



لائحة تنظيم العمل بالغرفة التجارية في الجوف

المعتمدة بموجب قرار الجمعية العمومية للغرفة رقم (40) وتاريخ 1445/09/20 هـ الموافق 2023/03/03 م

مقدمة:

تم إعداد هذه اللائحة استناداً إلى الفقرة (1) من المادة (الثالثة عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/02/22هـ، وتنفيذاً لمهمات الاتحاد المنصوص عليها في الفقرة (13) من المادة (الثانية والأربعون) من نظام الغرف التجارية.

وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم البيئة الداخلية في الغرفة وتعزيز العلاقة بين الغرفة والعاملين فيها، والعمل على رفع مستوى الوعي لدى العاملين في الغرفة.

بيانات الغرفة

الاسم : الغرفة التجارية في الجوف

المركز الرئيسي للغرفة: مدينة سكاكا

عدد العاملين بالغرفة: 26 موظف

نشاط الغرف: تنمية وتطوير الأنشطة التجارية المختلفة على مستوى القطاعات التجارية في نطاق الاختصاص المكاني للغرفة.

العنوان: مدينة سكاكا – الروضة – حي أحد - ص.ب – 585. الرمز البريدي: ٧٢٣٤١

هاتف: ٠١٤٦٢٤٩٤٨٨ . رقم المبنى ٧٤٦٧

الرقم الإضافي ٣٠٤٦

البريد الإلكتروني: info@ajcci.org.sa

تأسست الغرفة التجارية في الجوف بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم (م/6) وتاريخ 1400/4/30هـ،

المعدل بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم (م/37) وتاريخ 1442/4/22هـ.

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالغرفة والفروع التابعة للغرفة (إن وجدت).

مادة (2): يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

- المملكة : المملكة العربية السعودية.
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- الوزير: وزير وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- النظام : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 في 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ، والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ، والمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/2/22 هـ، والقرارات الوزارية واللوائح الصادرة إنفاذاً له.
- الغرفة: الغرفة التجارية في الجوف
- اللائحة: لائحة تنظيم العمل بالغرفة التجارية في الجوف
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للغرفة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الغرفة.
- رئيس الغرفة: رئيس الغرفة التجارية.
- اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية لمجلس إدارة الغرفة.
- الأمين العام: الأمين العام للغرفة.
- الأمانة العامة: الجهاز الإداري للغرفة ويرأسه الأمين العام.
- إدارة الموارد البشرية: الإدارة المسؤولة بشؤون العاملين في الغرفة.
- العامل: كل شخص طبيعي ذكراً كان أو أنثى يعمل لمصلحة الغرفة وتحت إدارتها أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- الأجر: يقصد به الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- الشهر: الشهر الميلادي ما لم يرد نص يقضي بخلاف ذلك.
- الجهة الطبية المعتمدة : المنشأة الطبية المعتمدة من قبل الغرفة

- مادة (3): لا تُخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل.
- مادة (4): تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.
- مادة (5): تحدد المواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو في عقود العمل التي تبرمها الغرفة مع العاملين بالتقويم الميلادي، ما لم ينص قرار على غير ذلك.
- مادة (6): تُطلع الغرفة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، وينص على ذلك في عقد العمل.
- مادة (7): للغرفة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الوزارة عن طريق مكاتب المحاماة المعتمدة لدى الوزارة.
- مادة (8): للغرفة الحق في إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يُعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
- مادة (9): كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

الفصل الثاني الوظائف والتعيين

أولاً: الوظائف

مادة (10): الهيكل التنظيمي والتقسيمات الداخلية

وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد الذي يحدد القطاعات والإدارات الرئيسية التي يتكون منها جهاز الأمانة العامة بالغرفة، تقوم الأمانة العامة بشغل الوظائف الخالية في الهيكل التنظيمي حسب الإمكانيات وطبقاً لميزانية الوظائف التي يتم تحديدها سنوياً، ولمجلس الإدارة تعديل الهيكل التنظيمي حسب ما تقتضيه ظروف ومتطلبات العمل لخدمة المجتمع الاقتصادي. ويصدر الأمين العام أو من ينوبه قرارات بالتقسيمات الداخلية للإدارات إلى إدارات وأقسام فرعية ووحدات مع تحديد اختصاص وواجبات كل منها بما يتناسب مع طبيعة أعمال الغرفة وأهدافها.

مادة (11): تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف إلى مجموعات نوعية تضم كل منها الوظائف المتعلقة بتخصص نوعي معين، وترتب الوظائف في درجات بحيث تضم الدرجة الواحدة مجموعة من الوظائف المتماثلة في الدور الذي يقوم به شاغلوها ومستوى المسؤولية التي يتحملونها، وتوزع كل درجة إلى عدد من المستويات، بحيث يضم المستوى الواحد مجموعة الوظائف المتماثلة في الشروط التي يترتب توافرها في شاغل الوظيفة وعدد سنوات الخبرة العملية اللازمة لشغلها، كما يتم تصنيف الوظائف في الغرفة إلى أربع مجموعات هي قياديين ومدراء وأخصائيين وتشغيليين.

مادة (12): وصف الوظائف

تقوم الأمانة العامة وفقاً للهيكل التنظيمي بإعداد وصف للوظائف، بحيث يتضمن هذا الوصف

ما يلي:

- (أ) مسمى الوظيفة ومستواها الإداري.
- (ب) العلاقات التنظيمية للوظيفة وموقعها في الهيكل التنظيمي.
- (ج) وصف هدف ومهام الوظيفة.
- (د) الشروط الواجب توافرها لشغل الوظيفة، ويشمل ذلك المؤهلات العلمية، الخبرات العملية، والمهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط المطلوبة للوظيفة.

ثانياً: التعيين

مادة (13): يشترط فيمن يُعين بالغرفة ما يلي:

(أ) أن يكون سعودي الجنسية. ويجوز استثناءً من ذلك تعيين غير السعودي وبما لا يتعارض مع المادة (26) من النظام عندما تتطلب الوظيفة كفاءات مهنية أو عملية غير متوفرة للسعوديين المتقدمين لها أو غير متوفر العدد الكافي من الكفاءات السعودية لشغلها على أن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة نظامية سارية المفعول وقابلة للنقل وذلك حسب النظام.

(ب) أن يكون مستوفياً لكافة شروط الوظيفة والمؤهلات والخبرات اللازمة لها حسب بطاقة الوصف الوظيفي.

(ج) أن يكون لائقاً صحياً لأداء الوظيفة بموجب شهادة طبية من الجهة الطبية المعتمدة، ويستثنى من ذلك ذوو الاحتياجات الخاصة الذين تم تأهيلهم مهنيًا.

(د) ألا يقل سن العامل عن ثمانية عشر عاماً.

(هـ) ألا يكون مرتبطاً بوظيفة مع جهة أخرى، ما لم يكن معاراً نظاماً من تلك الجهة.

(و) أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية، والاختبارات المقررة له للوظيفة المتقدم لها.

(ز) تقديم كافة المستندات والوثائق التي تطلب منه لغرض التوظيف.

(ح) أن يكون حسن السيرة والسلوك.

وفي كل الأحوال يجوز للأمين العام إعفاء العاملين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط؛ حسب حاجة العمل.

مادة (14): وفقاً للنظام، يختص مجلس الإدارة بتعيين الأمين العام وتحديد مستحقاته المالية، ويمارس الأمين العام صلاحياته وفقاً لما هو منصوص عليه بالنظام ولائحته التنفيذية. وباستثناء تعيين نواب الأمين العام بالغرفة، يختص الأمين العام بتعيين العاملين في باقي الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة وطبقاً لاحتياجات العمل الفعلية ومتطلبات الوظيفة الشاغرة حسب توصيف الوظائف.

مادة (15): على جميع المتقدمين للعمل تقديم الوثائق التالية:

(أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.

(ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.

(ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

(د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة يحددها الغرفة.

