

أصول

قطاع رأس المال البشري

لائحة تنظيم العمل الداخلية

وفق أحكام نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية

صادر عن: قطاع رأس المال البشري
الإصدار ١,٠

لائحة تنظيم العمل الداخلية وفق أحكام نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية

المحتوى:

١. المقدمة والغرض
٢. عقود العمل
٣. تنظيم العمل وسجلات الموظفين
٤. ساعات العمل والعمل الإضافي والراحة
٥. الإجازات والعطلات الرسمية
٦. الأجور والسياسات المالية
٧. واجبات الموظف ومدونة السلوك
٨. الإجراءات التأديبية والمخالفات
٩. السلامة والصحة المهنية
١٠. التدريب والتطوير
١١. مكافأة نهاية الخدمة
١٢. التظلمات وتسوية المنازعات
١٣. جدول المخالفات والجزاءات **ملحق أ**

القسم ١: المقدمة والغرض

تصدر لائحة تنظيم العمل الداخلية هذه من قبل قسم رأس المال البشري في شركة أصول المتكاملة العقارية (المشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") لضمان إطار عمل واضح وعادل ومنظم يحكم علاقة العمل بين الشركة وجميع موظفيها. تستند هذه الوثيقة إلى نظام العمل السعودي (المرسوم الملكي رقم م/٥١) ولائحته التنفيذية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. وهي تشكل المرجع الرسمي الداخلي لجميع المسائل المتعلقة بالعمل وملزمة لجميع موظفي الشركة.

نطاق التطبيق:

- تنطبق هذه اللائحة على جميع موظفي شركة أصول المتكاملة العقارية، بغض النظر عن مناصبهم أو جنسياتهم أو نوع عقودهم.
- يجب على جميع الموظفين قراءة وفهم والامتثال لأحكام هذه اللائحة.
- المدبرون والمشرفون مسؤولون عن ضمان التطبيق العادل والمتسق لهذه السياسات داخل فرقهم.
- لأية أسئلة أو استفسارات، يجب على الموظفين التواصل مع قطاع رأس المال البشري.

القسم ٢: عقود العمل

تخضع علاقة العمل بين الشركة وكل موظف لعقد عمل رسمي ومكتوب. وتنطبق الأحكام التالية:

٢,١ متطلبات العقد

- يجب توثيق جميع علاقات العمل في عقد مكتوب وموقع من قبل الطرفين.
- يتم إصدار نسختين أصليتين من العقد - واحدة للموظف والأخرى تحتفظ بها الشركة.
- يجب أن يحدد العقد: اسم الموظف، الجنسية، رقم الهوية/الإقامة، المسمى الوظيفي، الواجبات، مكان العمل، الأجر المتفق عليه، تاريخ البدء، ومدة العقد (إذا كان محدد المدة).

٢,٢ فترة التجربة

- يخضع الموظفون الجدد لفترة تجربة لا تتجاوز مائة وثمانون (١٨٠) يومًا.
- يجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون إشعار أو تعويض، ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.

٢,٣ أنواع العقود

- العقود محددة المدة: تنتهي تلقائيًا في نهاية المدة المحددة. إذا استمر الطرفان في العمل بعد تاريخ انتهاء الصلاحية، يعتبر العقد مجددًا لمدة غير محددة.
- العقود غير محددة المدة: تستمر حتى يتم إنهاؤها من قبل أي من الطرفين وفقًا لأحكام نظام العمل.
- العقود المؤقتة/العرضية/الموسمية: تخضع لأحكام المادة السادسة من نظام العمل. إذا استمر العمل لأكثر من تسعين (٩٠) يومًا، يتم تحويل العقد تلقائيًا إلى عقد عمل قياسي.

القسم ٣: تنظيم العمل وسجلات الموظفين

٣,١ إعلان لائحة تنظيم العمل

- سيتم نشر هذه اللائحة وإبلاغ جميع الموظفين بها عبر القنوات الرسمية.
- سيتم إبلاغ الموظفين بأي تعديلات على هذه اللائحة قبل أسبوعين على الأقل من دخولها حيز التنفيذ.

