

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



دليل توعوي

بالحقوق والواجبات لأصحاب العمل والعمال

الإصدار الأول
1447هـ - 2025م

جدول المحتويات

01	حقوق العامل
02	بيئة العمل
03	واجبات العامل
04	واجبات صاحب العمل
05	انتهاء عقد العمل
06	نصائح للعامل وصاحب العمل
07	أسئلة شائعة
08	وثائق مرجعية

01

حقوق العامل

1. عقد العمل

أولاً: هل يلزم وجود عقد عمل؟

نعم، ويجب أن يكون مكتوباً وموثقاً عبر المنصة المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية "قوى"، ويعتمد على النموذج الموحد لعقد العمل (الملحق رقم 5 من اللائحة التنفيذية).

يحتوي على البيانات الأساسية: اسم صاحب العمل ومكانه، واسم العامل وجنسيته، وما يلزم لإثبات شخصيته، وعنوان إقامته، والأجر المتفق عليه بما في ذلك المزايا والبدلات، ونوع العمل ومكانه، وتاريخ الالتحاق به، ومدة العقد إن كان محدد المدة، وحقوق كل طرف والتزاماته الأساسية. ومدة التجربة -إن وجدت-.

- يحتفظ كل طرف بنسخة من العقد

ثانياً: الحقوق الأساسية

الوصف	الحق
إلزامي وفق ما يتفق عليه الطرفان في العقد	الأجر الأساسي
تعويض ببدل نقدي مناسب عن السكن إذا لم يوفره صاحب العمل	بدل السكن
تعويض ببدل نقدي مناسب إذا لم يوفر صاحب العمل وسيلة مواصلات مناسبة لعماله من مقر سكنهم إلى مقر العمل	بدل النقل
تغطية صحية للعامل وأسرته حسب <u>نظام الضمان الصحي</u> التعاوني	التأمين الصحي
تسجيل العامل في التأمينات ودفع الاشتراكات وفق <u>أنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية</u>	التأمينات الاجتماعية

ثالثاً: هل يمكن إضافة مزايا أخرى في العقد؟

نعم، يمكن تضمين مزايا إضافية في عقد العمل باتفاق الطرفين. على سبيل المثال: عمولات، بدلات إضافية، زيادة في الأجر.

- **تنبيه:** لا يجوز أن تخالف بنود العقد النظام أو تنتقص من الحقوق الأساسية للعامل.

2. الأجر وساعات العمل

أولاً: متى يُدفع الأجر؟

يُحدد موعد صرف الأجر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة، ويُصرف الأجر عبر التحويل البنكي.

ثانياً: كم عدد ساعات العمل؟

تكون ساعات العمل كما يلي:

- عدد ساعات العمل اليومية ← 8 ساعات
- عدد ساعات العمل الأسبوعية ← 48 ساعة

- **تنبيه:** يجب منح العامل يوم راحة أسبوعية، ولا يجوز تعويضه نقدًا، ويُعد يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية لجميع العمال، ما لم يتم الاتفاق (يُتَّفَق) على يوم آخر بإبلاغ مكتب العمل المختص، شريطة ألا يُحرم العامل من أداء واجباته الدينية

ثالثاً: هل تختلف ساعات العمل في شهر رمضان؟

نعم، خلال شهر رمضان المبارك، يتم تقليص ساعات العمل اليومية للمسلمين

- عدد ساعات العمل اليومية ← 6 ساعات
- عدد ساعات العمل الأسبوعية ← 36 ساعة

رابعاً: هل هناك التزام بمواعيد العمل؟

نعم، وعلى صاحب العمل أن يضع في مكان ظاهر بموقع العمل:

- جدول بمواعيد العمل
- فترات الراحة
- توقيت كل مناوبة بداية ونهاية (في حالة المناوبات)

• تنبيه:

يلتزم صاحب العمل بتمكين العامل من فترة راحة لا تقل عن (30) دقيقة بعد كل خمس ساعات عمل متواصلة. ولا تُعد فترات الراحة والصلاة والطعام جزءاً من ساعات العمل الفعلية، ولا يكون العامل خلالها تحت سلطة صاحب العمل، كما لا يجوز إلزامه بالبقاء في مقر العمل أثناء تلك الفترات.

3. العمل الإضافي

أولاً: كيف يُحسب أجر ساعات العمل الإضافي؟

يُحتسب الأجر الإضافي للعامل عند العمل خارج ساعات العمل الرسمية وفقاً للتالي:

01 يُحسب أجر الساعة الإضافية على أساس الأجر الفعلي، مضافاً إليه 50% من أجر الساعة الأساسية.

