات جديدة لإدارة رخص العمل (فوترة مفصلة لرخص العمل والمقابل المالي، -خدمة تفاعلية لحساب المقابل المالي) (قريباً)
- ◀ إدارة عقود العمل (قريباً)
- ◀ خدمات نقل الموظفين والتابعين
- ◀ تغيير المهنة بشكل فوري دون الحاجة لزيارة مكتب العمل
- ◀ أجير - تمكين إعارة الموظفين المقيمين بشكل مؤقت

٥ كيف أسجل منشأتي في منصة قوى؟

يمكن للمنشآت المسجلة مسبقاً في نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية التسجيل والاشتراك بمنصة قوى للاستفادة من الخدمات المقدمة. قريباً سيتم إتاحة خدمة التسجيل للمنشآت الجديدة على منصة قوى.

٦ خطوات التسجيل للمنشأة المسجلة مسبقاً:

(لصاحب المنشأة أو مدير الرقم الموحد المسجلة مسبقاً في نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)

- ١ تسجيل الدخول أو تسجيل حساب جديد لمدير الرقم الموحد أو صاحب المنشأة بمنصة قوى
- ٢ اشتراك صاحب الرقم الموحد وسداد تكاليف الاشتراك السنوية
- ٣ الوصول إلى خدمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المتوفرة على قوى لجميع حسابات المنشآت التابعة للرقم الموحد
- ٤ بعد اشتراك مدير الرقم الموحد، يمكنه إضافة/تفويض مستخدمين آخرين للوصول لحساب المنشأة عن طريق خدمة إدارة الصلاحيات

ما هو الرقم الموحد؟ ومن هو مدير الرقم الموحد؟

الرقم الموحد هو أول رقم ملف منشأة تم فتحها في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. مدير حساب الرقم الموحد هو المستخدم الرئيسي والمصرح لإجراء الخدمات على جميع المنشآت التابعة للرقم الموحد.

هل التسجيل في قوى يكون برقم الـ ٧٠٠ أو برقم السجل التجاري؟

تسجيل المنشآت في قوى يتم بطريقة آلية للمنشآت المسجلة مسبقاً في نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. بحيث يقوم المستخدم بالتسجيل بالمنصة باستخدام رقم هويته الوطنية أو رقم إقامته، وبعد الدخول إلى المنصة يتم عرض جميع المنشآت المتاحة للمستخدم بشكل تلقائي في حال كان المستخدم مدير المنشأة أو مستخدم سابق لها في نظام في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. وتعرض المنشآت المتاحة بالاسم ورقم ملف المنشأة في الوزارة. قريباً سيتم إتاحة خدمة التسجيل للمنشآت الجديدة على منصة قوى.

٧ كيفية رفع الحظر عن حساب؟

في حال حظر حسابكم بسبب إدخال كلمة المرور لأكثر من مرة يتم إرسال رابط لفك الحظر من النظام إلى بريدكم الإلكتروني وبالضغط على الرابط يتم فك الحظر بشكل مباشر
٢/ التأشيرات

٨ ماهي مدة صلاحية رصيد التأسيس؟

تكون صلاحية الرصيد مرتبطة بفترة السماح في التأسيس مدة ١٢ شهر من استخدام الرصيد

٩ هل يمكنني الاستفادة من رصيد التأسيس في حال كان لدي أكثر من منشأة؟

تتاح الاستفادة من تأشيرات التأسيس لأول منشأة على مستوى الكيان/النشاط

١٠ متى يتم احتساب منشأة التأسيس في نطاقات؟

جميع المنشآت يتم احتسابها في نطاقات، وعند استفادة المنشأة من رصيد التأسيس، يتم منحها فترة سماح من نطاقات لمدة سنة

١١ لماذا يظهر لدي رصيد التأسيس صفر؟

حسب ما هو موضح في الخدمة، فرصيد التأسيس هو رصيد مشترك بين خدمتي التأشيرات ونقل الخدمات لمنشأة التأسيس ويتأثر في حال تم نقل العمالة أو عند وجود عمالة قائمة في المنشأة وقت الطلب

١٢ ما هو سبب رفض التأشير؟

من مسببات رفض طلب التأشيرة :

- ◀ عدم وجود رصيد كافي للعملية في حساب الرقم الوطني الموحد الخاص بالمنشأة في أبشر. الرجاء التأكد من السداد على الرقم الظاهر في الخدمة
- ◀ أن يكون الرفض من قبل وزارة الداخلية

١٣ ما هو شرط النطاق الآمن وكيف يتم احتسابه؟

أن تبقى المنشأة في النطاق الأخضر المتوسط على الأقل مدة ١٣ أسبوع متتالية أو ٢٦ أسبوع متقطعة خلال ٥٢ أسبوع السابقة. يمكنكم الاستعانة بالمستشار الإلكتروني لمعرفة كيفية رفع النطاق الخاص بالمنشأة

<https://ci.qiwa.sa>

١٤ هل يمكن التعديل على التأشيرة بعد إصدارها؟

لا يمكن التعديل أو التغيير على التأشيرة بعد إصدارها

١٥ كيف يمكنني إلغاء التأشيرة واسترجاع المبلغ؟

صلاحية التأشيرة هي سنتين وخلالها يمكن إلغاء التأشيرة مباشرة عن طريق منصة قوى. يتم استرداد الرسوم أليا من البنك على نفس الحساب الذي تم السداد منه بعد إلغاء التأشيرة أو إنتهاء مدتها ولم تستخدم، يمكنكم التواصل مع البنك في حال وجود مشاكل في عملية الاسترداد

١٦ ما هي اشتراطات الحصول على رصيد (لإجراء خدمات التأشيرات ونقل الخدمات)؟

يمكن للمنشأة الحصول على الرصيد عند التزامها بالتوظيف وأنظمة العمل، كما أن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تقدم برامج تحفيزية للمنشآت تحت التأسيس حيث يتم دعمها برصيد تأسيسي وتأجيل تطبيق الاشتراطات حتى تستقر المنشأة في سنتها الأولى

١٧ ما هو سبب تغير رصيد التأشيرات؟

يتأثر حساب رصيد التأشيرات الفورية بعدة معايير أهمها:

- ◀ نسبة التوظيف التراكمية .
- ◀ متوسط عدد العمالة من سعوديين ووافدين في المنشأة .
- ◀ عدد التأشيرات الصادرة ولم تستخدم .
- ◀ عدد طلبات نقل الخدمة وإعارة العمالة تحت الاجراء .

١٨ ما هي أهمية خدمة لوائح تنظيم العمل؟

هي خدمة تهدف إلى تنظيم البيئة الداخلية في المنشآت من خلال اعتماد لوائح تنظيم العمل إلكترونياً، مما يخلق بيئة عمل آمنة وفعالة ويعمل على رفع مستوى الوعي وتحسين بيئة العمل .

١٩ ماهو الفرق بين لائحة العمل النموذجية والمخصصة؟

لائحة العمل النموذجية:

لائحة العمل النموذجية تمكن صاحب العمل من إصدار لائحة تنظيم العمل واعتمادها من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشكل فوري، مع إتاحة خاصية إجراء بعض التعديلات المحدودة على البنود التالية:

ما يمكن تعديله فيها :

- ١ التقويم السنوي (الهجري - الميلادي)
- ٢ نظام الإجازات
- ٣ ساعات العمل (العادية - الموسمية)
- ٤ أيام العمل
- ٥ أيام الراحة الأسبوعية

لائحة العمل المخصصة:

لائحة العمل المخصصة تمكن صاحب العمل من إضافة بنود إضافية استنادا على اللائحة النموذجية حيث يتم إعدادها ومراجعتها من قبل مكاتب محاماة معتمدة ومن ثم اعتمادها من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ثم رفعها وتوثيقها في الخدمة

٢٠ ما هي المنشآت الملزمة بإصدار واعتماد لائحة تنظيم العمل؟

جميع المنشآت ملزمة بإصدار لائحة تنظيم العمل

٢١ كيف يمكنني طباعة لائحة العمل؟

يمكن طباعة اللائحة من خلال الذهاب الى صفحة اللائحة واختيار أيقونة الطباعة في أعلى اليسار

٢٢ ماهي خطوات اعتماد مكتب محاماة في قوى ؟

يمكن لمكتب المحاماة التسجيل كمزود خدمات معتمد على منصة قوى عن طريق زيارة رابط الخدمة <https://policies.qiwa.sa> والتسجيل كمكتب محاماة ثم استيفاء المتطلبات ليتم دراستها من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

٢٣ إصدار وتجديد رخص العمل

خدمة إصدار وتجديد رخص العمل تمكن أصحاب الأعمال من إصدار أو تجديد رخص العمل للموظفين الوافدين وهي بمثابة موافقة وزارة العمل لها للعمل في السوق السعودي وهي أحد متطلبات إصدار أو تجديد الإقامة للعامل من قبل المديرية العامة للجوازات

٢٤ ماهي شروط أهلية المنشأة والموظف لتنفيذ عملية تغيير المهنة؟

شروط أهلية المنشأة

- ◀ يجب أن تكون حالة المنشأة قائمة
- ◀ يجب أن لا يكون نشاط المنشأة من نشاط المزارعين والرعاة أو الفروسية وتربية الخيول أو تأجير خدمات العمالة المنزلية

- ◀ إذا كانت المهنة من المهن الهندسية يجب وجود شهادة مزاولة مهنة سارية من الهيئة السعودية للمهندسين
- ◀ إذا كانت المهنة من المهن البيطرية يجب وجود شهادة مزاولة مهنة من وزارة الزراعة
- ◀ إذا كانت المهنة من المهن المحاسبية يجب وجود شهادة مزاولة مهنة من الهيئة السعودية للتخصصات المحاسبية
- ◀ يجب أن لا يكون حالة العامل المطلوب تغيير مهنته "في انتظار نقل الخدمة"
- ◀ يجب أن لا يوجد طلب تغيير مهنة تحت التنفيذ لنفس العامل
- ◀ يجب أن لا يكون قد تم إصدار رخصة خروج نهائي للعامل

خدمة تمكّن المنشآت من تقديم طلب نقل خدمة موظف مقيم إليها من صاحب عمل آخر أو بين منشآت صاحب العمل

خدمة تقدمها قوى تمكّن المنشآت من تقديم طلبات النقل التالية :

- ◀ نقل موظف مقيم من صاحب عمل آخر
- ◀ نقل موظف مقيم بين منشأتي
- ◀ نقل خدمة التابعين "قريباً"

التسجيل في مقيم أو ابشر (متابعة المعاملات)

خدمات مقيم

١

١ إصدار أو إلغاء التأشيرات.

٢

٢ إصدار أو تجديد الإقامة.

٣

٣ نقل خدمات.

٤

٤ تعديل المهنة.

٥

٥ طباعة الإقامة.

٦

٦ تعبئة النماذج المختلفة إلكترونياً.

٧

٧ استعراض وطباعة تقارير الجوازات، والخدمات التفاعلية، والاشتراكات، والعمليات، والمدفوعات.

التسجيل في التأمينات الاجتماعية

١ هل يمكن للمشارك الحصول على بيان بمدة اشتراكه المسجلة في النظام؟

نعم يحق للمشارك الحصول على بيان يوضح مدة اشتراكه المسجلة في النظام وأصحاب العمل الذين عمل لديهم والأجر المسجل له، كما يجوز لأفراد عائلته في حال وفاته طلب هذا البيان، ولا يستخدم إلا للغرض الذي صدر من أجله.

٢ هل يجيز النظام عمل المشارك لدى أكثر من صاحب عمل؟

نعم يجيز النظام عمل المشارك لدى أكثر من صاحب عمل، وهذا ما يعرف بالازدواج التأميني ويحسب له شهر اشتراك واحد بمجموع الأجر التي يتقاضاها من أصحاب العمل، على ألا يتجاوز مجموع الأجر 45.000 ريال

٣ من هم الذين يجب اشتراكهم في النظام بصفة إلزامية؟

المشاركون في النظام بصفة إلزامية هم:

- أ - العمال الذين تربطهم بصاحب العمل علاقة تعاقدية، لأداء عمل بصورة رئيسية داخل المملكة مقابل أجر، أيا كانت طبيعة هذه العلاقة أو شكلها أو مدتها، ومهما يكن مبلغ الأجر المدفوع أو نوعه.
- ب - العامل السعودي الذي يعمل خارج المملكة لحساب صاحب عمل مقره الرئيس داخل المملكة، يخضع لفرع المعاشات، متى ثبت قيام علاقة عمل بينه وبين صاحب العمل.
- ج - العاملون في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، الذين لا يخضعون لنظام التقاعد المدني أو العسكري.
- د - يطبق فرع الأخطار المهنية بصورة إلزامية على جميع العاملين دون تمييز في الجنس أو الجنسية أو السن.
- هـ يطبق فرع المعاشات بصورة إلزامية على جميع العمال السعوديين دون تمييز في الجنس، بشرط أن يكون العامل عند بدء تطبيق النظام عليه دون سن الستين.

٤ ما هو الحد الأدنى للأجر الخاضع للاشتراك وما هو الحد الأقصى؟

الحد الأدنى لأجر الاشتراك في فرع المعاشات (1500) ريال وفي فرع الأخطار المهنية لغير الخاضعين لفرع المعاشات (400) ريال، والحد الأقصى للاشتراك هو (45000) ريال.

٥ ما هو السن النظامي بالنسبة للمشارك الاختياري؟

يشترط أن تكون سن طالب الاشتراك الاختياري (18) سنة على الأقل ودون سن الستين، وبالنسبة لمن كانت له مدة اشتراك في النظام السابق فإنه يحق له طلب الاشتراك الاختياري مهما كان سنة في تاريخ طلب الاشتراك.

٦ ما هو الوضع النظامي للمشارك الذي يعمل لدى صاحبي عمل في وقت واحد؟

إذا كان العامل ملتحقا لدى صاحبي عمل في آن واحد، فإن كل صاحب عمل يلتزم بأداء كامل الاشتراكات التي يستلزمها النظام وعلى أساس أجر الاشتراك الذي يدفعه للمشارك على ألا يتجاوز مجموع أجر الاشتراك لدى كافة أصحاب العمل الذين يعمل لديهم المشارك عن 45000 ريال فإن تجاوز هذا القدر، يخفض ما يخضع لحسم الاشتراك لدى كل منهم بنسبة تتناسب مع الأجر المستحق لديه منسوبا إلى مجموع الأجر، ثم يحسب له المعاش على أساس مجموع الأجر التي حصل عليها المشارك من أصحاب الاعمال.

٧ إذا قام صاحب العمل بحسم الاشتراكات من عماله ولم يقم بأدائها إلى المؤسسة ماذا يترتب على ذلك؟

إذا ثبت أن صاحب العمل قد حسم الاشتراكات من أجور عماله ولم يقم بتوريدها للمؤسسة، فإنه يلزم بأدائها مع حصته المقررة نظاماً، وتسجيل العمال الذين تم الحسم منهم متى توافرت فيهم شروط الخضوع للنظام، كما تفرض عليه غرامات التأخير.