٣,٢ سجلات الموظفين

تحتفظ الشركة بالسجلات التالية وفقًا للمادة ١٧ من نظام العمل:

- سجل أسماء الموظفين: الأسماء، المسميات الوظيفية، الأعمار، الجنسيات، أرقام الهوية، وتفاصيل تصريح العمل للموظفين غير السعوديين.
- سجل الأجور: الأجور المدفوعة، تواريخ الدفع، الخصومات، وأسباب الخصومات.
- سجل الغرامات: اسم الموظف، مبلغ الأجر، مبلغ الغرامة، السبب، والتاريخ.
- سجل الحضور والانصراف: أوقات الحضور والانصراف اليومية.
- سجل تدريب السعوديين: برامج التدريب، أنواعها، مدتها، سنواتها، وأسماء الموظفين المدربين.
- سجل الفحص الطبي: للموظفين في الأدوار المعرضة لمخاطر الصحة المهنية.
- ملف عمل فردي: البيانات الشخصية، العنوان، نسخة من عقد العمل، والشهادات أو المستندات المقدمة.

٣,٣ سرية بيانات الموظفين

- لن تحتفظ الشركة بجواز سفر الموظف أو تصريح إقامته (الإقامة) أو بطاقة التأمين الطبي الخاصة به.
- تعتبر جميع سجلات الموظفين سرية ولا يمكن الوصول إليها إلا من قبل الموظفين المصرح لهم.
- يجب على الموظفين إخطار قطاع رأس المال البشري بأي تغييرات في بياناتهم الشخصية في غضون عشرة (١٠) أيام من التغيير.

القسم ٤: ساعات العمل والعمل الإضافي والراحة

٤,١ ساعات العمل القياسية

- ساعات العمل القياسية هي ثمان (٨) ساعات في اليوم، أو أربعون (٤٠) ساعة في الأسبوع.
- خلال شهر رمضان المبارك، يتم تخفيض ساعات العمل للموظفين المسلمين إلى ست (٦) ساعات في اليوم أو ثلاثين (٣٠) ساعة في الأسبوع.
- سيتم نشر جدول بساعات العمل وفترات الراحة وأوقات المناوبات لجميع الموظفين.

٤,٢ فترات الراحة والصلاة

- يحق للموظفين الحصول على فترة راحة وصلاة ووجبة لا تقل عن ثلاثين (٣٠) دقيقة بعد خمس (٥) ساعات عمل متتالية.
- لا تحسب فترات الراحة كجزء من ساعات العمل.

٤,٣ الراحة الأسبوعية

- يُعَدُّ يوم الخميس والجمعة يومي الراحة الأسبوعية الرسميين للشركة. ويستحق الموظف راحة أسبوعية لا تقل عن ثمان وأربعين (٤٨) ساعة متصلة خلال كل أسبوع عمل، وذلك وفقًا للأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ولا يسري هذا الترتيب على الموظفين العاملين بنظام الورديات، حيث يتم تحديد أيام الراحة وساعات العمل الخاصة بهم وفقًا لجدول الورديات المعتمدة ومتطلبات العمل.

٤,٤ العمل الإضافي

- يعتبر العمل الذي يتم إنجازه خارج ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية القياسية عملاً إضافياً ويتطلب إذنًا مسبقاً من المدير المباشر للموظف.
- يتم تعويض العمل الإضافي بأجر الساعة العادي للموظف بالإضافة إلى علاوة خمسين بالمائة (٥٠٪).
- لا يجوز مطالبة الموظفين بالعمل أكثر من الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي المسموح بها قانوناً.

القسم ٥: الإجازات والعطلات الرسمية

٥,١ الإجازة السنوية

- يستحق جميع الموظفين إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها خمس وعشرون (٢٥) يوم عمل عن كل سنة ميلادية.
- يجب على الموظف استخدام إجازته السنوية خلال سنة استحقاقها. ويجوز ترحيل رصيد الإجازة غير المستخدم إلى السنة التالية بحد أقصى عشرة (١٠) أيام عمل، وذلك وفقاً لمتطلبات العمل وموافقة المدير المباشر.
- أي استثناءات تتجاوز الحد الأقصى للترحيل تخضع لموافقة الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.
- يتم الاتفاق على مواعيد الإجازة السنوية بين الموظف ومديره، مع مراعاة متطلبات العمل.