02 لا تُحتسب البدلات (مثل بدل السكن أو النقل) ضمن أساس حساب أجر الساعة الأساسية، ما لم يُنص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة المنشأة الداخلية.

مثال توضيحي

سارة تعمل في شركة، وأجرها الشهري كما يلي:

- الأجر الأساسي: 4,000 ريال
 - الأجر الفعلي (هو الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع البدلات والمكافآت): 6,000 ريال
- في أحد الأشهر، طُلب منها العمل 3 ساعات إضافية بعد انتهاء الدوام الرسمي.

كيف نحسب أجرها عن الساعات الإضافية؟

- نحسب أجر الساعة حسب الأجر الفعلي:
 - نحسب أجر الساعة حسب الأجر الأساسي فقط:
 - نحسب أجر الساعة الإضافية:
- = أجر الساعة + (50% من الأجر الأساسي)
- نحسب الأجر المستحق عن 3 ساعات إضافية:
- $6,000 \div 30 \text{ يوماً} \div 8 \text{ ساعات} = 25 \text{ ريالاً لكل ساعة}$
- $4,000 \div 30 \text{ يوماً} \div 8 \text{ ساعات} = 16.67 \text{ ريالاً لكل ساعة}$
- $25 + (0.5 \times 16.67) = 33.33 \text{ ريالاً لكل ساعة إضافية}$
- $33.33 \times 3 \text{ ساعات} = 100 \text{ ريالاً تقريباً}$

ثانياً: هل يمكن تعويض العامل بإجازة عن العمل الإضافي؟

نعم، في حال موافقة العامل واتفق الطرفان.

آلية التعويض:

- وفقاً لما يتفق عليه الطرفان، على ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل إضافي
- تُستخدم الإجازة خلال 60 يوم من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية
- "مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك"
- لا يجوز أن تتجاوز الإجازة التعويضية 30 يوم خلال السنة

4. الإجازات وأنواعها

- الإجازة السنوية

لا تقل عن 21 يوم

- تزداد الإجازة إلى 30 يومًا إذا أمضى العامل 5 سنوات متصلة في خدمة صاحب العمل.
- يجب أن يتمتع العامل بإجازته خلال سنة الاستحقاق، ولا يجوز له استبدالها بمقابل مالي في أثناء مدة الخدمة.
- يحق لصاحب العمل تحديد موعد الإجازة وفقًا لمتطلبات العمل، بشرط إشعار العامل بذلك قبل الموعد المحدد بمدة لا تقل عن 30 يومًا.
- يجوز باتفاق الطرفين تأجيل الإجازة إلى السنة التالية.
- يمكن لصاحب العمل -إذا اقتضت ظروف العمل- تأجيل الإجازة لمدة لا تتجاوز 90 يومًا، وإذا تجاوز التأجيل هذه المدة، يجب الحصول على موافقة العامل كتابيًا، بشرط ألا يتجاوز ذلك نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

- الإجازات الرسمية

عيد الأضحى 

لمدة 4 يوم

تبدأ من يوم الوقوف بعرفة

عيد الفطر 

لمدة 4 يوم

تبدأ من اليوم التالي لـ 29 رمضان

يوم التأسيس 

لمدة 1 يوم

الموافق 22 فبراير

اليوم الوطني 

لمدة 1 يوم

الموافق 23 سبتمبر

• ملاحظة:

- إذا تداخلت إجازات الأعياد أو المناسبات مع:
 - الراحة الأسبوعية: تُعوض بما يعادلها قبلها، أو بعدها
 - الإجازة السنوية: تُمدد بقدر الأيام المتداخلة
 - الإجازة المرضية: تُصرف عنها الأجور كاملة
 - اليوم الوطني أو يوم التأسيس مع أحد العيدين: لا يُعوض عنهما
- يُعد العمل خلال الإجازات الرسمية عملاً إضافيًا يُستحق عنه التعويض

- الإجازات

- إجازة الوضع للمرأة العاملة ← لمدة 12 أسبوع
- 6 أسابيع توزع حسب رغبتها "قبل أو بعد الولادة"
- 6 أسابيع إلزامية بعد الولادة

لا يجوز فصل المرأة أثناء الحمل أو خلال إجازة الوضع أو في حال المرض الناتج عن أي منهما