وإذا تبين أن أياً من العمال الذين حسمت من أجورهم الاشتراكات لا تتوفر بحقهم شروط الخضوع فإنه يتم إشعار صاحب العمل بعدم إمكانية الاشتراك عنهم في النظام وأن عليه إعادة ما تم حسمه من أجور العمال إليهم.

٨ هل يجوز للمشارك الذي حصل على تعويض الدفعة الواحدة أن يرده إلى المؤسسة مقابل حساب المدة السابقة ضمن مدة الاشتراك؟

مقدار اشتراكات فرع المعاشات (18%) من الأجر الخاضع للاشتراك، يدفع صاحب العمل نسبة (9%)، ونسبة (9%) يدفعها المشارك قيمة الاشتراك الاختياري بنسبة (18%) من الشريحة التي يختارها المشارك، ويقع دفعها بالكامل على المشارك

٩ من هو المشارك الإلزامي؟

هو كل عامل يعمل بموجب عقد عمل لمصلحة صاحب عمل أو أكثر مهما كانت مدة العقد وطبيعته أو شكله، ومهما كان مبلغ الأجر المدفوع أو نوعه، على شرط أن يكون أداء العمل بصورة رئيسية داخل المملكة. أو أن يكون العامل سعودي يعمل خارج المملكة لحساب صاحب عمل مقره الرئيس داخل المملكة ويخضع هذا العامل الأخير لفرع المعاشات فقط

١٠ هل يحصل الاشتراك عن شهر الالتحاق بالعمل وشهر الخروج منه؟

يتم تحصيل الاشتراك عن الشهر الذي التحق فيه العامل بالعمل على أساس أنه شهر كامل، ولا يتم تحصيل الاشتراك عن جزء الشهر الذي تنتهي فيه الخدمة إلا إذا انتهت الخدمة في نهاية اليوم الأخير من الشهر، غير أنه إذا انتهت الخدمة في شهر الدخول فإنه يلزم تحصيل الاشتراك المستحق عن كامل هذا الشهر.

١١ ما هو الحد الأقصى والحد الأدنى لأجر الاشتراك؟

يكون الحد الأقصى لأجر الاشتراك (45000) ريال، والحد الأدنى لفرع المعاشات (1500) ريال ولفرع الأخطار المهنية (400) ريال

١٢ كيف يتم تحديد الأجر الخاضع للاشتراك اختيارياً؟

تضمن النظام جدولاً محددًا لشرائح الدخل التي يحق للمشارك الذي لم يكن لديه اشتراك إلزامي سابق الاختيار من بينها، وتبدأ هذه الشرائح من (1200) ريال حتى (45000) ريال، يتم ضرب الشريحة التي يختارها في نسبة (18%) بالكامل ويتحملها المشارك. فلو فرضنا أن المشارك طلب الاشتراك على فئة (5000) ريال (فتكون هذه الفئة هي أجر الاشتراك الخاضع للنظام) ويكون الاشتراك الواجب أدائه للمؤسسة $18\% \times 5000 = 900$ ريال شهرياً

١٣ ماذا يشمل التفتيش الميداني؟

يشمل التفتيش الميداني كافة المجالات المتعلقة بتطبيق النظام واللوائح وبخاصة التأكد من التحقق من صحة التسجيل لكافة العمال لدى المنشأة وبأجورهم الحقيقية.

١٤ كيف يحسب الأجر الخاضع للاشتراك إذا كان المشترك يعمل لدى صاحبي عمل في

الأجر الذي يحصل عليه من كل منهما بحيث لا يجوز أن يزيد مجموع الأجرين عن (45000) ريال، وإذا زاد مجموعهم عن هذا القدر يتم تخفيض ما يخضع للاشتراك بنسبة تتناسب مع الأجر المستحق لديه منسوباً لمجموع الأجور، فلو فرضنا أن المشترك يحصل على أجر من صاحب العمل (أ) مقداره (30000) ريال ويحصل في ذات الوقت على أجر من صاحب العمل (ب) مقداره (35000) ريال فإن مجموع الأجرين (65000) ريال يتم تخفيضه إلى (45000) ريال، ويكون القدر الواجب أداء الاشتراكات على أساسه كالتالي:-
الأجر الخاضع للاشتراك صاحب العمل(أ) = $30000 \times \frac{65000}{45000} = 20769.24$ ريال
الأجر الخاضع للاشتراك صاحب العمل(ب) = $35000 \times \frac{65000}{45000} = 24230.80$ ريال

١٥ متى يدفع المشترك اختياريًا اشتراكاته؟

يلتزم المشترك بأن يدفع الاشتراك المستحق عن كل شهر مقدماً خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من هذا الشهر، ويجوز قبول سداد الاشتراكات عن أي فترة زمنية مقدماً.

١٦ كيف يتم تحديد سنة الاشتراك للمشارك اختياريًا؟

سنة الاشتراك بالنسبة للمشاركين اختياريًا هي سنة ميلادية تبدأ في أول شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر.

١٧ كيف يثبت صاحب العمل واقعة السداد؟

يتم إثبات واقعة السداد عن طريق كشف الحساب الصادر من البنك الذي يوضح عملية السداد. ملاحظة: إذا كان أي يوم من الأيام الخمسة الأخيرة من مهلة السداد أيام عطلة رسمية يتم تمديد الميعاد المحدد لسداد الاشتراكات بعدد مماثل لها بحد أقصى خمسة أيام.

١٨ من هو صاحب العمل؟

هو كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم عاملاً أو أكثر، ممن يسري بشأنه الاشتراك الإلزامي، وذلك بموجب عقد مهما كانت مدته أو طبيعته أو شكله مقابل أجر.

١٩ ما المقصود بحصة صاحب العمل؟

هو المبلغ الذي يؤديه صاحب العمل لحساب عامله المشترك في النظام عن كل شهر اشتراك بنسبة 9% لفرع المعاشات، ونسبة 2% لفرع الأخطار المهنية، ونسبة 1% لفرع التعطل عن العمل من الأجر الخاضع للاشتراك

٢٠ ماهي صلاحيات مفتشي التأمينات؟

- أ- الدخول إلى مقر المنشأة أثناء ساعات العمل، لتحقيق المهام الموكلة إليهم.
- ب- فحص السجلات والأوراق والملفات، وأية وثائق أخرى لدى صاحب العمل لها علاقة بتطبيق النظام ولوائحه على العمال، والحصول على صور هذه المستندات إذا لزم الأمر.
- ج- سؤال صاحب العمل أو ممثله أو العمال في أي من الموضوعات المتعلقة بمهمته، وله أن يحرر بها محضراً إذا اقتضى الأمر ذلك.

٢١ هل يحق للمشارك الاختياري أن ينيب غيره في التعامل مع المؤسسة؟

يجوز للمشارك أن يحدد اسم أو أسماء من ينوبون عنه في مجال إجراءات تنفيذ النظام، ونماذج توقيعهم وبصفة خاصة في مجال تقديم المستندات، واستيفاء النماذج والإبلاغ عن الوقائع الموجبة لاستحقاق التعويضات. وما يتم من إجراءات عن طريق أي من هؤلاء النواب يعد ملزماً للمشارك، وللمشارك تغييرهم في أي وقت بعد إخطار المؤسسة، فإذا لم يحدد أحد ينوب عنه في ذلك، يكون ملتزماً بأن يتعامل مع المؤسسة بنفسه.

٢٢ ما هو شهر الاشتراك؟

هو الشهر الميلادي الذي يدفع عنه مبلغ الاشتراك.

٢٣ هل هناك مواعيد محددة لتقديم النماذج التأمينية؟

يتم تقديم طلب تسجيل منشأة صاحب العمل خلال أسبوعين من تاريخ

- ١ استكمال شروط الخضوع عن طريق الخدمات الإلكترونية.
- ٢ تقديم البيانات اللازمة عن العمال عن طريق الموقع الإلكتروني خلال (15) يوماً الأولى من الشهر التالي لأول شهر مستحقة عنه الاشتراكات.
- ٣ الإشعار عن التحاق أي عامل جديد عن طريق الموقع الإلكتروني خلال (15) يوماً من الشهر التالي لشهر التحاق العامل بالعمل.
- ٤ الإشعار عن كل عامل يترك العمل عن طريق الموقع الإلكتروني وذلك خلال (15) يوماً من الشهر التالي للشهر الذي ترك فيه العامل العمل.

٢٤ هل يجوز لصاحب العمل طباعة هذه النماذج؟

الأصل أن طباعة هذه النماذج المعتمدة تتم من جانب المؤسسة، ويجوز بعد موافقة المؤسسة لصاحب العمل طباعة هذه النماذج على أن تكون شاملة البيانات الأساسية وبذات مواصفاتها، ولا يجوز بيعها وإنما تكون لاستخدامه الخاص فقط

حدد النظام الفئات المستثناة من الخضوع لأحكامه على النحو التالي:-

- أ- موظفو الدولة الذين يتمتعون بأنظمة معاشات التقاعد المدنية أو العسكرية.
 - ب- العامل الأجنبي الذي يعمل في هيئة دولية أو سياسية أو عسكرية أجنبية.
 - ج- العاملون في الأعمال الزراعية أو الحراجية أو الرعي ولا يشمل هذا الاستثناء الخاضعين منهم لنظام العمل والعمال، والعاملين في الجهات الحكومية والمؤسسات العامة، وكذلك العاملين منهم في المؤسسات الخاصة والشركات التي تتوافر لديها المعايير والضوابط التي تحددها اللائحة.
 - د - البحارة بمن فيهم الصيادون البحريون، ولا يشمل هذا الاستثناء الخاضعين منهم لنظام العمل والعمال، وكذلك العاملين في المؤسسات والشركات البحرية وشركات الصيد التي تتوافر فيها المعايير والضوابط التي تحددها اللائحة.
 - هـ - خدم المنازل الذين يعملون بالخدمة المنزلية.
 - و - العامل الأجنبي الذي يتم استقدامه إلى المملكة للقيام بعمل لا يستغرق إنجازه في المعتاد أكثر من ثلاثة أشهر كالأطباء الزائرين والمستشارين ونحوهم.
 - ز - عمال الاستقطاع وهم الذين يعملون في منازلهم لحساب أنفسهم ولا يستخدمون أي عمال.
 - ح - أفراد أسرة صاحب العمل العاملون في المنشآت العائلية التي لا يعمل بها سواهم.
- وقد أجاز النظام لعمال الاستقطاع وأفراد أسرة صاحب العمل طلب الاشتراك الاختياري شأنهم في ذلك شأن أصحاب الأنشطة والمهن الحرة.

هل يجوز الاتفاق على قواعد تخالف ما يقضي به النظام؟

أشار النظام إلى بطلان كل اتفاق أو تسوية تخالف أحكامه متى كان من شأن هذه الاتفاقات الإضرار بحقوق المستفيدين أو تحمل المشتركين أو أفراد عائلاتهم التزامات إضافية.

ما المقصود بحصة المشترك؟

هو المبلغ الذي يتحمله العامل المشترك إلزامياً عن كل شهر اشتراك خصما من أجره بنسبة 9% لفرع المعاشات و1% لفرع التعطل عن العمل. أو المبلغ الذي يؤديه المشترك اختياريًا عن كل شهر اشتراك بنسبة 18% من الشريحة التي يختارها.

ما هي شريحة الدخل التي يطلب المشترك الاختياري الاشتراك على أساسها؟

شريحة الدخل هي المبلغ الشهري الذي يختاره المشترك اختياريًا من بين شرائح الدخل المحددة في الجدول رقم (1) المرفق بالنظام وعددها (40) شريحة، تبدأ من (1200) ريال حتى (45000) ريال، وتعتبر الشريحة المختارة في حكم الأجر الذي يتم حساب قيمة الاشتراك على أساسه والتعويضات التي يستحقها المشترك، ويأخذ حكم أجر الاشتراك بالنسبة للمشارك إلزامياً.

إذا لم يتقيد صاحب العمل بشروط الصحة والسلامة المهنية ما هو الإجراء المتبع لذلك؟

في حالة عدم تقيد صاحب العمل بشروط الصحة والسلامة المهنية يتم أولاً إنذاره وتحديد مهلة له لإزالة المخالفة بموجب محضر يحضر من قبل المكتب، وإذا رفض التقيد بالتعليمات الصادرة عن المؤسسة أو عن السلطات المختصة في موضوع سلامة العمال وصحتهم يتم زيادة معدل الاشتراك في فرع الأخطار المهنية إلى الضعف كحد أقصى (4%) وتأخذ هذه الزيادة حكم الاشتراكات الواجب تحصيلها.

٣٠ عند الاستعلام أو طباعة قائمة بالمشاركين لدى المنشأة تظهر رسالة راجع مسؤول النظام؟

السبب: أنه في حال تجاوز عدد المشاركين 2000 مشترك لا تستطيع الطباعة أو عرض المشاركين بسبب في بطن النظام فإنه لا يمكن إصدار ملف لمنشأة يتجاوز عدد عمالها 2000

٣١ في حال إيفاد المشترك في مهمة خارج المملكة هل يستمر اشتراكه في فرع الأخطار المهنية؟

المشارك الخاضع لفرع الأخطار المهنية الذي يوفد في مهمة خارج المملكة لحساب صاحب العمل، أو الذي يرخص له بإجازة دراسية خارج المملكة حتى تاريخ عودته، يوقف اشتراكه ولا يؤدي صاحب العمل اشتراكات هذا الفرع (2%) من أول الشهر التالي لتاريخ سفره ويستأنف التزامه بالسداد من أول الشهر الذي يعود خلاله للمملكة.

يستثنى من هذا الحكم الآتي:

أ- أطقم الطائرات السعودية حيث يستمرون معاملين بفرع الأخطار المهنية أثناء تواجدهم على الطائرات أو أثناء توجيههم من المطار إلى محل الإقامة أو العكس في البلاد التي تصل إليها رحلات هذه الخطوط.

ب- أطقم وسائل النقل البرية والبحرية السعودية أثناء تواجدهم على الرحلات الدولية خارج المملكة أو أثناء توجيههم من محطة الوصول إلى محل الإقامة أو العكس في البلاد التي تصل إليها هذه الرحلات.

٣٢ ما هو وضع طالب الاشتراك الاختياري الذي يستخدم عمالاً؟

إذا كان طالب الاشتراك الاختياري يستخدم عمالاً، فإنه لا يقبل اشتراكه الاختياري إلا إذا سجل منشأته وكافة عماله وسدد الاشتراكات المستحقة عنهم، متى توفرت بحقهم شروط الخضوع الإلزامي للنظام.