وأي وثائق أخرى تطلبها الإدارة المختصة وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

مادة (16):

(أ) يجب على كل عامل عند توقيع عقد عمله أن يقدم بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وأية بيانات أخرى تُطلب منه، كما يجب عليه إخطار الغرفة بأي تغيير على هذه البيانات خلال أسبوع من ذلك التغيير.

(ب) تقوم إدارة الموارد البشرية بتنظيم سجل مفصل ودقيق لكل عامل أثناء خدمته يتضمن عقد العمل الخاص به ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته، وما يطرأ عليها خلال مدة عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته من الأمور المتعلقة بالعمل والترقية والنقل وتعديل الأجر والإجازات وإصابات العمل والغياب والجزاءات وتقارير الأداء والتدريب وشهادات التقدير وإنهاء الخدمة، ولا يجوز أن يحتفظ في سجل العامل بأية معلومات أو بيانات تسيء إلى سمعته ما لم يُخطر العامل بها.

(ج) تُصدر إدارة الموارد البشرية بطاقة عمل لكل عامل تحمل صورته مختومة بالختم المعتمد تتضمن اسمه وجنسيته ورقمه الوظيفي ومسمى وظيفته، وعلى العامل المحافظة عليها.

مادة (17): يحزر لكل عامل عقد عمل من نسختين باللغة العربية بتوقيع الأمين العام (أو من يفوضه) كطرف أول ومن العامل كطرف ثان وتسلم نسخة للعامل وتحفظ الثانية في ملف خدمته. ويكون عقد العمل لمدة محددة، ويتضمن العقد بياناً باسم العامل وجنسيته والأجر المتفق عليه ونوع العمل ومكانه وتاريخ الالتحاق به ومدته ومسمى الوظيفة وأية بيانات أو امتيازات أخرى يتفق عليها. ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد.

مادة (18): لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الغرفة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الغرفة بالاتفاق مع العامل كتابياً وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً أي لا تزيد مدة التجربة الممددة مع الأصلية مائة وثمانون يوماً، كما لا يجوز إخضاع العامل لفترة تجربة جديدة إلا إذا كان في مهنة أخرى أو عمل آخر غير الأول أو أن تكون قد مضت على انتهاء علاقته بالغرفة مدة لا تقل عن ستة أشهر.

مادة (19): إذا ثبت أن التعيين قد تم نتيجة انتحال العامل شخصية الغير أو لتقديمه مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو أي من مسوغات التعيين بطريقة غير نظامية، اعتبر العقد مفسوخاً

والتعيين باطلاً دون مكافأة أو تعويض مع إبلاغ الجهات المختصة وفقاً للأنظمة السارية في المملكة ويكون ذلك داخلياً تحت الفقرة (5) من نص المادة (80) في النظام.

ثالثاً: عقد العمل

مادة (20): يحق للغرفة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد المبرم بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الغرفة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (21): لا يجوز للغرفة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

رابعاً: النقل

مادة (22): يجوز للأمين العام نقل العامل ودون الحاجة إلى موافقته الكتابية من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى آخر داخل مقر الغرفة في نفس اختصاصه بحيث لا يختلف العمل اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي، على ألا يلحق هذا النقل في كل الأحوال ضرر جسيم بالعامل كما يشترط ألا يكون النقل لوظيفة أدنى أو درجة وظيفية أقل.

مادة (23): تُؤمن الغرفة نفقات نقل العامل وأفراد عائلته ممن يعولهم شرعاً ونفقات أمتعتهم الشخصية إلى مقر عمله الجديد إذا كان النقل يترتب عليه تغيير مكان الإقامة، ويتم النقل بوسائل النقل المناسبة؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

الفصل الثالث التدريب والتأهيل

مادة (24): تُشجع الغرفة العاملين على التحصيل العلمي والتدريب وتُحفزهم على ذلك، وتحمل الغرفة جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها، بالإضافة إلى أية مصاريف أخرى تقررها الأمانة العامة أثناء مدة التدريب أو الابتعاث ويستمر صرف أجر العامل طوال هذه الفترة.

مادة (25): يتم تدريب وتأهيل العاملين بالغرفة تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تُعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم، وفي كل الأحوال يجب ألا يقل عدد العاملين السعوديين المدربين عن 12% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.

مادة (26): يعتبر التدريب بالنسبة للعامل من واجبات العمل، وعلى جميع الإدارات والأقسام تشجيع عاملها على تلقي التدريب فيما يحقق الأهداف العامة للتدريب ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المعتمدة.

مادة (27): يكون التدريب عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة، أو نحو ذلك بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواءً داخل المملكة أو خارجها.

مادة (28): يضع الأمين العام اللوائح الداخلية لتدريب العاملين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

مادة (29): يجوز للغرفة أن تُنهي تدريب العامل لديها وأن تُحمّله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا قرر العامل من تلقاء نفسه إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول أو موافقة خطية من الغرفة.

(ب) إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من النظام عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

(ج) إذا استقال العامل من العمل أو تركه في غير الحالات المقررة له في المادة (81) من النظام.

مادة (30): للغرفة إلزام المتدرب أو الخاضع للتأهيل من العاملين لديه بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة استقالته من العمل أو تركه له في غير الحالات الواردة في المادة (81) من النظام قبل أن ينهي مدة عقد العمل التي اتفق عليها مع الغرفة وبعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

مادة (31): يجوز للغرفة أن تُنهي تدريب غير العامل لديها وأن تُحمّله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك أو عدم قابليته أو قدرته على التدريب بصورة مفيدة، للمتدرب أو الخاضع للتأهيل أو وليه أو وصيه مثل هذا الحق.

مادة (32): في كل الحالات المنصوص عليها في المادة (30) أعلاه يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.

مادة (33): للغرفة -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل لغير العامل لديها- أن تُلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل للمدة المماثلة أو بعضها؛ وجب عليه أن يدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الغرفة أو بنسبة المدة الباقية منها.

الفصل الرابع الأجور

مادة (34):

(أ) يُعين العاملون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويحصل العامل على أول مربوط أجر محدد للوظيفة المعين عليها وفق سلم الأجور المعتمد في الغرفة ما لم يُتفق في عقد العمل على غير ذلك.

(ب) يبدأ احتساب استحقاق العامل لأجره اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل ويصرف أجره في نهاية كل شهر.

(ج) لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر العامل إلا في الحالات التي تنص عليها المادة (92) من نظام العمل مع مراعاة ما تنص عليه المادة (93) من نظام العمل.

(د) يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.

(هـ) يرفع الأمين العام سنوياً دراسة عن المستوى العام للمرتبات والمزايا الأخرى التي تدفعها الغرفة، واقتراحاته بشأنها، متى دعت الحاجة إلى ذلك، مراعيًا:

1- المحافظة على التناسب بين شروط ومتطلبات العمل في الغرفة وبين ما هو مُتبع في المنشآت ذات النشاط المشابه.

2- ارتفاع تكاليف المعيشة بصفة عامة، وكذلك الاتجاه العام نحو تحسين مستويات المعيشة.

3- المحافظة على مستوى الخدمات.

مادة (35): مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور؛ تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للمملكة ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

(1) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

(2) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.

(3) العامل الذي تُنهي الغرفة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.

(4) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.

(5) أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

مادة (36): إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والبدلات

مادة (37): تقارير الأداء

(أ) تضع إدارة الموارد البشرية المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء التقارير الدورية الخاصة بالأداء الوظيفي لكافة العاملين وتقدير صلاحيتهم للوظائف التي يشغلونها وقدراتهم على الاضطلاع بمسئوليات أوسع نطاقاً أو مسئوليات مغايرة لمسئولياتهم الجارية على أن يتم اعتمادها من قبل الأمين العام (أو من ينيبه).

(ب) يقدم الرئيس المباشر وفق التسلسل الإداري المتبع للأمانة العامة تقريراً سنوياً عن العاملين تحت إدارته ويُقوم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية (ممتاز . جيداً جداً . جيد . مقبول . ضعيف) وفي حال حصول العامل في تقييمه على تقدير "ضعيف" فيعاد تقييمه خلال الستة أشهر التالية لتاريخ التقييم الأول.