- إجازة مرافقة لمولود من ذوي الإعاقة ← شهر بأجر
← شهر إضافي بدون أجر
- فترات الرضاعة ← ساعة يومياً لمدة 24 شهر
○ يمكن توزيعها حسب النظام الداخلي للمنشأة
- إجازة الأبوة ← لمدة 3 أيام
- إجازة الزواج ← لمدة 5 أيام
- إجازة الحج ← لمدة 10-15 يوم
○ تمنح مرة واحدة بعد مرور سنتين في الخدمة
- إجازة مرضية ← تصل إلى 120 يوم
○ أول 30 يوم: بأجر كامل
○ 60 يوم التالية: 3/4 الأجر
○ 30 يوم التالية: بدون أجر
- وفاة زوج/أصل/فرع ← لمدة 5 أيام
○ تمنح المرأة المسلمة إجازة بأجر كامل لمدة 4 شهور و10 أيام
○ تمنح المرأة غير المسلمة إجازة بأجر كامل لمدة 15 يوم
- وفاة أخ/أخت ← لمدة 3 أيام

هل يمكنني الحصول على إجازة دون أجر؟



نعم، يمكن للعامل الحصول على إجازة بدون أجر بموافقة صاحب العمل، ويتم الاتفاق بين الطرفين على مدتها.

• تنبيه:

إذا تجاوزت مدة الإجازة دون أجر عن 20 يوماً يعد عقد العمل موقوفاً وجميع الآثار المترتبة عليه خلال مدة الإجازة؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك

5. فترة التجربة

أولاً: ماهي فترة التجربة؟

هي مدة يُخضع فيها العامل للتجربة من قبل صاحب العمل لتقييم أدائه، ويجب النص عليها صراحة في عقد العمل وتحديد مدتها بوضوح.

ثانياً: ما هي أقصى مدة نظامية لفترة التجربة؟

لا يجوز أن تتجاوز فترة التجربة 180 يوماً، ويجوز تقسيمها إلى مدد متصلة بشرط النص على ذلك صراحة عند توقيع العقد.

ثالثاً: هل تحسب الإجازات ضمن مدة التجربة؟

لا تدخل في حساب المدة :

- إجازة عيد الفطر
- إجازة عيد الأضحى
- إجازة اليوم الوطني
- إجازة يوم التأسيس
- الإجازة المرضية

رابعاً: هل يمكن إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى؟

لا يجوز إخضاع العامل للتجربة أكثر من مرة لدى نفس صاحب العمل، إلا في حالتين:

- أن تكون المهنة مختلفة أو العمل مختلف
 - أن يكون قد مضى على انتهاء العلاقة السابقة بين الطرفين مدة لا تقل عن 6 أشهر
- ويجب أن يتم ذلك باتفاق مكتوب

خامساً: هل يحق للطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة؟

نعم، يجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون تعويض.

سادساً: هل يُصرف مكافأة نهاية الخدمة في حال إنهاء العقد؟

لا، لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة إذا تم إنهاء العقد خلال فترة التجربة.

6. العامل غير سعودي

يتمتع العامل غير السعودي بجميع الحقوق الأساسية المقررة في النظام، بالإضافة إلى أحكام تنظيمية خاصة به لضمان العلاقة التعاقدية واستقرار سوق العمل

- عقد العمل

يجب أن يكون عقد العامل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة.

- إذا خلا العقد من بيان المدة، فيعتبر لمدة سنة واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة العمل.
- إذا استمر الطرفان في تنفيذ العقد بعد انتهاء مدته، يُعد مجدداً تلقائياً لمدة مماثلة.

- المهنة ورخصة العمل

لا يجوز لصاحب العمل تشغيل العامل في غير المهنة المدونة في رخصة العمل. كما لا يجوز للعامل مزاوله أي عمل خارج تلك المهنة حتى يتم تغييرها رسمياً من الجهات المختصة.

• تنبيه:

يعد العمل في غير المهنة المدونة في رخصة العمل مخالفة تُسجل على صاحب العمل والعامل.

- العمل لدى صاحب العمل

يحق للعامل أن يؤدي عمله فقط لدى صاحب العمل المتعاقد معه والمسجل في رخصة العمل، ولا يجوز تشغيله لدى أي جهة أو منشأة أخرى دون اتباع الإجراءات النظامية المعتمدة.

• تنبيه:

بدون تصريح أحـ، يُعد كل من صاحب العمل والعامل مخالفيين لأحكام النظام في حال عدم الالتزام بذلك، ويُعرض ذلك المنشأة والعامل للعقوبات المقررة.