٣٣ كيف يحدد سن المشترك وهل يجوز تعديله بعد تسجيله في المؤسسة؟

يحدد سن المشترك بشهادة ميلاده أو بالشهادة التي تصدرها الجهات المختصة وإذا تعذر ذلك يتم تحديد السن بواسطة طبيب أو أكثر تحدده المؤسسة، ولا يجوز تعديل هذا السن بعد تسجيله ولو ظهر بعد ذلك مستندات أخرى تتضمن سناً مختلفة، ويمكن تعديل السن الذي سجل به المشترك في الحالات الآتية:-

أ- إذا تم تعديل ذلك السن في بطاقة الهوية الوطنية للمشارك بشرط ألا يكون قد سبق له استحقاق أي من التعويضات النقدية باستثناء البدلات.

ب- إذا كان المشترك قد سجل قبل العمل باللائحة، ولم يكن قد تم تسجيل سنة بموجب حفيظة النفوس أو بطاقة الأحوال المدنية أو جواز السفر (بالنسبة لغير السعودي المشارك في فرع الأخطار المهنية) أو قرار من اللجنة الطبية المختصة بالمؤسسة.

ج- في حالة عدم تحديد تاريخ الميلاد باليوم والشهر، يعدّ الميلاد في اليوم الأول من الشهر السابع من السنة الهجرية أو الميلادية حسب التقويم المسجل به تاريخ الميلاد.

٣٤ متى يرفع تقرير المخالفات للمركز الرئيس للمؤسسة؟

١ إذا رفض صاحب العمل التقيد بالتعليمات الصادرة عن الجهة المختصة في موضوع سلامة العمال وصحتهم، أو إذا تعذر على مفتش التأمينات التحقق من ذلك.

٢ إذا أصر صاحب العمل على الامتناع عن الاشتراك عن عماله، أو ثار النزاع حول علاقة العمل أو مدة الخدمة أو الأجر الذي يتقاضاه العامل.

٣٥ عند إدخال الأجر تظهر رسالة خطأ؟

يجب التأكد أنه لا يتم إدخال فاصلة (,) في أجر المشترك والمفروض علامة (.) في حالة العدد الغير صحيح (العشري)

يختار طالب الاشتراك شريحة الدخل المحددة في الجدول رقم (1) المرافق للنظام، وتعتبر هذه الشريحة هي الأجر الخاضع للاشتراك، ويشتمل الجدول على أربعين شريحة تبدأ من 1200 ريال حتى 45000 ريال. يجوز للمشارك طلب تعديل شريحة الدخل التي سبق اختيارها إلى شريحة أعلى منها مباشرة أو إلى أي شريحة أدنى من شريحته المختارة، ويلزم في الحالتين تقديم طلب تعديل شريحة الاشتراك قبل بداية السنة التأمينية أو خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من الشهر الأول من تلك السنة.

بالنسبة للمشارك الذي كانت له مدة اشتراك إلزامية وطلب الاشتراك في النظام اختياريًا فإن الاشتراك يكون الاشتراك على أساس شريحة الدخل التي يختارها المشارك من بين شرائح الدخل التي يتضمنها الجدول رقم (1)، على أن تكون الشريحة التي يختارها مساوية أو تالية لآخر أجر اشتراك كان يتقاضاه في مدة اشتراكه الإلزامي وبما لا يتجاوز 10%، فإذا وقع أجره السابق مضافاً إليه هذه النسبة بين شريحتين، جاز له اختيار أعلاهما

٣٧ ما المقصود بشريحة الدخل؟

هو المبلغ الشهري الذي يختاره المشارك اختياريًا من بين شرائح الدخل المحددة بموجب الجدول رقم (1) المرفق بالنظام، والذي يتم على أساسه حساب قيمة الاشتراك الشهري الذي يدفعه، وقيمة التعويضات التي قد يستحقها، ويأخذ حكم أجر الاشتراك بالنسبة للمشارك إلزامياً.

٣٨ هل يمكن اشتراك الفئات المستثناة للنظام؟

أجاز النظام تسجيل العمال الذين يعملون في الأعمال الزراعية أو الحراجية أو الرعي والبحارة للنظام إذا كانوا خاضعين لنظام العمل

٣٩ ماهي الضوابط التي فرضها النظام في سبيل ضمان تسجيل العمال وسداد المستحقات؟

- أوجب النظام على هذه الجهات عند تقديم صاحب العمل الذي يتعامل معها أن تلزمه بتقديم شهادة صادرة من مكتب التأمينات الاجتماعية المختص تثبت أن منشأته مسجلة في المؤسسة وأنه أوفى بجميع التزاماته تجاهها، أو أنه لا يخضع لأحكام هذا النظام وذلك في الحالات الآتية:-
- أ - عند تقدم صاحب العمل لتسليم مستحقاته وفقاً للإجراءات والقواعد المتبعة في تحصيل حقوق مصلحة الزكاة والدخل.
- ب - عند تقدم صاحب العمل بأي عطاء لتنفيذ أي من مشروعات الأشغال أو التوريد أو التشغيل أو الصيانة.
- ج - عند تقدمه بطلب تعديل سجله التجاري أو تجديده أو إضافة أي بيان عليه.
- د - عند تقدمه بطلب تسلم الإعانة المقررة له من الدولة.
- هـ - النظر في تصفية منشأة أو منشآت صاحب العمل.
- و - التقدم إلى الجهات المختصة بطلب الموافقة على استقدام عمال من الخارج.
- ز - التقدم بطلب الموافقة على الترخيص لأي مشروع أو عند تجديد هذا الترخيص.

٤٠ ما هي المستندات التي تقدم لمن يطلب الاشتراك الاختياري؟

المستندات الواجب تقديمها هي:

- أ- طلب الاشتراك على النموذج المعتمد لذلك.
- ب- تقديم المستند الدال على مزاولة النشاط "مالم يكن له اشتراك سابق"
- ج- صورة من الهوية الوطنية أو دفتر العائلة.
- د- تقرير طبي صادر من جهة علاج عامة أو إحدى الجهات العلاجية الخاصة المتعاقد معها من قبل المؤسسة على النموذج 24/لجان طبية.

٤١ على من يطبق فرع المعاشات إلزامياً؟

يطبق فرع المعاشات بصورة إلزامية على العمال السعوديين دون تمييز في الجنس مع مراعاة الآتي: -

- أ - أن يكون سن العامل عند بدء تطبيق النظام عليه دون سن الستين.
- ب- العمال الذين تربطهم بصاحب العمل علاقة تعاقدية، لأداء عمل بصورة رئيسية داخل المملكة مقابل أجر، أيا كانت طبيعة هذه العلاقة أو شكلها أو مدتها، ومهما يكن مبلغ الأجر المدفوع أو نوعه
- ج - العامل السعودي الذي يعمل خارج المملكة لحساب صاحب عمل مقره الرئيس داخل المملكة، يخضع لفرع المعاشات، متى ثبت قيام علاقة عمل بينه وبين صاحب العمل..
- د - إذا كان العامل ممن سبقت معاملته بنظام التأمينات الاجتماعية ثم عاد إلى عمل خاضع لهذا النظام في سن الستين أو أكثر فيتم التعامل معه على النحو التالي:
 - ١ في حالة استحقاقه لمعاش عن مدة اشتراكه السابقة ، فإنه يخير بين أن يعفى من الاشتراك عن مدة عمله الجديد ، أو استئناف اشتراكه في النظام (ويتم في هذه الحالة إيقاف صرف المعاش له ، متى كانت سنة أقل من الخامسة والستين).
 - أما إذا كان العامل قد بلغ سن الخامسة والستين أو تجاوزها في تاريخ العودة إلى العمل فإنه لا يخضع للنظام عن مدة العمل الجديدة.
 - ٢ إذا كان العامل غير ذي معاش فإنه يطبق عليه النظام مهما كان سنة في تاريخ عودته إلى العمل (أي له مدة اشتراك سابقة لم يصرف عنها التعويض

٤٢ عند استبعاد مشترك تظهر رسالة أجور المشترك لم تعتمد؟

يجب تثبيت الأجور السنوية للمنشأة ومن ثم استبعاد المشترك.

٤٣ عند الدخول على حسابي تظهر لي رسالة صلاحية المستخدم انتهت؟

السبب: استبعاد مشرف المنشأة أو استقالته من الخدمة
الحل: التسجيل والاشتراك في الخدمة من جديد

٤٤ عند إضافة مشتركين تظهر رسالة راجع مسؤول النظام؟

السبب: عند حفظ بيانات المتصل
الحل: يجب عليه إدخال رقم الجوال الصحيح للمشارك، وعدم تكرار الرقم

٤٥ إضافة المشترك غير السعودي بأثر رجعي؟

المشارك غير السعودي لا يضاف بأثر رجعي يضاف بتاريخ الشهر الحالي أو تاريخ اليوم.

هو الذي أجاز له النظام الاشتراك بفرع المعاشات من السعوديين من الفئات التالية:-

- أ /** المشتغل بالمهن الحرة كالطبيب والمهندس والمحامي وصاحب المكاتب الاستشارية بشرط الحصول على ترخيص بمزاولة المهنة من الجهات المختصة.
- ب /** الذي يمارس لحسابه أو بالمشاركة مع غيره نشاطا تجاريا أو صناعيا أو زراعيا أو في مجال الخدمات و يثبت مزاولته لهذه الأنشطة من واقع السجل التجاري أو الترخيص الخاص بالنشاط أو غير ذلك من المستندات الصادرة من الجهات المختصة.
- ج /** الحرفيون الذين يزاولون حرفهم بناء على ترخيص صادر من الجهات المختصة كالحدادين و النجارين والسباكين ونحوهم.
- د /** العاملون خارج المملكة ، دون أن يكونوا مرتبطين بعلاقة عمل مع صاحب عمل له مقر رئيس داخل المملكة ، بشرط تقديم شهادة مصدقة من سفارة المملكة في دولة الإقامة تفيد مزاولته العمل.
- هـ /** المشتركون الذين توقف اشتراكهم الإلزامي في فرع المعاشات لخروجهم عن نطاق التطبيق الإلزامي ويرغبون الاستمرار في الاشتراك فيه طبقا للمادة 8 من النظام.
- و /** يحق للمواطنين السعوديين الذين يعملون في البعثات الدولية والسياسية والعسكرية الأجنبية بالمملكة إذا لم يخضعوا إلزاميا ان يطلبوا الاشتراك اختياريًا في النظام ويعاملون في هذه الحالة معاملة الفئات المنصوص عليها في الفقرة 4 من المادة 4 من النظام.

٤٧ على من يطبق فرع الأخطار المهنية المقرر في هذا النظام؟

يطبق فرع الأخطار المهنية بصورة إلزامية على جميع العمال سعوديين وغير السعوديين.

٤٨ هل يحق لصاحب العمل أو المشترك الاعتراض على القرار الصادر من أي مكتب من مكاتب المؤسسة؟

يحق لصاحب العمل أو المشترك أو من يقوم مقامهما الاعتراض على أي قرار صادر من أي جهاز من أجهزة المؤسسة في مسألة الخضوع وعدم الخضوع للنظام أو تحديد الأجر الخاضع لحسم الاشتراكات ويقدم الاعتراض إلى الجهاز الأعلى مباشرة للجهاز الذي أصدر القرار (المحافظ بالنسبة للقرارات الصادرة من مدير المكتب ومجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الصادرة من المحافظ).

٤٩ عند وجود مخالفات من قبل صاحب العمل ما هو الإجراء المتبع لذلك؟

إذا اكتشف المفتش وجود مخالفات من قبل صاحب العمل في مجال تنفيذه أحكام النظام واللائحة، وجب عليه أن يوضح لصاحب العمل أو ممثله . طبيعة المخالفة وحكم النظام بشأنها وكيفية إزالتها، ويحدد له المدة الكافية لإزالتها، مع تأكيد ذلك بخطاب يرسل إليه بالبريد الرسمي، وبعد فوات هذه المدة دون الاستجابة يوجه إليه إنذاراً رسمياً يحدد مهلة لإزالة كل مخالفة حسب طبيعتها على ألا تزيد عن شهر، ويجوز إحالة المخالفات التي يحددها المحافظ إلى لجان المخالفات فور اكتشاف المخالفة.

٥٠ ما الحكم إذا توقف المشترك الاختياري عن السداد بسبب انتهاء النشاط؟

إذا انتهى النشاط الذي سجل المشترك الاختياري على أساسه ينهي اشتراكه بنهاية الشهر الذي انتهى فيه النشاط إن كان قد سدد الاشتراك عنه، أو من نهاية آخر شهر سدد عنه الاشتراك إن كان قد توقف من قبل، أما إذا تبين أنه قد استمر في سداد الاشتراكات إلى ما بعد تاريخ توقف النشاط فإنه ترد إليه الاشتراكات التي دفعها عن الأشهر التالية لذلك التاريخ.

هي السنة التي يدفع عنها الاشتراك والتي تبدأ من يناير

٥٢ ماهي الجهة التي حولها النظام النظر في المخالفات وتحديد العقوبات؟

نص النظام على أن يتم إنشاء لجان للتحقيق في المكاتب تكون مهمتها النظر في المخالفات وتحديد العقوبات، ويصدر القرار بفرض الغرامة المنصوص عليها في الفقرات السابقة من محافظ المؤسسة، وأجاز النظام لصاحب الشأن الاعتراض على القرار في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار

٥٣ هل تنقضي مستحقات المؤسسة بوفاة صاحب العمل أو إفلاسه أو انتهاء نشاطه أو بيع المنشأة ونحو ذلك؟

لا تنقضي مستحقات المؤسسة بوفاة صاحب العمل، فإذا انتهى نشاط صاحب العمل نهائياً بسبب الوفاة، وتكون مسؤولية الورثة تضامنية للوفاء بهذه المستحقات كل في حدود ما آل إليه من التركة، كما لا تنقضي مستحقات المؤسسة بإشهار إفلاس صاحب العمل أو صدور الحكم بإعساره، أو ترك صاحب العمل نشاطه بصورة فعلية لأي سبب من الأسباب أو انقضاء المنشأة ودخولها في دور التصفية أو حل المنشأة أو إدماجها في غيرها، أو تجزئتها أو انتقال ملكيتها بالوصية أو البيع أو التنازل للغير أو تحويلها إلى شكل قانوني آخر، وغير ذلك من التصرفات، ويكون صاحب العمل السابق وصاحب العمل الجديد مسئولين بالتضامن عن الوفاء بجميع مستحقات المؤسسة التي نشأت قبل حدوث أي من الوقائع المشار إليها، أما المستحقات التي تنشأ بعد ذلك فيتحملها صاحب العمل الجديد منفرداً.

ملاحظة هامة:

لا يجوز الاتفاق على قواعد تخالف ما يقضي به نظام التأمينات الاجتماعية، حيث أشار النظام إلى بطلان كل اتفاق أو تسوية تخالف أحكامه متى كان من شأن هذه الاتفاقات الإضرار بحقوق المستفيدين أو تحمل المشتركين أو أفراد عائلاتهم التزامات إضافية.

