

# حقوق الموظفين في القطاع الخاص

بأكثر من ١٠٠ سؤال



إعداد  
أحمد محمد العنزي

العبيكان  
Obekan

# حقوق الموظفين في القطاع الخاص

بأكثر من ١٠٠ سؤال



إعداد  
أحمد محمد العنزي

العبيكان  
Obekan



للنشر  
**العبيكان**  
**Obekan**  
Publishing

 obeikanpub  obeikan.reader

 للحصول على كتبنا الورقية



 للحصول على كتبنا الصوتية



 للحصول على كتبنا الإلكترونية



٢ احمد محمد ظامي العنزي، ١٤٣٩ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

العنزي، أحمد محمد ظامي

حقوق موظفين القطاع الخاص بأكثر من

١٠٠ سؤال. / أحمد محمد ظامي العنزي-

تبوك، ١٤٣٩ هـ

٩١ ص؛ ١٤ × ٢١ سم.

ردمك: ٩-٧٧٩١-٠٢-٦٠٣-٩٧٨

١- القطاع الخاص - قوانين وتشريعات

السعودية أ. العنوان

ديوي: ١١٠٩٥٣١، ٣٣١، ١٤٣٩/١٠٥٢٢

حقوق الطباعة محفوظة للمؤلف

الطبعة الأولى

٢٠١٩ هـ / ١٤٤٠ م

نشر وتوزيع  
**العبيكان**  
**Obekan**

المملكة العربية السعودية - الرياض

طريق الملك فهد - مقابل برج المملكة

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٤٨٠٨٦٥٤، فاكس: +٩٦٦ ١١ ٤٨٠٨٠٩٥

ص.ب: ٦٧٦٢٢ الرياض ١١٥١٧

جميع الحقوق محفوظة. ولا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو نقله في أي شكل أو واسطة، سواء أكانت إلكترونية أو ميكانيكية، بما في ذلك التصوير بالنسخ (هوتوكوبي)، أو التسجيل، أو التخزين والاسترجاع، دون إذن خطي من المؤلف.





## المحتويات

٥	تعريف بالكاتب
٧	المقدمة
١٠	عقود العمل
٢٩	الأجور
٣١	المزايا والبدلات
٣٣	الإجازات
٤١	ساعات العمل
٤٣	أوقات الراحة
٤٦	عمل المرأة
٥٢	نظام ساند
٦٠	التدريب والتأهيل
٦٤	إصابات العمل
٦٧	أسئلة عامة
٧٦	جدول المخالفات والجزاءات
٨٩	الخاتمة
٩٠	المراجع

## تعريف بالكاتب

- الاسم / أحمد بن محمد العنزي
- حاصل على درجة البكالوريوس إدارة عامة (إدارة التطوير والتنظيم الإداري).
- حاصل على وسام التميز كأفضل مفتش في فرع وزارة العمل بمنطقة تبوك عام ١٤٣٥هـ
- حاصل على شهادة من مدير عام فرع وزارة العمل بمنطقة تبوك للمساهمة في حصول الفرع على المركز الأول بالتفتيش على مستوى المملكة عام ١٤٣٥هـ
- حاصل على شهادة كأفضل تاسع مفتش على مستوى فروع وزارة العمل بالمملكة عام ١٤٣٥ من وزير العمل عادل فقيه.
- عمل مديراً لقسم التفتيش بمكتب تبوك عام ١٤٣٧/٣/٢هـ.
- عمل مديراً لإدارة التفتيش بفرع وزارة العمل بمنطقة تبوك ١٤٣٧/١٢/١٩هـ.
- رئيس لجنة إيقاع العقوبات في فرع وزارة العمل بمنطقة تبوك.

- مدير إدارة التفتيش بفرع وزارة العمل بمنطقة تبوك، ١٤٣٩هـ.
- مدعي عام لفرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بمنطقة تبوك.
- حاصل على دورة أساسيات التفتيش العمالي.
- حاصل على دورة تعزيز إدارة العمل وتفتيش العمل (في المركز الدولي للتدريب في تورينو إيطاليا، والتابع لمنظمة العمل الدولي).

\* \* \* \*

## المقدمة

الحمد لله حمداً كثيراً، كما ينبغي لجلاله وعظيم سلطانه،  
وصل اللهم وبارك على سيدنا وحبينا محمد، صلاة تشرح بها  
صدورنا، وتطهر قلوبنا، وتيرر وجوهنا، وعلى آله وصحبه أجمعين،  
أما بعد:

فقد أكرمني الله عز وجل لأهديكم هذا الكتاب في نسخته  
الأولى، ليكون مرجعاً تفصيلياً للعاملين بالقطاع الخاص في مجال  
الحقوق والواجبات، مستمداً تفسيراته من نظام العمل السعودي،  
الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١)، وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ،  
والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤)، وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ،  
والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦)، وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ،  
ولأثحته التنفيذية، وخبرتي المتواضعة التي اكتسبتها من خلال  
العمل الميداني في مجال التفتيش.

وحيث إن المملكة العربية السعودية تخطو خطوات متسارعة وثابتة، نحو تعزيز دور القطاع الخاص في تنمية الاقتصاد الوطني، وتحسين الناتج المحلي من خلال تهيئة البيئة المناسبة له في كل المجالات تحقيقاً لرؤيتها ٢٠٣٠، فلا شك أن بيئة العمل داخل المنظمات لها التأثير المباشر على إنتاج المنظمة، وأنه من المهم جداً أن يكون صاحب العمل والموظفون على قدر عالٍ من الوعي والإدراك، للحقوق والواجبات المنصوص عليها في النظام، والتي ستساهم فعلياً في خفض معدل الدوران الوظيفي، وتقليل عدد النزاعات العمالية، وزيادة كفاءة العمل والإنتاج، واستقرار العملية الإدارية والتنظيمية، مما ينعكس على مستوى جودة العمل في المنظمة، وتهيئة القطاع الخاص، ليكون قطاعاً جاذباً، يضمن استقراراً عالياً للعاملين فيه، وإيجاد توجه حقيقي للكفاءات الوطنية، الواعدة نحو بناء الاقتصاد السعودي بأيدي وطنية، من خلال العمل بالقطاع الخاص.

وسوف يستعرض الكتاب المحاور الآتية:

- عقود العمل
- الأجور
- المزايا والبدلات
- الإجازات
- ساعات العمل

- أوقات الراحة
- عمل المرأة
- نظام ساند
- إصابات العمل
- التدريب والتأهيل
- أسئلة عامة
- جدول المخالفات والجزاءات

يقصد بالألفاظ والعبارة الآتية أيما وردت في هذه الحقوق،  
كالآتي:

الوزارة/ وزارة العمل.

الوزير/ وزير العمل.

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

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

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

العمل/ الجهد المبذول في الأنشطة الإنسانية كافة، تنفيذًا  
لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب).



## عقود العمل

١. هل يحق للموظف الحصول على نسخة من عقد العمل المبرم بينه وبين صاحب العمل (المنشأة)؟

ج) نعم يجب الحصول على نسخة من العقد، حيث يجرى العقد من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف، وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، ويجب على الموظف المطالبة بنسخة العقد، حتى يحتفظ بها، والرجوع إليها عند الحاجة<sup>(١)</sup>.

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

- ج) يجب أن يتضمن الآتي:
- اسم صاحب العمل (المنشأة)، أو من يمثلها.
  - اسم العامل.
  - الجنسية.

(١) المادة ٥١ من نظام العمل.

- عنوانه الأصلي.
- عنوانه المختار.
- نوع العمل ومكانه.
- الأجر الأساسي المتفق عليه.
- أي امتيازات أخرى يتفق عليها.
- إذا كان العقد محددًا بمدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين.
- تاريخ مباشرة العمل، والبيانات المهمة<sup>(١)</sup>.

٣. هل تدخل إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية في حساب مدة التجربة؟

ج/ لا تدخل إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية في مدة التجربة<sup>(٢)</sup>.

٤. هل يجوز للمنشأة نقل الموظف من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته؟

ج/ لا يجوز للمنشأة نقل الموظف من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر إلا بعد موافقة الموظف، ولكن للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة، ولا تتجاوز الثلاثين

(١) المادة ٥٢ من نظام العمل.

(٢) المادة ٥٢ من نظام العمل.

يوماً في السنة، أن تكلف الموظف بعمل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه، دون اشتراط موافقة الموظف على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة<sup>(١)</sup>.