- المقابل المالي والرسوم

يتحمل صاحب العمل التكاليف التالية:

- رسوم الاستقدام
 - رسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما
 - رسوم تغيير المهنة
 - رسوم الخروج والعودة
 - رسوم نقل خدمات العامل الذي يرغب في نقل خدماته إليه
 - غرامات التأخير الناتجة عن تلك الرسوم في حال كان هو المتسبب
 - تذكرة عودة العامل إلى موطنه عند انتهاء العقد
 - نفقات تجهيز الجثمان وإعادته لبلده في حال الوفاة
- (ما لم يكن ذلك التزام على المؤسسة العامة لتأمينات الاجتماعية)

يتحمل العامل تكلفة عودته لبلده إذا كان:

- غير صالح للعمل
- يرغب في إنهاء عقده دون سبب مشروع

• ملاحظة:

للمزيد من التوضيح حول الحقوق والخدمات الحكومية، يُنصح بالاطلاع على دليل الخدمات المقدمة للوافدين.

02

بيئة العمل

بيئة العمل

حظر حجز الوثائق الرسمية:

لا يجوز بأي حال من الأحوال احتجاز جواز السفر أو الإقامة الخاصة بالعامل/العاملة

منع إساءة المعاملة والتمييز والتحرش:

تُمنع في بيئة العمل جميع أشكال إساءة المعاملة، بما في ذلك العنف اللفظي، أو الجسدي، أو التمييز بسبب الجنس، أو الجنسية، أو أي سبب آخر، كما تُحظر كافة أشكال التحرش اللفظي أو الجسدي أو المعنوي

وسائل التظلم الداخلية:

يجب توفير آلية واضحة وآمنة لتقديم التظلمات أو الشكاوى داخل المنشأة، بما يضمن سرية المعلومة وحماية مقدم الشكاوى

الحق في التقاضي:

يحق للعامل أو العاملة، عند تعذّر الحل الداخلي أو في حال وقوع أي انتهاك للحقوق، اللجوء إلى إدارة [التسوية الودية للخلافات العمالية](#) لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من خلال منصة ودي، وفي حال عدم التوصل إلى اتفاق، يمكن رفع الدعوى إلى المحكمة العمالية المختصة من خلال [منصة ناجز](#).

03

واجبات العامل

واجبات العامل

ماهي واجبات العامل؟

- الالتزام بساعات العمل والحضور والانصراف
- أداء المهام المطلوبة والالتزام، وتنفيذ التعليمات أو الأوامر المكتوبة المتعلقة بالعمل
- الالتزام بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، والالتزام بالأنظمة، والأعراف، والعادات، ولآداب المرعية في المملكة
- الالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية
- الخضوع - وفقاً لطلب صاحب العمل - للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية
- تقديم العون والمساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً
- ارتداء الزي الرسمي إن وُجد
- المحافظة على الأدوات والممتلكات الخاصة بالمنشأة
- إبلاغ المنشأة فوراً عند تغيير بياناتك الشخصية أو التواصل
- عدم إفشاء أسرار وبيانات المنشأة
- عدم إساءة استخدام الأدوات والممتلكات الخاصة بالعمل، أو استخدامها لأغراض شخصية
- الامتناع عن النوم في مكان العمل
- الامتناع عن العنف اللفظي أو الجسدي
- الامتناع عن تقديم بلاغات كيدية أو معلومات غير صحيحة

ماذا يحدث عند مخالفة ذلك؟



قد تُوقع عليك جزاءات تبدأ من الإنذار وتنتهي بالفصل حسب نوع المخالفة وتكرارها.

"انظر إلى لائحة تنظيم العمل الداخلية لمنشأتك عبر منصة قوى وجدول المخالفات والعقوبات الوارد في [الملحق رقم \(أ\) -لائحة تنظيم العمل](#)"

04

واجبات صاحب العمل

واجبات صاحب العمل

ما الذي يجب على صاحب العمل فعله؟

• في التوظيف

- كتابة عقد العمل وفق النموذج الموحد وتوثيقه عبر منصة قوى
- تسجيل العامل في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
- الالتزام بتأمين طبي للعامل وأسرته وفق نظام الضمان الصحي التعاوني
- الالتزام بضوابط الإعلان عن الشواغر الوظيفية وإجراء المقابلات الوظيفية

• في الأجور

- صرف الأجور في موعدها
- دفع أجر ساعات العمل الإضافي أو تعويضها
- توفير السكن اللائق لعماله أو صرف بدل نقدي مناسب لقائه
- توفير وسيلة نقل أو بدل نقدي مناسب
- الالتزام بتوثيق ودفع الأجور عبر برنامج حماية الأجور، والذي يهدف إلى ضمان الشفافية ومراقبة مدى التزام المنشآت بدفع أجور العمالة في الوقت المحدد وبالقيمة المتفق عليها

• تنبيه:

عدم الالتزام [ببرنامج حماية الأجور](#) يُعد مخالفة تؤدي إلى اتخاذ الإجراءات والعقوبات المنصوص عليها في النظام.

