

حقوق موظفين القطاع الخاص

بأكثر من ١٠٠ سؤال

الفهرس:

#	الموضوع	رقم الصفحة
١	مقدمة	٢
٢	عقود العمل	٥
٣	الأجور	٢٢
٤	المزايا والبدلات	٢٣
٥	الإجازات	٢٤
٦	ساعات العمل	٣١
٧	فترات الراحة	٣٢
٨	عمل المرأة	٣٥
٩	نظام ساند	٤٠
١٠	أسئلة عامة	٤٦
١١	التدريب والتأهيل	٥٢
١٢	جدول المخالفات والجزاءات	٥٥
١٣	الخاتمة	٦٦
١٤	المراجع	٦٧

المقدمة

الحمد لله حمدا كثيرا كما ينبغي لجلاله وعظيم سلطانه وصل اللهم
وبارك على سيدنا وحبيبنا
محمد صلاة تشرح بها صدورنا وتطهر قلوبنا وتنير وجوهنا..وعلى اله
وصحبه أجمعين

أما بعد

فقد أكرمني الله عز وجل لأهديكم هذا الكتاب في نسخته الأولى ليكون
مرجعا تفصيليا للعاملين
بالقطاع الخاص في مجال الحقوق والواجبات مستمدا تفسيراته من نظام
العمل السعودي الصادر

بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ
والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ

المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ
ولأثحته التنفيذية ، وخبرتي المتواضعة التي اكتسبتها من خلال العمل
الميداني في مجال التفتيش.

وحيث أن المملكة العربية السعودية تخطو خطوات متسارعة وثابته نحو
تعزيز دور القطاع الخاص في تنمية الاقتصاد الوطني وتحسين الناتج المحلي
من خلال تهيئة البيئة المناسبة له في كل المجالات تحقيقا لرؤيتها ٢٠٣٠
فلا شك أن بيئة العمل داخل المنظمات لها التأثير المباشر على انتاج
المنظمة، وأنه من المهم جدا أن يكون صاحب العمل والموظفين ، على قدر عالي
من الوعي والادراك للحقوق والواجبات المنصوص عليها في النظام والتي
ستساهم فعليا في خفض معدل الدوران الوظيفي وتقليل عدد النزاعات

العمالية وزيادة كفاءة العمل والانتاج واستقرار العملية الادارية والتنظيمية مما ينعكس على مستوى جودة العمل في المنظمة وتهيئة القطاع الخاص ليكون قطاعا جاذبا يضمن استقرارا عاليا للعاملين فيه وخلق توجه حقيقي للكفاءات الوطنية الواعدة نحو بناء الاقتصاد السعودي بأيدي وطنية من خلال العمل بالقطاع الخاص .

وسوف يستعرض الكتاب المحاور التالية:

- عقود العمل
- الأجور
- المزايا والبدلات
- الإجازات
- ساعات العمل
- فترات الراحة
- عمل المرأة
- نظام ساند
- أسئلة عامة
- التدريب والتأهيل
- جدول المخالفات والجزاءات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردة في هذه الحقوق كالتالي:
الوزارة/ وزارة العمل.

الوزير / وزير العمل.

مكتب العمل/ الجهة الادارية المنوط بها شؤون العمل في النطاق المكاني لكل منشأة.

صاحب العمل/ كل شخص طبيعي أو اعتباري يشغل عاملاً أو أكثر مقابل أجر.

الموظف (العامل)/ كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر.

العمل/ الجهد المبذول في النشاطات الانسانية كافة ، تنفيذا لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب).

العقود

س ١ / هل يحق للموظف الحصول على نسخه من عقد العمل المبرم بينه وبين صاحب العمل (المنشأة) ؟

ج) نعم يجب الحصول على نسخة من العقد حيث يحرر العقد من نسختين باللغة العربية تسلم أحدها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويجب على الموظف المطالبة بنسخة العقد حتى يحتفظ بها والرجوع إليها عند الحاجة.

س ٢ / على ماذا يجب أن يتضمن العقد المبرم بين صاحب العمل والموظف ؟

ج) يجب أن يتضمن الآتي :

- اسم صاحب العمل (المنشأة) أو من يمثلها .
- اسم العامل .
- الجنسية .
- عنوانه الأصلي .
- عنوانه المختار .
- نوع العمل ومكانه .
- الأجر الأساسي المتفق عليه .
- أي امتيازات أخرى يتفق عليه .
- إذا كان العقد محدد بمدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين .
- تاريخ مباشرة العمل والبيانات المهمة .

س٣/ هل تدخل إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة

المرضية في حساب فترة التجربة ؟

ج/ لا تدخل اجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والاجازة المرضية في فترة التجربة .

س٤/ هل يجوز للمنشأة نقل الموظف من مكان عمله الأصلي إلى

مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته ؟

ج/ لا يجوز للمنشأة نقل الموظف من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر إلا بعد موافقة الموظف، و لكن للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة أن تكلف الموظف بعمل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقة الموظف على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة .

س٥/ هل يحق للموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي

إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته بدون موافقته لمدة لا

تتجاوز الثلاثين يوماً المطالبة بنفقات النقل ؟

ج/ نعم يحق للموظف المطالبة بنفقات النقل والاقامة ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

س٦/ هل يحق للموظف أثناء فترة إشعاره بعدم التجديد من قبل

صاحب العمل أن يبحث عن عمل آخر خلال هذه الفترة ؟

ج/ إذا كان الإشعار من قبل صاحب العمل فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمان ساعات أثناء الأسبوع ، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب ويكون للموظف تحديد يوم الغياب أو الساعات ، بشرط أن يشعر صاحب العمل بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل ، مع احتساب مدة خدمته المستمرة الى حين انتهاء تلك المهلة .

س٧/ إذا كان عقد العمل محدد لمدة تمتد إلى ما بعد سن

التقاعد فهل ينتهي العقد ببلوغ الموظف سن التقاعد ؟

ج/ لا ، في هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته .

س٨/ متى ينتهي العقد غير محدد المدة ؟

ج/ ينتهي العقد الغير محدد المدة إذا أراد أحد طرفي العقد إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر قبل انتهاء العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان اجر العامل يدفع شهرياً ، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة لغيره سواء كان العمل بالأسبوع أو بالإنتاج .

س٩/ إذا قام صاحب العمل بإنهاء العقد غير محدد المدة دون

إشعار الموظف برغبته بإنهاء العقد فماذا يجب ؟

ج/ يُلزم على صاحب العمل الذي انهي العقد بأن يدفع للموظف عن مهلة الأشعار مبلغا مساويا لأجر الموظف عن المهلة نفسها ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

التوضيح

في حال أنهى صاحب العمل العقد غير محدد المدة وفقا لأسباب ومبررات مشروعة دون أن يخبر الموظف قبل انهاء العقد فانه عليه أن يدفع تعويض عن عدم الاشعار اذا تم هذا الفصل دون مراعاة المهلة المحددة قانونا لأن الفسخ في ذاته في العقد الغير محدد المدة رهين بشرط الإخطار المسبق له حتى ولو كان السبب المشروع للفصل قائما وهذا التعويض عن المهلة هو المقرر حسب نص نظام العمل الا أنه قد يتفق الطرفان في دفع أكثر من ذلك فيما بينهما في حال اتفق على عقد العمل على ذلك قبل التعاقد فيكون ما تم النص عليه في العقد فيما بينهما من تعويض هو المقرر حسب ما نص عليه العقد.