٥٤ هل يمكن إعفاء صاحب العمل من سداد غرامات التأخير؟

يتم إيقاف حساب غرامات التأخير متى بلغت نسبة (100%) من الاشتراكات التي استحققت عنها تلك الغرامات. ويجوز للمؤسسة الإعفاء وفق ضوابط محددة

٥٥ عند الدخول على حسابي تظهر لي رسالة حسابك في النظام مقفل؟

السبب: إدخال كلمة السر 5 مرات بشكل خاطئ.
الحل: إعادة تفعيل كلمة السر من جديد من خلال الضغط على هل نسيت كلمة السر

٥٦ لدي عامل تعرض لإصابة عمل قبل حصوله على رقم الاشتراك فما هو العمل حيال ذلك؟

العامل غير السعودي يحصل على رقم اشتراك فور دخوله المملكة ويلزم صاحب العمل الدخول على التأمينات أون لاين واستكمال بياناته، وفي حال حدوث إصابة قبل الحصول على رقم اشتراك لأي سبب كان يتم مراجعة أقرب مكتب من مكاتب المؤسسة

هي المقار المتعددة التي يباشر من خلالها صاحب العمل نشاطاً واحداً.

يحق للمؤسسة إلغاء قرار التقسيط في الحالات الآتية:

- أ- إذا رأت المؤسسة زوال الأسباب التي أدت إلى صدوره.
- ب- إذا توقف صاحب العمل عن أداء الأقساط المستحقة في مواعيدها.
- ج- إذا توقف صاحب العمل عن سداد الاشتراكات الشهرية المستجدة في مواعيدها.
- د- إذا طرأ على المنشأة تغيير من شأنه تعريض مستحقات المؤسسة للضياع كما في حالة الإفلاس، التصفية أو إنهاء النشاط، الهجرة أو المغادرة النهائية للبلاد، التنفيذ بالبيع ضد صاحب العمل بناء على طلب أي دائن سواء كان التغيير إدارياً أو قضائياً، أو وفاة صاحب العمل الذي يمتلك منشأة فردية. ويترتب على الإلغاء وجوب الوفاء بجميع مستحقات المؤسسة خلال شهر من تاريخ إخطار صاحب العمل بقرار الإلغاء، وفي حالة عدم الوفاء خلال هذه الفترة يكون للمؤسسة المطالبة بقيمة الضمان واتخاذ إجراءات التنفيذ الجبري.

نعم يحق لصاحب العمل طلب تمديد المدة أكثر من شهر بحد أقصى شهراً آخر إذا تبين استعداداه للاستجابة.

هي عدد أشهر التأخير اعتباراً من اليوم التالي لانقضاء مهلة الخمسة عشر يوماً المحددة لسداد الاشتراكات حتى تاريخ السداد الفعلي، مع اعتبار جزء الشهر شهراً كاملاً.

السبب: تظهر هذه الرسالة في حالة عدم التحرك في أي شاشة ما أو كتابة أي حقل بعد مضي 15 ثانية
الحل: من إعدادات المتصفح من جهازك احذف الكوكيز (ملفات الارتباط) - احذف الملفات - امسح المحفوظات

فرض النظام عقوبة ضد صاحب العمل الذي لا يتقيد بأي حكم من أحكام هذا النظام ولوائحه بغرامة مالية لا تزيد على مبلغ (5000) لمخالفة نظام التأمينات الاجتماعية و (10000) ريال لمخالفة نظام التأمين ضد التعطل عن العمل ويتم مضاعفة هذا الحد في حالة عودة صاحب العمل إلى نفس المخالفة، كما أن هذه الغرامة تتعدد بتعدد العمال المشتركين الذين ارتكب صاحب العمل بصددهم مخالفة أو أكثر.

يجب على صاحب العمل إبلاغ المكتب المختص بكل عامل جديد يلتحق بالعمل وذلك خلال الخمسة عشر يوماً التالية للشهر الذي التحق خلاله العامل بالعمل على الأكثر. وإشعار المكتب بكل عامل يترك العمل، وذلك خلال الخمسة عشر يوماً التالية للشهر الذي ترك فيه العامل العمل على الأكثر، ويتم الإبلاغ على النموذج المعتمد لذلك. ويجوز للعامل في حالة تقاعس صاحب العمل عن تسجيله أن يتقدم إلى المكتب المختص طالباً تسجيله وذلك بعد فوات المدة المحددة لصاحب العمل للإبلاغ عن التحاق عامله، ويلزم صاحب العمل بتسجيل العامل متى توفرت بحقه شروط التسجيل.

٦٤ كيف يتم حساب الأجر الشهري للمشارك الذي يتقاضى أجره باليوم أو بالقطعة أو نسبة من الأرباح أو نسبة من حجم الإنتاج أو المبيعات؟

بالنسبة للمشارك الذي يتقاضى أجره باليوم يتم ضرب (أجره اليومي $\times 30$) ويكون الناتج هو الأجر الشهري الخاضع للاشتراك، وبالنسبة لمن يتقاضى أجره بالساعة يتم حساب (240) ساعة تقاضى عنها أجراً على أنها شهر أما من يتقاضى أجره بالقطعة أو بنسبة من الأرباح أو بنسبة من حجم المبيعات أو حسب الإنتاج فيحسب أجره على أساس المتوسط الشهري لما تقاضاه عن مدة عمله الفعلية في السنة السابقة وبالنسبة للمشارك الجديد فيتم حساب أجره على أساس أخذ متوسط أجر مشارك مثيل في ذات المنشأة أساساً للحساب

٦٥ هل هناك اختلاف في المدد التي تؤهل الاستحقاق بالنسبة للمشارك الاختياري عن المشارك الإلزامي؟

لقد أورد النظام بعض الفروقات فيما يتعلق بالمدد المؤهلة للاستحقاق نحدد في النقاط التالية:-

- ١ لا يجوز للمشارك الاختياري الذي توافرت له مدة اشتراك لا تقل عن (300) شهر أن يطلب صرف معاش التقاعد المبكر (قبل بلوغ سن الستين) إلا إذا أثبت انتهاء النشاط الذي تم اشتراكه في النظام على أساسه.
- ٢ إذا كانت سن المشارك الاختياري أقل من الخمسين في بداية الاشتراك تكون المدة المؤهلة لاستحقاق معاش العجز غير المهني لا تقل عن (12) شهر متصلة أو 18 شهر متقطعة، أما إذا بدأ الاشتراك بعد بلوغ المشارك هذه السن فإن المدة المؤهلة لصرف معاش العجز غير المهني يجب أن لا تقل عن (24) شهراً متصلة أو (36) شهراً متقطعة، وأن يكون من شأن هذا العجز أن يحول كلية وبصفة مستمرة بين المشارك ومزاولة النشاط.
- ٣ إذا بدأ الاشتراك في النظام اختيارياً بعد بلوغ سن الخمسين فإن المدة التي تؤهل أفراد العائلة لصرف معاش الوفاة تكون (12) شهراً متصلة أو (18) شهراً متقطعة وقبل بلوغ سن الخمسين يجب ألا تقل مدة الاشتراك عن (3) أشهر متصلة أو (6) شهور متقطعة.

٦٦ هل هناك فئات غير مستثناة من الخضوع للنظام من العاملين في الأعمال الزراعية أو الرعي أو فوق السفن البحرية للصيد أو النقل؟

الأصل أن كل من يعمل في الغابات أو فلاحاً الأرض أو حراسة المحصول أو تشغيل الآلات الزراعية أو إصلاحها أو يعمل فوق السفن البحرية للنقل أو الصيد لا يخضع للنظام، ويستثنى من ذلك العاملون في تلك الأنشطة من الفئات التالية:-

- ◀ المشتغلون في المنشآت التي تقوم بتصنيع منتجاتها.
- ◀ الخاضعون لنظام العمل.
- ◀ العاملون في الجهات الحكومية والمؤسسات العامة.
- ◀ العاملون في الشركات المنشأة وفق أحكام نظام الشركات أو نظام استثمار المال الأجنبي.
- ◀ العاملون في المنشآت الفردية التي يحددها المحافظ.

٦٧ هل يجوز تحصيل الاشتراك عن الزيادة التي حصل عليها المشارك بعد سن الخمسين؟

أوضح النظام عدم جواز تحصيل أية اشتراكات عن الزيادات التي تطرأ على أجر اشتراك العامل ابتداء من تاريخ بلوغه سن الخمسين إلا في حدود نسبة (10%) من أجر الاشتراك المستحق في السنة التأمينية السابقة.

هو ما يحصل عليه المشترك الذي يخضع للنظام بصفة إلزامية مقابل عمله بموجب عقد مكتوب أو غير مكتوب مهما كانت طريقة أدائه أو حسابه، بعد استبعاد البدلات التي قد تمنح حسب نوع العمل أو درجة خطورته أو مكان أدائه، أو مقابل ساعات عمل إضافية، أو لأسباب أخرى أيا كان مسمى ما يمنح مقابل ذلك، وكذلك بعد استبعاد المنح والمكافآت السنوية والمنافع العينية. ويعتبر في حكم الأجر الأساس العمولة والنسبة المئوية من المبيعات، والنسبة المئوية من الأرباح، سواء اقتصر الأجر عليها، أو كانت مضافة إلى أجر ثابت

يتقدم صاحب العمل إلى المؤسسة بطلب تسوية وضع منشأته التأميني.

المشترك هو كل من يخضع لنظام التأمينات الاجتماعية سواء كان ذكرا أو أنثى، وقد يكون مشتركا بصفة إلزامية أو اختيارية.

ليس هناك ما يمنع نظاما من أن يجمع المشارك بين عمليين خاضعين للنظام في وقت واحد

يلزم في كل الأحوال أن تكون الزيادة في أجور الاشتراك مثبتة على الزيادة الفعلية في الأجر المتفق عليه بين العامل وصاحب العمل على ألا يتجاوز مجموع الأجر (الاساسي وبدل السكن) مبلغ 45000 ريال. وتكون وفق القيود التالية:

- ١ قبل بلوغ سن الخمسين يتم قبول أي زيادة في الأجر الخاضع للاشتراك.
 - ٢ أما إذا بلغ سن الخمسين أو تجاوزها فإن نسبة الزيادة المسموح بها هي (10%) من الأجر المسجل في السنة السابقة ويستمر الالتزام بهذه النسبة حتى تاريخ نهاية مدة اشتراكه، ولا يخضع ما يتجاوز هذا القدر لحسم الاشتراك، واستثناء من حكم الفقرة السابقة، تسجل الزيادة في الأجر التي تتجاوز نسبة (10%) بالنسبة للمعاملين بفرعي المعاشات والأخطار المهنية معاً وذلك في الحالات وفي الحدود الآتية:-
- أ-** الزيادة في أجور الاشتراك التي يحددها صاحب العمل للعامل العائد للعمل وله مدة اشتراك سابقة كان يتقاضى خلالها أجور اشتراك اقل، متى كان الأجر الجديد الذي حدده صاحب العمل يبلغ (1500) ريال فأقل .
- ب-** إذا كان الأجر المحدد من قبل صاحب العمل الأخير يزيد عن (1500) ريال كما يزيد عن آخر أجر اشتراك كان يتقاضاه العامل من عمله السابق بنسبة تزيد عن (10%) تضاف نسبة مئوية مركبة قدرها (4%) من الأجر السابق يزيد بها هذا الأجر سنويا على سبيل الافتراض، محسوبة عن السنوات الكاملة التي تقع بين تاريخ ترك العمل السابق وتاريخ العودة للاشتراك، ويسجل العامل بالأجر الناتج بعد إضافة الزيادة الافتراضية، أو يسجل بأجره السابق مضافا إليه (10%) أي الأجرين أكبر، على ألا يتجاوز الأجر الذي سجل به، الأجر المحدد من قبل صاحب العمل الأخير.

المبلغ الذي يتم تقسيطه يشمل الاشتراكات المستحقة على صاحب العمل ولم يسدها حتى تاريخ صدور قرار التقسيط، وغرامة التأخير المستحقة على الاشتراكات التي لم تسدد حتى تاريخ صدور القرار، وغرامة التأخير عن كل قسط من تاريخ استحقاقه حتى تمام سداد، على ألا تتجاوز هذه الغرامات نسبة (100%) من قيمة الاشتراكات ولا يخل قرار التقسيط بحق صاحب العمل في سداد المستحقات دفعة واحدة أو سداد باقي الأقساط قبل حلول مواعيد أدائها

٧٤ في حالة تعدد فروع صاحب العمل أو تنوع أنشطته كيف يتم السداد وتقديم النماذج؟

أ- في حالة تعدد فروع صاحب العمل وكانت كلها تمارس نشاطاً واحداً، فإن مجموع الفروع التي تقع في دائرة مكتب واحد تعامل كصاحب عمل واحد، أما الفروع التي تقع في دوائر مكاتب مختلفة فإن كل فرع منها يعامل كصاحب عمل مستقل، ويتم السداد وتقديم النماذج عن كل فرع على حدة، ويمكن السداد مركزياً.

ب- في حالة تنوع أنشطة صاحب العمل وكان لكل منها كيان مالي مستقل، فيعتبر كل نشاط منها كصاحب عمل مستقل، حتى لو وقعت هذه الأنشطة في دائرة مكتب واحد مع جواز قبول السداد المركزي من جانب صاحب العمل أو اعتبار كل فروع وحدة واحدة في تعاملها مع المؤسسة، مع ملاحظة أنه لن تمنح الشهادة لصاحب العمل إلا إذا أوفى بجميع التزاماته تجاهها جميعاً

٧٥ هل يجوز تصحيح أجر الاشتراك المسجل؟

لا يجوز النظر في تصحيح أجور الاشتراك التي أديت على أساسها الاشتراكات إلى المؤسسة، إلا إذا قدم طلب التصحيح خلال السنة التأمينية التي أدي خلالها الاشتراك، أو خلال الثلاثة الأشهر الأولى من السنة التالية لها على الأكثر، واستثناءات من هذا الحكم يجوز للمحافظ النظر في تعديل هذه الأجور في حالة اكتشاف المؤسسة أن صاحب العمل لم يحدد الأجور الخاضعة للاشتراك على الوجه النظامي.

٧٦ هل يمكن الاستبعاد قبل اعتماد الأجور السنوية؟

لابد لصاحب العمل من اعتماد الأجور السنوية لجميع العاملين قبل إجراء الاستبعاد

٧٧ ماهي الأحكام التي تطبق على المشترك اختياريًا؟

يطبق على المشترك الاختياري ذات الأحكام التي تطبق على المشترك الإلزامي إلا ما استثني بنص خاص في النظام.