• في بيئة العمل

- عدم الاحتفاظ بجواز سفر العامل أو رخصة العمل
- منع جميع أشكال التمييز والتحرش
- احترام الأديان والثقافات وتنوع الخلفيات
- تطبيق لائحة تنظيم العمل الداخلية المعتمدة والجزاء المرتبطة بها
- تمكين المرأة وذوي الإعاقة من فرص عمل متكافئة وشروط عادلة

للمزيد من التنظيمات والالتزامات المتعلقة ببيئة العمل، اطلع على:

[ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل](#)

• ملاحظة:

يُعد هذا القرار مرجعًا مهمًا لصاحب العمل لضمان التزامه بالحد الأدنى من اشتراطات بيئة العمل وتفادي العقوبات.

05

انتهاء عقد العمل

انتهاء عقد العمل

أولاً: متى ينتهي عقد العمل؟

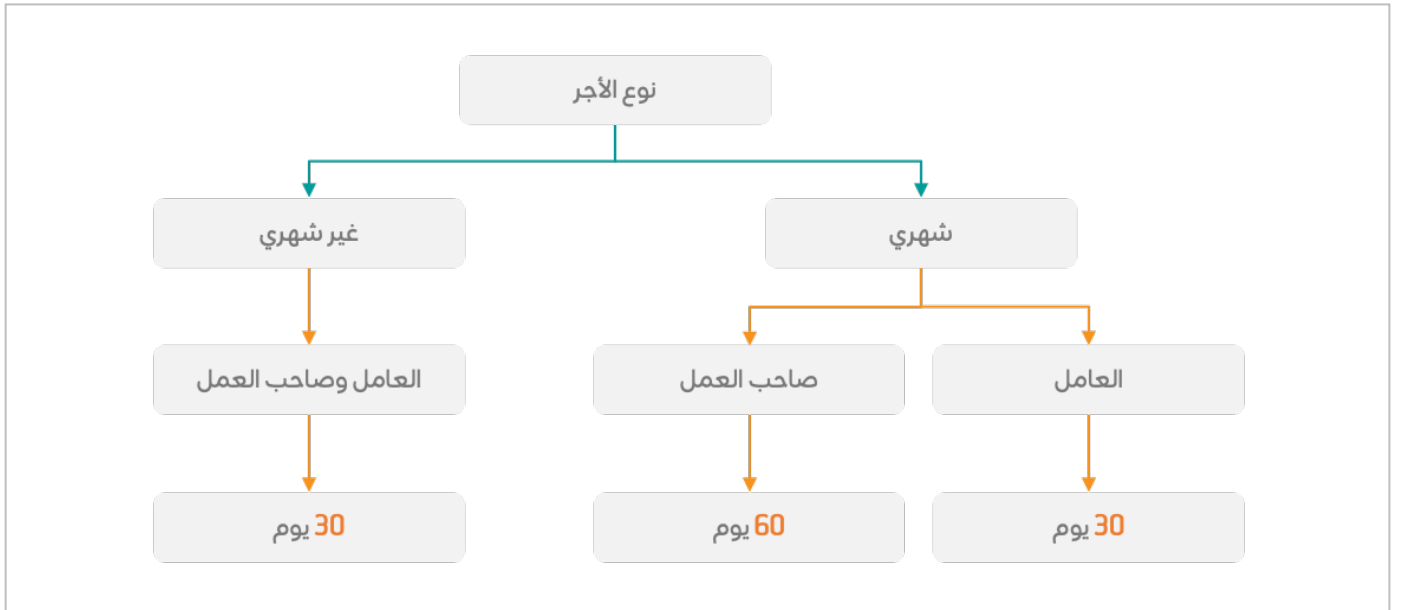
ينتهي عقد العمل في أي من الحالات التالية:

1. اتفاق الطرفين على إنهائه بموافقة العامل كتابياً
2. انتهاء مدة العقد المحدد، ما لم يُجدد صراحة
3. رغبة أحد الطرفين في العقد غير المحدد المدة، مع إشعار مسبق وسبب مشروع
4. استقالة العامل
5. بلوغ العامل سن التقاعد، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار
6. القوة القاهرة
7. إغلاق المنشأة أو إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل
8. صدور قرار إفلاس أو حكم قضائي من المحكمة المختصة بإنهاء عقد العامل
9. حالات أخرى ينص عليها نظام آخر

ثانياً: ما الفرق بين العقد المحدد وغير المحدد المدة؟

- **العقد محدد المدة:**
هو العقد الذي له مدة زمنية محددة، وينتهي بانتهاء مدته
- **العقد غير محدد المدة:**
هو العقد الذي ليس له مدة زمنية محددة، ويمكن إنهاؤه بإرادة أحد الطرفين بناءً على سبب مشروع وبإشعار مسبق

ثالثاً: مدة الإشعار لإنهاء العقد غير محدد المدة بسبب مشروع



- **تنبيه:** يلتزم الطرف الذي لم يلتزم بالمهلة المحددة للإشعار عند إنهاء عقد العمل غير المحدد المدة، بدفع تعويض للطرف الآخر، وذلك وفقاً لأحكام المادة (76) من نظام العمل

رابعاً: الإستقالة

وهي إفصاح العامل كتابة عن رغبته دون إكراه في إنهاء عقد عمل محدد المدة دون تعليق على قيد أو شرط، وقبول صاحب العمل بها

- تُعد مقبولة بعد (30) يوماً من تاريخ التقديم إذا لم يرد صاحب العمل
- يجوز لصاحب العمل تأجيل قبول الاستقالة لمدة لا تزيد على (60) يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وفق توضيح مكتوب يقدم للعامل، على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة (30) يوم المحددة للرد على طلب الاستقالة
- يجوز للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال (7) أيام إن لم تُقبل بعد
- لا يجوز للعامل تأجيل تاريخ سريان الاستقالة من طرفه
- خلال مدة طلب الاستقالة، يظل العقد سارياً وتحتسب كل الحقوق

خامساً: التعويض عند الإنهاء غير المشروع

إذا تم إنهاء العقد دون سبب مشروع، أو دون الالتزام بفترة الإشعار، ولم يتضمن العقد تعويض محدد:

01 نوع العقد: غير محدد المدة
التعويض: أجر 15 يوماً عن كل سنة خدمة

02 نوع العقد: محدد المدة
التعويض: أجر المدة المتبقية من العقد

الحد الأدنى للتعويض لا يقل عن أجر شهرين

سادساً: غياب العامل وفسخ العقد من جهة صاحب العمل

لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ، ومنها:

- الاعتداء، التزوير، إفشاء الأسرار
- الغياب 30 يوماً في السنة العقدية أو 15 يوماً متتالية دون سبب مشروع، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه 20 يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه 10 أيام في الحالة الثانية
- الإضرار المتعمد بالمنشأة
- استغلال المنصب أو ارتكاب أي فعل أو سلوك مخل بالشرف أو الأمانة
- فترة التجربة

سابعاً: الحالات التي يُسمح فيها للعامل بترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية

- عدم وفاء صاحب العمل بالتزاماته
- التكاليف بعمل مختلف جوهرياً
- التعرض لاعتداء بدني أو لفظي
- معاملة قاسية أو مهينة
- بيئة عمل خطيرة لم يُعالج خطرها
- الغش وقت التعاقد
- إذا دُفع العامل بتصرفات جائرة أو بمخالفة شروط العقد إلى ترك العمل

ثامناً: المرض وإجازته وتأثيره على إنهاء العقد

- لا يجوز فصل العامل بسبب المرض قبل استنفاد إجازته النظامية
- للعامل الحق في وصل الإجازة السنوية بالمرضية

تاسعاً: شهادة الخدمة وتسليم الوثائق

يلتزم صاحب العمل عند انتهاء العقد بما يلي:

- تسليم العامل، دون مقابل، شهادة خدمة توضح (تاريخ الالتحاق - تاريخ الانتهاء - المهنة - آخر أجر)
- لا يجوز تضمين الشهادة ما يسيء إلى العامل
- إعادة جميع ما أودعه العامل من وثائق أو شهادات

عاشراً: مكافأة نهاية الخدمة

تُحسب مكافأة نهاية الخدمة إذا انتهت علاقة العمل على النحو التالي:

عن السنوات التي تلي الخمس الأولى

يُمنح العامل مكافأة تُعادل أجزاً شهرياً كاملاً عن كل سنة من السنوات التالية.