(ج) يخطر العامل بصورة من تقريره السنوي فور اعتماده، وله أن يتظلم من التقرير وفق قواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

(د) نموذج تقرير الأداء يجب أن يتضمن: المقدرة على العمل، ودرجة اتقانه (الكفاءة)، سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وعملاء الغرفة، والمواظبة.

مادة (38): العلاوات

يهدف نظام العلاوات في الغرفة، إلى تقدير أداء العامل وأن تكون هذه العلاوة حافزاً له لبذل المزيد من الجهد والعطاء ورفع الإنتاجية، ويشترط لمنحها بالإضافة إلى موافقة الأمين العام؛ ما يلي:

- 1- ان لا يقل درجة تقييم الاداء السنوي عن جيد جداً.
- 2- ان يكون الموظف قد أمضى فترة عمل لا تقل عن سنه كاملة من تاريخ مباشرته في الغرفة.
- 3- عدم حصول الموظف على أكثر من جزاء خلال السنة الميلادية المستحقة فيها العلاوة.
- 4- عدم حصول الموظف على ترقية لمستوى وظيفي أعلى خلال السنة الأخيرة.
- 5- أن تسمح ميزانية الغرفة بمنح العلاوات.
- 6- تسكين الموظف المستحق للعلاوة على المستوى الذي يلي مستواه في السلم المعتمد.
- 7- بناء على العقد المبرم بين الغرفة والعامل يمنح العامل مكافأة سنوية إضافةً للعلاوة الدورية وفقاً للضوابط المعمول بها في الغرفة.

مادة (39): الترقيات

يتم ترقية العامل بقرار من الأمين العام وفق الضوابط المنظمة للترقيات.

مادة (40): يجوز للأمين العام ترقية العامل عند توفر الشروط التالية:

- (أ) وجود وظيفة شاغرة في الدرجة المراد الترقية إليها.
- (ب) أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- (ج) أن يكون المرشح للترقية قد أكمل سنتين على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، ويجوز للأمين العام في حالة وجود مبرر تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة.
- (د) أن يكون المرشح قد حصل في آخر تقرير أداء أعد عنه على تقدير لا يقل عن جيداً جداً.
- (هـ) عدم توقيع أي جزاء من الجزاءات الشديدة على العامل قبل صدور قرار ترشيحه للترقية؛ وتحدد لجنة التحقيق الجزاء الشديدة من عدمه في توصيتها.

مادة (41): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي (تدرجياً):

- 1- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية أعلى.
- 2- الحاصل على تقدير أعلى في تقييم الأداء السنوي.
- 3- تقدير الرئيس المباشر للعامل الأنسب.
- 4- الأقدمية.

مادة (42): يجوز للعامل السعودي الذي يحصل على مؤهل دراسي أثناء الخدمة تقديم طلب للأمين العام من خلال رئيسه المباشر لدراسة إمكانية تعديل وضعه إما بترقية أو علاوة استثنائية أو مكافأة، على ألا تكون الترقية أو العلاوة الاستثنائية أو المكافأة إلزامية على الغرفة.

الفصل السادس

الإرکاب – الإنتداب – البدلات والمزايا

مادة (43): الإرکاب

(أ) تؤمن الغرفة للعامل غير السعودي تذاكر السفر الجوي الآتية (ما لم يتفق في العقد على غير ذلك):

- 1- من مقر التعاقد إلى مقر العمل في بداية العقد ما لم يكن مقيماً داخل المملكة.

2- من مقر العمل إلى مقر بلده الأصلي ذهاباً وإياباً مرة كل سنة أثناء مدة العقد عندما يرخص له بإجازة عادية حسب الضوابط المنظمة لذلك.

3- من مقر العمل إلى مقر التعاقد في نهاية مدة العقد أو انتهاء خدماته حسب المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل، بشرط ألا تكون قد انتقلت كفالتة أو خدماته إلى صاحب عمل آخر داخل المملكة ففي هذه الحالة يسقط حقه في تذاكر السفر هو وأفراد أسرته.

4- تكون تذاكر أسرة العامل سنوية بحد أقصى أربع تذاكر سفر مخفضة له ولعائلته، بشرط تواجد العائلة في بلد مقر العمل لدى التمتع بإجازته السنوية.

(ب) يكون السفر بأقصر طريق جوي، وتصرف جميع تذاكر السفر للعامل غير السعودي بأقل تكلفة ممكنة وحسب نظام الإركاب المعمول به.

(ج) لا تتحمل الغرفة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

مادة (44): الانتداب

(أ) يصرف للعامل المنتدب داخل المملكة بدل انتداب يومي، وتذكرة سفر؛ على النحو التالي:

م	الفئة	قيمة الانتداب اليومي	نوع التذكرة
1	القياديين	600 ريال	ذهاب وعودة درجة سياحية
2	المدرء	400 ريال	ذهاب وعودة درجة سياحية
3	الأخصائيين	320 ريال	ذهاب وعودة درجة سياحية
4	التشغيلين	200 ريال	ذهاب وعودة درجة سياحية

(ب) يصرف للعامل المنتدب خارج المملكة بدل انتداب يومي، وتذكرة سفر؛ على النحو التالي:

م	الفئة	قيمة الانتداب اليومي	نوع التذكرة
1	القياديين	1260 ريال	ذهاب وعودة درجة سياحية
2	المدرء	840 ريال	ذهاب وعودة درجة سياحية
3	الأخصائيين	672 ريال	ذهاب وعودة درجة سياحية
4	التشغيلين	420 ريال	ذهاب وعودة درجة سياحية

(ج) يضاف يوم لأيام الفعالية إذا كانت خارج المملكة وضمن دول مجلس التعاون الخليجي والدول العربية ودول الشرق الأوسط، ويضاف يومين لباقي الدول.

- (د) يجب ألا تقل مسافة الإنتداب عن 150 كلم من مقر عمل العامل، ويمنح العامل تذكرة سفر أو قيمتها النقدية بناء على رغبته.
- (هـ) يكون بدل الانتداب المحدد للعامل نظاماً مقابل تأديته للمهمة المنتدب لها بحيث يؤدي العامل هذه المهمة خلال الأوقات المتاحة لأدائها، سواءً كان ذلك خلال أو خارج وقت العمل الرسمي مع استمرار صرف الأجر عن فترة الانتداب.
- (ز) لا يتم الانتداب إلا بتوصية خطية من الرئيس المباشر مبيناً فيه سبب ومدة الانتداب ووافق عليه من قبل الأمين العام أو من ينوبه.
- (و) يُخفض بدل الانتداب إلى النصف إذا أمّنت الغرفة للعامل السكن.
- (ي) لا يتأثر البديل في حالة تقديم السكن من أية جهة أخرى غير الغرفة.

مادة (45): المزايا العينية والنقدية

- (أ) يُمنح العامل بدل انتقال شهري يمثل بـ(500) ريال سعودي لجميع العاملين ما عدا الذين تقدم لهم خدمات النقل أو يستخدمون سيارات الغرفة.
- (ب) يمنح العامل (الغير سعودي) بدل سكن قدره عدد ثلاث رواتب أساسية كل عام.
- (ج) لا يسترد بدل السكن المدفوع للعامل في حالة إنتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية:
- 1- إنتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن أداء العمل.
 - 2- إنتهاء عقد العامل من قبل الغرفة قبل إنتهاء مدته بدون ارتكابه لأية مخالفة للنظام
 - 3- وفاة العامل.
- (د) تصرف الغرفة للعاملين الذين تتطلب أعمالهم استخدام الهاتف النقال، لإداء مهامهم الوظيفية بدل مكالمات هاتفية شهرياً؛ وذلك على النحو التالي:
- فئة القيادين 200 ريال، وفئة المدراء 150 ريال، وفئة الأخصائيين والتشغيليين 100 ريال. ويتم إيقاف البديل في حال انتفاء حاجة الوظيفة استخدام الهاتف النقال.

الفصل السابع أيام العمل ومواعيده وساعاته

مادة (46):

- (أ) أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية، ويجوز للأمين العام - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - تحديد يومي الراحة الأسبوعية بيومين آخرين بدلاً عنهما لبعض أو كل عماله، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- (ب) تكون ساعات العمل بحد أقصى أربعين ساعة أسبوعياً، وتخفض خلال شهر رمضان بما لا يزيد عن 30 ساعة في الأسبوع (للمسلمين فقط).
- (ج) يحدد الأمين العام بداية وإنهاء ساعات العمل اليومية وفترات الراحة والطعام بموجب قرار يصدر منه في هذا الشأن في نطاق أحكام النظام.
- (د) يراعى ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.
- (هـ) يتم مراقبة حضور وانصراف العاملين بكافة أساليب الرقابة التي تحددها إدارة الموارد البشرية، ويصدر بها قرار من الأمين العام.
- (و) تعتبر المحافظة على أوقات العمل جزءاً هاماً من عناصر تقييم الأداء الوظيفي للعاملين، ويجب الحصول على إذن من الرئيس المباشر للعامل عند مغادرة أماكن العمل خلال أوقات العمل الرسمية.

مادة (47): قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

- (أ) يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- (ب) على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.
- (ج) على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

مادة (48): العمل الإضافي

- (أ) يجوز التكليف بالعمل الإضافي بعد ساعات العمل الرسمية في الحالات التي يجيزها النظام.
- (ب) يضع الأمين العام (أو من ينيبه) الضوابط المنظمة للتكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك.
- (ج) يُمنح المكلف بالعمل الإضافي أجراً عن ساعات عمله الإضافية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك والمنصوص عليها بالنظام.
- (د) لا يجوز لأي عامل مهما كانت وظيفته أن يرخص لنفسه بالعمل الإضافي.
- (هـ) التكليف بالعمل الإضافي يجب أن يكون كتابياً أو من خلال البريد الإلكتروني.

الفصل الثامن

الإجازات

مادة (49): الإجازة السنوية

- (أ) يستحق العامل عن كل سنة من سنوات خدمته إجازة سنوية لا تقل مدتها عن 21 يوم وتزيد إلى ثلاثين يوم إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متتالية، ويجوز منح العامل جزء من إجازته السنوية المستحقة بنسبة المدة التي قضاه في العمل. ويدفع للعامل أجره مقدماً عند تمتعه بإجازته السنوية وتحتسب على أساس آخر أجر تقاضاه العامل.
- (ب) تمنح الإجازة السنوية للعاملين وتندسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة العامل كلما أمكن ذلك.
- (ج) يتمتع العامل بإجازته السنوية في ذات سنة استحقاقها، ولا يجوز له التنازل عنها، ويجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية بموافقة الأمين العام.
- (د) للعامل الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته فيها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه العامل عند ترك العمل.
- (هـ) لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أنه قد خالف ذلك فيجوز أن يُحرم من أجره عن مدة الإجازة أو يُسترد ما حصل عليه من أجر، وفي مثل هذه الحالة يجوز إجراء التحقيق مع العامل، وتوقيع الجزاء المناسب.
- (و) يجوز للغرفة قطع إجازة العامل السنوية، بعد السبعة أيام الأولى، بموافقته، إذا اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الغرفة في هذه الحالة نفقات سفر العامل وأفراد أسرته المرافقين له

ممن يعولهم شرعا من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب العامل في ذلك، على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية. (ز) إذا مرض العامل وحل أثناء مرضه موعد الإجازة السنوية المحددة سلفاً جاز له القيام بإجازته السنوية أو طلب تأجيلها إلى موعد آخر يحدد طبقاً لظروف العمل.

مادة (50): الإجازات المرضية

(أ) يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة المستشفى أو المركز الطبي المعتمد لدى وزارة الصحة إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

- (1) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - (2) الستين يوماً التالية بثلاث ارباع الاجر.
 - (3) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون اجر خلال السنة الواحدة.
- (ب) يكون التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية طبقاً لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.
- (ج) يحتسب اليوم الذي يحال فيه العامل إلى المركز الطبي والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
- (د) إذا رغب العامل المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى إدارة الموارد البشرية، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.

(هـ) للعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

مادة (51): إجازات عيدي الفطر والأضحى

إجازات عيدي الفطر والأضحى تبدأ وتنتهي مع الإجازة الحكومية المعتمدة.

مادة (52): إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس

يستحق العامل إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني وفي يوم التأسيس للمملكة، ويعوض العامل بيوم آخر بدلاً عنه إذا تصادف اليوم الوطني أو يوم التأسيس مع يوم الراحة الأسبوعية، وإذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنه.

مادة (53): الإجازة الدراسية

للأمين العام أن يمنح العاملين إجازة دراسية، وذلك وفقاً للقواعد التي يقرها في هذا الصدد.

مادة (54): إجازة أداء العامل للامتحانات الدراسية

يمنح العامل إجازة مدفوعة الأجر طوال أيام الامتحانات السنوية التي يرغب دخولها، وذلك وفقاً للآتي:
(أ) أن تكون هناك موافقة خطية مسبقة من الأمين العام على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم العامل بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الامتحانات بعد إعلانها.

(ب) يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إذا اقتضت الظروف ذلك.

(ج) في حالة رسوب العامل في الامتحان فإنه لا يمنح إجازة بأجر لأداء الامتحان لذات السنة التي رسب فيها ولكن يجوز منحه إجازة غير مدفوعة الأجر.

(د) إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

(هـ) في كل الأحوال يجب على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بعشرة أيام على الأقل.

مادة (55): الإجازات الخاصة

للعامل إجازة بأجر كامل في الأحوال التالية:

أ. خمسة أيام لزواجه.

ب. خمسة أيام في حالة ولادة مولود له

ج. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه، أو أخوته، أو أعمامه.

د. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع الحمل.

هـ. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.

وعلى العامل تقديم المستندات المثبتة للحالات السالفة الذكر عند طلبها.

مادة (56): الإجازة الاستثنائية

أ. يجوز للعامل بموافقة الأمين العام الحصول على إجازة استثنائية. دون أجر. يتفق على تحديد مدتها بحد أقصى سنة، ويجوز تمديدتها لمرة واحدة لنفس المدة، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد عن شهرين، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

ب. يحق للوظف الحصول على إجازة اضطرارية لعدد عشر أيام للسنة الميلادية الواحدة، وتتجدد بداية كل سنة ولا يتم التعويض عنها في أي حال من الأحوال.

مادة (57): الاستدعاء الرسمي للعامل لأداء الشهادة

في حالة استدعاء العامل باستدعاء رسمي لأداء الشهادة أمام القضاء أو إحدى الهيئات الإدارية تعتبر مدة غيابه عن مقر عمله مدفوعة الأجر ويشترط في جميع الحالات موافقة الأمين العام (أو من ينوبه) على ذلك، وعلى العامل تقديم المستندات المثبتة لهذا الاستدعاء.

مادة (58): إجازة أداء فريضة الحج

يمنح العامل المسلم الذي أمضى في الخدمة سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج، إجازة بأجر كامل مدتها (خمسة عشرة) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللغرفة تنظيم منح هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل.

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

أولاً: الوقاية والسلامة

مادة (59): سعيًا من الغرفة لحماية العاملين وأماكن العمل من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل، يتم اتخاذ التدابير الآتية:

(أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

(ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.

(ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

(د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

(هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.

(و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

(ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها الغرفة.

(ي) ما تنص عليه أية قرارات أو تعليمات تصدر بهذا الشأن.

مادة (60): يصدر الأمين العام قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن:

(أ) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة المستعملة وحسن استعمال وسائل الوقاية اللازمة.

(ب) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

(ج) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

ثانياً: مستويات الإسعاف الطبي

مادة (61): إذا كان عدد العاملين في الغرفة أقل من خمسين عاملاً فتُعد الغرفة خزنة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (29) من اللائحة التنفيذية للنظام، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

مادة (62): تعد الغرفة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

ثالثاً: الرعاية الطبية

مادة (63): تتحمل الغرفة نفقات الرعاية الطبية للعامل وأسرته المكونة من الزوجة والأبناء ومن يعولهم شرعاً، ويتم إثبات الإعالة بمستند رسمي صادر من جهة رسمية، ويضع الأمين العام اللوائح الداخلية المنظمة للإعالة والرعاية الطبية.

مادة (64): يستثنى من العلاج تركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها.

رابعاً: إصابات العمل وأمراض المهنة

مادة (65): على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور وقوع الإصابة ويجب عليه مراجعة الطبيب مباشرة إذا استدعت حالته ذلك.

مادة (66): على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

مادة (67): تقوم الغرفة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (68): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية ولائحته التنفيذية.

مادة (69): يجب على كل مسئول أن يبلغ إدارة الموارد البشرية في الغرفة عن حدوث أية إصابة وما اتخذ من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لعلاجها.

الفصل العاشر الواجبات والمحظورات

مادة (70): واجبات الغرفة

- (أ) معاملة العاملين بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم، كما يمتنع عن تشغيلهم سخرة وألا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه مع مراعاة النصوص المتعلقة بحق الغرفة في الحسومات.
- (ب) إعطاء الوقت الكافي للزم لممارسة العاملين حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بأجورهم.
- (ج) الالتزام بالانتظام في دفع أجر العامل في الوقت المحدد المنصوص عليه في عقد العمل أو ما جرى به العرف في هذا الأمر حتى ولو لم يباشر أو يزاول العامل عمله إذا كان سبب ذلك عائد للغرفة.
- (د) الالتزام بتسهيل مهمة موظفي الجهات الحكومية المختصة فيما يتعلق بعملية التفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام النظام واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وإعطاء السلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلبها تحقيقاً لهذا الغرض.
- (هـ) تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه فسيطبق الغرفة بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

مادة (71): واجبات العامل

أولاً: في أداء العمل

- (أ) مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الغرفة وتنفيذها.
- (ب) تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- (ج) الالتزام بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل والتعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل وتكامله.
- (د) احترام نظم ومواعيد العمل المعمول بها.
- (هـ) المحافظة على أموال وممتلكات الغرفة وحقوقه لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله بما في ذلك العهد، وفي حالة وجود عجز في أي عهدة مسلمة له، يتم إجراء التحقيق معه حول ذلك، فإن كان العجز نتيجة إهماله وتقصيره، فتسدد العهدة بالحسم شهرياً من راتبه وبما لا يتجاوز 15% من أجره.
- (و) أن يقوم بتأدية واجباته الوظيفية على الوجه الأكمل خلال أوقات العمل الرسمية.

(ز) الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك وغير ذلك مما نص عليه في المادة (65) من النظام.

مادة (72): في المحافظة على أسرار العمل

يتعين على العامل المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته وحتى بعد ترك الخدمة.

مادة (73): في السلوك الشخصي

- (أ) أن يحافظ على سمعة الغرفة وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها أو على ما تقتضيه كرامة الوظيفة، سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- (ب) أن يراعي مقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، وتطبيق أحكام الأنظمة السارية والعادات والتقاليد في البلاد.
- (ج) تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الرؤساء فيما يتعلق بمهام ومسئوليات وظيفته.
- (د) الالتزام بإجراء الفحوصات الطبية المطلوبة قبل الالتحاق بالعمل أو أثناؤه.

مادة (74): يحظر على العامل

- (أ) إساءة استعمال السلطة الممنوحة له.
- (ب) استغلال وظيفته أو علاقاته الوظيفية في تحقيق أية مكاسب أو مصالح شخصية مادية كانت أو معنوية على حساب مصلحة العمل.
- (ج) قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة في سبيل تسيير العمل أو تحقيق منفعة خاصة.
- (د) استغلال مرؤوسيه للقيام بأية خدمات شخصية.
- (هـ) الإدلاء بأي تصريح أو معلومة للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الغرفة ما لم يحصل على موافقة مسبقة من الأمين العام.
- (و) عدم استعمال أدوات الغرفة ومعداته في الأغراض الشخصية.
- (ز) يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الغرفة أن يتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الغرفة.
- (ح) على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الايحاءية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو

الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى.
(ط) يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء أو الرسم أو باستخدام الهاتف أو بالوسائل الالكترونية الأخرى أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

الفصل الحادي عشر الخدمات الاجتماعية

مادة (75): تؤمن الغرفة الخدمات الاجتماعية التالية:

- (أ) إعداد مكان لتأدية الصلاة، ومكان لتناول الطعام.
- (ب) توفر الغرفة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة - في حال وجودهم- التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- (ج) صرف أجر الشهر الذي يتوفى فيه العامل بالكامل لورثته، كما يتحمل الغرفة كافة النفقات اللازمة لنقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى موطنه أو محل إقامته بالمملكة، ويصرف لورثته ما يستحق له من مكافآت أخرى.
- (د) في حالة وفاة أحد أفراد أسرة العامل المقيم معه مدة عمله بالغرفة يتم تحمل نفقات نقل الجثمان ونفقات سفر وعودة أحد المرافقين للجثمان داخل أو خارج المملكة أو العكس.
- (هـ) يحدد الأمين العام القواعد المنظمة للنشاط الاجتماعي والثقافي والترفيهي للعاملين.
- (و) يجوز للأمين العام صرف سلفه للعامل في حدود أجر ثلاثة أشهر أساسية تسدد خلال السنة المالية، كذلك يجوز صرف قرض يسدد على خمس سنوات بحيث لا يتجاوز قيمة القرض والسلفة مجتمعين نصف مكافأة نهاية الخدمة، ويكون سدادها في نطاق حكم المادة (92) من النظام.
- (ز) يحق للعامل الحصول على قرض سكني، بما يساوي مكافأة نهاية خدمته؛ على ألا يجمع مع القرض السكني أي سلفة أو قرض آخر.
- (ح) تشمل الغرفة العاملين بمظلة التأمينات الاجتماعية على أن تخصص من السعوديين النسبة المقررة نظاماً من أجورهم.

(ط) تصرف الغرفة تعويض ثلاثة أجور أساسية، في حالات العجز والتقاعد أو الوفاة؛ على ألا يقل تعويض حالة الوفاة عن مائة ألف ريال كحد أدنى.

الفصل الثاني عشر التظلم

مادة (76): مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى الأمين العام من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر العامل من تقديم تظلمه.

مادة (77): مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للغرفة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة الإيذاء، التقدم ببلاغ للغرفة بذلك، أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل رئيس أو أمين عام الغرفة؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

مادة (78): على الغرفة عند تقديم شكوى أو تلقي بلاغ بواقعة إيذاء تشكيل لجنة بقرار من الأمين العام، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته بأغلبية أصوات اللجنة، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقي الشكوى أو البلاغ.

مادة (79): مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف والشهود وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة. وللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

مادة (80): يجوز للجنة التفريق بين الشاكي والمشكو أبان فترة التحقيق.

مادة (81): إذا كان الإيذاء يمثل جريمة جنائية، يجب إبلاغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

مادة (82): في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، وثبت أن الشكوى كيدية، يجوز للغرفة، إيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ.

مادة (83): لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الغرفة في شكاوى الإيذاء، المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة. كما لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية على المعتدي، من توقيع الغرفة جزاءً تأديبياً عليه.

مادة (84): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام من تاريخ تقديمه التظلم، وفي حال مضي خمسة الأيام دون رد، فهذا يعني عدم قبول تظلمه.

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (85): تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

- (أ) وفاة العامل.
- (ب) استقالة العامل.
- (ج) إلغاء الجهات الحكومية رخصة أو إقامة العامل غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- (د) عجز العامل كلياً عن أداء عمله، وثبوت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- (هـ) عند بلوغ العامل/ العاملة سن التقاعد وفق ما تقتضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ويجوز للأمين العام - بعد التشاور مع الرئيس- التعاقد معه مباشرة إذا تأكد أن ذلك في مصلحة العمل على ألا يتجاوز ذلك خمس سنوات سنوياً.
- (و) التقاعد المبكر في حال رغبة العامل.
- (ز) انتهاء العقد محدد المدة.
- (ح) القوة القاهرة.
- (ط) إغلاق الغرفة نهائياً.
- (ي) إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
- (ك) ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من النظام.
- (ل) فسخ أو إنهاء العقد لأحد الأسباب الواردة في المواد (75)، (77)، (80) من النظام.
- (م) إنهاء النشاط أو الوظيفة التي يعمل فيها العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
- (و) أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

مادة (86): في الأحوال التي تتطلب فيها نصوص العقد أو تتحقق فيها أحكام النظام في إنهاء العقد

المبرم مع العامل؛ ينبغي مراعاة ما يلي:

- (أ) أن يكون الإخطار خطياً، ويراعى فيه المدد النظامية المنصوص عليها في النظام أو حسب نصوص العقد.
- (ب) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم على استلام الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

(ج) في حالة امتناع العامل عن الاستلام يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الغرفة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

(د) في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار المهلة المنصوص عليها نظاماً يدفع للطرف الآخر تعويضاً عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

مادة (87): تسلم الأمانة العامة للعامل عند إنتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ عمله ونوع العمل والأجر والامتيازات الممنوحة له، وذلك في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ طلبه لها، على ألا تتضمن الشهادة الصادرة ما يُسئ إلى العامل.

مادة (88): تعيد الأمانة العامة للعامل حال إنتهاء خدمته وبناءً على طلبه مسوغات التعيين المقدمة منه، على أن يُحتفظ بصورة منها بملف الخدمة.

مادة (89): يكون احتساب مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لأحكام النظام مع عدم الإخلال بما جرى عليه العرف من حقوق للعاملين، وتجبر كسور الشهر إلى شهر كامل لغرض احتساب المكافآت، وتتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة. على ألا يدخل في ذلك المكافآت المقطوعة الممنوحة للعامل.

الفصل الرابع عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (90): لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من الوزارة أو من أي جهة أخرى.

مادة (91): يتحمل الغرفة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.

مادة (92): للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الغرفة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها ولها الحق في تمديد إجازتها لشهر بدون أجر. وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

مادة (93): على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الغرفة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للوضع، وعلى العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابياً بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة تلك الاستراحة، وما قد يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحديد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

مادة (94): تراعي الغرفة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

مادة (95): تعد الغرفة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة (96): يوفر الغرفة مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.

مادة (97): يوفر الغرفة للعاملات غرف ذات خصوصية لمكاتب العاملات.

مادة (98): لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما على أن يثبت المرض بشهادة طبية وألا يتجاوز غيابها 180 يوماً في السنة سواء متصلة أو منفصلة.

مادة (99): يكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة والتي تحدد بقرار من الوزير.

مادة (100): يجب على صاحب العمل في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعد تأميناً لاستراحتهن.

مادة (101): يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

الفصل الخامس عشر أحكام ختامية

مادة (102): فيما لم يرد به نص في نصوص هذه اللائحة تطبق أحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية ولوائحهم التنفيذية، وفي حال وجود تعارض بين الأحكام الإلزامية في النظام ولائحته التنفيذية، وأحكام هذه اللائحة يطبق النظام ولائحته التنفيذية.

مادة (103):

- (أ) تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إبلاغ الغرفة بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها، على أن تسري في حق العاملين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
- (ب) يتم إعلان اللائحة ووضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في الفقرة السابقة.

الفصل السادس عشر المكافآت

مادة (104): يهدف نظام المكافآت إلى رفع إنتاجية العامل وتقدير الخدمات الممتازة والعمل المميز والاجتهاد والإبداع وحسن تأدية العمل، وتقسم المكافآت التي تمنح للعاملين إلى مكافآت معنوية ومكافآت مادية.

مادة (105): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافآت.

مادة (106):

(أ) المكافآت المعنوية

خطاب شكر أو تقدير أو الوعد بمكافأة مادية أو ترقية استثنائية إذا ما ثابر العامل على جده ونشاطه.

(ب) المكافآت المادية

(1) العلاوة أو الترقية الاستثنائية.

(2) المكافأة التشجيعية.

(3) منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (107): تمنح المكافآت بنوعها بقرار من الأمين العام، ويعتمد في منحها على التقارير الدورية التي ينظمها الرؤساء المباشرين عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة العامل

ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل أو حصول العامل السعودي على مؤهل دراسي أثناء عمله في الغرفة ويقدر الأمين العام نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة المادية التي تمنح للعامل حسب كل حالة على حده.

مادة (108): يمنح الغرفة مكافأة سنوية بمقدار راتب شهر واحد في نهاية السنة المالية، ويجوز صرفها في أول السنة المالية بموافقة الأمين العام، ويكون احتساب هذه المكافأة للعامل الذي لم يكمل سنة بالعمل عند حلول منحها بنسبة ما قضاها.

مادة (109): يمنح الغرفة مكافأة أداء سنوية تتروح من أجر أساسي شهر واحد، إلى أجر أساسي شهرين اثنين، تمنح بالاعتماد على أداء العامل، ومدى تحقيق إدارة الموظف، لأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية، وفق تصنيف تقييم الأداء، وذلك على النحو التالي:

- 1- أداء ممتاز أجر أساسي شهرين اثنين.
- 2- أداء جيد جداً أجر أساسي شهر واحد.

مادة (110): يمنح الغرفة العامل مكافأة تحفيزية قدرها (5%) من الإيراد الذي يجلبه العامل لخزينة الغرفة.

الفصل السابع عشر المخالفات والجزاءات

مادة (111): تعتبر مخالفة تستوجب الجزاء ارتكاب العامل لأياً من المحظورات الواردة في هذه اللائحة، أو الأفعال الواردة بجدول الجزاءات والمخالفات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (112): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

(1) التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي

ارتكبها ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.

(2) الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى العامل من قبل إدارة الموارد البشرية في حالة ارتكابه مخالفة متضمناً

عقوبة الإنذار، وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

(3) غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر الأساسي في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر

الأساسي بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

(4) الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولته عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال

هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

(5) حرمان العامل من الترقية أو العلاوة الدورية المستحقة في ذات السنة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة.

(6) الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو إنهاء خدمة العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة المنصوص عليها مع إعطائه المكافأة المستحقة عن مدة خدمته.

(7) الفصل من الخدمة دون مكافأة: وهو فسخ عقد العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض وذلك عندما يرتكب العامل عملاً ينطبق عليه حكم المادة (80) من النظام.

مادة (113): تفرض جميع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل الأمين العام أو من يفوضه في ذلك، ويجب أن يتناسب الجزاء الموقع على العامل مع حجم المخالفة التي ارتكبها.

مادة (114): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (115): لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويخطر العامل بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (116): لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبيعة عمل العامل أو برؤسائه، مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من النظام.

مادة (117): لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الغرفة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها. ولا يجوز للغرفة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (118): تعتبر المخالفة التي ترتكب بعد مئة وثمانين يوماً من تاريخ توقيع الجزاء على المخالفة المماثلة السابقة عليها الأولى من نوعها؛ وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (119): إذا كان الفعل الذي ارتكبه العامل يشكل أكثر من مخالفة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

مادة (120): للأمين العام أو من يفوضه بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار العامل أو الأمر بحفظ التحقيق.

مادة (121): يعد لكل عامل صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه من أجلها.

مادة (122): يجب إبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة التكرار، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الغرفة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

مادة (123): تقييد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الغرفة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة.

(المرفقات)
جدول المخالفات والجزاءات

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5%	10%	20%	إنذار كتابي
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	15%	25%	50%	إنذار كتابي
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو اعتذار مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	15%	25%	50%	10%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم

6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	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.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
12	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					
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة.	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
-	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	15
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد	16

إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	
--	---	--

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاث أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات الغرفة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال: (سيارات ، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،....الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل.	إندار	10%	25%	50%

			كتابي		
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	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
19	الإهمال، أو التهاون في العمل الإداري الذي قد ينشأ عنه إساءة لسمعة صاحب العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
20	ثبوت كذب العامل أثناء التحقيق معه.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة				الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
1	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.
2	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.
3	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الغرفة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.
4	50%	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.
5	إنذار كتابي	10%	25%	50%	الكتابة على جدران الغرفة، أو لصق إعلانات عليها.
6	25%	50%	يوم	يومان	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف
7	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الغرفة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.
8	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.
9	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل
10	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.
11	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو بالإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.

12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل.
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل.
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام خمس أيام فصل مع المكافأة
15	عدم الامتثال لطلب التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	ثلاثة أيام خمس أيام فصل مع المكافأة

جدول الترتيبات والخدمات التيسيرية في بيئة العمل؛ للعمال ذوي الاحتياجات الخاصة الدائمة،
والمؤقتة، والعمال المصابين بمرض يجعلهم في وضعية الإعاقة

(1) الإعاقات الجسدية

مستخدمي الكراسي المتحركة	
نوع/ شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة ، وطبيعتها
منحدرات ، دورات مياه مزودة بمقابض ، مع ارتفاع مناسب للمرحاض، الحوض، وفراغ تحت الحوض، ازرار كهربائية مناسبة الارتفاع، طاولات مفرغة من الأسفل تتيح دخول الكرسي المتحرك تحتهما، ارتفاع مناسب للأرفف طريقة خروج آمن في حالات الطوارئ.	الوظائف المكتبية: باحث، محلل، سياسات، أو قوانين، أو خطط، مستشار تخطيط، مستشار قانوني، مُدخل بيانات، كاتب مقالات، موارد بشرية / شؤون موظفين، إداري، سكرتارية، موظف استقبال
أسرة الكشف للأطباء بارتفاعات مناسبة للكرسي المتحرك ، وضع الأرفف لصيادلة على ارتفاعات مناسبة ، توفير المعينات، الأدوات التدريبية، وترتيب القاعة بما يتيح للمدرسين منهم التدريب، والحركة بسهولة، ويسر.	الوظائف الفنية ، و التدريبية
نقل الغرف ، وقاعات المحاضرات بغض النظر عن اختلافاتها من سنة الى أخرى ، إلى الطابق الأرضي ، ما لم يكن هناك مصعداً مهيئاً ، وضع اللوح داخل الغرفة الصفية ، او قاعات المحاضرة على ارتفاع منخفض يناسب الشخص ، مع مراعاة المساحات بين الأدراج بما يتيح حركة معقولة للمدرس ، أو المحاضر.	التدريس في المدارس ، أو الجامعات
سيارة مجهزة للقيادة باليد، أدوات، آلات النجارة، أو الحدادة، و آلات الفك، والتركيب، والرفع، وغيرها؛ بمقابض مناسبة و بوضعية تفصل الألة عن حجر الشخص ، أو طرف الكرسي المتحرك ، رافعة ميكانيكية ، أو يدوية بسيطة ، لرفع الكرسي المتحرك للوصول لجهاز ،	الوظائف اليدوية / العضلية: سائق ، نجار ، مأمور مقسم ، خياط ، عامل نسيج ، عمال تغليف ، ميكانيكي سيارات ، عامل تدفئة و تبريد ، فني تركيب أطباق التقاط الفضائيات)

<p>أو آلة معلقة ، طاوولات بارتفاعات مناسبة لوضع الآلات ، و مرفقاتها ... الكاونترات ، و الهواتف بارتفاعات مناسبة للجالس على الكرسي.</p>	<p>ستالايت) ...</p>
<p>الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا</p>	
<p>جهاز حاسوب بلوحة مفاتيح معدلة يمكن مواءمتها؛ وفقاً لطبيعة الإعاقة في اليدين، أو إحداهما، أو في أحد الأصابع، برنامج محول الكلام إلى نصوص للاستعاضة عن الطباعة اليدوية، طاولة، ومقعد قابلين للارتفاع، والانخفاض، والثني بمختلف الاتجاهات؛ لتمكين الشخص من استخدام قدميه في التقاط الأشياء، وربما الطباعة، والكتابة، وكذلك وضع الهواتف، والأزرار الكهربائية على ارتفاع منخفض للتحكم بها، إما بالكوع، أو القدم، أو بالفم، وفقاً لما يلائم الشخص، ويطلبه.</p>	<p>الوظائف المكتبية</p>
<p>أجهزة حاسوب يمكن التحكم بها باللمس عن طريق الفم ، أو الشفاه ، أو القدم ، مقابض مبطنه ، و بمساحة معقولة للأدوات المكتبية ، أيأ كان نوعها لتمكين الشخص من التقاطها ، و استخدامها بأي جزء من جسمه كالفم ، أو الذراعين ، أو القدمين ، مرافق شخصي حيثما كان ذلك لازماً.</p>	<p>الوظائف الفنية</p>
<p>توفير نوع أمن من الطباشير، والأقلام، إذا أراد المدرس، أو المحاضر استخدام فمه للكتابة، توفير مرافق شخصي متى كان ذلك لازماً، وبناءً على رغبة الشخص، وضع مقابض للأبواب على ارتفاع منخفض يمكن للمدرس، أو المحاضر التحكم بها بكتفه، أو كوعه، أو ركبته.</p>	<p>التدريس في المدارس ، أو الجامعات</p>
<p>سيارة مجهزة يمكن قيادتها بيد واحدة ، أدوات ، آلات معدلة ، و مرنة ، و بمقابض مبطنه ، و بمساحة معقولة، يمكن التحكم بها بالقدمين ، أو أعلى الذراعين ، أو</p>	<p>الوظائف اليدوية / العضلية</p>

بالصدر، أو بالفم، أو غير ذلك، محول الكلام إلى أوامر في أجهزة الهاتف.	
الإعاقة الجسدية (قصار القامة)	
مراعاة الارتفاعات المناسبة للأجهزة ، و الأدوات ، الماكينات ، ومقابض الأبواب ، الأزرار ، الأثاث، وأزرار المصاعد ، وغيرها، وتوفير المنصات، السلالم المتحركة ، والمساند التي تمكن الشخص قصير القامة ان يعتليها، متى رأى أن ذلك ضرورياً، بالإضافة إلى تجهيز السيارات بما يلزم استخدامها على نحو فعال وآمن.	كل الوظائف ، و الأعمال السابقة
تعديل السلوك ، والاتجاهات للعاملين.	كل الوظائف و لكل الإعاقات الحركية

(2) الإعاقات البصرية:

نوع/ شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة ، وطبيعتها
جهاز حاسوب مزود بقارئ شاشة باللغتين العربية ، و الإنجليزية ، مثل: "جوز ، هال ، إيفار ... " ، السطر الالكتروني الذي يحول النص على شاشة الحاسوب لطريقة بريل ، مكبر شاشة للأشخاص ضعاف البصر ، جهاز هاتف يُحمل عليه برنامج ناطق مثل " توكس " ، أو جهاز أيفون المزود أصلاً ببرنامج ناطق " فويس أوفر " ، أدوات لكتابة بريل " آلة طابعة بيرنكر ، أو آلة يدوية تسمى : اللوح ، أو المكتبة ... ، برنامج الماسح الضوئي "OCR" و هو ملحق عادة بقارئ الشاشة ، طابعة بريل للاستخدام الشخصي ، إن كانت طبيعية العمل تقتضي من الشخص طباعة نسخ ورقية بطريقة بريل ، أجهزة إنذار صوتية ، و طريق أمن للخروج في حالات الطوارئ ...	الوظائف المكتبية
برنامج شاشة ناطق محمول، ومخزن على قرص مدمج	الوظائف الفنية