س١٠ / إذا انتهى العقد الغير محدد المدة لسبب غير مشروع فماذا

يجب ؟

ج/ يحق للطرف الذي أصابه ضرر من إنهاء العقد الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية في مكتب العمل بعد أن يتقدم المتضرر بشكوى بذلك .

س١١ / بماذا يعوض الموظف في حال تم فصله من العمل لسبب

غير مشروع ؟

ج/ إذا كان العقد لم يتضمن تعويضا محدد مقابل انهاءه من احد الطرفين لسبب غير مشروع يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضا على النحو التالي:

- أجر خمسة عشر يوما عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف إذا كان العقد غير محدد المدة .
- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- يجب أن لا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (٢٠١) عن أجر الموظف لمدة شهرين.

س١٢ / هل ينتهي العقد بوفاة صاحب العمل ؟

ج/ لا ينتهي العقد بوفاة صاحب العمل ما لم تكن شخصيته قد روعيه في إبرام العقد و لكن ينتهي بوفاة الموظف أو عجزه عن أداء عمله و ذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من طبيب المخول الذي يعينه صاحب العمل .

س١٣/ هل يحق لصاحب العمل فسخ العقد دون أن يرجع إلى

الموظف أو مكافأته أو تعويضه ؟

ج/ لا يحق له إلا في الحالات التالية :

(١) إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه .

(٢) إذا لم يؤدي الموظف التزاماته المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عن قصد وتعمد التعليمات المعلن عنها من قبل صاحب العمل الخاصة بسلامة الموظف رغم إنذاره كتابياً .

(٣) إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.

(٤) إذا وقع من الموظف عن قصد أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق الخسارة المادية بصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوع الحادثة .

(٥) إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .

(٦) إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار (فترة التجربة) .

(٧) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً من صاحب

العمل للموظف بعد غياب عشرة أيام في الحالة الأولى و انقطاعه خمسة عشر يوماً في الحالة الثانية .

٨) إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير شرعية للحصول على نتائج و مكاسب شخصية .

٩) إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه .

س١٤/ ما هي الحالات التي يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار صاحب العمل مع احتفاظ الموظف بحقوقه النظامية كاملة ؟

ج/

١) إذا لم يقيم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته المبرم عليها في العقد أو النظامية تجاه الموظف .

٢) إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل أو ظروفه .

٣) إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه بالعقد .

- ٤) إذا وقع من صاحب العمل أو أحد أفراد أسرته أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد من أفراد أسرته .
- ٥) إذا كانت المعاملة من صاحب العمل أو المدير المسؤول تتسم بالقسوة أو الإهانة للموظف .
- ٦) إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده و لم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- ٧) إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع الموظف بتصرفاته على الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد .

س١٥/ هل يحق لصاحب العمل إنهاء خدمات الموظف بسبب

المرض ؟

- ج- لا يحق لصاحب العمل إنهاء خدمات الموظف بسبب المرض قبل استيفاء المدة المحددة للإجازات كما يحق للموظف أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .

س١٦/ ماهي مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهاء العقد المحدد
المدة أو عدم رغبة التجديد من المنشأة في العقد الغير

محدد المدة؟

ج- إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع
إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تُحسب على أساس أجر نصف
شهر من كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر
كامل عن كل سنة من السنوات التي تليها ، ويتخذ الأجر
الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق الموظف كذلك مكافأة
عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

مثال توضيحي

عامل يتقاضى ٢٠٠٠ ريال في أول سنة عمل انتهت علاقة العمل
بعد ست سنوات

وخمس شهور من قبل صاحب العمل وكان راتبه في آخر سنة
٤٠٠٠ ريال كم يبلغ

نهاية مكافأة الخدمة؟

سوف يتم حساب المكافأة على الأجر الأخير ٤٠٠٠ ريال

$$٤٠٠٠ \div ٢ = ٢٠٠٠ \text{ ريال قيمة نصف شهر أجر.}$$

$$٢٠٠٠ \times ٥ \text{ سنوات} = ١٠٠٠٠ \text{ ريال مكافأة الخمس سنوات}$$

بالإضافة الى ٤٠٠٠ ريال حساب مكافأة السنة السادسة
(أجر شهر كامل)

ثم حساب الخمس شهور كالتّتي:

الخمس أشهر بعد السنة الخامسة سوف يتم حساب المكافأة على
أجر شهر كامل

$$٤٠٠٠ \div ١٢ = \text{شهر} = ٣٣٣.٣٣ \text{ ريال في الشهر}$$

$$٣٣٣.٣٣ \times ٥ = \text{شهور} = ١٦٦٦.٥ \text{ قيمة مكافأة الخمس شهور}$$

أجمالي المكافأة:

قيمة أول خمس سنوات + قيمة السنة السادسة + خمس اشهر

$$١٠٠٠٠ + ٤٠٠٠ + ١٦٦٦.٥ = ١٥٦٦٦.٥ \text{ ريال}$$

س١٧/ كيف يتم احتساب نهاية الخدمة بسبب استقالة الموظف؟

ج/ إذا كانت انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق
في هذه الحالة ما يلي :

١. ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين ولا تزيد

عن ٥ سنوات .

٢. يستحق ثلثين المكافأة إذا زادت مدة خدمته عن خمس

سنوات متتالية و لم يبلغ عشر سنوات .

٣. يستحق المكافأة كاملة اذا بلغت مدة خدمته عشر

سنوات فأكثر.

للتوضيح

- ❖ من صفر الى أقل من سنتين لا يوجد مكافأة.
- ❖ سنتين متتاليتين الى خمس سنوات مقدار المكافأة ثلث الأجر الشهري.
- ❖ أكثر من خمس سنوات الى أقل من عشر سنوات مقدار المكافأة ثلثي أجر شهر بعد الخمس سنوات.
- ❖ من عشر سنوات الى مالا نهاية المكافأة كاملة.

س١٩ / إذا انتهت خدمة الموظف كم المدة التي يتم تصفية و

تسليم حقوقه بناءً عليها ؟

ج/ هناك أمران :

أولاً / إذا انتهت خدمة الموظف وجب على صاحب العمل دفع و تصفية حقوق الموظف خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية .

ثانياً / إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد وجب على صاحب العمل تصفية حقوق الموظف كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين .

س٢٠/ ما هي نسبة المبالغ التي يحق لصاحب العمل أن يحسمها

على الموظف ؟

ج/ لا يجوز في أي حال من الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على الموظف عن نصف أجر الموظف المستحق ، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية امكان الزيادة في الحسم عن تلك النسبة ، أو يثبت لديها حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاث أرباع أجره مهما كان الأمر.

التوضيح

قصد المشرع لنظام العمل الحفاظ على الموظف من الوقوع في ضائقة مالية نتيجة خصم مبالغ كبيرة من أجره تؤدي به في النهاية الى تراكم الديون عليه فحدد المشرع المبالغ التي يجوز حسمها والتي يجب ألا تزيد عن نصف أجر الموظف المستحق له وذلك في حال لم يثبت لهيئة تسوية الخلافات العمالية في مكتب العمل امكانية زيادة الحسم على هذه النسبة المقررة أو يثبت لها حاجة الموظف الى أكثر من نصف أجره وفي هذه الحالة لا يعطي للموظف أكثر من ثلاث أرباع أجره مهما كان الأمر والمشرع للنظام العمل قصد حماية الموظف وأسرته لأنه يدرك أن أجر الموظف قد يكون كل ما يملكه في حياته وأن حسم أي مبالغ منه قد يؤثر عليه وعلى أسرته.