عن السنوات الخمس الأولى

يُمنح العامل مكافأة تُعادل نصف أجر شهري عن كل سنة من سنوات الخدمة.

• ملاحظة:

يتم احتساب المكافأة بناءً على آخر أجر كان يتقاضاه العامل قبل انتهاء العلاقة التعاقدية، كما تشمل المدة المحتسبة جميع سنوات العمل المتصلة، وتُحسب الأجزاء من السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

- إذا كانت نهاية العلاقة بسبب الاستقالة

01 مدة الخدمة: من 2 إلى 5 سنوات
النسبة المستحقة من المكافأة: ثلث المكافأة

02 مدة الخدمة: أكثر من 5 حتى أقل من 10 سنوات
النسبة المستحقة من المكافأة: ثلثا المكافأة

03 مدة الخدمة: 10 سنوات فأكثر
النسبة المستحقة من المكافأة: المكافأة كاملة

- استثناءات يُستحق فيها المكافأة كاملة

- إذا ترك العامل العمل بسبب قوة قاهرة خارجة عن إرادته.
- إذا كانت العاملة هي من أنهت العقد خلال:
 - 6 أشهر من تاريخ عقد الزواج
 - 3 أشهر من تاريخ الوضع

احسبها إلكترونياً عبر حاسبة وزارة الموارد البشرية:

[حاسبة مكافأة نهاية الخدمة](#)

06

نصائح للعامل وصاحب العمل

نصائح للعامل وصاحب العمل

أولاً: قبل بدء العلاقة التعاقدية

- اقرأ عقد العمل بعناية
- تأكد من فهم جميع البنود قبل التوقيع أو التوثيق الإلكتروني. لا تتردد في طلب التوضيح لأي بند غير مفهوم. وينصح صاحب العمل أيضًا بضمان وضوح البنود والتوافق مع النموذج الموحد المعتمد
- راجع الحقوق النظامية
- تأكد أن العقد لا يخالف نظام العمل أو ينتقص من الحقوق الأساسية مثل الأجر، الإجازات، والتأمين.
- وفر بيئة ترحيبية منذ البداية
- بداية العلاقة العملية تُشكّل الانطباع الأول، ومن المفيد شرح أنظمة العمل والحقوق والواجبات للعامل منذ اليوم الأول، فهذا يساهم في استقرار واستمرار العلاقة التعاقدية.

ثانياً: أثناء العمل

1. العامل

- لا توقع على استلام مستحقاتك قبل استلامها فعلياً
- التوقيع دون تحقق فعلي قد يؤثر على إمكانية المطالبة لاحقاً.
- أبلغ فوراً عن أي مخالفة في بيئة العمل
- سواء كانت متعلقة ببيئة العمل، السلامة، أو السلوك الوظيفي، لك الحق في الإبلاغ دون أن تتعرض لأي إجراء سلبي. ويجب على صاحب العمل توفير آلية آمنة وسريّة للتظلم داخل المنشأة.

2. صاحب العمل

- وثّق كل ما يتعلق بالأجور والمزايا
- الحرص على توثيق الأجور والمستحقات من خلال [برنامج حماية الأجور](#) يُظهر الشفافية ويجنب أي سوء فهم لاحقاً.
- عامل الجميع بعدالة واحترام
- الابتعاد عن أي تمييز أو إساءة يعكس احترافية عالية، ويُعزز من سمعة المنشأة داخلياً وخارجياً.
- كن مرناً في التعامل مع ظروف العامل
- قد يواجه العامل ظروفًا شخصية أو صحية، ودعمك له في مثل هذه المواقف يعكس بيئة عمل إنسانية ومحفزة.
- خصص آلية دورية وأمنة لتلقي التغذية الراجعة من الموظفين
- احرص على إنشاء قناة سرية وآمنة لاستقبال ملاحظات الموظفين بشكل دوري حول بيئة العمل والتحديات التي يواجهونها، بما في ذلك مقترحات التحسين. تعزز هذه الخطوة من الثقة والشفافية، وتساهم في تطوير بيئة العمل وتحسين الأداء.