٥. هل يحق للموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته دون موافقته لمدة لا تتجاوز الثلاثين يوماً المطالبة بنفقات النقل؟

ج/ نعم يحق للموظف المطالبة بنفقات النقل والإقامة، ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف<sup>(٢)</sup>.

٦. هل يحق للموظف في أثناء مدة إشعاره بعدم التجديد من قبل صاحب العمل أن يبحث عن عمل آخر خلال هذه المدة؟

ج/ إذا كان الإشعار من قبل صاحب العمل، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع، أو ثمان ساعات في أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر، مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب، ويكون للموظف تحديد يوم الغياب أو الساعات، بشرط أن يشعر صاحب العمل بذلك في اليوم السابق

(١) المادة ٥٨ من نظام العمل.

(٢) المادة ٥٨ من نظام العمل.

للغياب على الأقل، مع احتساب مدة خدمته المستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة<sup>(١)</sup>.

٧. إذا كان عقد العمل محددًا لمدة تمتد إلى ما بعد سن التقاعد، فهل ينتهي العقد ببلوغ الموظف سن التقاعد؟

ج/ لا، في هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته<sup>(٢)</sup>.

٨. متى ينتهي العقد غير محدد المدة؟

ج/ ينتهي العقد غير محدد المدة إذا أراد أحد طرفي العقد إنهاؤه بناءً على سبب مشروع، يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر قبل انتهاء العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة لغيره، سواء كان العمل بالأسبوع أو بالإنتاج<sup>(٣)</sup>.

(١) المادة ٧٨ من نظام العمل.

(٢) المادة ٧٤ من نظام العمل الفقرة الرابعة.

(٣) المادة ٧٥ من نظام العمل.

٩. إذا قام صاحب العمل بإنهاء العقد غير محدد المدة دون إشعار الموظف برغبته بإنهاء العقد فماذا يجب؟

ج/ يلزم صاحب العمل الذي أنهى العقد بأن يدفع للموظف عن مهلة الأشعار مبلغاً مساوياً لأجر الموظف عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك<sup>(١)</sup>.

#### التوضيح:

في حال إنهاء صاحب العمل العقد غير محدد المدة، وفقاً لأسباب ومبررات مشروعة، دون أن يخبر الموظف قبل إنهاء العقد، فإنه عليه أن يدفع تعويضاً عن عدم الإشعار، إذا تم هذا الفصل دون مراعاة المهلة المحددة قانوناً، لأن الفسخ في ذاته في العقد غير محدد المدة رهين بشرط الإخطار المسبق له، حتى ولو كان السبب المشروع للفصل قائماً، وهذا التعويض عن المهلة هو المقرر حسب نص نظام العمل، إلا أنه قد يتفق الطرفان في دفع أكثر من ذلك فيما بينهما، في حال اتفاق على عقد العمل على ذلك قبل التعاقد، فيكون ما تم النص عليه في العقد فيما بينهما من تعويض، هو المقرر حسب ما نص عليه العقد.

المادة ٧٦ من نظام العمل. (١)

١٠. إذا انتهى العقد غير محدد المدة لسبب غير مشروع،

فماذا يجب؟

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

١١. بماذا يعوض الموظف في حال تم فصله من العمل،

لسبب غير مشروع؟

ج/ إذا كان العقد لم يتضمن تعويضاً محددًا مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:

أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف إذا كان العقد غير محدد المدة.

أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.

يجب أن لا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (٢،١) عن أجر الموظف لمدة شهرين<sup>(١)</sup>.

(١) المادة ٧٧ من نظام العمل.

## ١٢. هل ينتهي العقد بوفاة صاحب العمل؟

ج/ لا ينتهي العقد بوفاة صاحب العمل ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد، ولكن ينتهي بوفاة الموظف أو عجزه عن أداء عمله، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة، أو من الطبيب المخوّل الذي يعينه صاحب العمل<sup>(١)</sup>.

## ١٣. هل يحق لصاحب العمل فسخ العقد دون أن يرجع إلى الموظف أو مكافأته أو تعويضه؟

ج/ لا يحق له إلا في الحالات الآتية:

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

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

إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.

(١) المادة ٧٩ من نظام العمل.

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

إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار ( مدة التجربة ).

إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة، أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتابة، على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً من صاحب العمل للموظف بعد غياب عشرين يوماً في الحالة الأولى، وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير شرعية للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه<sup>(١)</sup>.

١٤. ما هي الحالات التي يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار صاحب العمل، مع احتفاظ الموظف بحقوقه النظامية كاملة؟

(١) المادة ٨٠ من نظام العمل

ج/ إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته المبرم عليها في العقد، أو الالتزامات النظامية تجاه الموظف.

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

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

إذا وقع من صاحب العمل أو أحد أفراد أسرته أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوكاً مخلاً بالآداب نحو الموظف أو أحد من أفراد أسرته.

إذا كانت المعاملة من صاحب العمل أو المدير المسؤول تتسم بالقسوة أو الإهانة للموظف.

إذا كان في مقر العمل خطر جسيم، يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع الموظف بتصرفاته على الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد<sup>(١)</sup>.

---

(١) المادة ٨١ من نظام العمل.

١٥. هل يحق لصاحب العمل إنهاء خدمات الموظف بسبب

المرض؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل إنهاء خدمات الموظف بسبب المرض قبل استيفاء المدة المحددة للإجازات، كما يحق للموظف أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية<sup>(١)</sup>.

١٦. ما هي مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهاء العقد

المحدد المدة، أو عدم رغبة التجديد من المنشأة في العقد

غير محدد المدة؟

ج/ إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته، تُحسب على أساس أجر نصف شهر من كل سنة من السنوات الخمس الأولى، و أجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التي تليها، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف كذلك مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل<sup>(٢)</sup>.

(١) المادة ٨٢ من نظام العمل.

(٢) المادة ٨٤ من نظام العمل.

## مثال توضيحي

عامل يتقاضى ٢٠٠٠ ريال في أول سنة عمل، انتهت علاقة العمل بعد ست سنوات، وخمس شهور، من قبل صاحب العمل، وكان راتبه في آخر سنة ٤٠٠٠ ريال، كم يبلغ نهاية مكافأة الخدمة؟

سوف يتم حساب المكافأة على الأجر الأخير ٤٠٠٠ ريال  
 $٤٠٠٠ \div ٢ = ٢٠٠٠$  ريال قيمة نصف شهر أجر،  $٢٠٠٠ \times ٥$  سنوات  
 $= ١٠٠٠٠$  ريال مكافأة الخمس سنوات بالإضافة إلى ٤٠٠٠ ريال  
حساب مكافأة السنة السادسة، (أجر شهر كامل). ثم حساب  
الخمس شهور كآتي:

الخمس أشهر بعد السنة الخامسة سوف يتم حساب المكافأة  
على أجر شهر كامل  $٤٠٠٠ \div ١٢ = ٣٣٣,٣٣$  ريال في الشهر  
 $٣٣٣,٣٣ \times ٥$  شهور  $= ١٦٦٦,٥$  قيمة مكافأة الخمس شهور.

أجمالي المكافأة:

قيمة أول خمس سنوات + قيمة السنة السادسة + خمس اشهر  
 $١٠٠٠٠ + ٤٠٠٠ + ١٦٦٦,٥ = ١٥٦٦٦,٥$  ريال

١٧. كيف يتم احتساب نهاية الخدمة بسبب استقالة

الموظف؟

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

ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين، ولا تزيد عن ٥ سنوات.

يستحق ثلثي المكافأة، إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتابة، ولم يبلغ عشر سنوات.

يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر<sup>(١)</sup>.

### للتوضيح

من صفر الى أقل من سنتين لا يوجد مكافأة.

من سنتين متتابعتين الى خمس سنوات، مقدار المكافأة ثلث الأجر الشهري.

أكثر من خمس سنوات إلى أقل من عشر سنوات، مقدار المكافأة ثلثي أجر شهر بعد الخمس سنوات.

(١) المادة ٨٥ من نظام العمل.

من عشر سنوات إلى ما لا نهاية المكافأة كاملة.

١٨. إذا انتهت خدمة الموظف، كم المدة التي يتم تصفية وتسليم حقوقه بناءً عليها؟

ج/ هناك أمران:

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

ثانياً/ إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد وجب على صاحب العمل تصفية حقوق الموظف كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين<sup>(١)</sup>.

١٩. ما هي نسبة المبالغ التي يحق لصاحب العمل أن يحسمها على الموظف؟

ج/ لا يجوز في أي حال من الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على الموظف عن نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية، إمكان الزيادة في الحسم عن تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة الموظف إلى أكثر من نصف

(١) المادة ٨٨ من نظام العمل.

أجرة، وفي هذه الحالة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاث أرباع أجره، مهما كان الأمر<sup>(١)</sup>.

### التوضيح

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

٢٠. هل يحق لصاحب العمل حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة؟

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

(١) المادة ٩٢ من نظام العمل.

استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذه الحالة عن ١٠٪ من الأجر.

اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى، مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.

اشتراكات الموظف في صندوق الادخار، والقروض المستحقة للصندوق.

أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل، لبناء مساكن يقصد تملكها للموظف، أو أي ميزات أخرى.

الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلّفه.

استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف، ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك<sup>(١)</sup>.

٢١. ما هي المدة التي يجب إشعار صاحب العمل أو الموظف

بعدم التجديد في حالة العقد غير محدد المدة؟

ج/ يجب إشعار أحد الأطراف خطياً في حالة العقود غير محددة المدة، قبل انتهاء العقد بستين يوماً إذا كان أجر الموظف

(١) المادة ٩٢ من نظام العمل.

يدفع شهرياً، ولا يقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة لغيره، كالأجر الذي يدفع باليومية أو بالأسبوعي أو بالقطعة<sup>(١)</sup>.

٢٢. إذا تم توقيع عقد بين صاحب العمل والموظف، ولم ينص في عقده صراحة وكتابة على وجود مدة تجربة. ما هو الإجراء؟

ج/ لا يعد الموظف الذي يعمل لدى منشأة تحت التجربة ما لم ينص ذلك في عقده كتابياً بأنه معين تحت التجربة، ويجب أن تحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة<sup>(٢)</sup>.

٢٣. متى تكون نهاية عقد العمل؟

ج/ ينتهي عقد العمل في الأحوال الآتية:  
إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.

إذا انتهت المدة المحددة في العقد.  
بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة.

(١) المادة ٧٥ من نظام العمل.

(٢) المادة ٥٢ من نظام العمل.

بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين، وخمس وخمسون سنة للموظفات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرارية في العمل بعد هذا السن.

القوة القاهرة، والمقصود بها هو إغلاق المنشأة نهائياً، سواء كان الإغلاق إدارياً، أو بسبب إفلاس صاحب العمل، أو انهيار مؤسسته وخسارته لجميع أمواله<sup>(١)</sup>.

٢٤. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال مدة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه. فما هو الإجراء؟

ج/ يحق للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض للموظف<sup>(٢)</sup>.

٢٥. إذا تم الاتفاق على عقد من أجل القيام بعمل معين، متى ينتهي العقد؟

ج/ ينتهي العقد من أجل القيام بعمل معين بإنجاز العمل المتفق عليه<sup>(٣)</sup>.

(١) المادة ٧٤ من نظام العمل.

(٢) المادة ٨٠ من نظام العمل الفقرة السادسة.

(٣) المادة ٥٧ من نظام العمل.

٢٦. ما هو مصير عقود العمل إذا انتقلت ملكية المنشأة لمالك جديد أو طرأ تغيير في شكلها النظامي بالدمج أو التجزئة؟

ج/ إذا انتقلت ملكية المنشأة لمالك آخر أو طرأ تغيير على شكلها النظامي بالدمج أو التجزئة، تبقى عقود العمل نافذة في الحاليتين، وتعد الخدمة مستمرة. أما بالنسبة لحقوق الموظفين الناشئة عن المدة السابقة لهذا التغيير، من أجور ومكافأة نهاية خدمة مفترضة الاستحقاق، بتاريخ انتقال الملكية، أو غير ذلك من حقوق، يكون الخلف والسلف مسؤولين عنها بالتضامن. ويجوز في حال انتقال المنشأة الفردية لأي سبب اتفاق السلف والخلف على انتقال جميع حقوق الموظفين السابقة إلى المالك الجديد بموافقة الموظفين خطياً، وللموظفين في حال عدم الموافقة طلب إنهاء عقودهم، وتسلم مستحقاتهم من السلف<sup>(١)</sup>.

٢٧. إذا لم يرقم صاحب العمل بكتابة عقد العمل مع الموظف، فكيف يثبت الموظف بداية تاريخ العقد؟

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

(١) المادة ١٨ من نظام العمل.

٢٨. هل يجوز توقيع عقد العمل من قبل الموظف بعد مدة من مباشرة مهام عمله؟ وهل تكون بنود عقد العمل ملزمة في هذه الحالة؟

ج/ يجب على كل موظف الاطلاع على عقد العمل قبل توقيعه، والنظر إلى شروط العمل وحقوقه وواجباته، التي تترتب عليه قانونياً.

٢٩. ما هي أهم بنود عقد العمل؟

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

٣٠. بماذا يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل؟

ج/ يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بالآتي:  
أن يعطى الموظف بناء على طلبه شهادة خدمة دون مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، والمهنة ومقدار أجره الأجير، ولا يحق لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة الموظف، أو يقلل فرص العمل أمامه.  
أن يعيد للموظف جميع ما أودعه لدى صاحب العمل من شهادات أو وثائق<sup>(١)</sup>.

(١) المادة ٦٤ من نظام العمل.

## الأجور

٣١. متى تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف؟

ج/ تدفع أجور الساعات الإضافية في نهاية الشهر الذي تم فيه التكاليف بالعمل الإضافي<sup>(١)</sup>.

٣٢. متى يتم دفع أجور الموظفين إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعي أو العطلة الرسمية؟

ج/ يتم دفع الأجور في يوم العمل الذي يسبق هذه الإجازة<sup>(٢)</sup>.

٣٣. هل يحق للموظف الذي يحضر إلى عمله بالوقت المحدد، ولم يمنعه من العمل إلا سبب راجع لصاحب العمل أجر هذا اليوم أم لا؟

(١) لائحة تنظيم العمل (الأجور).

(٢) لائحة تنظيم العمل (الأجور).

ج/ في حال تواجد الموظف في موقع العمل، ولم يمنعه من العمل سوى صاحب العمل، فإن الموظف في حكم من أدى هذا العمل، وعليه يلتزم صاحب العمل بدفع أجر هذه المدة التي يحضر بها الموظف لموقع العمل، وهو مستعد للعمل، ولا يمنعه إلا أمر راجع لصاحب العمل<sup>(١)</sup>.

\* \* \* \*

---

(١) المادة ٦٢ من نظام العمل.



## المزايا والبدلات

٣٤. متى يستحق الموظف المزايا والبدلات؟

ج/ تؤمن المنشأة لموظفيها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للموظف بدل نقل نقدي<sup>(١)</sup>.

### العمل الإضافي

٣٥. كيف يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي؟

ج/ يتم بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له، تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة للعمل الإضافي<sup>(٢)</sup>.

(١) لائحة تنظيم العمل (المزايا والبدلات).

(٢) لائحة تنظيم العمل (العمل الإضافي).

٣٦. كيف يحسب مبلغ العمل الإضافي عن كل ساعة؟

ج/ تدفع المنشأة للموظف عن ساعات العمل الإضافي أجرًا إضافيًا، يوازي أجر الساعة مضاعفًا إليه ٥٠٪ من الأجر الأساس<sup>(١)</sup>.

٣٧. هل يحق للموظف رفض الدوام الإضافي، مثل يوم الجمعة، دون أن يتخذ ضده أي إجراء يضره؟

ج/ نعم، يحق له ذلك، إلا إذا قام صاحب العمل بالآتي:  
إذا قام صاحب العمل باستبدال هذا اليوم بيوم آخر، خلال أيام الأسبوع.  
إبلاغ مكتب العمل المختص التابع للمنشأة بتغيير يوم الراحة الأسبوعي.  
أن يمكن الموظفين بالقيام بواجباتهم الدينية<sup>(٢)</sup>.

\* \* \* \*

(١) المادة ١٠٧ من نظام العمل الفقرة الأولى.

(٢) المادة ١٠٤ من نظام العمل.

## الإجازات

٣٨. ما هي مدة الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف كل سنة؟

ج/ يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل، لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، وتزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة وللموظف الحق بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازاته السنوية بالمدة نفسها التي قضاها من السنة بالعمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك<sup>(١)</sup>.

٣٩. ما هي الحالات التي يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل؟

خمسة أيام عند زواج الموظف.

(١) المادة ١٠٩ من نظام العمل.

خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعها (لا سمح الله).

ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة<sup>(١)</sup>.

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

٤٠. ما هي مدة إجازة الموظف الذي يقدم تقريراً طبياً؟

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

الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

(١) لائحة تنظيم العمل (الإجازات).

الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر<sup>(١)</sup>.

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

٤١. هل يستحق الموظف إجازة لأداء فريضة الحج؟

ج/ نعم، حيث يجب أن تمنح المنشأة الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة لمدة عشرة أيام، ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً، بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لأداء فريضة الحج بأجر كامل، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته لدى المنشأة، على أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل<sup>(٢)</sup>.

٤٢. هل يحق للموظف إجازة لتأدية امتحان إذا كان منتسباً

لمؤسسة تعليمية؟

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

أولاً: للموظف إذا وافق صاحب العمل إلى انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، أو قبل استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل، لتأدية

(١) المادة ١١٧ من نظام العمل.

(٢) المادة ١١٤ من نظام العمل.

الامتحان عن سنة غير معادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية، ويحرم الموظف من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل بمسألته تأديباً.

ثانياً: إذا لم يحصل الموظف على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية، تحسب من إجازته السنوية، ولصاحب العمل الحق في أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أنه سيتقدم للامتحان في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فالموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية<sup>(١)</sup>.

### التوضيح

توضح الإجابة على السؤال أعلاه على أن للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل، من أجل تأدية الامتحان، تكون مدة هذه الإجازة هي مدة أيام الامتحان الفعلية.

---

(١) المادة ١١٥ من نظام العمل.

ولكن يشترط ذلك أن لا يكون الامتحان عن أداء سنة معادة، فإذا كان الامتحان لسنة معادة فتكون الإجازة بدون أجر. والمقصود بالسنة المعادة (هي السنة التي تقدم الموظف فيها للامتحان ورسب فيها، فيعيد دخول الامتحان في السنة التي بعدها)، وفي كل الأحوال المذكورة يجب على الموظف تقديم الإجازة قبل موعدها، وأعطى المشرع لنظام العمل الحق لصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل أنه سيتقدم للامتحان في حال توافرها، وعند تعذر تقديم هذه الوثائق من الموظف لصاحب العمل، فللموظف الحق في أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية، وقد قصد المشرع لنظام العمل من ذلك حث الموظفين وتشجيعهم على إكمال تعليمهم.

٤٣. هل للموظف الحق في إجازة الأعياد والمناسبات؟

ج/ نعم للموظف الحق في إجازة الأعياد والمناسبات وبأجر كامل<sup>(١)</sup>.

٤٤. ما هي مدة الإجازة في الأعياد ومتى تبدأ؟

ج/ مدة إجازة الأعياد كما يلي:

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

(١) المادة ١١٢ من نظام العمل.

- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة<sup>(١)</sup>.

٤٥. هل يحق للموظف إجازة بمناسبة اليوم الوطني للمملكة؟

ج/ نعم يحق للموظف يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني، وإذا صادف هذا يوم الراحة الأسبوعية وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة آخر، أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف، أما إذا صادف اليوم الوطني أحد العيدين، فلا يعوض عليها<sup>(٢)</sup>.

#### التوضيح

توضح الإجابة أعلاه: أن الموظف يستحق يوماً واحداً إجازة بمناسبة اليوم الوطني للمملكة، وفي هذه الحالة إذا صادف اليوم الوطني للمملكة يوم الراحة الأسبوعية يعوض بيوم إجازة آخر، أو بأجر إضافي، أيهما أراد الموظف. أما إذا صادف اليوم الوطني أحد العيدين فلا يعوض عنها.

٤٦. إذا صادف أحد أيام إجازة العيدين يوم راحة أسبوعي هل يعد ضمن إجازة الأربعة أيام؟

(١) لائحة تنظيم العمل (الإجازات).

(٢) لائحة تنظيم العمل (الإجازات).

ج/ لا يعد ضمن إجازة الأربعة أيام، بل تمتد الإجازة يوماً آخر<sup>(١)</sup>.

٤٧. هل يحق للموظف أو الموظفة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر في أثناء مدة الإجازة المصرح له بها؟

ج/ لا يحق للموظف والموظفة العمل لدى صاحب عمل آخر في أثناء مدة الإجازات، ويسقط حقهما، ولصاحب العمل الأصلي في هذه الحالة أن يحرمهما من الأجر عن مدة الإجازة، أو أن يسترد ما أدّاه لهما، أيًا كان نوع هذه الإجازة<sup>(٢)</sup>.

٤٨. هل يحق للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية مقابل أو دون مقابل؟

ج/ لا يحق للموظف أن يتنازل عن إجازته سواء بمقابل أو دون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز للموظف بموافقة من المنشأة تأجيل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية فقط<sup>(٣)</sup>.

(١) لائحة تنظيم العمل (الإجازات).

(٢) المادة ١١٨ من نظام العمل.

(٣) المادة ١٠٩ من نظام العمل الفقرة ٢.

## التوضيح

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

٤٩. هل يحق للموظف عند تمتعه بالإجازة طلب الأجر

مقدمًا؟

ج/ نعم يحق للموظف طلب الأجر مقدمًا، ويجب أن تدفع المنشأة أجره عن مدة الإجازة وفق آخر أجر تقاضاه<sup>(١)</sup>.

\* \* \* \*

(١) المادة ١٠٩ من نظام العمل الفقرة ١.



## ساعات العمل

٥٠. ما هي ساعات العمل المحددة في نظام العمل في الأيام العادية؟

ج/ ساعات العمل في الأيام العادية هي ثمان ساعات، ولا يجوز تشغيل الموظف تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمان ساعات، إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي، أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، إذا اعتمد المعيار الأسبوعي<sup>(١)</sup>.

٥١. ما هي ساعات العمل المحددة في نظام العمل في شهر رمضان؟

ج/ ساعات العمل في شهر رمضان المبارك هي ست ساعات، إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي، وست وثلاثون ساعة إذا اعتمد المعيار الأسبوعي<sup>(٢)</sup>.

(١) المادة ٩٨ من نظام العمل.

(٢) المادة ٩٨ من نظام العمل.

٥٢. ما هي الحالات التي يحق لصاحب العمل تشغيل الموظفين أكثر من ثمان ساعات؟

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

إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسائر محققة لمواد قابلة للتلف.

إذا كان التشغيل لمواجهة ضغط عمل غير اعتيادي.

الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية<sup>(١)</sup>.

ملاحظة:

لا يجوز بجميع الحالات المتقدمة: أن تزيد ساعات العمل الفعلية عن عشر ساعات في اليوم أو ستين ساعة بالأسبوع.

جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد تعد ساعات إضافية.

(١) المادة ١٠٦ من نظام العمل.

## أوقات الراحة

٥٣. ما هي أوقات الراحة خلال ساعات العمل في اليوم؟



ج/ لا يجوز لصاحب العمل أن يجعل الموظف يعمل أكثر من خمس ساعات متتابة دون وقت راحة أو لأداء الصلاة أو للطعام بحيث لا تقل مدة الراحة عن نصف ساعة في المرة الواحدة، خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى العامل بمكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد<sup>(١)</sup>.

### التوضيح

يتضح من الإجابة أعلاه أن على صاحب العمل لا يدع الموظف يعمل أكثر من خمس ساعات متتابة، دون أن يأخذ وقتاً للراحة والصلاة والطعام، لا تقل بأي حال من الأحوال عن نصف ساعة في المرة الواحدة، بحيث لا يبقى الموظف أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد في مكان العمل، وذلك للحفاظ على الموظف، وأن

(١) المادة ١٠١ من نظام العمل.

يحصل على حقه في الراحة في أثناء العمل، حتى يكون قادراً على مواصلة عمله دون إرهاق مستمر.

٥٤. هل تدخل أوقات الراحة ضمن ساعات العمل الفعلية؟

ج/ المدة المخصصة للراحة والصلاة والطعام لا تدخل ضمن ساعات العمل الفعلية<sup>(١)</sup>.

٥٥. هل يكون الموظف في المدة المخصصة للراحة تحت سلطة صاحب العمل؟

ج/ لا يكون الموظف في المدة المخصصة للراحة تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل إلزام الموظف بالبقاء خلال مدة الراحة في مكان العمل<sup>(٢)</sup>.

٥٦. هل هناك أوقات راحة أسبوعية للموظف؟

ج/ نعم هناك يوم راحة للموظف، وهو يوم الجمعة، ويجوز لصاحب العمل أن يستبدل هذا اليوم لبعض الموظفين أي يوم من أيام الأسبوع، وعليه أن يمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية،

(١) المادة ١٠٢ من نظام العمل.

(٢) المادة ١٠٢ من نظام العمل.

ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعي بمقابل نقدي؛ لأنه حق للموظف<sup>(١)</sup>.

٥٧. هل يحق لصاحب العمل خصم أجر يوم الراحة الأسبوعي؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل أن يخصم أجر يوم الراحة الأسبوعي، ويجب أن يكون يوم الراحة الأسبوعي بأجر كامل، ولا يقل يوم الراحة الأسبوعي عن أربع وعشرين ساعة متتابة<sup>(٢)</sup>.

٥٨. متى يستطيع صاحب العمل تجميع الراحة الأسبوعية المستحقة للموظف؟

ج/ يجوز لصاحب العمل تجميع الراحة الأسبوعية المستحقة للموظف في الأماكن البعيدة عن العمران، وفي الأعمال التي تتطلب طبيعة العمل وظروفه التشغيل فيها استمرار العمل. تجمع الراحة الأسبوعية المستحقة للموظف، بشرط ألا تتجاوز المدة ٨ أسابيع، إذا اتفق صاحب العمل والموظف، ووافقت على ذلك وزارة العمل، ويعد ذلك استثناءً من المشرع لنظام العمل بطبيعة العمل خارج النطاق العمراني<sup>(٣)</sup>.

(١) المادة ١٠٤ من نظام العمل فقرة رقم ١.

(٢) المادة ١٠٤ من نظام العمل فقرة رقم ٢.

(٣) المادة ١٠٥ من نظام العمل.



## عمل المرأة

٥٩. ما هي الأعمال التي يحق للمرأة العمل بها في نظام العمل السعودي؟

ج/ يحق للمرأة العمل في كل المجالات، التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة، أو الصناعات الضارة<sup>(١)</sup>.

٦٠. هل يحق للمرأة طلب رعاية صحية من صاحب العمل في أثناء الحمل والولادة؟

ج/ نعم يحق للمرأة طلب رعاية صحية لها، وعلى صاحب العمل توفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة في أثناء الحمل والولادة<sup>(٢)</sup>.

(١) المادة ١٤٩ من نظام العمل.

(٢) المادة ١٥٢ من نظام العمل.

٦١. هل للمرأة العاملة التي تعود إلى مزاولة عملها بعد الإجازة وضع أوقات إرضاع مولودها؟

ج/ نعم يحق للمرأة العاملة أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها وقتاً للاستراحة، لا تزيد في مجموعها عن ساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على أوقات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذا الوقت من ساعات العمل الفعلية<sup>(١)</sup>.

٦٢. هل يحق لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل في أثناء إجازة الوضع؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل في أثناء إجازة الوضع<sup>(٢)</sup>.

٦٣. هل يحق لصاحب العمل فصل الموظفة في أثناء وقت مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل فصل الموظفة في أثناء مرضها الناتج عن حمل أو وضع، شرط أن تثبت ذلك المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مئة وثمانين يوماً<sup>(٣)</sup>.

(١) المادة ١٥٤ من نظام العمل.

(٢) المادة ١٥٥ من نظام العمل.

(٣) المادة ١٥٦ من نظام العمل.

٦٤. هل يحق للموظفات توفير أماكن خاصة للاستراحة؟

ج/ نعم يحق للموظفات توفير أماكن خاصة بهن، وعلى صاحب العمل في جميع الأماكن التي تعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر مقاعد تأميناً لاستراحتهن<sup>(١)</sup>.

٦٥. متى يلزم صاحب العمل بتوفير مربيات لأبناء الموظفين؟

ج/ على كل صاحب عمل يشغل خمسين موظفة فأكثر، أن يهيئ مكاناً مناسباً، يتوفر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، شرط أن يبلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر<sup>(٢)</sup>.

٦٦. هل يحق لصاحب العمل تشغيل النساء إلى وقت متأخر من الليل؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل تشغيل النساء في أثناء أوقات الليل بين غروب الشمس وشروقها، لمدة لا تقل عن إحدى عشرة ساعة متتابعة إلا في الحالات الآتية:

● إذا كان العمل في مجال الأعمال الصحية أو الخيرية أو

(١) المادة ١٥٨ من نظام العمل.

المادة ١٥٩ من نظام العمل. (٢)

- التعليمية أو التدريبية.
- إذا كانت المنشأة لا تستخدم سوى أفراد الأسرة.
- حالة القوة القاهرة وحالة الطوارئ.
- إذا كان العمل ضرورياً للمحافظة على المواد من التلف السريع.
- إذا كان المحل في محلات بيع الملابس النسائية.
- إذا كان العمل بالمحاسبة في بيع محلات التجزئة.
- إذا كان العمل بالمطبخ.
- إذا كان العمل في محلات المنتزهات الترفيهية العائلية<sup>(١)</sup>.

٦٧. هل يحق لصاحب العمل إرسال المرأة لمباشرة التسويق على الرجال أو السماح لها باستقبال الرجال في مقر المنشأة؟

ج/ يحظر على صاحب العمل ذلك نهائياً<sup>(٢)</sup>.

(١) دليل عمل المرأة (تشغيل المرأة ليلاً).

(٢) دليل عمل المرأة (مواد عامة الفقرة رقم ١٥).

٦٨. هل يحق لصاحب العمل إلزام الموظفة بزي مخالف  
للشريعة الإسلامية؟

ج/ يحظر على صاحب العمل إلزامها بذلك نهائياً<sup>(١)</sup>.

٦٩. ما هي ضوابط عمل النساء في خطوط الإنتاج في  
المصانع؟

إذا كانت الموظفات يعملن في مرحلة من مراحل خط الإنتاج،  
فيجب أن يكون جميع الموظفين في هذه المرحلة من النساء، كما  
يجب في هذه الحالة ألا يقل عدد النساء عن عشرة في تلك المرحلة.  
يجب على صاحب العمل توفير ملابس آمنة ومحتشمة  
للموظفات في خطوط الإنتاج.

لا يجوز لصاحب العمل تشغيل النساء في المكاتب التابعة  
للمصنع، إذا كان عدد الموظفين في مكان العمل خلال الوردية  
الواحدة أقل من عشرة، وعلى ألا يقل عدد الموظفات في الوردية عن  
ثلاث.

يحظر على صاحب العمل تشغيل النساء في المصانع قبل  
الساعة السادسة صباحاً، وبعد الساعة الخامسة مساءً<sup>(٢)</sup>.

(١) دليل عمل المرأة (ضوابط عامة البيئة المكانية لتنظيم عمل المرأة فقرة رقم ٥).

(٢) دليل عمل المرأة (تنظيم عمل المرأة في المنشآت الصناعية).

٧٠. هل يحق لصاحب العمل تشغيل النساء في المحلات أو أقسام المحلات المخصصة للرجال فقط؟

ج/ يحظر على صاحب العمل تشغيل النساء في محلات أو الأقسام المخصصة للرجال، أو التي تؤدي إلى اختلاطهن مع المشتريين من الذكور، غير المصطحبين لعوائلهم<sup>(١)</sup>.

٧١. متى يكون وقت عمل النساء في محلات بيع المستلزمات النسائية؟

ج/ يحظر على صاحب العمل تشغيل الموظفات قبل الساعة التاسعة صباحاً، وبعد الساعة الحادية عشرة ليلاً<sup>(٢)</sup>.

\* \* \* \*

(١) دليل عمل المرأة (اشتراطات عمل المرأة في قطاع التجزئة).

(٢) دليل عمل المرأة (اشتراطات عمل المرأة في قطاع التجزئة).



## نظام ساند<sup>(١)</sup>

٧٢. ما هو نظام ساند؟



ج/ سعياً نحو تكامل منظومة التأمين الاجتماعي بالمملكة، فقد صدر المرسوم الملكي رقم م/١٨ وتاريخ ١٢/٣/١٤٣٥هـ القاضي بالموافقة على نظام التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند)، الذي يهدف إلى رعاية العامل السعودي وأسرتة في أثناء أوقات تعطله عن العمل.