س٢١/ هل يحق لصاحب العمل حسم أي مبلغ من أجر الموظف

لقاء حقوق خاصة ؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل حسم أي مبالغ لقاء حقوق خاصة دون موافقة الموظف خطياً إلا في الحالات التالية :

- استرداد قروض صاحب العمل بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة عن ١٠٪ من الأجر .
- اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً .
- اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق .
- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء مساكن يقصد تملكها للموظف أو أي ميزات أخرى .
- الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها ، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه .
- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يُحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك .

س٢٢/ ما هي المدة التي يجب إشعار صاحب العمل أو الموظف بعدم

التجديد في حالة العقد غير محدد المدة ؟

ج/ يجب إشعار أحد الأطراف خطياً في حالة العقود غير محددة المدة قبل انتهاء العقد بستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً، ولا يقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة لغيره كالأجر الذي يدفع باليومية أو بالأسبوعي أو بالقطعة .

س٢٣/ إذا تم توقيع عقد بين صاحب العمل و الموظف و لم ينص

في عقده صراحة و كتابة على وجود فترة تجربة ما هو

الإجراء ؟

ج/ لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى منشأة تحت التجربة ما لم ينص ذلك في عقده كتابياً بأنه معين تحت التجربة ، و يجب أن تحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة .

س٢٤/ متى تكون نهاية عقد العمل ؟

ج/ ينتهي عقد العمل في الأحوال التالية :

(١) إذا اتفق الطرفان على انهاءه ، بشرط أن تكون موافقة

الموظف كتابية .

(٢) إذا انتهت المدة المحددة في العقد .

(٣) بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة .

- ٤) بلوغ الموظف سن التقاعد و هو ستين سنة للموظفين و خمسة و خمسين سنة للموظفات ما لم يتفق الطرفان على الاستمرارية في العمل بعد هذا السن .
- ٥) القوة القاهرة ، و المقصود بها هو إغلاق المنشأة نهائيا سواء كان الإغلاق اداري او بسبب افلاس صاحب العمل أو انهيار مؤسسته وخسارته لجميع امواله .

س٢٥/ إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه فما هو الإجراء ؟

ج/ يحق للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض للموظف .

س٢٦/ إذا تم الاتفاق على عقد من أجل القيام بعمل معين متى ينتهي العقد ؟

ج/ ينتهي العقد من أجل القيام بعمل معين بإنجاز العمل المتفق عليه .

س٢٧/ ما هو مصير عقود العمل اذا انتقلت ملكية المنشأة لمالك جديد أو طرأ تغيير في شكلها النظامي بالدمج أو التجزئة؟

ج/ اذا انتقلت ملكية المنشأة لمالك آخر أو طرأ تغيير على شكلها النظامي بالدمج أو التجزئة تبقى عقود العمل نافذة في الحالتين وتعد الخدمة مستمرة أما بالنسبة لحقوق الموظفين الناشئة عن

المدة السابقة لهذا التغيير من أجور ومكافأة نهاية خدمة مفترضة الاستحقاق بتاريخ انتقال الملكية أو غير ذلك من حقوق يكون الخلف والسلف مسؤولين عنها بالتضامن ويجوز في حال انتقال المنشأة الفردية لأي سبب اتفاق السلف والخلف على انتقال جميع حقوق الموظفين السابقة الى المالك الجديد بموافقة الموظفين خطيا وللموظفين في حال عدم الموافقة طلب انهاء عقودهم وتسلم مستحقاتهم من السلف.

س٢٨/ اذا لم يقوم صاحب العمل بكتابة عقد العمل مع الموظف

فكيف يثبت الموظف بداية تاريخ العقد ؟

ج/ في حال لم يقوم صاحب العمل بكتابة عقد العمل مع الموظف يعتبر تاريخ تسجيل الموظف بالتأمينات الاجتماعية هي بداية عقده.

س٢٩/ هل يجوز توقيع عقد العمل من قبل الموظف بعد مدة من

مباشرة مهام عمله ؟ وهل تكون بنود عقد العمل ملزمة في

هذه الحالة ؟

ج/ يجب على كل موظف الاطلاع على عقد العمل قبل توقيعهِ والنظر إلى شروط العمل وحقوقه وواجباته التي تترتب عليه قانونيا.

س٣٠/ ماهي اهم بنود عقد العمل ؟

ج/أهم بنود عقد العمل هو طريقة إنهاء العقد أو فسخه وما ينتج عنه في حالة الفسخ من أحد الطرفين.

س٣١/ بماذا يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل ؟

ج/ يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بالآتي:

- أن يعطي الموظف بناء على طلبه شهادة خدمة دون مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته به والمهنة ومقدار أجرة الأخير ولا يحق لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء الى سمعة الموظف أو يقلل فرص العمل أمامه.
- أن يعيد للموظف جميع ما أودعه لدى صاحب العمل من شهادات أو وثائق.

الأجور

س٣٢/ متى تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف؟
ج/ تدفع أجور الساعات الإضافية في نهاية الشهر الذي تم فيه
التكليف بالعمل الإضافي .

س٣٣/ متى يتم دفع أجور الموظفين إذا وافق يوم دفع الأجور يوم
الراحة الأسبوعي أو العطلة الرسمية ؟
ج/ يتم دفع الأجور في يوم العمل الذي يسبق هذه الاجازة .

س٣٤/ هل يحق للموظف الذي يحضر الى عمله بالوقت المحدد
ولم يمنعه من العمل الا سبب راجع لصاحب العمل أجر هذا اليوم
أم لا ؟

ج/ في حال تواجد الموظف في موقع العمل ولم يمنعه من العمل
سوى صاحب العمل فأن الموظف في حكم من أدى هذا العمل
وعليه يلتزم صاحب العمل بدفع أجر هذه المدة التي يحضر بها
الموظف لموقع العمل وهو مستعد للعمل ولا يمنعه الا امر راجع
لصاحب العمل.

المزايا والبدلات

س٣٥/ متى يستحق الموظف المزايا والبدلات ؟

ج/ تؤمن المنشأة لموظفيها السكن المناسب وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للموظف بدل نقل نقدي .

العمل الإضافي

س٣٦/ كيف يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي ؟

ج/ يتم بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف ، و عدد الأيام اللازمة للعمل الإضافي .

س٣٧/ كيف يحسب مبلغ العمل الإضافي عن كل ساعة ؟

ج/ تدفع المنشأة للموظف عن ساعات العمل الإضافي أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠ ٪ من الأجر الأساسي .

س٣٨/ هل يحق للموظف رفض الدوام الاضائي مثل يوم الجمعة

دون أن يتخذ ضدة أي إجراء يضره ؟

ج/ حسب عقد العمل ، بحيث ان لم يرد بند ينص على أن (لصاحب العمل استدعاء الموظف في أوقات العطل الاسبوعية أو العطل الرسمية بحيث يتم صرف بدل عمل اضافي) إذا ورد هكذا نص في العقد فلصاحب العمل استدعاء الموظف بناء على النص المذكور، أما في حالة أنه لا يوجد نص في عقد العمل فللموظف حق الرفض.