ثالثاً: عند حدوث الخلاف

1. العامل

- يمكنك بدء الحل من خلال التسوية الودية عبر منصة "ودي"
- لك الحق في اللجوء إلى المحكمة العمالية المختصة عبر منصة "ناجز" إذا تعذر التوصل إلى حل ودي

2. صاحب العمل

- ابدأ دائماً بمحاولة التسوية الودية، فالتحاور مع العامل قد يحل كثيراً من الإشكالات دون تصعيد
- احترم حق العامل في اللجوء إلى الجهات المختصة، وكن متعاوناً في تقديم المستندات المطلوبة بما يظهر احترامك للنظام

07

أسئلة شائعة

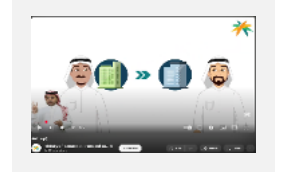
أسئلة شائعة

1. **عامل غير سعودي:** المدير يحتفظ بجواز سفري، ماذا أفعل؟
مخالفة صريحة، يمكنك تقديم شكوى عبر منصة "[صفحة المستفيد](#)"

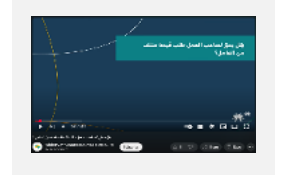
2. **صاحب عمل:** لدي عامل يطلب إجازة زواج، هل من حقه؟
نعم، يستحق 5 أيام مدفوعة الأجر، سواء سعودي أو غير سعودي.

3. **عاملة:** هل أستطيع أخذ ساعة رضاعة في بداية الدوام؟
نعم، إن لم توجد حضانة بالمنشأة، يحق لك تحديد الوقت في بداية أو نهاية الدوام.

4. **عامل:** أريد أن أعرف أكثر عن انتهاء العقد



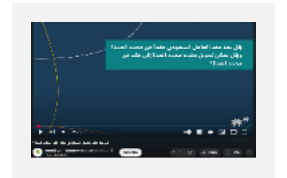
5. **صاحب عمل:** هل يحق لي مطالبة العامل بقيمة ما أتلفه من أدوات أو ممتلكات العمل؟



6. **عاملة:** هل لدي الحق بطلب شهادة خدمة عند انتهاء عقد العمل؟



7. **عامل:** متى يتحول العقد محدد المدة إلى غير محدد المدة؟



8. **عامل:** ما هي حقوقي في حال التعرض لإصابة عمل؟



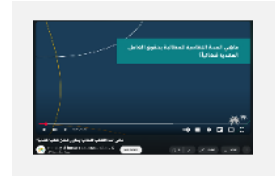
9. عامل: ما هي حقوقي في حال التعرض لإصابة عمل؟



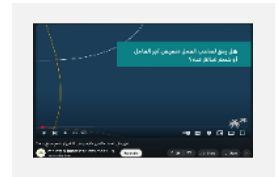
10. عامل: ماذا يترتب على إنهاء العقد بشكل غير مشروع؟



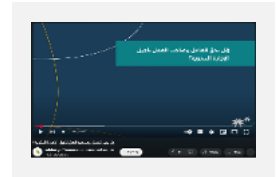
11. عامل: هل يحق لصاحب العمل تخفيض أجري أو إجراء حسميات من راتبي؟



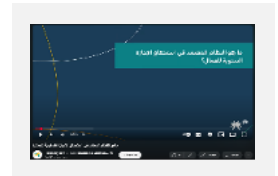
12. عامل: ما هي المدة النظامية التي يُمكنني خلالها المطالبة بحقوقتي العقدية أمام المحكمة العمالية؟



13. هل يحق للعمال وصاحب العمل تأجيل الإجازة السنوية؟



14. صاحب عمل: ما هي المدة النظامية التي يُمكنني خلالها المطالبة بحقوقتي العقدية أمام المحكمة العمالية؟



08

وثائق مرجعية

وثائق مرجعية

[نظام العمل](#)

[اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاته](#)

[جدول المخالفات والعقوبات](#)

[قرار ضوابط الإعلان عن الشواغر الوظيفية وإجراء المقابلات الوظيفية](#)

[قواعد ممارسة نشاط الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية](#)

[صفحة المستفيد \(الشكاوي والبلاغات\)](#)

[القواعد والإجراءات المنظمة للتسوية الودية في الخلافات العمالية](#)

[نظام التأمينات الاجتماعية](#)

[دليل الخدمات المقدمة للوافدين](#)

[تصريح أحير](#)

[للاطلاع على لائحة العمل الخاصة بجهة عملك](#)

[لإصدار شهادة الخبرة](#)

[للاطلاع على عقد العمل وإدارته](#)

[للاطلاع على برنامج حماية الأجور](#)

