

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذا النظام – المعاني المبينة أمامها مالم يقتض السياق خلاف ذلك: ا الوزير: وزير العمل. ا مكتب العمل: الجهة الإدارية المنوط بها شؤون العمل في النطاق المكاني الذي يحدد بقرار من الوزير.

العمل: الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، عضلية كانت أو ذهنية. ا العمل الأصلي: بالنسبة للأفراد: موضوع نشاطهم المعتاد، وبالنسبة للمنشآت: الأعمال التي أنشئت المنشأة من أجل القيام بها والمنصوص عليها في عقد تأسيسها أو في عقد الإمتياز – إن كانت من شركات الإمتياز – أو في السجل التجاري. ا العمل المؤقت: العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً. ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً. ا العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها. ا العمل لبعض الوقت: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ 1 – الإجازات والعطل المقررة نظاماً. 2 – فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذا النظام. 3 – حالات غياب العامل عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً متقطعة خلال سنة العمل. ا الأجر الأساسي: كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مضافاً إليه العلاوات الدورية. ا الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو النسبة المئوية من الأرباح، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه. 2 – البدلات التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو لمواجهة أعباء العائلة. شابه ذلك، إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة، أو جرت العادة بمنحها، حتى أصبح العمال يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً. 5 – الميزات العينية: هي التي يلتزم صاحب العمل بتوفيرها للعامل مقابل عمله، بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل. أو اعتباري، لقاء أجر أي كان نوعه. نظام العمل المادة الرابعة: المادة الخامسة 1: مقابل أجر. بمن فيهم الذين يشتغلون في المراعي أو الزراعة. 3 – عمال المؤسسات الخيرية. في هذا النظام. المادة السادسة: تسري على العامل العرضي والموسمي والمؤقت الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والصحة المهنية، المادة السابعة 2: أ – أفراد أسرة صاحب العمل، وهم زوجه وأصوله وفروعها والذين يعملون في المنشأة التي لا تضم مساوهم. ب – لاعبو الأندية والاتحادات الرياضية ومدربوها. ج – العمالة المنزلية ومن في حكمهم. د – عمال الزراعة والرعاة الخاصون ومن في حكمهم. هـ – عمال البحر الذين يعملون في سفن نقل حمولتها عن خمسمائة طن. و – العاملون غير السعوديين القادمون لأداء مهمة محددة ولمدة لا تزيد على شهرين. 1 – عدلت بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ. نظام العمل ويبطل كل إبراء، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، المادة التاسعة: أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه، وكذلك التعليمات التي يصدرها صاحب العمل لعماله. وإذا استعمل صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية في أي من الحالات المذكورة ، المادة العاشرة: تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام بالتقويم الهجري، المادة الحادية عشرة 3: أو جزء منها؛ المادة الحادية عشرة مكرر 4: مع عدم الإخلال بأحكام هذا النظام والأنظمة ذات العلاقة، للوزير أن يتخذ الإجراءات التي من شأنها أن تكفل تحسين أداء سوق العمل، المادة الثانية عشرة 5: 1 – تضع الوزارة نموذجاً موحداً – أو أكثر – للائحة تنظيم العمل، على أن يكون شاملاً لقواعد تنظيم العمل وما يتصل به من أحكام، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية. 2 – تضع الوزارة ضوابط وآليات اعتماد لوائح تنظيم العمل. 3 – عدلت بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ. 4 – أيفت بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ. نظام العمل المادة الثالثة عشرة 6: ويجوز للوزير الاستثناء من ذلك. بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له. (ملغاة) المادة الرابعة عشرة 7: المادة الخامسة عشرة: على صاحب العمل عند بدء العمل في أي منشأة أن يبلغ مكتب العمل المختص كتابة البيانات الآتية: والعنوان الذي توجه إليه المراسلات، وإرفاق صورة منه. المادة السادسة عشرة 1 – إذا لم يتمكن صاحب العمل من ممارسة العمل بنفسه، فعليه أن يعين مسؤولاً يمثله في مكان العمل. يمثّل صاحب العمل ويكون مسؤولاً عن أي مخالفة لأحكام هذا النظام. 2 – على صاحب العمل أن يبلغ مكتب العمل المختص كتابة باسم الشريك أو المدير، وعليه في حالة تغييره أن يبلغ المكتب باسم الشريك أو المدير الجديد خلال سبعة أيام على الأكثر من تولي هذا الأخير عمله. 3 – إذا لم يوجد شخص معين بصفة مدير مسؤول للمنشأة – أو إذا لم يباشر الشخص المعين عمله – فإن من يقوم فعلاً بأعمال المدير أو صاحب العمل

نفسه يعد مديراً مسؤولاً عن المنشأة. وفي كل الأحوال تبقى مسؤولية صاحب العمل قائمة بصفة أصلية. 6 - عدلت بعد دمج المادة (الرابعة عشرة) لها بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ. نظام العمل المادة السابعة عشرة: والبيانات التي يجب أن تتضمنها اللائحة. ويوم الراحة الأسبوعي، المادة الثامنة عشرة: أو طرأ تغيير على شكلها النظامي بالدمج أو التجزئة أو غير ذلك، وتعد الخدمة مستمرة. ويجوز في حال إنتقال المنشآت الفردية لأي سبب، إتفاق السلف والخلف على إنتقال جميع حقوق العمال السابقة إلى المالك الجديد بموافقة العامل الخطية. تُعد المبالغ المستحقة للعمال وأورثته بمقتضى هذا النظام مديوناً ممتازة من الدرجة الأولى. وللعمال وأورثته في سبيل إستيفائها إمتياز على جميع أموال صاحب العمل. وفي حالة إفلاس صاحب العمل أو تصفية منشأته تسجل المبالغ المذكورة ديوناً ممتازة، المادة العشرون: لا يجوز لصاحب العمل أو العامل أن يقوم بعمل من شأنه إساءة إستعمال أحكام هذا النظام أو القرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً لأحكامه، كما لا يجوز لأي منهما القيام بعمل من شأنه الضغط على حرية الآخر أو حرية عمال أو أصحاب عمل آخرين لتحقيق أي مصلحة أو وجهة نظر يتبناها مما يتنافى مع حرية العمل أو إختصاص