الإجازات

س٣٩/ ما هي مدة الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف كل سنة ؟

ج/ يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً و تزيد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة و للموظف الحق بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازاته السنوية بنفس المدة التي قضاه من السنة بالعمل و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

س٤٠/ ما هي الحالات التي يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل ؟

- خمسة أيام عند الزواج الموظف .
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروع (لا سمح الله)
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
- أربعة أشهر و عشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة و لها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً ،ولا يجوز لها

الاستفادة من باقي اجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا
الحمل .

- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة الغير مسلمة .

ملاحظة / للمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار
لها .

س٤١/ ما هي مدة إجازة الموظف الذي يقدم تقريراً طبياً ؟

ج/ يستحق الموظف الذي يقدم تقريراً طبياً بشهادة صادرة من
طبيب المنشأة أو أي مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة
الواحدة وذلك على النحو التالي :

- الثلاثون يوم الأولى باجر كامل.
- الستون يوم التالية بثلاث أرباع الأجر.
- الثلاثون يوم التي تلي ذلك بدون أجر.

ملاحظة / يقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول
إجازة مرضية .

س٤٢ / هل يستحق الموظف إجازة لأداء فريضة الحج ؟

ج/ نعم ، حيث يجب أن تمنح المنشأة الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة لمدة عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لأداء فريضة الحج بأجر كامل وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته لدى المنشأة .

س٤٣ / هل يحق للموظف إجازة لتأدية امتحان اذا كان منتسب لمؤسسة تعليمية ؟

ج/ نعم يحق للموظف طلب إجازة لتأدية الامتحان على النحو التالي:

أولاً : للموظف اذا وافق صاحب العمل الى انتسابه الى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما اذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية ويحرم الموظف من أجر الإجازة اذا ثبت أنه لم يؤدي الامتحان مع عدم الاخلال بحق صاحب العمل بمسألته تأديبياً .

ثانياً : اذا لم يحصل الموظف على موافقة صاحب العمل على انتسابه الى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأدية

الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحسب من أجازته السنوية
ولصاحب العمل الحق في أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق
المؤيدة لطلب الاجازة وكذلك ما يدل على أنه سيتقدم
للامتحان في حال توافرها وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل
على أجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

التوضيح

توضح الاجابة على السؤال أعلاه على أن للموظف المنتسب الى
مؤسسة تعليمية الحق في الحصول على اجازة بأجر كامل من
أجل تأدية الامتحان تكون مدة هذه الاجازة هي مدة أيام
الامتحان الفعلية.

ولكن يشترط ذلك أن لا يكون الامتحان عن أداء سنة معادة فاذا
كان الامتحان لسنة معادة فتكون الاجازة بدون أجر والمقصود
بالسنة المعادة (هي السنة التي تقدم الموظف فيها للامتحان ورسب
فيها فيعيد دخول الامتحان في السنة التي بعدها) وفي كل
الاحوال المذكورة يجب على الموظف تقديم الاجازة قبل موعدها ،
وأعطى المشرع لنظام العمل الحق لصاحب العمل أن يطلب من
الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الاجازة وكذلك ما يدل أنه
سيتقدم للامتحان في حال توافرها وعند تعذر تقديم هذه

الوثائق من الموظف لصاحب العمل فللموظف الحق في أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية وقد قصد المشرع لنظام العمل من ذلك حث الموظفين وتشجيعهم على أكمال تعليمهم.

س٤٤/ هل للموظف الحق في إجازة الأعياد والمناسبات ؟

ج/ نعم للموظف الحق في إجازة الأعياد والمناسبات وبأجر كامل.

س٤٥/ ما هي مدة الإجازة في الأعياد و متى تبدأ ؟

ج/ مدة اجازة الأعياد كما يلي:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم تسعة وعشرين من شهر رمضان حسب التقويم الهجري .
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

س٤٦/ هل يحق للموظف إجازة بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ؟

ج/ نعم يحق للموظف يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني وإذا صادف هذا يوم الراحة الأسبوعية وجب على صاحب العمل

تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف ،
أمّا إذا صادف اليوم الوطني أحد العيدين فلا يعوض عليها .

التوضيح

توضح الاجابة أعلاه أن الموظف يستحق يوم واحد اجازة بمناسبة
اليوم الوطني للمملكة وفي هذه الحالة اذا صادف اليوم الوطني
للمملكة يوم الراحة الأسبوعية يعوض بيوم اجازة اخر أو بأجر
اضافي أيهما اراد الموظف أما اذا صادف اليوم الوطني أحد
العيدين فلا يعوض عنها .

س٤٧ / إذا صادف أحد أيام اجازة العيدين يوم راحة أسبوعي هل
يعتبر ضمن اجازة الأربعة أيام ؟
ج/ لا يعتبر ضمن اجازة الأربعة أيام بل تمتد الإجازة يوم آخر .

س٤٨ / هل يحق للموظف أو الموظفة أن يعمل لدى صاحب عمل
آخر أثناء مدة الإجازة المصرح له بها ؟
ج/ لا يحق للموظف والموظفة العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء
مدة الاجازات ، ويسقط حقهما و لصاحب العمل الأصلي في هذه
الحالة أن يحرمهما من الأجر عن مدة الإجازة أو أن يسترد ما أدّاه
لهما أي كان نوع هذه الإجازة .

س٤٩ / هل يحق للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية مقابل أو

بدون مقابل ؟

ج/ لا يحق للموظف أن يتنازل عن إجازته سواء بمقابل أو بدون مقابل ، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها و يجوز للموظف بموافقة من المنشأة تأجيل أجازته السنوية أو أيام منها إلى السنة التالية فقط .

التوضيح

قرر المشرع لنظام العمل للموظف التمتع بالإجازة في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو الحصول على عوض نقدي مقابل التنازل عنها أي أنه يتم منح مدة الإجازة للموظف حسب المقرر له ولصاحب العمل الحق في أن يختار تواريخ قيام الموظف بالإجازة حفاظا على مصلحة العمل وعليه أن يقوم بإخطار الموظف بالميعاد المحدد للتمتع بالإجازة وأن يكون ذلك الأخطار قبل ميعاد الإجازة بوقت كافيا لا يقل عن ثلاثين يوما هذا في حال غير صاحب العمل ميعاد إجازة الموظف.

س٥٠ / هل يحق للموظف عند تمتعه بالإجازة طلب الأجر

مقدماً ؟

ج/ نعم يحق للموظف طلب الأجر مقدما ، ويجب أن تدفع المنشأة أجرة عن مدة الإجازة وفق آخر أجر تقاضاه .

ساعات العمل

س٥١/ ما هي ساعات العمل المحددة في نظام العمل في الأيام العادية ؟

ج/ ساعات العمل في الأيام العادية هي ثمان ساعات ولا يجوز تشغيل الموظف تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمان ساعات إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع إذا اعتمد المعيار الأسبوعي .

س٥٢/ ما هي ساعات العمل المحددة في نظام العمل في شهر رمضان ؟

ج/ ساعات العمل في شهر رمضان المبارك هي ست ساعات إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي و ست و ثلاثون ساعة إذا اعتمد المعيار الأسبوعي .

س٥٣/ ما هي الحالات التي يحق لصاحب العمل تشغيل الموظفين أكثر من ثمان ساعات ؟

١) أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية ، وإقفال الحسابات والاستعداد للبيع بأسعار مخفضة أو الاستعداد للمواسم ، بشرط ألا تزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها الموظفين عن ثلاثين يوماً في السنة .