<p>(سي دي) ، أو بطاقة ذاكرة ، يمكن تشغيلها على أي جهاز حاسوب بسهولة ، ويسر للعاملين في مجال صيانة الحاسوب ، و فنياته ، آلات حاسبة ، و آلات عُد نقود نطاقاً للمحاسبين ، و برامج المحاسبة المهنية لاستخدام قارئ الشاشة ، مرافق شخصي ؛ حيثما كان ذلك لازماً معلومات دوائية بطريقة بريـل للصيدلية .</p>	
<p>تزويد مبنى المدرسة ، أو المحاضرات في الجامعة بإشارات أرضية ، و جدارية تتيح لشخص التنقل داخل المبنى بسهولة ، و يسر ، توفير المناهج الدراسية ، و المواد الخاصة بالمدرسين ، أو المحاضرين بطريقة بريـل ، أو بصيغة الكترونية مقروءة ، تخصيص مرافق شخصي إذا كان ذلك لازماً ، و بناءً على طلب الشخص ، و رغبته ، توفير المناهج ، و المعلومات ، و المواد بحروف الطباعة الكبيرة للأشخاص ضعاف البصر .</p>	<p>التدريس في المدارس ، و الجامعات</p>
<p>أدوات نجارة ، و حياكة ، أو حدادة أمانة الاستخدام ، مزودة بشارات تنبيه صوتية واضحة ، و مختلفة تبين التشغيل ، و التوقف ، و العطل ، و غيره ، مرافق شخصي ، تدريب على فن الحركة ، و التنقل ، و هواتف بأزرار بارزة ملموسة ليس فيها لوحات مسطحة.</p>	<p>الوظائف اليدوية / العضلية</p>
<p>تعديل السلوك ، الاتجاهات للعاملين.</p>	<p>كل الوظائف</p>

(3) الإعاقات السمعية:

نوع/ شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة ، وطبيعتها
<p>مترجم لغة إشارة ، أو تدريب شخص من العاملين على لغة الإشارة ، أجهزة إنذار ضوئية في حالة الطوارئ ، هاتف مزود بخاصية المكالمات المرئية (الفيديو) ، و خاصية الارتجاج ، قاموس إشاري إن وجد .</p>	<p>الوظائف المكتبية</p>
<p>شاشة مراقبة لأرجاء العيادة ، أو الصيدلية، أو المختبر ،</p>	<p>الوظائف الفنية</p>

تكشف للشخص الأصم بإشارات ضوئية كل حركة داخل المكان الذي يعمل فيه إذا كان عيادة أو صيدلية خاصة ، سكرتير / سكرتيرة تجيد لغة الإشارة .	
تخصيص مرافق لتيسير التواصل بين المدرس، أو المحاضر، والطلبة، ترتيب الغرفة الصفية، أو قاعة المحاضرات بما يتيح وقوف المترجم في مكان خلفي خارج بؤرة، ومرمى رؤية الطلبة للتركيز مع المدرس، أو المحاضر، توفير المناهج، والمواد بلغة الإشارة، توفير القواميس الإشارية المتخصصة متى توافرت.	التدريس في المدارس ، أو الجامعات
آلات ، و أدوات مزودة بإشارات تنبيه ضوئية تشير إلى دوران الماكينة ، و توقيفها ، و تعطيلها ، و غيره ، هواتف مزودة بمحول الإشارات إلى كلام ، و العكس ، و مزودة بزجاج ، و ضوء عوضاً عن الجرس .	الوظائف اليدوية / العضلية
جهاز تكبير الصوت، سماعة أذن يختارها الشخص، تدريسي عدد من العاملين على قراءة الشفاه للهواتف المزودة بخاصية تكبير الصوت.	كل الوظائف لضعاف السمع
تعديل السلوك ، والاتجاهات للعاملين.	كل الوظائف للعاملين الصم ، ضعاف السمع

(4) الإعاقات النفسية:

الوظيفة ، وطبيعتها	نوع/ شكل الترتيبات المقترحة
الوظائف المكتبية	لون طلاء الغرف بحيث يكون مريحاً للنظر ، غير مثير للأعصاب ، وضع جدول مرن لمواعيد الدوام ، و الاستراحة ، و إدخال ذلك على النظام المحوسب .
الوظائف الفنية	ما تقدم ذكره من ترتيبات لهذه الإعاقات .

التدريس في المدارس ، أو الجامعات	مع مراعاة ألوان الغرف ، و ما قد يطلبه المدرس من تعديل ، و مرونة في أوقات الحصص ، و المحاضرات ، يجب أن يكون في الطوابق غير العلوية ، إذا كان الشخص لديه فوبيا الأماكن المرتفعة ، أو المزدحمة .
الوظائف اليدوية/العضلية	مع مراعاة اتساع المكان وتهويته وعدم ارتفاعه لم لديه فوبيا الأماكن المغلقة أو المزدحمة أو الضيقة أو المرتفعة.
كل الوظائف	تعديل السلوك ، و الاتجاهات للعاملين .

(5) الإعاقات الذهنية:

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

(6) حالات الإعاقات المؤقتة، والمرضى المزمن، أو المؤقت:

نوع/ شكل الترتيبات المقترحة	الوظيفة ، وطبيعتها
<p>توفير أماكن تتسم بالخصوصية للراحة، والاستلقاء، مزودة بسرير، وفرشة / مرتبة طبية للعمال الذين يحتاجون للراحة بضع دقائق بين وقت وآخر، كما هو الحال بالنسبة لمرضى الدسك، والعمود الفقري، والمفاصل.</p> <p>توفير مقاعد مريحة، ومساند للظهر، والقدمين للعمال المصابين بالدسك، والعمود الفقري، ومرضى الأوعية الدموية حسب الاقتضاء.</p>	الوظائف والأعمال المكتبية
<p>توفير الأدوات ، الآلات، والمكينات، والأجهزة بأعلى درجات الأمن، والسلامة؛ بحيث تتضاءل معها احتمالات إحداث جروح، أو خدوش للعمال المصابين بالسكري، أو سيولة الدم، أو الذين يتعاطون عقاقير تخثر الدم .</p>	الوظائف والأعمال الفنية ، والعضلية / اليدوية
<p>احتساب الأيام التي يغيب فيها العامل لأعراض العلاج الطبيعي، أو الوظيفي، أو لغسيل الكلى، أو لجلسات العلاج الكيميائي، أو الإشعاعي، إجازات مدفوعة الأجر.</p> <p>إذا كان العمل مقسم لورديات، فيجب مراعاة متطلبات العمال المصابين بالعشى الليلي، والعمال اللذين يذهبون لجلسات علاج صباحية، بحيث يكون عملهم دائماً خلال وردية الصباح.</p>	كل الوظائف ، والأعمال
<p>السماح للعمال بالتجول، وتحريك الجسم من وقت لآخر حسب طبيعة حالتهم، كما هو الحال بالنسبة لمرضى الدسك، والأوردة الدموية، وغيرهم .</p>	الوظائف ، والأعمال المكتبية
<p>توفير مركبة مهيأة ، إذا كان العامل يستخدم كرسي متحرك لفترة مؤقتة ، توفير مرافق شخصي حسب الاقتضاء.</p>	الوظائف ، والأعمال الميدانية
<p>إذا كانت جهة العمل تقدم وجبات طعام للعمال، فيجب توفير وجبات خالية من السكر لمرضى السكري، وخالية</p>	كل الوظائف ، والأعمال

من الملح لمرضى ضغط الدم.	
إبعاد العمال المصابين بالصرع عن الأماكن المرتفعة ، و إفراغ المحيط الذي يجلسون فيه من الحواف، أو الآلات الحادة، أو أي جسم من شأنه إيذاؤهم، في حال حدوث نوبة صرع، و سقوطهم على الأرض.	كل الوظائف ، و الأعمال
توفير كافة الترتيبات والخدمات التيسيرية الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة للعمال الذين لديهم إعاقات مؤقتة أو مرض من شأنه إحداث تأثير على أي من وظائف الجسم الحسية أو العصبية أو البصرية أو النفسية أو الذهنية، وذلك حسب الاقتضاء و طوال مدة وجود الإعاقة المؤقتة أو تأثير المرض	كل الوظائف ، و الأعمال
تعديل السلوك، والاتجاهات للعاملين.	كل الوظائف ، و الأعمال