يعد نظام التأمين ضد التعطل عن العمل (ساند) أحد فروع التأمينات الاجتماعية، الذي يعمل على سد الفجوة الانتقالية بين الوظيفة السابقة، وفرصة الحصول على وظيفة جديدة، لموظفين القطاع الخاص والقطاع الحكومي، المشمولين بنظام التأمينات الاجتماعية، الذين فقدوا وظائفهم لأسباب خارجة عن إرادتهم،

(١) لائحة نظام ساند.

وذلك بتوفير مصدر دخل شهري للمتطلين، وتقديم التدريب والمساعدة في البحث عن العمل.

٧٣. على من ينطبق نظام ساند؟

ج/ ينطبق نظام ساند على جميع السعوديين ذكوراً وإناثاً.

٧٤. هل يحق لأي موظف رفض الاشتراك في نظام ساند؟

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

٧٥. هل هناك سن معين لإيقاف الاشتراك بنظام ساند؟

ج/ نعم، إذا بلغ سن الموظف الذي على رأس العمل سن الستين يوقف اشتراكه بنظام ساند.

٧٦. هل يشمل نظام ساند على أي برامج تدريبية

للمشركين؟

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

٧٧. كم نسبة الاشتراك في نظام ساند؟

ج/ تحدد الاشتراكات في نظام ساند بنسبة (٢٪) من الأجر الخاضع للاشتراكات، كما يلي:

يدفع صاحب العمل (١٪) شهرياً.

يدفع الموظف (١٪) شهرياً.

٧٨. ما هي شروط استحقاق تعويض ساند؟

ج/ يحق للموظف الحصول على التعويض المنصوص عليه في النظام إذا توافرت لديه الشروط الآتية:

١/ أن يكون سعودي الجنسية.

٢/ أن يكمل المدد المحددة.

٣/ ألا يكون مفصولاً من العمل، بسبب راجع إليه.

٤/ أن لا يكون له دخل من عمل أو نشاط خاص.

٥/ ألا يكون ترك العمل بمحض إرادته.

٦/ أن يكون قادراً على العمل.

٧/ أن لا يكون قد بلغ سن الستين.

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

٧٩. متى يكون موعد صرف تعويض ساند الشهري؟

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

٨٠. متى يجب أن يقوم الموظف بالتسجيل لدى الوزارة، ليتم تعويضه؟

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

٨١. في حال انتفاء أي شرط من شروط استحقاق التعويض، هل على المستفيد إبلاغ الوزارة بذلك؟

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

- انتفاء أي شرط من شروط استحقاق التعويض عنه.
- أي تغيير في البيانات والمعلومات المقدمة إلى الوزارة.

## ٨٢. ما هو الحد الأدنى لتعويض ساند؟

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

## ٨٣. كيف يتم احتساب تعويض ساند؟

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

### للتوضيح

موظف متوسط أجره / ١٣٠٠٠ ريال.

يتم احتساب التعويض وفقاً لما يلي:

مدة الأشهر الثلاثة الأولى

متوسط الأجر خلال السنتين الأخيرتين من مدة الاشتراك

$$\text{الأخيرة} \times 60 \div 100$$

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

المدة التي تزيد عن الأشهر الثلاثة الأولى

متوسط الأجر خلال السنتين الأخيرتين من مدة الاشتراك  
الأخيرة  $100 \div 50 \times$

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

٨٤. ما هي مدة صرف تعويض ساند؟

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

٨٥. ما هي مدد الاشتراك في نظام ساند؟

ج/ المدد هي كالاتي:

يستحق الاستفادة للتعويض للمرة الأولى إذا عمل مدة لا تقل  
عن اثني عشر شهراً خلال الستة والثلاثين شهراً، التي تسبق  
المطالبة الأولى.

يستحق الاستفادة للتعويض للمرة الثانية إذا عمل مدة لا تقل  
عن ثمانية عشر شهراً، خلال الستة والثلاثون شهراً التي تسبق  
المطالبة الثانية.

يستحق الاستفادة للتعويض للمرة الثالثة إذا عمل مدة لا تقل  
عن أربع وعشرين شهراً خلال الستة والثلاثين شهراً، التي تسبق  
المطالبة الثالثة.

يستحق المستفيد للتعويض في أي مرة لاحقة إذا عمل مدة لا تقل عن ستة وثلاثين شهراً خلال الثمانية والأربعين شهراً، التي تسبق المطالبة الأخيرة.

٨٦. متى يوقف صرف التعويض في نظام ساند بشكل

فوري؟

ج/ يوقف في الحالات الآتية:

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

٨٧. لماذا لا تدخل الاستقالة ضمن نظام ساند؟



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

\* \* \* \*



## التدريب والتأهيل

٨٨. هل يحق للمنشأة أن تُنهي تدريب أو تأهيل الموظف؟

ج/ نعم يحق للمنشأة أن تُنهي عقد التأهيل، إذا ثبت عدم قابلية الموظف للتدريب، أو عدم قدرته على إكمال برامج التدريب، أو التأهيل بصورة مفيدة<sup>(١)</sup>.

٨٩. هل تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل أو

يشاركها الموظف في ذلك؟

ج/ نعم تتحمل المنشأة كامل التكاليف للتدريب والتأهيل وتأمين تذكرة السفر بالذهاب والعودة، كما تأمين وسائل المعيشة من أكل وسكن وتنقلات داخلية<sup>(٢)</sup>.

(١) المادة ٤٨ من نظام العمل.

(٢) لائحة تنظيم العمل (التدريب والتأهيل).

٩٠. ما هي الالتزامات التي يقوم بها صاحب العمل أو المنشأة إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله؟

ج/ تؤمن المنشأة وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله حتى مقر الانتداب، والعكس، ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.

يصرف للموظف بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية، التي يصرفها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية، ما لم تؤمنها المنشأة له<sup>(١)</sup>.

٩١. كيف تحدد قيمة بدل الانتداب للموظف؟

ج/ تحدد قيمة الانتداب حسب درجة الموظف، وفقاً للفتات والضوابط التي تضعها المنشأة بهذا الشأن<sup>(٢)</sup>.

٩٢. إذا رفض المتدرب العمل لدى صاحب العمل بعد تدريبه وتأهيله فما هو الإجراء؟

ج/ يلتزم المتدرب بدفع تكاليف التدريب لصاحب العمل إذا رفض أو امتنع عن العمل بعد انتهاء مدة تدريبه<sup>(٣)</sup>.

(١) لائحة تنظيم العمل (الانتدابات).

(٢) لائحة تنظيم العمل (الانتدابات).

(٣) المادة ٤٨ من نظام العمل الفقرة رقم ٢.

٩٣. هل يحق للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره ومستحقاته؟

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

٩٤. متى يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب الموظف مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة؟

ج/ يجوز في الحالات الآتية:

إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون إذن شرعي.

إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة بالمادة ثمانين من نظام العمل.

إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة الحادية والثمانين من نظام العمل<sup>(١)</sup>.

(١) لائحة تنظيم العمل (التدريب والتأهيل).

٩٥. هل يجب أن يكون عقد التدريب أو التأهيل مكتوباً؟  
وعلى ماذا يجب أن يتضمن؟

ج/ نعم يجب أن يكون عقد التدريب أو التأهيل مكتوباً، ويجب أن يتضمن نوع المهنة المتعاقد للتدريب عليها، ومدة التدريب، ومراحله المتتابعة، ومقدار المكافأة التي تعطى في كل مرحلة، علماً بأنه لا يجوز الاتفاق على تحديد المكافأة، التي يتقاضها المتدرب على أساس القطعة أو الانتاج<sup>(١)</sup>.

٩٦. ما هي حقوق صاحب العمل على الموظف؟

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

(١) المادة ٤٦ من نظام العمل.

## إصابات العمل

٩٧. ما هي الالتزامات التي يقوم فيها صاحب العمل في حال أصيب الموظف إصابة عمل أو بمرض مهني؟

ج/ يلتزم صاحب العمل في هذه الحالة بعلاج الموظف المصاب، ويتحمل جميع النفقات اللازمة لذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، بما فيها الإقامة في المستشفى والفحوصات والتحليل الطبية والأشعة والأجهزة التعويضية، ونفقات الانتقال إلى أماكن العلاج<sup>(١)</sup>.

٩٨. متى تعد الإصابات إصابة عمل؟

ج/ تعد الإصابات إصابة عمل وفق ما هو منصوص عليه لنظام التأمينات الاجتماعية، وتعد الأمراض المهنية في حكم

(١) المادة ١٣٢ من نظام العمل.

إصابات العمل، كما يعد تاريخ أول مشاهدة طبية للموظف في حكم تاريخ الإصابة<sup>(١)</sup>.

٩٩. هل للموظف في حالة العجز المؤقت عن العمل الناجم عن إصابة عمل الحق في أي معونات؟

ج/ نعم يحق للموظف معونة مالية تعادل أجر الموظف كاملاً لمدة ٦٠ يوماً، ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل ٧٥٪ من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه، فإذا بلغت السنة أو تقرر طبيًا عدم احتمال شفاؤه، وحالته الصحية لا تمكنه من العمل تعد الإصابة عجزاً كلياً، وينتهي العقد ويعوض عن الإصابة، ولا يكون لصاحب العمل حق في استرداد ما دفعه للموظف المصاب خلال تلك السنة<sup>(٢)</sup>.

١٠٠. ماذا يستحق للموظف في حال نتج عن إصابة العمل عجز كلي أو أدت الإصابة إلى وفاة الموظف؟

ج/ يكون للموظف أو المستحقين عنه الحق في تعويض يقدر بما يعادل أجره عن مدة ثلاث سنوات بحد أدنى قدره (٥٤٠٠٠) ريال<sup>(٣)</sup>.

(١) المادة ١٣٤ من نظام العمل.

(٢) المادة ١٣٧ من نظام العمل.

(٣) المادة ١٣٨ من نظام العمل.

## توضيح

مهما بلغ أجر الموظف يجب ألا يقل التعويض المستحق عن (٥٤٠٠٠) ريال.

١٠١. ماذا يستحق الموظف في حال نتج عن إصابة العمل عجز جزئي؟

ج/ يكون للموظف تعويضاً معادلاً لنسبة ذلك العجز المقدر، وفق جدول دليل نسب العجز المعتمدة<sup>(١)</sup>.

١٠٢. ما هي الحالات التي لا يلتزم فيها صاحب العمل في علاج الموظف أو تعويضه؟

- ج/
- إذا تعمد الموظف إصابة نفسه.
  - أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من جانب الموظف.
  - أن الموظف امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل صاحب العمل دون سبب مشروع<sup>(٢)</sup>.

(١) المادة ١٢٨ من نظام العمل.

(٢) المادة ١٢٩ من نظام العمل.



## أسئلة عامة

١٠٣. هل يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً؟

ج/ لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً<sup>(١)</sup>.

١٠٤. بعد انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها على الموظف متى يجب إيقاع الجزاء التأديبي عليه؟

ج/ يجب إيقاع الجزاء التأديبي على الفور، أما إذا مر ثلاثين يوماً بعد انتهاء التحقيق وثبوتها في حق الموظف، لا يجوز إيقاع الجزاء التأديبي عليه<sup>(٢)</sup>.

(١) المادة ٦٩ من نظام العمل.

(٢) المادة ٦٩ من نظام العمل.



١٠٥. هل يقع الجزاء التأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل إيقاع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان متصلًا بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول<sup>(١)</sup>.

١٠٦. هل يحق لصاحب العمل إيقاع جزاء تأديبي على الموظف دون إبلاغه؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل إيقاع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه خطياً بما نسب إليه، واستجوابه، والتحقيق معه، وإثبات ذلك في محضر يحفظ في ملفه الخاص<sup>(٢)</sup>.

١٠٧. كيف يتم إبلاغ الموظف بقرار إيقاع الجزاء عليه؟

ج/ يجب أن يكون الإبلاغ بقرار إيقاع الجزاء كتابياً، فإذا امتنع عن استلامه أو كان غائباً، فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه<sup>(٣)</sup>.

(١) المادة ٧٠ من نظام العمل.

(٢) المادة ٧١ من نظام العمل.

(٣) المادة ٧٢ من نظام العمل.

١٠٨. هل يحق لصاحب العمل أن يكون استجوابه شفويًا للموظف؟

ج/ نعم يحق لصاحب العمل ذلك في المخالفات البسيطة، التي لا تتعدى الجزاء المفروض على مرتكبيها الإنذار، أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد عن أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك بمحضر<sup>(١)</sup>.

١٠٩. هل يحق للموظف الاعتراض على القرار الخاص بإيقاع الجزاء عليه؟

ج/ نعم يحق للموظف ذلك، وذلك خلال خمسة عشر يومًا غير أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه<sup>(٢)</sup>.

١١٠. إذا أراد الموظف تقديم اعتراض على الجزاء الواقع عليه فأين يتم تقديمه؟

ج/ يتم تقديم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية (فرع وزارة العمل) بالمنطقة التابعة لها المنشأة<sup>(٣)</sup>.

(١) المادة ٧١ من نظام العمل.

(٢) المادة ٧٢ من نظام العمل.

(٣) المادة ٧٢ من نظام العمل.

١١١. ما هي المدة النظامية التي يحق للموظف فيها مطالبة صاحب العمل بحقوقه العقدية قضائياً؟

ج/ لا تقبل إقامة أي دعوى قضائية أمام الجهات العمالية، تتكلف بمطالبة أحد طرفي العلاقة العمالية بحق من الحقوق المنصوص عليها في هذا النظام، أو الناشئة عن عقد العمل بعد مضي اثني عشر شهراً من تاريخ انتهاء علاقة العمل<sup>(١)</sup>.

١١٢. هل يجوز إنهاء عقد العمل بسبب إعادة هيكلة أو ظروف المنشأة المالية؟

ج/ حدد نظام العمل الحالات المشروعة لإنهاء عقد العمل ولم ينص النظام على أن الإنهاء بسبب إعادة الهيكلة أو الظروف المالية للمنشأة سبباً مشروعاً لإنهاء عقود العمل، ويعد الإنهاء لمثل تلك الأسباب إنهاءً غير مشروع، يحق للطرف المتضرر المطالبة بالتعويض، فضلاً عن حق الموظف في الاحتفاظ بكامل حقوقه النظامية الأخرى<sup>(٢)</sup>.

١١٣. هل رغبة الموظف في عدم تجديد التعاقد لمدة أخرى يعد استقالة؟

(١) المادة ٢٢٢ من نظام العمل.

(٢) المادة ٧٤ من نظام العمل.

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

١١٤. هل عقد الموظف السعودي عقد محدد المدة، أم غير محدد المدة، وهل يمكن أن يتحول عقده المحدد المدة الى عقد غير محدد المدة؟

ج/ يمكن أن يكون عقد الموظف السعودي غير محدد المدة بالنص على ذلك في عقد عملة منذ البداية، كما يمكن أن يكون محدد المدة، ويتحول إلى عقد غير محدد المدة، وذلك في حالتين:

- إذا استمر الطرفين في تنفيذه بعد انتهاء مدته.
- إذا تجدد العقد لثلاث مرات متتابة، أو بلغت مدة العقد الأصل مع مدة تجديده أربع سنوات، أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه<sup>(١)</sup>.

١١٥. ما هو الأجر الذي يتم عليه احتساب مكافأة نهاية الخدمة، هل هو أجر الأساس أم الإجمالي؟

(١) المادة ٥٥ من نظام العمل.

ج/ يتم اتخاذ الأجر الفعلي الإجمالي الأخير للموظف أساساً  
لاحتساب المكافئة<sup>(١)</sup>.

١١٦. ما هي المدة المحدد التي بها تنقضي المخالفة التي  
ارتكبها الموظف؟

ج/ في حال ارتكاب الموظف المخالفة ذاتها بعد مضي مئة  
وثمانين يوماً على ارتكابها، فإنه لا يعد عائدًا وتعد مخالفة وكأنها  
ارتكبت لأول مرة<sup>(٢)</sup>.

١١٧. هل يحق لصاحب العمل نقل الموظف ذي الأجر  
الشهري إلى فئة العمال بالقطعة أو بالأسبوعية أو  
باليومية أو بالساعة؟

ج/ لا يحق لصاحب العمل نقل الموظف ذي الأجر الشهري إلى  
فئة العمال المعينين بالقطعة أو الأسبوعية أو اليومية أو بالساعة،  
إلا إذا وافق الموظف على ذلك كتابة<sup>(٣)</sup>.

(١) المادة ٨٤ من نظام العمل.

(٢) المادة ٦٨ من نظام العمل.