- ٢) إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو تلافي خسائر محققة لمواد قابلة التلف .
- ٣) إذا كان التشغيل لمواجهة ضغط عمل غير اعتيادي .
- ٤) الأعياد و المواسم و المناسبات الأخرى و الأعمال الموسمية.

ملاحظة :

- لا يجوز بجميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية عن عشر ساعات في اليوم أو ستين ساعة بالأسبوع.
- جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل و الأعياد تعتبر ساعات إضافية.

فترات الراحة

س٥٤/ ما هي فترات الراحة خلال الساعات العمل في اليوم ؟

ج/ لا يجوز لصاحب العمل أن يجعل الموظف يعمل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة راحة أو لأداء الصلاة أو للطعام بحيث لا تقل فترة الراحة عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل و بحيث لا يبقى العامل بمكان العمل أكثر من اثنا عشر ساعة .

التوضيح

يتضح من الإجابة أعلاه أن على صاحب العمل لا يدع الموظف يعمل أكثر من خمس ساعات متوالية دون أن يأخذ فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل بأي حال من الأحوال عن نصف ساعة في المرة الواحدة بحيث لا يبقى الموظف أكثر من اثني عشر ساعة في اليوم الواحد في مكان العمل وذلك للحفاظ على الموظف وأن يحصل على حقه في الراحة أثناء العمل حتى يكون قادراً على مواصلة عمله دون إرهاق مستمر.

س٥٥/ هل تدخل فترات الراحة ضمن ساعات العمل الفعلية ؟

ج/ الفترة المخصصة للراحة والصلاة والطعام لا تدخل ضمن ساعات العمل الفعلية .

س٥٦/ هل يكون الموظف في الفترة المخصصة للراحة تحت سلطة

صاحب العمل ؟

ج/ لا يكون الموظف في الفترة المخصصة للراحة تحت سلطة صاحب العمل ولا يجوز لصاحب العمل إلزام الموظف بالبقاء خلال فترة الراحة في مكان العمل .

س٥٧/ هل هناك فترة راحة أسبوعية للموظف ؟

ج/ نعم هناك يوم راحة للموظف وهو يوم الجمعة و يجوز لصاحب العمل أن يستبدل هذا اليوم لبعض الموظفين أي يوم من أيام الأسبوع و عليه أن يمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعي بمقابل نقدي ؛ لأنه حق للموظف.

س٥٨/ هل يحق لصاحب العمل خصم أجر يوم راحة الأسبوعي ؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل أن يخصم أجر يوم الراحة الأسبوعي ويجب أن يكون يوم الراحة الأسبوعي بأجر كامل ولا يقل يوم الراحة الأسبوعي عن أربع وعشرين ساعة متتالية .

عمل المرأة

س٥٩/ ما هي الأعمال التي يحق للمرأة العمل بها في نظام العمل

السعودي ؟

ج/ يحق للمرأة العمل في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها و يحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة .

س٦٠/ هل يحق للمرأة طلب رعاية صحية من صاحب العمل

أثناء الحمل والولادة ؟

ج/ نعم يحق للمرأة طلب رعاية صحية لها وعلى صاحب العمل توفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة.

س٦١/ هل للمرأة العاملة التي تعود الى مزاولة عملها بعد الإجازة

وضع فترات إرضاع لمولودها ؟

ج/ نعم يحق للمرأة العاملة أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة للاستراحة لا تزيد في مجموعها عن ساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة من ساعات العمل الفعلية .

س٦٢/ هل يحق لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل

أثناء إجازة الوضع ؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء إجازة الوضع.

س٦٣/ هل يحق لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها

الناتج عن الحمل أو الوضع ؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن حمل أو وضع شرط أن تثبت ذلك المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مائة وثمانون يوماً .

س٦٤/ هل يحق للموظفات توفير أماكن خاصة للاستراحة ؟

ج/ نعم يحق للموظفات توفير أماكن خاصة بهن وعلى صاحب العمل في جميع الأماكن التي تعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر مقاعد تأمينا لاستراحتهن .

س٦٥/ متى يلزم صاحب العمل بتوفير مرييات لأبناء الموظفات ؟

ج/ على كل صاحب عمل يشغل خمسين موظفة فأكثر أن يهيئ مكاناً مناسباً يتوفر فيه العدد الكافي من المرييات لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات شرط أن يبلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر .

س٦٦/ هل يحق لصاحب العمل تشغيل النساء الى وقت متأخر

من الليل ؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل تشغيل النساء أثناء فترة من الليل بين غروب الشمس وشروقها لفترة لا تقل عن احدى عشر ساعة متتالية الا في الحالات التالية:

- اذا كان العمل في مجال الاعمال الصحية أو الخيرية أو التعليمية أو التدريبية.
- اذا كانت المنشأة لا تستخدم سوى أفراد الاسرة.
- حالة القوة القاهرة وحالة الطوارئ.
- اذا كان العمل ضروريا للمحافظة على المواد من التلف السريع.
- اذا كان المحل في محلات بيع الملابس النسائية .
- اذا كان العمل بالمحاسبة في بيع محلات التجزئة.
- اذا كان العمل بالمطابخ.
- اذا كان العمل في محلات المنتزهات الترفيهية العائلية.

س٦٧/ هل يحق لصاحب العمل إرسال المرأة لمباشرة التسويق على

الرجال أو السماح لها باستقبال الرجال في مقر المنشأة ؟

ج/ يحظر على صاحب العمل ذلك نهائيا .

س٦٨/ هل يحق لصاحب العمل إلزام الموظفة بزي مخالف

للشريعة الاسلامية ؟

ج/ يحظر على صاحب العمل إلزامها بذلك نهائياً .

س٦٩/ ما هي ضوابط عمل النساء في خطوط الإنتاج في المصانع؟

- إذا كانت الموظفات يعملن في مرحلة من مراحل خط الإنتاج فيجب أن يكون جميع الموظفين في هذه المرحلة من النساء ، كما يجب في هذه الحالة ألا يقل عدد النساء عن عشرة في تلك المرحلة .
- يجب على صاحب العمل توفير ملابس آمنة و محتشمة للموظفات في خطوط الإنتاج .
- لا يجوز لصاحب العمل تشغيل النساء في المكاتب التابعة للمصنع إذا كان عدد الموظفين في مكان العمل خلال الوردية الواحدة اقل من عشرة وعلى ألا يقل عدد الموظفات في الوردية عن ثلاث .
- يحظر على صاحب العمل تشغيل النساء في المصانع قبل الساعة السادسة صباحاً و بعد الساعة الخامسة مساءً .

س٧٠/ هل يحق لصاحب العمل تشغيل النساء في المحلات أو

أقسام المحلات المخصصة للرجال فقط ؟

ج/ يحظر على صاحب العمل تشغيل النساء في محلات أو أقسام المخصصة للرجال أو التي تؤدي إلى اختلاطهن مع المشتريين من الذكور غير المصطحبين لعوائلهم .

س٧١/ متى يكون وقت عمل النساء في محلات بيع المستلزمات

النسائية ؟

ج/ يحظر على صاحب العمل تشغيل الموظفات قبل الساعة التاسعة صباحاً و بعد الساعة الحادية عشرة ليلاً .