٥,٢ العطلات الرسمية

- يحق لجميع الموظفين الحصول على إجازة مدفوعة الأجر بالكامل في العطلات الرسمية التي تعلنها المملكة العربية السعودية.
- تشمل العطلات الرسمية، على سبيل المثال لا الحصر: عيد الفطر (٤ أيام)، عيد الأضحى (٤ أيام)، اليوم الوطني السعودي (يوم واحد)، ويوم التأسيس (يوم واحد).

٥,٣ الإجازة المرضية

- يحق للموظفين الحصول على إجازة مرضية تصل إلى مائة وعشرين (١٢٠) يوماً في السنة، بشرط تقديم تقرير طبي صالح.
- أول ٣٠ يوماً: أجر كامل.
- ال ٦٠ يوماً التالية: ثلاثة أرباع (٧٥٪) من الأجر العادي.
- ال ٣٠ يوماً الأخيرة: إجازة بدون أجر.
- يجب على الموظفين إخطار مديرهم المباشر قطاع رأس المال البشري في أقرب وقت ممكن عند أخذ إجازة مرضية.

٥,٤ استحقاقات الإجازات الأخرى

نوع الإجازة	المدة	الشروط
إجازة زواج	٥ أيام	مدفوعة الأجر؛ مرة واحدة خلال فترة العمل
إجازة أبوة	٣ أيام	مدفوعة الأجر؛ عند ولادة طفل
إجازة وفاة	٥ أيام	مدفوعة الأجر؛ وفاة أحد أفراد الأسرة المباشرين
إجازة الحج	١٥-١٠ أيام	مدفوعة الأجر؛ مرة واحدة خلال فترة العمل؛ للموظفين المسلمين
إجازة أمومة	١٠ أسابيع	مدفوعة الأجر؛ ٤ أسابيع قبل و ٦ أسابيع بعد الولادة
إجازة دراسة/امتحان	حسب الحاجة	تخضع لموافقة قطاع رأس المال البشري

القسم ٦: الأجور والسياسات المالية

٦,١ دفع الأجور

- تدفع الأجور بالريال السعودي في التواريخ المحددة في عقد العمل، وفي جميع الأحوال في موعد أقصاه ٢٥ من الشهر.

٦,٢ الخصومات

- لا يجوز إجراء أي خصومات من أجر الموظف إلا في الحالات التي يسمح بها القانون.
- تشمل الخصومات المسموح بها: اشتراكات التأمينات الاجتماعية، سداد السلف، الغرامات عن المخالفات، والخصومات بأمر من المحكمة.

- لا يجوز أن يتجاوز إجمالي الخصومات في أي شهر واحد خمسين بالمائة (٥٠٪) من أجر الموظف، إلا في حالات سداد الديون بأمر من المحكمة.

القسم ٧: واجبات الموظف ومدونة السلوك

يتوقع من جميع موظفي شركة أصول المتكاملة العقارية الالتزام بأعلى معايير المهنية والنزاهة. وتنطبق الواجبات التالية على جميع الموظفين:

٧,١ السلوك المهني

- أداء الواجبات المعينة بجد واجتهاد وأمانة وبأفضل ما لديهم من قدرات.
- الامتثال لجميع التعليمات والتوجيهات الصادرة عن المشرفين المعتمدين، بشرط ألا تنتهك القانون.
- معاملة الزملاء والعملاء وشركاء العمل باحترام ومهنية في جميع الأوقات.
- الحفاظ على سرية جميع معلومات الشركة وبيانات العملاء وشؤون العمل.
- حماية واستخدام أصول الشركة ومعداتها ومواردها بشكل صحيح.

٧,٢ الإجراءات المحظورة

- الانخراط في أي نشاط يشكل تضاربًا في المصالح مع الشركة.
- إساءة استخدام أحكام نظام العمل السعودي أو لوائح الشركة.
- الضغط على الموظفين الآخرين أو أصحاب العمل الآخرين أو إكراههم بطريقة لا تتفق مع حرية العمل.
- الكشف عن معلومات الشركة السرية لأطراف غير مصرح لها.
- الانخراط في أي شكل من أشكال التحرش أو التمييز أو التخويف في مكان العمل.