(٣) المادة ٥٩ من نظام العمل.

١١٨. ماذا تعد المبالغ المستحقة للموظف أو ورثته بمقتضى

نظام العمل؟

ج/ تعد المبالغ المستحقة للموظف أو ورثته من الديون الممتازة من الدرجة الأولى، وللموظف وورثته في سبيل استيفائها امتياز على جميع أموال صاحب العمل، وفي حالة إفلاس صاحب العمل أو تصفية منشأته، تسجل المبالغ المذكورة ديوناً ممتازة على صاحب العمل، كما يُدفع للموظف مبلغ معجل، يعادل أجر شهر واحد<sup>(١)</sup>.

١١٩. هل هناك استثناء يستحق به الموظف أو الموظفة

المكافأة كاملة؟

ج/ تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحق الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها، أو ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع<sup>(٢)</sup>.

توضيح

في الإجابة أعلاه قرر المشرع لنظام العمل منح الموظف المكافأة كاملة، على الرغم من أن الموظف لم يعمل لدى صاحب العمل لمدة عشر سنوات، ولاستثناء ذلك اشترط لاستحقاق الموظف كامل

(١) المادة ١٩ من نظام العمل.

(٢) المادة ٨٧ من نظام العمل.

المكافأة، أن يكون ذلك في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى إنهاء علاقة العمل، بسبب خارج عن إرادته، وهو ما وصفه المشرع بالقوة القاهرة، أو في حالة تقديم الاستقالة بسبب زواجها أو وضعها على أن يكون ذلك خلال ستة أشهر من تاريخ عقد الزواج، وثلاثة أشهر من تاريخ الوضع.

١٢٠. ما هي الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على الموظف؟

- ج/
- الإنذار.
  - الغرامة.
  - الحرمان من العلاوة أو تأجيلها، لمدة لا تزيد عن سنة، متى كانت مقررة من صاحب العمل.
  - تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة، متى كانت مقررة من صاحب العمل.
  - الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
  - الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام ١.

١٢١. هل يحق لصاحب العمل أن يوقع على الموظف جزاء غير وارد في نظام العمل؟

ج/ لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع على الموظف جزاء غير وارد في نظام العمل، أو في لائحة تنظيم العمل<sup>(١)</sup>.

\* \* \* \*

---

(١) المادة ٦٧ من نظام العمل.

## جدول المخالفات والجزاءات

١٢٢. ما هي أنواع المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل، وما هو جزاء كل مخالفة؟<sup>(١)</sup>

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%

(١) لائحة تنظيم العمل (جدول المخالفات والجزاءات).

## جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
	الجزاء ( النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٥	%٢٥	%٥٠	
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%١٠	%٢٥	%٥٠	
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل تزيد عن ساعة دون إذن، أو عذر مقبول: سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين ترك العمل، أو الانصراف	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨	قبل الميعاد دون اذن، او عذر مقبول بما لا يتجاوز ( ١٥ ) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم

## جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		الجزاء ( النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.				
١٠	إنداز كاتبي	%١٠	%٢٥		يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
		الجزاء ( النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				
		الحرمان				
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	أو العلاوات	من فصل من الخدمة مع المكافأة، اذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				

الحرمان

من

الترقيات

و

العلوات

فصل من

لمرة

الخدمة

واحدة

طبقاً للمادة

توجيه

(الثمانون)

إنذار

من نظام

بالفصل

العمل

طبقاً

للمادة

(٨٠)

من نظام

العمل

الغياب المتصل دون إذن

كتابي، أو عذر مقبول من

أحد عشر يوماً إلى أربعة

وعشرون يوماً، خلال السنة

العقدية الواحدة.

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		الجزاء ( النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة				
	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة				
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة				

١٢٣. ما هي أنواع المخالفات التي تتعلق بتنظيم العمل، وما

هو جزاء مقابل كل مخالفة؟<sup>(١)</sup>

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل في أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم

(١) لائحة تنظيم العمل (جدول المخالفات والجزاءات).

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
	الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)				
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة، استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة، دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٤	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٦	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٧					

## جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		الجزاء ( النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال (السيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	بجوزته، مثال (السيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....إلخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم في أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة التسكع أو وجود العامل في	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	غير مكان عمله في أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
		الجزء ( النسبة المحسومة هي نسبة الأجر اليومي)			
١٥	عدم طاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

١٢٤. ما هي أنواع المخالفات التي تتعلق بسلوك الموظف، وما هو الجزاء مقابل كل مخالفة؟<sup>(١)</sup>

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب في أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية في أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام

(١) لائحة تنظيم العمل (جدول المخالفات والجزاءات).

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٥	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها رفض التفتيش	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦	الإداري عن الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل الإيحاء للآخرين	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٠	بما يחדش الحياة قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو استعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالשתم أو التحقير الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٢	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكتروني على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء في أثناء العمل أو بسببه	فصل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة الثمانين	فصل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة الثمانين	فصل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة الثمانين	فصل مع المكافأة
١٣	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	.....
١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	.....

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

\* \* \* \*



## الخاتمة

وفي الختام أحمد الباري سبحانه وتعالى الذي هداني لما اجتهدت، ولعل ما وجدته ممتعاً ومحفزاً لي لإهدائك هذه النسخة هو تفاؤلي وأملي برؤية شباب وشابات هذا الوطن، وهم يحملون على عواتقهم مسؤولية نهضة اقتصاد بلادنا الحبيبة وازدهارها، لنكون بإذن الله تعالى في مصاف الدول الأولى عالمياً، فخورين بقوة اقتصادنا، وبما منَّ الله علينا به من خيرات ونعم.

إن أصبت فذلك بتوفيق الله، وإن أخطأت فمن نفسي، وإني لأسأل الله تعالى أن يلقي جهدي هذا القبول والاستحسان، وأن يطرح فيه البركة والفائدة...

وصل اللهم وبارك على سيد الخلق وعلى آله وصحبه أجمعين.  
والله ولي التوفيق.

أخوكم / أحمد محمد العنزي

## المراجع

نظام العمل السعودي الصادر من المرسوم الملكي رقم  
(م/٥١)، وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم  
(م/٢٤)، وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم  
(م/٤٦)، وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.

لائحة نظام العمل السعودي.

لائحة نظام ساند (المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية).

\* \* \* \*

للاستفسارات عن محتوى الكتاب:

بريد إلكتروني / [as0541427696@gmail.com](mailto:as0541427696@gmail.com)

سناڤ / [dhami\\_alanazi](mailto:dhami_alanazi)



الاسم / أحمد بن محمد العنزي

- حاصل على درجة البكالوريوس إدارة عامة (إدارة التطوير والتنظيم الإداري).
- حاصل على وسام التميز كأفضل مفتش في فرع وزارة العمل بمنطقة تبوك عام ١٤٣٥هـ.
- حاصل على شهادة من مدير عام فرع وزارة العمل بمنطقة تبوك للمساهمة في حصول الفرع على المركز الأول بالتفتيش على مستوى المملكة عام ١٤٣٥هـ.
- حاصل على شهادة كأفضل تاسع مفتش على مستوى فروع وزارة العمل بالمملكة عام ١٤٣٥ من وزير العمل عادل فقيه.
- عمل مديراً لقسم التفتيش بمكتب تبوك عام ١٤٣٧/٣/٢هـ.
- عمل مديراً لإدارة التفتيش بفرع وزارة العمل بمنطقة تبوك ١٤٣٧/١٢/١٩هـ.
- رئيس لجنة إيقاع العقوبات في فرع وزارة العمل بمنطقة تبوك.
- مدير إدارة التفتيش بفرع وزارة العمل بمنطقة تبوك ١٤٣٩هـ.
- مدعي عام لفرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بمنطقة تبوك.
- حاصل على دورة أساسيات التفتيش العمالي.
- حاصل على دورة تعزيز إدارة العمل وتفتيش العمل (في المركز الدولي للتدريب في تورينو إيطاليا، التابع لمنظمة العمل الدولي).



للتش  
**العبيكان**  
**Obekkan**  
Publishing  
لهم المعرفة  
Inspiring Knowledge  
f Obeikan Reader  
@ObeikanPub

Google Play

B8KS.COM | بوكس كوم

Kitab Sawti  
www.kitabsawti.com

دار هاد للنشر الإلكتروني  
Dhad Audio Publishing  
www.dhad.sa