نظام ساند

س٧٢/ ما هو نظام ساند ؟

ج/ سعيًا نحو تكامل منظومة التأمين الاجتماعي بالمملكة فقد صدر المرسوم الملكي رقم م/١٨ وتاريخ ١٢/٣/١٤٣٥هـ القاضي بالموافقة على نظام التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند) والذي يهدف إلى رعاية العامل السعودي وأسرته أثناء فترة تعطله عن العمل.

يعد نظام التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند) أحد فروع التأمينات الاجتماعية والذي يعمل على سد الفجوة الانتقالية بين الوظيفة السابقة وفرصة الحصول على وظيفة جديدة لموظفين القطاع الخاص والقطاع الحكومي المشمولين بنظام التأمينات الاجتماعية الذين فقدوا وظائفهم لأسباب خارجة عن إرادتهم وذلك بتوفير مصدر دخل شهري للمتعطلين وتقديم التدريب والمساعدة في البحث عن العمل.

س٧٣/ على من ينطبق نظام ساند ؟

ج/ ينطبق نظام ساند على جميع السعوديين ذكورا وإناث.

س٧٤/ هل يحق لأي موظف رفض الاشتراك في نظام ساند ؟

ج/ لا يحق لأي موظف رفض الاشتراك بنظام ساند فهو الزامي لجميع الموظفين.

س٧٥/ هل هناك سن معين لإيقاف الاشتراك بنظام ساند ؟
ج/ نعم ، إذا بلغ سن الموظف الذي على رأس العمل سن الستين
يوقف اشتراكه بنظام ساند .

س٧٦/ هل يشمل نظام ساند على أي برامج تدريبية
للمشاركين ؟

ج/ نعم ، تتولى وزارة العمل أو أي جهة عامة أو خاصة تكلفتها
الوزارة بتحديد الاحتياجات التدريبية وتوفيرها للعاطلين عن
العمل .

س٧٧/ كم نسبة الاشتراك في نظام ساند ؟
ج/ تحدد الاشتراكات في نظام ساند بنسبة (٢%) من الأجر
الخاضع للاشتراكات كما يلي:
• يدفع صاحب العمل (١%) شهريا .
• يدفع الموظف (١%) شهريا .

س٧٨/ ما هي شروط استحقاق تعويض ساند ؟
ج/ يحق للموظف الحصول على التعويض المنصوص عليه في
النظام اذا توافرت لديه الشروط التالية:
١/ أن يكون سعودي الجنسية .
٢/ أن يكمل المدد المحددة .
٣/ ألا يكون مفضول من العمل بسبب راجع إليه .
٤/ أن لا يكون له دخل من عمل أو نشاط خاص .
٥/ ألا يكون ترك العمل بمحض إرادته .
٦/ أن يكون قادرا على العمل .

٧/ أن لا يكون قد بلغ سن الستين.

٨/ التسجيل في الوزارة من خلال صندوق تنمية الموارد البشرية خلال ٩٠ يوم من تاريخ تركه للعمل.

س٧٩/ متى يكون موعد صرف تعويض ساند الشهري ؟

ج/ يستحق المستفيد التعويض اعتبارا من أول الشهر التالي لتاريخ توفر شروط التعويض المنصوص عليها في نظام ساند.

س٨٠/ متى يجب أن يقوم الموظف بالتسجيل لدى الوزارة ليتم تعويضه ؟

ج/ يجب على الموظف أن يسجل لدى الوزارة خلال (٩٠) يوما من تاريخ ترك العمل كحد اقصى.

س٨١/ في حال انتهاء أي شرط من شروط استحقاق التعويض هل على المستفيد ابلاغ الوزارة بذلك ؟

ج/ نعم ، يجب على المستفيد من تعويض ساند اشعار الوزارة خلال مدة لا تتجاوز السبع أيام من تاريخ أي مما يلي:

- انتهاء أي شرط من شروط استحقاق التعويض عنه.
- أي تغيير في البيانات والمعلومات المقدمة الى الوزارة.

س٨٢/ ما هو الحد الأدنى لتعويض ساند ؟

ج/ لا يقل عن مقدار الإعانة التي يتم تقديمها للباحثين عن العمل ومقدارها ٢٠٠٠ ريال على أن لا يتجاوز ذلك متوسط الأجر الشهري للاشتراك قبل تركه العمل.

س٨٣/ كيف يتم احتساب تعويض ساند ؟

ج/ التعويض يصرف بواقع ٦٠ ٪ من متوسط الأجر الشهري الخاضع للاشتراك عن كل شهر من الأشهر الثلاثة الأولى بحد أقصى ٩٠٠٠ ريال وبواقع ٥٠ ٪ من هذا المتوسط عن كل شهر يزيد عن ذلك بحد أقصى ٧٥٠٠ ريال.

للتوضيح

موظف متوسط أجره/ ١٣٠٠٠ ريال

يتم احتساب التعويض وفقا لما يلي:

• فترة الأشهر الثلاثة الأولى

متوسط الأجر خلال السنتين الأخيرتين من مدة

$$\text{الاشتراك الأخيرة} = 100 \div 60 \times$$

$$13000 \times 60 \div 100 = 7800 \text{ ريال}$$

• الفترة التي تزيد عن الأشهر الثلاثة الأولى

متوسط الأجر خلال السنتين الأخيرتين من مدة

$$\text{الاشتراك الأخيرة} = 100 \div 50 \times$$

$$13000 \times 50 \div 100 = 6500 \text{ ريال}$$

س٨٤/ ما هي مدة صرف تعويض ساند ؟

ج/ يصرف التعويض لمدة ١٢ شهراً متصلة أو متقطعة عن كل مرة من مرات الاستحقاق.

س٨٥/ ما هي مدد الاشتراك في نظام ساند ؟

ج/ المدد هي كالتالي:

- يستحق المستفيد للتعويض للمرة الأولى اذا عمل مدة لا تقل عن اثني عشر شهرا خلال الستة والثلاثون شهرا التي تسبق المطالبة الأولى.
- يستحق المستفيد للتعويض للمرة الثانية اذا عمل مدة لا تقل عن ثمانية عشر شهرا خلال الستة والثلاثون شهرا التي تسبق المطالبة الثانية.
- يستحق المستفيد للتعويض للمرة الثالثة اذا عمل مدة لا تقل عن أربع وعشرين شهرا خلال الستة والثلاثون شهرا التي تسبق المطالبة الثالثة.
- يستحق المستفيد للتعويض في أي مرة لاحقة اذا عمل مدة لا تقل عن ستة وثلاثون شهرا خلال الثمانية والأربعين شهرا التي تسبق المطالبة الأخيرة.

س٨٦/ متى يوقف صرف التعويض في نظام ساند بشكل فوري ؟

ج/ يوقف في الحالات التالية:

- في حالة الوفاة.
- اذا كان له دخل شهري من عمل خاص.
- اذا أصبح غير قادر على العمل.
- اذا لم يعد مسجلا لدى الوزارة.
- اذا لم يعد يبحث عن عمل يجد ونشاط.
- اذا لم يلتزم بالتدريب دون عذر مقبول.
- اذا لم ينفذ التعليمات والتوجيهات التي تصدرها الوزارة.
- اذا غادر المملكة العربية السعودية ٦٠ يوما متصلة أو متقطعة خلال مدة الصرف.
- اذا بلغ سن الستين وكان مستحقا للمعاش بموجب نظام التأمينات الاجتماعية.