٧٨ ماهي التغطية التأمينية التي يحصل عليها المشترك؟

يتوفر لدى المشترك السعودي ثلاث تغطيات تأمينية كالتالي:

- ١ تغطية تأمينية تتمثل في فرع المعاشات.
 - ٢ تغطية تأمينية تتمثل في فرع الأخطار المهنية.
 - ٣ تغطية تأمينية تتمثل في فرع التعطل عن العمل.
- تكمّن التغطية التأمينية للمشارك غير السعودي في فرع الأخطار المهنية فقط

٧٩ كيف يتم التعامل مع صاحب العمل الذي لديه أكثر من نشاط من حيث تحديد تاريخ بدء الاشتراك في النظام؟

إذا كان لصاحب العمل أكثر من نشاط، وكل واحد من هذه الأنشطة اكتسب الشخصية الاعتبارية وله ذمة مالية مستقلة، فإن كل نشاط من تلك الأنشطة يتم التعامل معه كصاحب عمل مستقل (منشأة مستقلة) من حيث تاريخ بداية الاشتراك.

أما إذا لم يكن لكل نشاط الصفات السابق ذكرها فإن مجموع فروع وأنشطة صاحب العمل تعتبر وحدة طالما كان مالکها شخصاً واحداً

٨٠ في حالة إعارة المشترك أو الإجازات أو مدد الغياب بدون أجر أو مدة الإجازة الدراسية هل يلتزم صاحب العمل بسداد الاشتراكات؟

في حالة إعارة المشترك التابع لمنشأة خاضعة للنظام للعمل بمنشأة أخرى غير خاضعة مع استمرار علاقته بالمنشأة الأولى، فإن المنشأة الأولى تستمر في تقديم النماذج والسداد مع إمكانية الاتفاق مع المنشأة المستعيرة حول طريقة استرداد ما أدته، وإذا كانت الإعارة لمنشأة خاضعة للنظام فإن المنشأة المستعيرة هي التي تلتزم بتقديم النماذج والسداد كما لو كان المشترك أحد عمالها. يلتزم صاحب العمل بسداد الاشتراكات عن فترات الإجازات بأنواعها المرخص بها بموجب نظام العمل.

٨١ هل يتحمل صاحب العمل غرامات تأخير عن المدة المطلوب تسجيلها بأثر رجعي؟

يتحمل صاحب العمل غرامات تأخير بحد أقصى (100%) من قيمة الاشتراكات المستحقة عن هذه المدة التي تعادل (18%) من الأجر المحدد عن كل شهر من أشهر المدة المطلوب تسجيلها مع مراعاة الآتي: -
أ- في حالة ثبوت قيام صاحب العمل بحسم حصة اشتراك العامل واحتفظ بها لنفسه ولم يقر بتوريدها إلى المؤسسة يتم فرض غرامة التأخير (2%) عن كل شهر بدون حد أقصى.
ب- المنشآت التي تتقدم بنفسها للتسجيل ويتم إخضاعها وعمالها للنظام لأول مرة وكان يجب خضوعها للنظام بأثر رجعي، فإنه يجوز إعفاؤها من كل أو بعض الغرامات

٨٢ ما معنى الرسالة التي تظهر لي وتقول: لا يمكن الاستمرار لوجود الرقم في مسار العمل؟

تعني بأن للمشارك معاملة لم تنتهي بعد أي لم يتم اعتماد المعاملة لعمل الاستبعاد له يجب أولاً إنهاء المعاملة الخاصة به وهي طلب الإضافة وتتم بمراجعة المكتب.

٨٣ ما هو الأجر الذي يخضع للاشتراك؟

الأجر الذي يخضع للاشتراك هو الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن سواء كان نقدياً أو عينياً قبل حسم أية استقطاعات مثل الضرائب أو الرسوم أو الديون أو الأقساط أو الجزاء الإداري أو الغرامات أو حسم ساعات التأخير أو أيام الغياب بدون أجر، ويتم حساب الاشتراكات التي يؤديها صاحب العمل خلال السنة التأمينية كالتالي:
في حال لم يطرأ على الأجر المسجل في يناير أي تعديل خلال السنة التأمينية، يتم حساب قيمة الاشتراك على أساس أجر الاشتراك المتفق عليه المستحق في يناير من كل سنة ولو كان عقد العمل موقوفاً أو أجر المشترك لا يكفي لسداد حصة الاشتراك، وتعتبر الحصة المسددة في هذه الحالة في حكم القرض.
في حال أن المشترك التحق بالعمل خلال السنة التأمينية، يتم حساب قيمة الاشتراك على أساس الأجر للشهر الأول في الخدمة وذلك حتى نهاية السنة التأمينية ثم يعامل بعد ذلك على أساس الشهر الأول من أجر بداية السنة التأمينية مالم يطرأ تعديل في الأجر خلال تلك السنة.
في حال تم تثبيت الأجر أول السنة التأمينية وطراً أي تعديل على أجر الاشتراك خلال السنة التأمينية، يتم حساب قيمة الاشتراك على أساس أجر الشهر الذي تم فيه التعديل وذلك حسب الضوابط المنظمة لذلك

٨٤ ما المقصود بأجر الاشتراك؟

هو أجر العامل المشترك إلزامياً الذي يؤدي عنه الاشتراك الشهري والمحدد بموجب أحكام المادة 16 من لائحة التسجيل والاشتراكات.

٨٥ هل يمكن للمتقاعدين من موظفي الدولة المدنيين أو العسكريين الخضوع لنظام التأمينات الاجتماعية وما شروط ذلك؟

من تقاعد من موظفي الدولة سواء المدنيين أو العسكريين والتحق بعمل في القطاع الخاص فإنه يخضع للنظام إلزامياً، كما يجوز له طلب الاشتراك الاختياري إذا كان من أصحاب المهن أو الحرف، أو من الذين يزاولون لحساب أنفسهم أو بالمشاركة مع غيرهم نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو زراعياً أو في مجال الخدمات، أو من العاملين خارج المملكة دون أن يكونوا مرتبطين بعلاقة عمل مع صاحب عمل مقره الرئيس داخل المملكة، أو من الذين يعملون في البعثات الدولية الموجودة داخل المملكة ولم يكن خاضعاً للنظام إلزامياً.

يطبق فرع المعاشات بصورة إلزامية على جميع العمال السعوديين دون أي تمييز في الجنس، بشرط أن يكون سن العامل عند بدء تطبيق النظام عليه دون سن الستين، وإن كان العامل ممن سبقت معاملته بنظام التأمينات ثم عاد إلى عمل خاضع لهذا النظام في سن الستين أو أكثر فإنه يعامل وفق الأحكام الآتية:

أ - إذا كان قد سبق أن استحق معاشاً عن مدة اشتراكه السابقة فإنه يخير بين أن يعفى من الاشتراك عن مدة عمله الجديدة، أو أن يستأنف اشتراكه في النظام بشرط أن تكون سنة دون سن الخامسة والستين، أما إن بلغ هذه السن في تاريخ العودة إلى العمل فإنه لا يخضع للنظام عن مدة عمله اللاحقة.

ب - إذا كان غير ذي معاش فإنه يطبق عليه النظام مهما كانت سنة في تاريخ عودته.

يطبق فرع الأخطار المهنية بصورة إلزامية على جميع العمال دون أي تمييز في الجنس أو الجنسية أو السن.

٨٦ ما الحكم إذا ثبت تسجيل أي من الفئات المستثناة من الخضوع للنظام؟

إذا ثبت تسجيل أي عامل من الفئات المستثناة من الخضوع للنظام أو عامل غير سعودي لفرع المعاشات أو أن التسجيل قد شابه أي من المخالفات، يتم إلغاء مدة الاشتراك مع رد الاشتراكات وتسجيل مخالفة على صاحب العمل

٨٧ ما المقصود بالمنشأة؟

هي الكيان النظامي الذي يباشر من خلاله صاحب العمل نشاطه، ويحمل اسمه أو الاسم التجاري لهذا النشاط.

٨٨ كيف يتم سداد الاشتراكات؟

يتم سداد الاشتراكات والغرامات والمبالغ الأخرى المستحقة للمؤسسة عن طريق نظام سداد من خلال " أجهزة الصراف الآلي، الهاتف المصرفي، الإنترنت المصرفي " أو عن طريق فروع البنوك، أو عبر أجهزة الإيداع النقدي، وتؤدي خلال الخمسة عشر يوماً التالية لشهر الاستحقاق

٨٩ هل يحق للمشارك تسجيل أي مدة اشتراك سابقة بأثر رجعي؟

سبق للمؤسسة أن منحت مهلة سنة اعتباراً من 1428/1/1 هـ وذلك لطلب تسجيل أي مدة عمل بأثر رجعي سابقة على انتهاء هذه المهلة، وبعد انتهاء هذه المهلة لا يجوز تسجيل أي مدد عمل بأثر رجعي إلا وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

أ - توفر شروط الخضوع للنظام إلزامياً بالنسبة للعامل وصاحب العمل خلال المدة المطلوب تسجيلها على ضوء المستندات التي تقتنع بها المؤسسة.

ب - لا يسجل من المدد المطلوب تسجيلها ما يزيد عن السنتين السابقتين على تاريخ التقدم بطلب التسجيل وذلك كحد أقصى.

٩٠ كيف يتم التسجيل في النظام؟

يتم تسجيل أصحاب العمل في القطاع الغير حكومي عن طريق التسجيل الاستباقي في وزارة العمل ويتم تسجيل العمال السعوديين عبر حسب المنشأة في الموقع الإلكتروني، فيما يخص العمال الغير سعوديين فيتم تسجيلهم ألياً بعد دخولهم المملكة أو من تاريخ نقل الكفالة إلى صاحب العمل الجديد، فيما يخص القطاع الحكومي فيتم تسجيلها وفق النماذج المعتمدة لذلك ويتم تسجيل العمال السعوديين والغير سعوديين عن طريق حساب المنشأة في الموقع الإلكتروني

٩١ في حالة عدم قيام صاحب العمل بسداد الاشتراكات وغرامات التأخير، ما الإجراء المتبع لذلك؟

- ◀ إذا لم يتم قيام صاحب العمل بسداد الاشتراكات وغرامات التأخير خلال الخمسة عشر يوماً التالية لشهر الاستحقاق جاز للمؤسسة اتخاذ إجراءات استصدار أمر قضائي بالحجز والتنفيذ الجبري على أموال صاحب العمل بعد إنذاره بعزمها على اتخاذ هذا الأجراء وتعطيه مهلة قدرها (15) يوماً التالية لسداد الاشتراكات وغرامات التأخير، تبدأ بعدها في اتخاذ الإجراءات أو أن تمنحه مهلة أخرى على ضوء ما يتبين لها من ظروفه.
- ◀ يتم اتخاذ إجراءات الحجز والتنفيذ الجبري عن طريق الجهات الرسمية بعد الحصول على أمر قضائي على أية أموال مملوكة لصاحب العمل أو مستحقة له لدى أي جهة حكومية أو غير حكومية أو فرد.
- ◀ ولا يعتبر اعتراض صاحب العمل قاطعاً للمهلة المحددة أعلاه، وعليه في حالة رغبته إيقاف سريان غرامات التأخير أن يؤدي كافة المبالغ المطالب بها تحت الحساب وفي حالة قبول اعتراضه ترد إليه، وإذا ما رفض الاعتراض فإنه يكون قد أوفى بما هو مستحق عليه في حدود ما أداه.
- ◀ ولا تسقط الاشتراكات المستحقة للمؤسسة وكذلك الغرامات بمرور الزمن مهما كانت الأسباب، ولا تنقضي بوفاء صاحب العمل أو حل المنشأة أو تصفيته أو دمجها مع غيرها أو تجزئتها أو انتقال ملكيتها بالوصية أو البيع أو التنازل للغير أو تحويلها إلى شكل قانوني آخر، وفي حالة وفاة صاحب العمل فإن مسؤولية الورثة تكون تضامنية في حدود ما آل إلى كل وريث من التركة، أما في حالة التصرف في المنشأة فيكون صاحب العمل السابق وصاحب العمل الجديد مسؤولين بالتضامن عن الوفاء بجميع المستحقات السابقة على تاريخ التصرف أما المستحقات الجديدة فيتحملها صاحب العمل الجديد وحده.

٩٢ كيف يتم حساب الاشتراكات؟

- ◀ يتم حساب الاشتراكات وفق تغطية المشترك وهي كالتالي:
- ◀ يطبق فرع المعاشات من النظام على السعوديين فقط ونسبة الاشتراك فيه (18%) من الأجر الأساس مضافاً إليه بدل السكن تدفع شهرياً يتحمل صاحب العمل نسبة (9%) والمشارك (9%).
- ◀ يطبق فرع الأخطار المهنية من النظام بصورة إلزامية على جميع العمال دون أي تمييز في الجنس أو الجنسية أو السن، ونسبة الاشتراك في فرع الأخطار المهنية (2%) من الأجر تدفع شهرياً يتحمل دفعها صاحب العمل بالكامل.
- ◀ يطبق نظام التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند) على السعوديين فقط ونسبة الاشتراك فيه 2% من الأجر تدفع شهرياً ويتحمل صاحب العمل (1%) والمشارك (1%).

٩٣ ما هو رقم اشتراك صاحب العمل؟

هو رقم تسجيل صاحب العمل أو فروعه لدى المؤسسة.

٩٤ ما المقصود برقم المشترك؟

هو رقم التسجيل الثابت للمشارك لدى المؤسسة

المشترك هو كل من يخضع لنظام التأمينات الاجتماعية سواء كان ذكرا أو أنثى، وقد يكون مشتركا بصفة إلزامية أو اختيارية

أ- المشترك بصفة إلزامية هو كل عامل يعمل بموجب عقد عمل لمصلحة صاحب عمل أو أكثر مهما كانت مدة العقد أو طبيعته أو شكله، ومهما كان مبلغ الأجر المدفوع أو نوعه، على شرط أن يكون أداء العمل بصورة رئيسية داخل المملكة. أو أن يكون العامل سعوديا يعمل خارج المملكة لحساب صاحب عمل مقره الرئيس داخل المملكة ويخضع هذا العامل الأخير لفرع المعاشات فقط .

ب- المشتركون بصفة اختيارية :- وهم السعوديون الذين أجاز لهم النظام حق طلب الانتفاع بفرع المعاشات من الفئات التالية :-

- ١ المشتغلون بالمهن الحرة كالأطباء والمهندسين والمحامين وأصحاب المكاتب الاستشارية بشرط الحصول على ترخيص بمزاولة المهنة.
- ٢ الذين يمارسون لحساب أنفسهم أو بالمشاركة مع غيرهم نشاطا تجاريا أو صناعيا أو زراعيا أو في مجال الخدمات .
- ٣ الحرفيون مثل الحدادين والنجارين والسباكين ونحوهم .
- ٤ العاملون خارج المملكة من السعوديين غير المرتبطين بعلاقة عمل مع صاحب عمل مقره الرئيس داخل المملكة.
- ٥ المشتركون الذين توقف اشتراكهم الإلزامي في فرع المعاشات لخروجهم عن نطاق التطبيق الإلزامي وأبدوا رغبتهم في الاستمرار في الاشتراك.