القسم ٨: الإجراءات التأديبية والمخالفات

وضعت الشركة إطارًا تأديبيًا تدريجيًا لمعالجة انتهاكات واجبات العمل أو سياسات الشركة. سيتم تطبيق جميع الإجراءات التأديبية بشكل عادل ومتسق ووفقًا لنظام العمل السعودي.

٨,١ الإجراءات التأديبية (حسب درجة الخطورة)

١. إنذار كتابي: يصدر للمخالفات البسيطة. توضع نسخة منه في ملف الموظف.
٢. غرامة: خصم نقدي من أجر الموظف، لا يتجاوز أجر خمسة (٥) أيام عن كل مخالفة.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: لمدة تصل إلى خمسة (٥) أيام عن كل مخالفة.
٤. تأجيل العالوة الدورية: لمدة لا تتجاوز سنة واحدة.
٥. تخفيض الدرجة: إلى درجة أو منصب أدنى.
٦. الإنهاء مع مكافأة نهاية الخدمة: الفصل مع كامل المستحقات القانونية.
٧. الإنهاء بدون مكافأة نهاية الخدمة: مخصص لحالات سوء السلوك الجسيم كما هو محدد في المادة ٨٠ من نظام العمل.

٨,٢ الضمانات الإجرائية

- لا يجوز تأديب أي موظف دون إبلاغه بالالتزام الموجه إليه وإعطائه فرصة للرد كتابيًا.
- لا يجوز فرض إجراء تأديبي بعد أكثر من ثلاثين (٣٠) يومًا من اكتشاف المخالفة.
- لا يجوز تأديب الموظف مرتين على نفس المخالفة.
- سيتم إيداع جميع الغرامات المحصلة في صندوق لصالح الموظفين، على النحو الذي تحدده الشركة.
- يتم توفير جدول مفصل بالمخالفات والعقوبات المقابلة لها في الملحق أ من هذه الوثيقة.

القسم ٩: السلامة والصحة المهنية

٩,١ التزامات الشركة

- تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وخالية من المخاطر لجميع الموظفين.
- ستقوم الشركة بإجراء عمليات تفتيش منتظمة للسلامة وتقييمات للمخاطر في جميع أماكن العمل.

- سيتم توفير معدات الحماية الشخصية المناسبة للموظفين في الأدوار التي تتطلب ذلك، مجانًا.
- ستوفر الشركة الرعاية الطبية للإصابات المرتبطة بالعمل والأمراض المهنية وفقًا للقانون.

٩,٢ التزامات الموظف

- الامتثال لجميع لوائح السلامة والتعليمات واللائقات في مكان العمل.
- استخدام جميع معدات السلامة ومعدات الحماية الشخصية المقدمة بشكل صحيح.
- الإبلاغ عن أي إصابة أو مرض مرتبط بالعمل أو حالة خطرة إلى مشرفهم المباشر على الفور.
- الامتناع عن أي عمل قد يعرض سلامة أنفسهم أو زملائهم للخطر.

٩,٣ إصابات العمل

- يجب الإبلاغ عن أي إصابة مرتبطة بالعمل على الفور إلى المشرف المباشر وقطاع رأس المال البشري.
- ستغطي الشركة جميع تكاليف العلاج الطبي للإصابات المرتبطة بالعمل.
- يحق للموظفين الذين يتعرضون لإصابة عمل الحصول على تعويض وفقًا لنظام العمل السعودي.

القسم ١٠: التدريب والتطوير

- تلتزم شركة أصول المتكاملة العقارية بالتطوير المستمر لمهارات وكفاءات موظفيها.
- ستقوم الشركة بتطوير وتنفيذ خطط تدريب سنوية لتعزيز أداء الموظفين ونموهم المهني.
- يتم تشجيع الموظفين على المشاركة في جميع برامج التدريب التي تقدمها الشركة.
- تلتزم الشركة ببرنامج السعودة (نطاقات) وستوفر فرص التدريب والتطوير للموظفين السعوديين لتعزيز مهاراتهم وتقديمهم الوظيفي.
- سيتم الاحتفاظ بسجلات التدريب لجميع الموظفين، وتوثيق البرامج التي حضروها، ومدتها، ونتائجها.
- قد يُطلب من الموظفين الذين يتلقون تدريبًا خارجيًا برعاية الشركة التوقيع على سند تدريب وفقًا للشروط المتفق عليها.