س٨٧/ لماذا لا تدخل الاستقالة ضمن نظام ساند ؟

ج/ لأن هذا تشجيع على البطالة وليس على التوظيف والاستقالة تقدير شخصي وغير خارج عن ارادة الموظف.

أسئلة عامة

س٨٨/ هل يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً ؟

ج/ لا يجوز اتهامه الموظف في مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً .

س٨٩/ بعد انتهاء التحقيق في المخالفة و ثبوتها على الموظف متى يجب إيقاع الجزاء التأديبي عليه ؟

ج/ يجب إيقاع الجزاء التأديبي على الفور، أما إذا مر ثلاثين يوماً بعد انتهاء التحقيق و ثبوتها في حق الموظف لا يجوز إيقاع الجزاء التأديبي عليه .

س٩٠/ هل يقع الجزاء التأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل إيقاع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول .

س٩١/ هل يحق لصاحب العمل ايقاع جزاء تأديبي على الموظف
دون إبلاغه ؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل إيقاع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا
بعد إبلاغه خطياً بما نسب إليه و استجوابه و التحقيق معه
وإثبات ذلك في محضر يحفظ في ملفه الخاص .

س٩٢/ كيف يتم إبلاغ الموظف بقرار إيقاع الجزاء عليه ؟

ج/ يجب أن يكون الإبلاغ بقرار ايقاع الجزاء كتابياً فإذا امتنع
عن استلامه أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على
عنوانه المبين في ملفه .

س٩٣/ هل يحق لصاحب العمل أن يكون استجوابه شفوياً
للموظف ؟

ج/ نعم يحق لصاحب العمل ذلك في المخالفات البسيطة التي لا
تتعدى الجزاء المفروض على مرتكبيها الإنذار، أو الغرامة
باقتطاع ما لا يزيد عن أجريوم واحد على أن يثبت ذلك
بمحضر .

س٩٤/ هل يحق للموظف الاعتراض على القرار الخاص بإيقاع
الجزاء عليه ؟

ج/ نعم يحق للموظف ذلك، وذلك خلال خمسة عشر يوماً غير
أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع
الجزاء عليه .

س٩٥ / إذا أراد الموظف تقديم اعتراض على الجزاء الواقع عليه

فأين يتم تقديمه ؟

ج / يتم تقديم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية
(فرع وزارة العمل) بالمنطقة التابعة لها المنشأة .

س٩٦/ ما هي المدة النظامية التي يحق للموظف فيها مطالبة

صاحب العمل بحقوقه العقدية قضائياً ؟

ج/ لا تقبل إقامة أي دعوى قضائية أمام الجهات العمالية تتكلف
بمطالبة أحد طرفي العلاقة العمالية بحق من الحقوق المنصوص
عليها في هذا النظام أو الناشئة عن عقد العمل بعد مضي اثني
عشر شهراً من تاريخ انتهاء علاقة العمل .

س٩٧/ هل يجوز إنهاء عقد العمل بسبب إعادة هيكلة أو ظروف

المنشأة المالية ؟

ج/ حدد نظام العمل الحالات المشروعة لإنهاء عقد العمل و لم
ينص النظام على أن الإنهاء بسبب إعادة الهيكلة أو الظروف
المالية للمنشأة سبباً مشروعاً لإنهاء عقود العمل ، و يعد الإنهاء
لمثل تلك الأسباب إنهاءً غير مشروع يحق للطرف المتضرر
المطالبة بالتعويض ، فضلاً عن حق الموظف في الاحتفاظ
بكامل حقوقه النظامية الأخرى .

س٩٨/ هل رغبة الموظف في عدم تجديد التعاقد لفترة أخرى يعد

استقالة ؟

ج/ إبداء الرغبة بعدم التجديد لا تعد استقالة بل هو حق مكفول لكلا الطرفين فإن كان منصوصاً بعقد العمل وجوب الإشعار بعدم الرغبة في التجديد قبل انتهاء العقد بمدة محددة فيجب الالتزام بها ، فإن خالف الطرف المبدي رغبته بعدم تجديد تلك المدة المحددة للإشعار، لطرف الآخر الحق في التمسك بتجديد العقد .

س٩٩/ هل عقد الموظف السعودي عقد محدد المدة أم غير محدد

المدة و هل يمكن أن يتحول عقده المحدد المدة الى عقد غير

محدد المدة ؟

ج/ يمكن أن يكون عقد الموظف السعودي غير محدد المدة بالنص على ذلك في عقد عملة منذ البداية كما يمكن أن يكون محدد المدة و يتحول الى عقد غير محدد المدة وذلك في حالتين

- إذا استمر الطرفين في تنفيذه بعد انتهاء مدته .
- إذا تجدد العقد لثلاث مرات متتالية أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة تجديده أربع سنوات أيهما اقل و استمر الطرفان في تنفيذه .

س١٠٠/ ما هو الأجر الذي يتم عليه احتساب مكافأة نهاية

الخدمة هل هو أجر الأساسي أم الإجمالي ؟

ج/ يتم اتخاذ الأجر الفعلي الإجمالي الأخير للموظف أساساً
لاحتساب المكافئة .

س١٠١/ ما هي المدة المحدد التي بها تنقضي المخالفة التي ارتكبتها

الموظف ؟

ج/ في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانون
يوماً على ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة و كأنها
ارتكبت لأول مرة .

س١٠٢/ هل يحق لصاحب العمل نقل الموظف ذو الاجر الشهري

إلى فئة العمال بالقطعة أو بالأسبوعية أو باليومية أو

بالساعة؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل نقل الموظف ذي الأجر الشهري الى فئة
العمال المعينين بالقطعة أو الأسبوعية أو باليومية أو بالساعة الا
إذا وافق الموظف على ذلك كتابة.

س١٠٣ / ماذا تعد المبالغ المستحقة للموظف أو ورثته بمقتضى

نظام العمل ؟

ج/ تعد المبالغ المستحقة للموظف أو ورثته من الديون الممتازة من الدرجة الأولى وللموظف وورثته في سبيل استيفائها امتياز على جميع أموال صاحب العمل وفي حالة إفلاس صاحب العمل أو تصفية منشأته تسجل المبالغ المذكورة ديونا ممتازة على صاحب العمل، كما يدفع للموظف مبلغ معجل يعادل أجر شهر واحد.

التدريب والتأهيل

س١٠٤/ هل يحق للمنشأة أن تُنهي تدريب أو تأهيل الموظف ؟

ج/ نعم يحق للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل إذا ثبت عدم قابلية الموظف للتدريب أو عدم قدرته على أكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة .

س١٠٥/ هل تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل أو

يشاركها الموظف في ذلك ؟

ج / نعم تتحمل المنشأة كامل التكاليف للتدريب والتأهيل وتأمين تذكرة السفر بالذهاب والعودة كما تأمين وسائل المعيشة من أكل وسكن وتنقلات داخلية .

س١٠٦/ ماهي الالتزامات التي يقوم بها صاحب العمل أو المنشأة

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله ؟

ج /

- تؤمن المنشأة وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله حتى مقر الانتداب والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف .
- يصرف للموظف بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يصرفها للسكن الطعام التنقلات الداخلية ما لم تؤمنها المنشأة له .

س١٠٧ / كيف تحدد قيمة بدل الانتداب للموظف ؟
ج/ تحدد قيمة الانتداب حسب درجة الموظف وفقا للفئات و الضوابط التي تضعها المنشأة بهذا الشأن.