التأمين الصحي

١ يعتبر التأمين الصحي من ضروريات الحصول على الإقامة أو تجديدها في المملكة وشرط أساسي لتوظيف السعوديين وغير السعوديين في المنشأة، وعليه تكون أهدافه كالتالي:

- ◀ توفير الرعاية الصحية للأفراد والمجموعات.
- ◀ تأمين تكاليف الرعاية الصحية للأفراد والمجموعات.
- ◀ توزيع تكاليف الرعاية الصحية على الأفراد، بحيث يدفع الجميع حصة متساوية، وبذلك فإن الأشخاص الأصحاء الذين لا يعانون من المرض يغطون تكاليف علاج الأشخاص المرضى.
- ◀ حماية الفرد من نقص الرعاية الصحية التي تنتج عن فقر الشخص أو عدم قدرته على دفع تكاليف العلاج، مما يؤدي إلى عدم حصوله على الرعاية الصحية وتدهور صحته.
- ◀ إدارة موارد التأمين الصحية المالية بشكل يضمن استمراره للأجيال القادمة، وقد يشمل ذلك استثمارها في مشاريع قد لا تكون
- ◀ تحسين مستوى الخدمات الطبية المقدمة من خلال توفير مصادر مالية ثابتة ومستمرة والحث على مزيد من التنوع والمنافسة في تقديم الخدمات الطبية.

٢ بينما تتكون عناصر التأمين الصحي من التالي:

- ◀ الطرف الأول وهو مجلس الضمان الصحي التعاوني.
- ◀ الطرف الثاني وهو المنتفع، وقد يكون الفرد بشخصه عندما يشترك في التأمين، أو يكون معه عائلته. كما قد يكون العقد ضمن شركة أو مؤسسة أكبر، إذ يشترك الشخص مثلا ضمن مجموعة الموظفين الموجودين في الشركة التي يعمل فيها والذين لديهم تأمين صحي مع مؤسسة معينة.
- ◀ العقد، ويوضح مقدار الاقتطاع المالي للتأمين وأسس، والذي قد يكون شهريا ثابتا، كما قد يشمل اقتطاعا بنسبة معينة من تكاليف الإجراء الطبي عند حدوثه، مثل أن يدفع الفرد 10% من كشف الطبيب، أو 5% من رسوم المستشفى.
- ◀ طبيعية التغطية، وتشمل الأمراض المشمولة بالعلاج والإجراءات المغطاة. فمثلا بعض شركات التأمين ترفض تغطية عمليات تصحيح البصر وتعدده إجراء تجميلا، وينطبق هذا أيضا على علاجات تقويم الأسنان.
- ◀ مقدم الرعاية الصحية، والذي قد يكون المؤسسات الحكومية التابعة للحكومة كمراكز ومستشفيات وزارة الصحة. وقد تكون مؤسسات صحية خاصة كالمستشفيات الخاصة. ويعتمد ذلك على العقد الموقع بين الطرفين. فمثلا قد يشترط عقد التأمين الصحي أن يكون العلاج فقط في المستشفيات الحكومية.

الفصل السابع

ملحقات

اللائحة الداخلية + ميثاق العمل +
عقد التوظيف الموحد

اللائحة الداخلية

لائحة تنظيم العمل
للمركز الإقليمي للجودة
والتميز في التعليم

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ.

نبذة تعريفية عن المنشأة

اسم المنشأة :

المدير المسؤول :

المركز الرئيسي :

مجموع عدد العاملين : عدد السعوديين بينهم :

العنوان :

النشاط :

- رقم صندوق البريد : الرمز البريدي :

تليفون :-..... فاكس :-.....

- البريد الإلكتروني :

رقم السجل التجاري : تاريخ الإصدار :/.../.....

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (١)

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 ، ولو كان بعيدا عن نظارتها .

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو : التقويم

المادة (٣)

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالمنشأة والفروع التابعة لها .
- ٢- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل ، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
- ٣- تطلع المنشأة العامل علي هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص علي ذلك في عقد العمل .

المادة (٤)

- ١- يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يُعطي بموجبها العمال حقوقا أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .
- ٢- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطا ، وأحكاما إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذا له ، ولا تكون هذه الإضافات إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ٣- كل نص يتم إضافته إلي هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذا له ، يعتبر باطلا ولا يعتد به .

التوظيف

المادة (٥)

- يوظف العمال علي وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة، ويراعي عند التوظيف في المنشأة ما يلي:
- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - ٢- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للتوظيفة من قبل المنشأة.
 - ٣- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 - ٤- أن يكون لانقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
 - ٥- يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول.

عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المُعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه ، وأية إمتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الإتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلي جانب اللغة العربية، علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٧)

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

المادة (٨)

- ١- لايجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقة - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلي مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
- ٢- للمنشأة في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقة، علي أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

الإرهاب

المادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل، وأفراد أسرته وفق الضوابط التالية:-

- ١- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- ٢- عند تمتع العامل بإجازة السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- ٣- عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
- ٤- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلي بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلي ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة (١٠)

يستحق العامل الذي تم نقله من مكان عمله الأصلي إلي مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء علي رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

المادة (١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة (١٢)

- ١- يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولي التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته علي إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
- ٢- للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولي التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته علي إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
- ٣- وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب علي الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع علي الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل .
- ٤- 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.
- ٥- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المماثلة أو بعضها.

المادة (١٣)

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط علي 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 محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

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

- ١- إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 - ٢- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 - ٣- إذا إستقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- ثالثاً:** يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا إستقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل إنتهاء مدة العمل التي إشتراطها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (١٤)

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

المادة (١٥)

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

المادة (١٦)

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

تقارير الأداء

المادة (١٧)

تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة علي الأقل لجميع العاملين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك، علي أن تتضمن العناصر التالية:

١-المقدرة علي العمل ، ودرجة اتقانه (الكفاءة).

٢-سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وزملائه ، وعملاء المنشأة .

٣-المواظبة .

المادة (١٨)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة علي أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة (١٩)

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

العلاوات

المادة (٢٠)

١-يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء علي ضوء المركز المالي للمنشأة.

٢-يكون العامل مؤهلا لاستحقاق العلاوة متي حصل في تقريره الدوري علي مستوي متوسط علي الأقل في النموذج التي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله علي العلاوة السابقة.

٣-يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (٢١)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف – وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، التوصيف المهني السعودي – ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى، متى توفرت الشروط التالية:

- ١- وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
- ٢- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
- ٣- حصوله علي مستوى فوق المتوسط علي الأقل في آخر تقرير دوري.
- ٤- موافقة صاحب الصلاحية.
- ٥- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية إستثنائية ، وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٢)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل، فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

- ١- ترشيح صاحب الصلاحية.
- ٢- الحاصل علي تقدير أعلى.
- ٣- الحاصل علي شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر.
- ٤- الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
- ٥- الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة (٢٣)

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

- ١- تؤمن للعامل وسائل النقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
- ٢- يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما الي ذلك، ما لم تؤمنها له المنشأة.
- ٣- قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

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

المزايا والبدايات

المادة (٢٤)

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

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

- ١- يكون عدد أيام العمل (٦) أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد ابلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- ٢- تكون ساعات العمل (٨) ساعات عمل يوميا تخفض إلي (٦) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي

المادة (٢٦)

- ١- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
- ٢- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

المادة (٢٧)

- يكون دخول العمال الي مواقع عملهم، وانصرافهم من من الأماكن المخصصة لذلك، وعلي العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الاداري) متى طلب منهم ذلك.

المادة (٢٨)

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

الإجازات

المادة (٢٩)

- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرون يوما، وتزداد الي مدة لا تقل عن ثلاثين يوما، اذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول علي جزء من اجازة السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل علي أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

المادة (٣٠)

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

- ١- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- ٢- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من الوقوف بعرفة.
- ٣- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعرض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام الإجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعرض العامل عنه.

المادة (٣١)

يحق للعامل الحصول علي إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ١- خمسة أيام عند زواجه.
 - ٢- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 - ٣- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعهم.
 - ٤- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملا حتي تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 - ٥- خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٢)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبيه صادرة من طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، سواء أكانت الإجازات متصلة أم متقطعة، علي النحو التالي:

- ١- الثلاثون يوما الأولي بأجر كامل.
- ٢- الستون يوما التالية ، بثلاثة أرباع الأجر.
- ٣- الثلاثون يوما التي تلي ذلك ، بدون أجر.
- ٤- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

الرعاية الطبية

المادة (٣٣)

تقوم المنشأة بالتأمين علي جميع العاملين لديها صحيا، وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولانحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدي المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية، وفقا لما يقرره نظامها.

بيئة العمل

المادة (٣٤)

أضوابط عامة

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

ب-ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

- 1- يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
 - 2- يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 - 3- يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية ونظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة داخل مركز تجاري.
- في حال وضع نظام أمني يجب علي صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

المادة (٣٥)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد أقصي بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدي المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

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

المادة (٣٦)

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

الخدمات الإجتماعية

المادة (٣٧)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

- 1- إعداد مكان لأداء الصلاة.
- 2- إعداد مكان لتناول الطعام.
- 3- توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٨)

- 1-يجوز للمنشأة إلزام كل أو بعض العاملين بإرتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعي في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما، وفضفاضا، وغير شفاف.
- 2- علي جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الاسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الاخرين.
- 3-يمنع علي جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلي المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.

٤- علي جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء، أو الاساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحابية، أو باتخاذ أي موقف يخذش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو اجبار أي شخص إلي علاقة غير مشروعة، حتي لو كان ذلك علي سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٣٩)

- ١- يعتبر من قبيل الايذاء، جميع ممارسات الإساءة الايجابية، والسلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء أو التهديد سواء أكانت جسدية أو نفسية أو جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل علي العامل، أو من قبل العامل علي صاحب العمل، أو من قبل عامل علي عامل آخر، أو علي أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة والتستر علي ذلك في حكم الايذاء.
- ٢- يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أيه وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء أو الرسم أو باستخدام الهاتف أو بالوسائل الالكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل علي ذلك.

المادة (٤٠)

- ١- مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الايذاء في مكان العمل من الالتجاء الي الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الايذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع علي واقعة ايذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك، أما إذا كان الايذاء قد وقع من قبل صاحب العمل، أو من أعلي سلطة فيها فيكون التقدم بشكوي للجهة الحكومية المختصة.
- ٢- علي المنشأة عند تقديم شكوي، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الايذاء، والاطلاع علي الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب علي من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوي، أو البلاغ.

المادة (٤١)

- ١- مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر، توقع من الأطراف، والشهود علي أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- ٢- للجنة حق إستدعاء من تري ضرورة استجابة من العاملين، والاستماع إلي أقواله، وعلي من تم استدعاؤه المثل أمام اللجنة، حتي لا يقع تحت طائلة المسئولية.
- ٣- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقة أثناء فترة التحقيق.
- ٤- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الاثبات المعتبرة، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب علي المعتدي.
- ٥- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب علي اللجنة رفع الشكوي للمدير العام، لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- ٦- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية علي المبلغ، إذا تبين أن الشكوي، أو البلاغ كيدي.
- ٧- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة علي المعتدي، من حق المعتدي علية اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ٨- لا يمنع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى علي المعتدي، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه.

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٢)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل وتستوجب أيا من الجزاءات التالية:

- ١- الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة الي العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلي إمكان تعرضه الي جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة الي مثلها مستقبلا.

- ٢- غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ٣- الايقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، علي أن لا تتجاوز فترة الايقاف خمسة ايام في الشهر الواحد.
- ٤- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
- ٥- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناء علي سبب مشروع، لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ٦- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض، لإرتكابة أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض علي العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٤٣)

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

المادة (٤٤)

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

المادة (٤٥)

في حال إرتكاب العامل المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما علي سبق إرتكابها، فإنه لا يعتبر عاندا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

المادة (٤٦)

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

المادة (٤٧)

لا يجوز أن يوقع علي العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع علي العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

المادة (٤٨)

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

المادة (٤٩)

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

المادة (٥٠)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضي علي كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٥١)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء علي العامل، إذا مضي علي تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.

المادة (٥٢)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبا، يرسل إليه بالبريد المسجل علي عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدي المنشأة، ويترتب علي التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (٥٣)

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

المادة (٥٤)

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

التظلم

المادة (٥٥)

مع عدم الاخلال بحق العامل في الإلتجاء إلي الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، يحق للعامل أن يتظلم إلي إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلي إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

أحكام ختامية

المادة (٥٦)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتبارا من تاريخ إبلاغها بإعتمادها ، علي أن تسري في حق العمال اعتبارا من اليوم التالي لإعلانها .

جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة الي حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			

٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة ، إذا لم يتجاوز الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، والعلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	إستعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن .	إشذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل العامل دون وجة حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إشذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال (سيارات ، الات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل	إشذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٣	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والنصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الاماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ميثاق العمل

المركز الاقليمي للجودة والتميز في التعليم لأخلاقيات وسلوكيات العمل

المقدمة

يتم العمل والتعامل في المركز الاقليمي للجودة والتميز في التعليم وفق أخلاقيات وقيم تشتمل على النزاهة , العدل , والمساواة , ويؤكد المركز تمسكها الدائم بمثل هذه القيم والممارسات في جميع تعاملاتها وأنظمتها . كما يدعم ميثاق المركز أخلاقيات وسلوكيات العمل عملية تطبيق هذه القيم والممارسات في جميع تعاملات وبشكل مستمر . يتوقع منا جميعاً أن نطبق سلوك أخلاقي مسؤول من أجل تحقيق المعنى والمقصد من هذا الميثاق لتحقيق آلية عمل واضحة ومتكاملة في جميع تعاملاتنا .

العدل في المعاملة

يتميز المركز بضمان العدل والاحترام والمساواة في المعاملة لكل موظف , ولن يتم التسامح مع أي من الممارسات العنصرية على اساس اللون , والجنس , السن, الدين , الأصل العرقي , القومي , الاعاقة أو أي أسس أخرى غير قانونية. ويسعى المركز إلى توفير سبل التكافؤ للعمل دون تمييز, ويستثنى من ذلك تمييز الموظفين على أساس خبراتهم / أو قدراتهم / أو مؤهلاتهم المطلوبة في وظيفة معينة, ولا يعتبر ذلك بحد ذاته عدم مساواة في المعاملة بأي شكل من الاشكال.

أخلاقيات العمل

- بما أنه لا يوجد سلوكيات و أخلاقيات عمل محددة تمكن من تفسير كل سلوك صحيح وآلية التصرف في كافة المواقف والحالات , فإنها تعتمد على حكمة كافة موظفيها في التصرف وفي الحالات المختلفة والأوضاع الخاصة بالعمل والتعامل , والامتثال التام للوائح والأنظمة , فضلا عن السياسات والاجراءات الخاصة بالمركز .
- على كافة الموظفين بذل قصارى جهودهم على المستوى الفردي والجماعي من أجل تحقيق الأهداف العامة للمركز .
- الاجتهاد في خلق بيئة عمل, تهيمن عليها الثقة والاحترام المتبادل والأداء المهني الاحترافي والحرص على عدم إضاعة وقت الموظفين الآخرين .
- بذل أقصى جهد ممكن في خدمة المركز والولاء لها وحماية مصالحها ومصالح عملائها أثناء وخارج ساعات العمل .
- يجب على كافة موظفي المركز احترام بعضهم البعض بغض النظر عن الدرجة أو المستوى الوظيفي , كما أن المركز تمنع وجود أي نوع من التحيزات بين موظفي المركز أو إداراتها .
- يجب على كافة الموظفين أخذ زمام المبادرة والتوجيه وتقديم يد العون لزملائهم في العمل , كل فيما يخصه وفقاً لمتطلبات العمل , والعمل كفريق واحد .

- ٧ تمنع المركز استخدام أجهزتها ,معداتها , ومواردها بشكل عدواني تجاه الآخر أو استخدامها في المصالح الخاصة . كما يحفز المركز موظفيها على عدم الاستهلاك المسرف للأدوات المكتبية من ورق وما شابه ذلك وكذلك الترشيد في استهلاك الطاقة الكهربائية على سبيل المثال لا الحصر : عدم الطباعة الورقية بدون حاجة , إطفاء شاشات أجهزة الكمبيوتر عند عدم الاستخدام, والتأكد من أطفاء الانوار اثناء مغادرة المكتب .
- ٨ يمنع منعاً باتاً فتح أي حساب يمثل المركز او يستخدم فيه اسم المركز السعودية لحلول القوى البشرية في جميع وسائل التواصل الاجتماعية أو المواقع الأخرى عبر الانترنت أو عبر أي وسيلة كانت وسوف يتم ملاحقة المخالف قانونياً ويستثنى من ذلك ما ورد في سياسات واجراءات المركز المعتمدة .
- ٩ عدم الغش, الخداع أو الكذب بأي نوع مع أي جهة بما في ذلك الموظفين , العملاء , والموردين أو أي أطراف أخرى يتم التعامل معها .
- ١٠ الامتناع عن المساهمة - بمقابل أو دون مقابل - في أي نشاط إعلامي , مثل الإدلاء بتصريحات أو نشر مقالات إلا بإذن كتابي من المسؤول المفوض في المركز .
- ١١ مراعاة كافة الانظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتزام الدقة والانصاف في تسجيل كافة العمليات المالية الخاصة بالمركز طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها وأن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية دقيقة وكاملة ويعتمد عليها .

تضارب المصالح

- ◀ تتعارض مصالح الموظف في حال إذا كان هو أو أحد أقاربه أو معارفه ذو مصلحة مالية أو مصالح أخرى يمكنها أن تفسد أو من المحتمل أن تشوب أو تعترض الموظف في اتخاذ قراراته أو القيام بمسئوليته تجاه المركز .
- ◀ يتوجب على الموظف القيام بمسؤولياته المهنية بنزاهة وروح الولاء للشركة. كما يجب على الموظف تجنب أي موقف يتسبب في تعارض محتمل بين مصالحه الشخصية ومصالح المركز .
- ◀ في حال حصول أو اشتباه تضارب للمصالح , أو وجود أقرباء للموظف في المركز , يجب على الموظف الإفصاح عنها وذلك بتعبئة نموذج الإفصاح لدى الموارد البشرية.

المعلومات السرية

- ١ يجب أن تستخدم البيانات, الوثائق والمعلومات التي تتعلق المركز بسرية من أجل أداء المهام المطلوبة ولا يجوز الإفصاح عنها للأشخاص الغير مخولين أو من خارج شركة المركز .
- ٢ عدم إفشاء أي معلومات سرية للأشخاص الغير مرخص لهم سواء كانوا موظفين في المركز أو خارجها .
- ٣ يجب على كافة الموظفين التوقيع على اتفاقية الميثاق عند توقيعهم لعقد العمل والالتزام بها .
- ٤ الإخلال باتفاقية السرية يعتبر إخلالاً بشروط العقد وسيتم تطبيق النظام .

قبول الهدايا أو المنافع

- ◀ يجب على موظفي المركز عدم استغلال وظائفهم أو مناصبهم لتحقيق أي مصالح شخصية من قبل أشخاص أو جهات يتعاملون أو يسعون للتعامل مع المركز . وبناء على ذلك , فيمنع قبول أو طلب أي منفعة شخصية (رشوة) منها على سبيل المثال لا الحصر : النقود , الهدايا , القروض ,
- ◀ الخصومات والعمولات , الخدمات , رحلات الاستجمام أو الإجازات , مزايا خاصة أو مساكن للإقامة إلخ ,, باستثناء المواد الدعائية المعنوية أو الزائفة البسيطة. المقصود بالمواد الدعائية المعنوية مثل الأقلام أو الرزنامات أو الاكواب التي تحتوي على شعار المركز وتقدم بالعادة لهدف البقاء على تواصل .

تقديم الهدايا او المنافع

- ◀ يؤكد المركز على أنه يجب على موظفيها أن يمتنعوا عن تقديم الهدايا او المنافع (رشوة) خارج نطاق الأعمال الاعتيادية لعملائها الحاليين والمستقبليين أو موظفيها أو أي شخص على
- ◀ علاقة تعاقدية مع المركز أو يرغب في مناقشة أي اتفاقيات أو تعاقدات باستثناء المواد الدعائية المعنوية أو الضيافة البسيطة .

البلاغ عن الهدايا او المنافع

يجب أن يتم التبليغ باستلام أي هدايا او خدمات او خصومات او عمولات والتي إلى الموارد البشرية من خلال ملء نموذج البلاغ المعتمد .

قواعد اللباس

يفخر المركز بكونه مركز سعودي الأصل والمنشأ ومن هذا المنطلق يحفز المركز موظفيه من ذوي الجنسية السعودية بالمحافظة على ارتداء الزي السعودي الرسمي والمتمثل في الثوب والشماع , كما يجب على جميع الموظفين الالتزام بالنظافة الشخصية واختيار الملابس النظيفة حسنة المظهر التي تليق بالعمل .
تشمل أمثلة الزي المهني ولا تنحصر على ما يلي :-

وتشمل أمثلة الملابس الغير مهنية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :-

- ١ الملابس التي تحتوي على رسائل مطبوعة وشعارات ورسائل سياسية او التي تخل بالأداب أو بالأحترام
- ٢ الفساتين أو البلوزات عارية الظهر , بلا أكمام , لا تغطي الكتف أو التي تحمل أشرطة طويلة مالم تكن تلك الملابس مغطاة بطبقة أخرى من الكسوة أو التلبيسة (مثال :السترة أو الكنزة)
- ٣ الملابس الشفافة أو ذات الخيوط الشبكية والتي تكشف ما تحت الملابس والبطون
- ٤ الإفراط في استخدام العطور ..
- ٥ الوشم الظاهر .
- ٦ الأزياء التمويهية .
- ٧ الزي المنزلي .

الإبلاغ عن سوء السلوكيات أو المعاملات الغير عادلة أو شبهة فساد

في حالة ملاحظة أي حالة سوء سلوك أو معاملة غير عادلة للموظف او شبهة فساد . يستطيع الموظف أن يتواصل بتقديم شكواه عن طريق ارسال بريد الإلكتروني المركز , وسيتم مناقشتها بشكل منصف من قبل لجنة محايدة لتسويتها . كما انه سوف يتم التعامل مع كافة الرسائل البريدية بسرية تامة .

انا الموقع ادناه, أقر أنني قد قرأت وفهمت ما ذكر في قواعد السلوك أعلاه كما اتعهد باتباع جميع ما ذكر فيها وفي حال تم مخالفة ذلك يحق للشركة باتخاذ الاجراء المناسب وفقا للأحكام والقوانين .

الاسم :

الرقم الوظيفي :

التوقيع :

التاريخ:

عقد التوظيف الموحد

نموذج عقد العمل الموحد

عقد العمل

إنه في يوم/...../14... هـ الموافق/...../20...م تم الاتفاق بين كل من :
أولاً: مركز سجل تجاري رقم وعنوانه ص.ب الرمز
 البريدي هاتف فاكس البريد الإلكتروني@..... ويمثلها التوقيع
 على هذا العقد بصفته ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول
ثانياً: الجنسية بطاقة الهوية (جواز سفر) رقم
 صادر من بتاريخ/...../..... عنوانه هاتف ص.ب الرمز البريدي البريد
 الإلكتروني@..... ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً . ونظاماً لإبرام مثل هذا العقد . فقد اتفقا على ما يلي :

م	تصنيف البند	نص البند
أولاً: موضوع العقد		
١	إلزامي	اتفق الطرفان على ان يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول تحت إدارته ،أو إشرافه بوظيفه (.....)،ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية ،والعلمية ، والفنية وفقاً لاحتياجات العمل ،وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد(الثامنة والخمسون ،التاسعة والخمسون ، الستون) من نظام العمل
٢	إلزامي في العقد محدد المدة	مدة هذا العقد (.....)،تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في(...../...../.....) وتنتهي في (...../...../.....) وفي حالة وجود تباين بين تاريخ بداية هذا العقد وتاريخ المباشرة فان تاريخ المباشرة هو التاريخ الذي سيعمل به لحساب مدة الخدمة .
٣	اختياريه بحيث لا تزيد التجربة عن ٩٠ يوماً ويكون الحق في الإنهاء لأي من الطرفين، أو كليهما	يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (.....) يوماً ،تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ،ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر ،والاضحى ،والاجازة المرضية ،ويكون (للطرفين)/(للطرف.....)الحق في انهاء العقد في هذه الفترة
ثانياً : أيام ، وساعات العمل		
١	إلزامي بحيث لا يزيد عدد ايام العمل عن ٦ ايام في الاسبوع، ولا تزيد ساعات العمل عن (٤٨) ساعة	تحدد ايام العمل بستة ايام في الاسبوع ، وتحدد ساعات العمل بـ(48)ساعات عمل اسبوعياً ويلزم الطرف الاول بان يدفع للطرف الثاني اجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي اجر الساعة ' مضاف إليه (50% من أجره الاساسي

٣	تصنيف البند	نص البند
ثالثاً: إلتزامات الطرف الاول		
١	إلزامي اذا كان الاجر يدفع شهرياً او اسبوعياً	يدفع الطرف الاول للطرف الثاني اجراً اساسياً قدره (.....) فقط....ريال سعودي يستحق في نهاية كل.....
	إلزامي اذا كان الاجر بالقطعة	اتفق الطرفان على ان يدفع الطرف الاول للطرف الثاني الاجر حسب الانتاج ، بحيث يستحق مبلغ (... فقط....ريال سعودي عن كل قطعة يتم انتاجها ،ويستحق الاجر عن مجموع القطع المنتجة في نهاية كل اسبوع
	اختياري في حالة الاتفاق على بدلات خاصة او امتيازات	كما يلتزم الطرف الاول للطرف الثاني بالاتي : 1..... 2..... 3.....
٢	الزامي بحيث لا تقل مدة الإجازة السنوية (٢١) يوماً، إذا كانت خدمة العامل اقل من ٥ سنوات ولا تقل عن (٣٠) يوماً اذا زادت خدمة العامل عن ٥ سنوات	يستحق الطرف الثاني عن كل عام ،إجازة سنوية مدتها (.....) يوماً مدفوعة الاجر، ويحدد الطرف الاول تاريخها خلال سنة الاستحقاق ، وفقاً لظروف العمل على ان يتم اجر الاجازة مقدما عند استحقاقها ؛ وللطرف الاول تأجيل الاجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (90) يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة، تأجيلها نهاية السنه لسنة الاستحقاق، وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .
٣	إلزامي	يلتزم الطرف الاول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتامين الصحي ،وفقاً لاحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.
٤	إلزامي	يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة لتأمينات الاجتماعية، ووسداد الاشتراكات حسب أنظمتها
٥	إلزامي (خاص بالعامل الغير السعودي)	يتحمل الطرف الأول رسوم (استقدام الطرف الثاني)/(نقل خدماته إليه)، ورسوم الإقامة ،رخصة العمل ،وتجديدها ،وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ،ورسوم تغير المهنة ،والخروج والعودة ،وتذكرة عودة الثاني إلى موطنه- بالوسيلة التي قدم بها -بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
٦	إلزامي (خاص بالعامل الغير السعودي)	يلتزم الطرف الاول بنفقات تجهيز جثمان الطرف الثاني ،ونقله إلى الجهة التي ابرم فيها العقد، او استقدم العامل منها، مالم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة ،او تلتزم المؤسسات العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك.
٧	إلزامي (خاص بالمرأة)	تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة اسابيع توزعها كيف تشاء ،تبدأ بحد اقصى بأربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، أو بناءً على شهاده طبية مصدقة من جهة صحيه.
٨	إلزامي (خاص بالمرأة)	يحق للعاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة ، او فترات للاستراحة ، لا تزيد في مجموعهما على الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة ،أو الفترات من ساعات العمل الفعلية .

٣	تصنيف البند	نص البند
٩	إلزامي العاملة المسلمة	يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن اربعة اشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً-خلال هذه الفترة -حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازات العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها
١٠	إلزامي للعاملة الغير مسلمة	يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً ؛ وفق ما نصت عليه الفقرة (2) من المادة (الستون بعد المائة) من نظام العمل .

رابعاً: التزامات الطرف الثاني

١	إلزامي	ان ينجز العمل الموكل إليه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الاول، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢	إلزامي	ان يعتني بعناية كافية بالأدوات ، والمهمات المسندة إليه ، والخامات المملوكة للطرف الأول ؛ الموضوعتة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة .
٣	إلزامي	ان يقدم كل العون ، ومساعدته دون ان يشترط لذلك اجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامته مكان العمل ، أو الاشخاص العاملين فيه
٤	إلزامي	ان يخضع وفقاً لطلب الطرف الاول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل، أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية ، أو السارية .
٥	اختياري بحيث لا تزيد المدة عن سنتين	يلتزم الطرف الثاني ألا يقوم بعد أنتهاء العقد بمنافسة الطرف الاول بمدة (.....) سنة ، وذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق في عملة(.....)
٦	اختياري	يلتزم الطرف الثاني بعدم افشاء اسرار الطرف الاول بعد انتهاء عقد العمل بمنافسة الطرف الاول لمدة (.....) سنة ، وذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق بعمل (.....)
٧	إلزامي	يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك ، والأخلاق اثناء العمل ، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة ، والأعراف ، والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك في القواعد ، واللوائح ، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول ، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة .
٨	اختياري	الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

خامساً: انتهاء العقد أو إنهاءه

١	إلزامي في العقد محدد المدة	ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محددة المدة، أو باتفاق الطرفين علة إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابه .
---	----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

٣	تصنيف البند	نص البند
	إلزامي في العقد غير محدد المدة (للعامل السعودي) بحيث تكون مدة الاشعار لا تقل عن (٦٠) يوماً إذا كان الأجر شهرياً ، أو (٣٠) يوماً إذا كان الأجر اسبوعياً	يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (.....) يوماً
	إلزامي	يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة ، أو اشعار للطرف الثاني أو تعويضه ،شريطه إتاحة الفرصة للطرف الثاني في ابداء أسباب معارضته للفسخ ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل .
	إلزامي	يحق للطرف الثاني ترك العمل، وانهاء العقد دون اشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته ، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل .
	اختياري بحيث يجوز الاتفاق على أي من البندين	في حال انهاء العقد من قبل احد الطرفين قبل انقضاء مدته دون سبب مشروع ، يحق للطرف الاخر مقابل هذا الانهاء تعويضاً قدره (.....) ريال سعودي أتفق الطرفان علة أنه في حال فسخ العقد دون سبب مشروع على ما يلي: ا. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الأول ،فيلزم بأن يدفع للطرف الثاني تعويضاً عن هذا الفسخ قدره (.....)ريال سعودي ب. إذا كان فسخ العقد من قبل الطرف الثاني ،فيلزم بأن يدفع للطرف الأول تعويضاً عن هذا الفسخ قدره(.....)ريال سعودي.

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة

	إلزامي	يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول ،أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أونتيجة لقوة قاهرة ، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ،ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، و تحسب المكافأة على اساس الأجر الأخير.
	إلزامي في العقد غير محدد المدة	إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني، يستحق في هذه ثلث المكافأة ، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ،ويستحق ثلثيها ،إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ،ولم تبلغ عشر سنوات ،ويستحق المكافأة كاملة ،إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
	إلزامي (خاص بالمرأة العاملة)	تستحق العاملة المكافأة كاملة ،إذا انتهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها ،أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها.

نص البند	تصنيف البند	م
سابعاً : النظام الواجب التطبيق ، والاختصاص القضائي		
يخضع هذا العقد لنظام العمل ، ولا تحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له ؛في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد ، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات ، والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت .	إلزامي	
في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد ، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.	إلزامي	
ثامناً: الإخطارات ، والإشعارات، ونسخ العقد		
تتم الإخطارات ، والإشعارات بين الطرفين كتابة على عنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المستعجل ، أو البريد الممتاز ، أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين ، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به ، أو تغيير البريد الإلكتروني ، وإلا اعتبر العنوان ، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه، هما المعمول بمها نظاماً	إلزامي	
حُرر هذا العقد من نسختين أصليتين ، وقد تسلم كل طرف نسخته منه للعمل بموجبها.	إلزامي	

والله الموفق

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
الختم :	

تعليمات استخدام هذا النموذج

- ١ البند المنصف (إلزامي) يجب وضعه كبند من بنود عقد العمل.
- ٢ البند المنصف (اختياري) يوضع كبند من بنود عقد العمل حسب اتفاق الطرفين
- ٣ البند المنصف بـ(محدد المدة)أو(غير محدد المدة) يوضع كبند من بنود العقد حسب نوعه.
- ٤ البند المنصف بـ(خاص للمرأة) يوضع كبند من بنود العقد؛ إذا كان الطرف الثاني امرأة.
- ٥ البند المنصف بـ (للعامل السعودي) يوضع كبند من بنود العقد ؛ إذا كان الطرف الثاني سعودياً
- ٦ البند المنصف بـ(خاص بالعامل غير السعودي) يوضع كبند من بنود العقد؛ إذا كان الطرف الثاني غير سعودي
- ٧ يجوز للطرفين الاتفاق علي أي بنود ، أو شروط ، أو التزامات أخرى يتم إضافتها للعقد، بحيث لا تتعارض مع نظام العمل ، ولا تحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، وأي أنظمة أخرى ذات علاقة .
- ٨ ترقيم البنود بهذا النموذج غير إلزامي ، ويجوز ترتيبها ، وترقيمها بأي طريقة أخرى.

جداول المخالفات والجزاءات
Table of Violations and Penalties

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل Offences Related to Attendance							
No	Type of Offense	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				نوع المخالفة	الرقم
		الأولى 1 st Time	الثانية 2 nd Time	الثالثة 3 rd Time	الرابعة 4 th Time		
1.	Late for work, 15 minutes or less without permission or a valid reason, if it did not cause delay to other employees.	Written Warning إنذار كتابي	5% deduction حسم 5%	10% deduction حسم 10%	20% deduction حسم 20%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	.1
2.	Late for work, 15 minutes or less without permission or a valid reason, if it caused delay to other employees	Written Warning إنذار كتابي	15% deduction حسم 15%	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	.2
3.	Late for work, 16-30 minutes without permission or a valid reason, if it did not cause delay to other employees.	10% deduction حسم 10%	15% deduction حسم 15%	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	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.	.3
4.	Late for work, 16-30 minutes without permission or a valid reason, if it caused delay to other employees.	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	75% deduction حسم 75%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	.4
5.	Late for work, 31-60 minutes without permission or a valid reason, if it did not cause delay to other employees.	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	75% deductions حسم 75%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	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.	.5
6.	Late for work, 31-60 minutes without permission or a valid reason, if it caused delay other employees.	30% deduction حسم 30%	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	.6
		Plus the deduction of the time lost as reflected in the timesheet. بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7.	Late for work more than 60 minutes without permission or a valid reason, regardless of whether or not tardiness caused delay to other employees.	Written Warning إنذار كتابي	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	.7
		Plus the deduction of the time lost as reflected in the timesheet. بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

جدول المخالفات والجزاءات
Table of Violations and Penalties

8.	Departing from work 1-15 minutes early without permission or a valid reason.	Written Warning إنذار كتابي	10% deduction حسم 10%	25%deduction حسم 25%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	.8
		Plus the deduction of the time lost as reflected in the timesheet. بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9.	Departing from work more than 15 minutes early without permission or a valid reason.	10% deduction حسم 10%	25% deduction حسم 25%	50%deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	.9
		Plus the deduction of the time lost as reflected in the timesheet. بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10.	Remaining at the jobsite or returning to it after end of workday without a permission	Written Warning إنذار كتابي	10% deduction حسم 10%	25%deduction حسم 25%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	.10
11.	Departing from the jobsite without passing through a timekeeping check (if applicable).	Written Warning إنذار كتابي	10% deduction حسم 10%	20%deduction حسم 20%	50%deduction حسم 50%	مغادرة مقر العمل دون التوقيع على كشف الحضور والانصراف (ان وجد)	.11
12.	Absence without written permission or justified excuse for one (1) day within a contract year	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Four (4) days deduction حسم (4) أربعة أيام	Five (5) days deduction or banning for one time from Promotion or Merit Increase الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة أو حسم (5) خمسة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم (1) واحد خلال السنة العقدية الواحدة.	.12
13.	Absence without written permission or justified excuse for (2 to 6) days within a contract year	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) أيام	Four (4) days deduction حسم (4) أربعة أيام	Five (5) days deduction or banning for one time from Promotion or Merit Increase الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة أو حسم (5) خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى سنة (2 - 6) أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	.13
		Plus the deduction of the days of absence as reflected in the timesheet بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

جداول المخالفات والجزاءات
Table of Violations and Penalties

14.	Absence without written permission or justified excuse for (7 to 10) days within a contract year	Four (4) days deduction حسم (4) أربعة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Five (5) days deduction or banning for one time from Promotion or Merit Increase الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة أو حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award, if it doesn't exceed 30 days of absence فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الغياب المتصل دون اذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة (7 - 10) أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	.14
		Plus the deduction of the days of absence as reflected in the timesheet بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15.	Absence without written permission or justified excuse for (11 to 14) days within a contract year	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Five (5) days deduction or banning for one time from Promotion or Merit Increase, and to issue a termination warning based on Article 80 from the Saudi Labor Law الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة أو حسم (5) خمسة أيام مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (ثمانون) من نظام العمل	Termination based on Article 80 from the Saudi Labor Law فصل من الخدمة طبقاً للمادة (ثمانون) من نظام العمل	-----	الغياب المتصل دون اذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة. (14 - 11)	.15
		Plus the deduction of the days of absence as reflected in the timesheet بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
16.	Absence without written permission or justified excuse for more than fifteen (15) consecutive days within a contract year.	Based on Article 80 from the Saudi Labor Law: Termination without Saudi Service Award with a written warning addressed to the employee after ten (10) days of absence الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (ثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن (15) خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	.16
17.	Intermittent absence without proper authority for periods totalling more than thirty (30) days within a contract year.	Based on Article 80 from the Saudi Labor Law: Termination without Saudi Service Award with a written warning addressed to the employee after twenty (20) days of absence الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (ثمانون) من نظام العمل				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين (30) يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	.17

جداول المخالفات والجزاءات
Table of Violations and Penalties

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل Offences Related to Work							
No	Type of Offense	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				نوع المخالفة	الرقم
		الأولى 1 st Time	الثانية 2 nd Time	الثالثة 3 rd Time	الرابعة 4 th Time		
1.	Being in a place other than the jobsite without proper justification.	10% deduction حسم 10%	25% deduction حسم 25%	50%deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل اثناء وقت الدوام.	.1
2.	Receiving visitors not related to work in the jobsite without management permission	Written warning إنذار كتابي	10% deduction حسم 10%	15% deduction حسم 15%	25%deduction حسم 25%	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	.2
3.	Use of Program tools, equipment or supply materials for private purposes without permission.	Written Warning إنذار كتابي	10% deduction حسم 10%	25%deduction حسم 25%	50%deduction حسم 50%	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	.3
4.	Interfering with the work, which is not within his/her purview or had not been assigned to him/her.	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به اليه.	.4
5.	Exit and entry of non-allocated areas	Written Warning إنذار كتابي	10% deduction حسم 10%	15% deduction حسم 15%	25%deduction حسم 25%	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	.5
6.	Negligence of cleaning and maintenance of machinery and equipment or failure to report Program damage when it occurs.	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	.6
7.	Failure to keep maintenance tools in allotted places after completion of the work.	Written Warning إنذار كتابي	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	.7
8.	Disrupting or destroying ads or announcements related to work.	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award. فصل مع المكافأة	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	.8
9.	Negligence of assigned custody (cars, machines ... etc.)	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم(3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award. فصل مع المكافأة	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ).	.9

جداول المخالفات والجزاءات
Table of Violations and Penalties

10.	Eating in an unauthorized place or at an unauthorized time.	Written warning إنذار كتابي	10% deduction حسم 10%	15% deduction حسم 15%	25% deduction حسم 25%	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	.10
11.	Sleeping during working hours.	Written warning إنذار كتابي	10% deduction حسم 10%	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	النوم أثناء العمل.	.11
12.	Sleeping on duties that required high alertness	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	.12
13.	Wandering about to places other than to place assigned to work during working hours.	10% deduction حسم 10%	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	التسكع/ التجول أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	.13
14.	Manipulation in attendance and time records	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Five (5) days deduction or banning for one time from Promotion or Merit Increase الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة أو حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل من الخدمة مع المكافأة	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	.14
15.	Disobedience of normal work orders, or not following work instructions when these instructions are posted in a conspicuous place at the jobsite.	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	.15
16.	To incite others to disobey orders and written instructions relating to work.	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	.16
17.	Smoking in restricted areas.	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل مع المكافأة	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	.17
18.	Negligence or failure to perform a task which could endanger the safety of others, Program material or equipment.	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل مع المكافأة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	.18
19.	Negligence or failure to report Program damage when it occurs.	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	الإهمال أو الفشل في الإبلاغ عن وقوع أضرار لممتلكات البرنامج فور حدوثها	.19
20.	Non-compliance with ID / Badge wearing while on the Program site.	Written warning إنذار كتابي	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	عدم الالتزام بارتداء بطاقة الهوية في موقع العمل	.20

جداول المخالفات والجزاءات
Table of Violations and Penalties

مخالفات تتعلق بسلوك العامل Offences Related To Employee Behaviour							
No	Type of Offense	الجزاء (النسبة المحسوبة من الأجر اليومي) Degree of Forfeiture from Daily Wage				نوع المخالفة	الرقم
		الأولى 1 st Time	الثانية 2 nd Time	الثالثة 3 rd Time	الرابعة 4 th Time		
1.	Fighting or causing trouble on the worksite.	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	.1
2.	Malingering or falsely claims of work-related injuries or injuries occurred during working hours	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	التمازج أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	.2
3.	Refusing to submit to a physical examination by the Program Physician, or following the medical instructions during treatment.	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	.3
4.	Failure to follow health regulations/ instructions posted in a conspicuous place at the job site.	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	.4
5.	Writing on walls or posting unauthorized papers or posters.	Written Warning إنذار كتابي	10% deduction حسم 10%	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها.	.5
6.	Refusing to submit to inspection when departing the job site.	25% deduction حسم 25%	50% deduction حسم 50%	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	.6
7.	Failure to hand over the collected money for the organization at the deadline without an acceptable justification.	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	.7
8.	Refrain from wearing necessary clothing and equipment for prevention and safety.	Written Warning إنذار كتابي	One (1) day deduction حسم (1) يوم	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	.8

جداول المخالفات والجزاءات
Table of Violations and Penalties

9.	Intentional seclusion (khalwa) with the opposite gender in the workplace	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل مع المكافأة	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	.9
10.	Inappropriate language and gestures.	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل مع المكافأة	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً.	.10
11.	Assaulting colleagues by using language, gesture, or through electronic communication channel to convey profanity or insult.	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل مع المكافأة	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم أو التحقير.	.11
12.	Harassment whether sexual or physical to co-workers or others	Termination without Saudi service award based on Article 80 from the Saudi Labor Law فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (ثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	.12
13.	Assaulting physically, verbally or through electronic communication channels to any of the managers or stakeholders/employer	Termination without Saudi service award based on Article 80 from the Saudi Labor Law فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (ثمانون)				الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	.13
14.	False or malicious complaint or incident report	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل مع المكافأة	--	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	.14
15.	Failure to respond, attend, testify or give statement as summoned by Investigation/Committee.	Two (2) days deduction حسم (2) يومان	Three (3) days deduction حسم (3) ثلاثة أيام	Five (5) days deduction حسم (5) خمسة أيام	Termination with Saudi Service Award فصل مع المكافأة	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	.15