القسم ١١: مكافأة نهاية الخدمة

عند إنهاء علاقة العمل، يحق للموظفين الحصول على مكافأة نهاية الخدمة، محسوبة على النحو التالي:

سنوات الخدمة	معدل الاستحقاق	أساس الحساب
السنوات الخمس الأولى	أجر نصف شهر عن كل سنة	آخر أجر شهري كامل
ما بعد السنوات الخمس	أجر شهر كامل عن كل سنة	آخر أجر شهري كامل

- إذا استقال الموظف طواعية قبل إكمال عامين (٢) من الخدمة، فإنه لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.
- إذا استقال الموظف بعد عامين (٢) ولكن قبل خمس (٥) سنوات من الخدمة، فإنه يستحق ثلث (٣/١) المكافأة.
- إذا استقال الموظف بعد خمس (٥) سنوات، ولكن قبل عشر (١٠) سنوات من الخدمة، فإنه يستحق ثلثي (٣/٢) المكافأة.
- إذا استقال الموظف بعد عشر (١٠) سنوات أو أكثر من الخدمة، فإنه يستحق المكافأة كاملة.
- يفقد الموظفون الذين يتم إنهاء خدمتهم بسبب سوء السلوك الجسيم بموجب المادة ٨٠ من نظام العمل مكافأة نهاية الخدمة.

القسم ١٢: التظلمات وتسوية المنازعات

تلتزم الشركة بحل تظلمات الموظفين بشكل عادل وفوري. وتنطبق الإجراءات التالية:

- الخطوة ١ - المناقشة المباشرة: يناقش الموظف المشكلة مباشرة مع مشرفه المباشر.
- الخطوة ٢ - قطاع رأس المال البشري: إذا لم يتم حلها، يقدم الموظف تظلمًا كتابيًا إلى قطاع رأس المال البشري في غضون خمسة عشر (١٥) يومًا من الحادث.
- الخطوة ٣ - مراجعة الإدارة: سيقوم قطاع رأس المال البشري بالتحقيق وتقديم رد كتابي في غضون عشرة (١٠) أيام عمل.

١١. الخطوة ٤ - وزارة الموارد البشرية: إذا ظل الأمر دون حل، يجوز لأي من الطرفين إحالة النزاع إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
١٢. الخطوة ٥ - المحاكم العمالية: يمكن إحالة النزاعات التي لم يتم حلها إلى المحاكم العمالية لاتخاذ قرار نهائي ملزم. لن يتعرض أي موظف لأي شكل من أشكال الانتقام لتقديمه تظلمًا بحسن نية.

ملحق أ: جدول المخالفات والجزاءات

يحدد الجدول التالي المخالفات الشائعة والإجراءات التأديبية المقابلة لها. يتم تطبيق الإجراءات بشكل تدريجي بناءً على خطورة وتكرار المخالفة.

المخالفة	المرة الأولى	التكرار
الغياب غير المصرح به (حتى ٣ أيام)	إنذار كتابي	غرامة تصل إلى أجر يومين
الغياب غير المصرح به (أكثر من ٣ أيام)	غرامة تصل إلى أجر ٣ أيام	إيقاف / إنهاء
التأخير المتكرر (٣ مرات / شهر)	إنذار كتابي	غرامة تصل إلى أجر يوم واحد
عدم اتباع تعليمات السلامة	إنذار كتابي + غرامة	إيقاف
إساءة استخدام ممتلكات الشركة	غرامة + إنذار كتابي	إنهاء
الكشف عن معلومات سرية	إيقاف	إنهاء
التحرش أو سوء السلوك تجاه الزملاء	إيقاف	إنهاء
الاحتيال أو عدم الأمانة	إنهاء بدون مكافأة	—
الاعتداء الجسدي في مكان العمل	إنهاء بدون مكافأة	—
العصيان الجسيم	إيقاف / إنهاء	—