س١٠٨ / إذا رفض المتدرب العمل لدى صاحب العمل بعد تدريبه و تأهيله فما هو الإجراء ؟
ج/ يلتزم المتدرب بدفع تكاليف التدريب لصاحب العمل إذا رفض أو امتنع عن العمل بعد انتهاء مدة تدريبه .

س١٠٩ / هل يحق للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره و مستحقاته ؟

ج/ نعم يحق للموظف وذلك بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه و مصدق عليه من قبل مدير المنشأة أو من ينوب عنه .

س١١٠ / متى يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب الموظف مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة ؟
ج/ يجوز في الحالات التالية :

- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون إذن شرعي .
- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة بالمادة ثمانين من نظام العمل.
- إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة الحادية والثمانون من نظام العمل.

س١١١/ هل يجب أن يكون عقد التدريب أو التأهيل مكتوباً ؟

وعلى ماذا يجب أن يتضمن ؟

ج/ نعم يجب أن يكون عقد التدريب أو التأهيل مكتوباً ويجب أن يتضمن نوع المهنة المتعاقد للتدريب عليها ومدة التدريب ومراحل المتابعة ومقدار المكافأة التي تعطى في كل مرحلة علماً بأنه لا يجوز الاتفاق على تحديد المكافأة التي يتقاضها المتدرب على أساس القطعة أو الانتاج.

س١١٢/ ما هي حقوق صاحب العمل على الموظف ؟

ج/

- قيام الموظف شخصياً بالعمل.
- أداء العمل حسب الاتفاق الوارد بين الطرفين بالعقد.
- بذل العناية المطلوبة أثناء أداء العمل بما يضمن سلامته وسلامة الآخرين والامتناع عن القيام بأي مهام خطيرة غير المؤهل للقيام بها.
- تنفيذ أوامر رب العمل.
- الحفاظ على أدوات العمل .
- الحفاظ على أسرار العمل.
- عدم منافسة الموظف لرب العمل.
- مراعاة الآداب والأخلاق العامة أثناء القيام بالعمل.

جدول المخالفات والجزاءات

س١١٣/ ما هي انواع المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل و ما

هو جزاء كل مخالفة ؟

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الاجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور لغاية (١٥) دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول ، اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين .	اذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول ، اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	اذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول ، اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين.	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم

٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول اذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل اكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون اذن ، او عذر مقبول اذا ترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
					بالإضافة الى حسم اجر دقائق التأخر
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل تزيد عن ساعة دون اذن ، او عذر مقبول : سواء ترتب ، او لم يترتب على ذلك تعطيل عمال اخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة ايام
					بالإضافة الى حسم اجر ساعات التأخر
٨	ترك العمل ، او الانصراف قبل الميعاد دون اذن ، او عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	انذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
					بالإضافة الى حسم اجر مدة ترك العمل
٩	ترك العمل ، او الانصراف قبل الميعاد دون اذن ، او عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .		١٠٪	٢٥٪	يوم
					بالإضافة الى حسم اجر مدة ترك العمل
١٠	البقاء في اماكن العمل ، او العودة اليها بعد انتهاء كاتبتي	انذار كاتبتي	١٠٪	٢٥٪	يوم

				مواعيد العمل دون اذن مسبق	
الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	الغياب دون اذن كتابي ، او عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة .	١١
الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	اربعة ايام	ثلاثة ايام	يومان	الغياب المتصل دون اذن كتابي ، او عذر مقبول من يومين الى ستة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٢
بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة ، اذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	خمسة ايام	اربعة ايام	الغياب المتصل دون اذن كتابي ، او عذر مقبول من سبعة ايام الى عشرة ايام، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٣
بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب					
.....	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات و العلاوات لمرة واحدة توجيه انذار بالفصل طبقا للمادة (٨٠) من نظام العمل	خمسة ايام	الغياب المتصل دون اذا كتابي ، او عذر مقبول من احد عشر يوما الى اربعة و عشرون يوما ، خلال السنة العقدية الواحدة .	١٤
بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب					

الفصل دون مكافئة ، او تعويض على أن يسبقه انذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة ايام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	١٥
الفصل دون مكافئة او تعويض على ان يسبقه انذار كتابي بعد غياب مدة عشرون يوما في نطاق حكم المادة (ثمانون) من نظام العمل	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة	١٦

س١١٤/ ما هي انواع المخالفات التي تتعلق بتنظيم العمل و ما هو

جزاء مقابل كل مخالفة ؟

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة الاجر اليومي)			
		اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل اثناء وقت الدوام	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
٢	استقبال زائرين في غير امور عمل المنشأة في اماكن العمل ، دون اذن من الادارة	انذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	استعمال الات ، و معدات ، و ادوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون اذن	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه او لم يعهد به اليه	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة ايام
٥	الخروج ، او الدخول من غير المكان المخصص لذلك	انذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	الاهمال في تنظيف الآلات و صيانتها او عدم العناية بها او عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة ايام

٧	عدم وضع ادوات الاصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الاخري في الاماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل	انذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٨	تمزيق ، او اتلاف اعلانات او بلاغات ادارة المنشأة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
٩	الاهمال في العهد التي بحوزته ، مثال (السيارات ، الات ، اجهزة ، معدات ، ادوات ، الخ)	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
١٠	الاكل في مكان العمل ، او غير المكان المعد له ، او في غير اوقات الراحة .	اذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم اثناء العمل	انذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة ايام
١٣	التسكع او وجود العامل في غير مكان عمله اثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور و الانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات او العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة

١٥	عدم اطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل او عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الاوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال و المنشأة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة
١٨	الاهمال ، او التهاون في العمل الذي قد ينشا عنه ضرر في صحة العمال او سلامتهم او في المواد او الادوات و الاجهزة	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة

س١١٥/ ما هي انواع المخالفات التي تتعلق بسلوك الموظف وما هو

الجزء مقابل كل مخالفة ؟

م	نوع المخالفة	اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء او مع الغير او احداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
٢	التمارض او ادعاء العامل كذبا انه اصيب اثناء العمل او بسببه	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
٣	الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة او رفض اتباع التعليمات الطبية اثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة ايام
٥	الكتابة على جدران المنشأة او لصق اعلانات عليها	انذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش الاداري عن الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان

٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع مكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس و الاجهزة المقررة للوقاية و للسلامة	انذار كتابي	يوم	يومان	خمسة ايام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الاخر في اماكن العمل	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع مكافأة
١٠	الايحاء للآخرين بما يחדش الحياة قولا او فعلا	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع مكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول او الاشارة او استعمال وسائل الاتصال الكثرونية بالشتم او التحقير	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع مكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل او على غيرهم بطريقة اباحية	فصل دون مكافئة او اشعار او تعويض بموجب المادة الثمانون			

١٣	الاعتداء الجسدي او القولي او بالي وسيلة من وسائل الاتصال الالكتروني على صاحب العمل او المدير المسئول او احد الرؤساء اثناء العمل او بسببه	فصل دون مكافأة او اشعار او تعويض بموجب المادة الثمانون			
١٤	تقديم بلاغ او شكوى كبدية	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة	
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة

المراجع

١. نظام العمل السعودي الصادر من المرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤ هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ.
٢. لائحة نظام العمل السعودي.
٣. لائحة نظام ساند (المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية).