

لائحة تنظيم العمل الداخلي

المعتمدة بموجب قرار الجمعية العمومية (الغير عادية)

للغرفة رقم (١) وتاريخ 2023/10/10 م

لدورة مجلس إدارة الغرفة التجارية بالطائف (١٢)

(١٤٤٤هـ - ١٤٤٨هـ)

جدول المحتويات

الموضوع

■ الفصل الأول: أحكام عامة
■ الفصل الثاني: الوظائف والتعيين
■ الفصل الثالث: الواجبات
■ الفصل الرابع: الأجور والعلاوات والترقيات
■ الفصل الخامس: الإركاب والانتداب والبدلات
■ الفصل السادس: إدارة وتقويم الأداء الوظيفي
■ الفصل السابع: أيام العمل ومواعيده وساعاته
■ الفصل الثامن: الإجازات
■ الفصل التاسع: الإعارة والتكليف
■ الفصل العاشر: الرعاية الطبية والوقاية والسلامة
■ الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية
■ الفصل الثاني عشر: التظلم
■ الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة
■ الفصل الرابع عشر: أحكام خاصة بتوظيف النساء
■ الفصل الخامس عشر: أحكام عامة

الفصل الأول أحكام عامة

مادة (١)

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (١٣) واسترشاداً المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، والتعديلات المعتمدة لاحقاً بمرسوم ملكي، وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالغرفة وترتيب علاقتها مع العاملين بها، بما يحقق مصلحة الطرفين والمصلحة العامة، وليكون كلا منهما على بينة من أمره عالمًا بالتزاماته وحقوقه. وتطبق أحكام هذه اللائحة على أي شخص يعين للعمل في الغرفة.

مادة (٢)

يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

النظام:	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ والتعديلات اللاحقة
الوزارة:	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
اللائحة:	لائحة تنظيم العمل للعاملين بالغرفة التجارية الطائف - بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الغرفة:	الغرفة التجارية بالطائف
فروع الغرفة:	وتعني فروع الغرفة في محافظة الطائف، وفي أي فرع قد يستحدث مستقبلاً
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة الغرفة التجارية بالطائف
اللجنة التنفيذية:	اللجنة التنفيذية لمجلس إدارة الغرفة
رئيس الغرفة:	رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية بالطائف
الأمانة العامة:	الجهاز الإداري للغرفة (الإدارة العليا وتشمل الأمين العام و نوابه)
الأمين العام:	الأمين العام للغرفة التجارية بالطائف
صاحب الصلاحية:	المسؤول المصرح له ممارسة صلاحية معينة في تنفيذ أحكام اللائحة
الجهة المختصة:	الإدارة أو القسم المصرح له ممارسة صلاحية معينة في تنفيذ أحكام اللائحة
العامل:	كل شخص طبيعي يعمل لصالح الغرفة موظفاً كان أو مستخدماً تحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها
الأجر:	هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تُقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل
المرتبة:	المستوى الذي يتم تعيين العامل عليه حسب توصيف الوظائف في الغرفة. وتنقسم المرتبة إلى عدة درجات إن وجدت
الدرجات:	تمثل من بداية إلى نهاية مربوط كل مرتبة بسلم رواتب الموظفين المعتمد
الشهر:	الشهر الميلادي ما لم يرد نص بخلاف ذلك
عقد العمل:	هو أي اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الغرفة والعامل ويتعهد فيه العامل بأن يعمل في خدمة الغرفة وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المنفق عليه
العمل لبعض الوقت:	العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا العامل يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع
الجهة الطبية المعتمدة:	الجهة الطبية التي تعتمدها الغرفة بقرار من الأمين العام

مادة (٣) لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل.

مادة (٤) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد. وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالغرفة من تاريخ اعتماد هذه اللائحة، ولا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة خلال السنوات الماضية من أجور أو أرصدة إجازات وخلافه.

مادة (٥) تحديد المواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو في عقود العمل التي تبرمها الغرفة مع العاملين بالتقويم (الميلادي).

مادة (٦) يكون لمجلس الإدارة أو بتفويض منه للأمين العام إصدار القرارات المنفذة والمكملة لما ورد بها، بما لا يخالف أحكام هذه اللائحة وأحكام نظام العمل.

مادة (٧) للغرفة الحق في اقتراح أي تعديل على أحكام هذه اللائحة إذا دعت حاجة ومصلحة العمل، أو في حال التعديل في أحكام نظام العمل بالملكة العربية السعودية. ولا يعتد بالتعديلات الجديدة في اللائحة إلا بعد موافقة الجمعية العمومية واعتماد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٨) تطلع الغرفة العاملين لديها على أحكام هذه اللائحة وتكفل معرفة العاملين بها وينص على ذلك في عقد العمل أو في قرار التعيين.

مادة (٩) للغرفة الحق في إصدار قرارات وسياسات خاصة بها تعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.

مادة (١٠) كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

الفصل الثاني الوظائف والتعيين

مادة (١١) الوظائف

وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد الذي يحدد القطاعات والإدارات الرئيسية التي يتكون منها جهاز التنفيذ بالغرفة، تقوم الأمانة العامة بالغرفة بشغل الوظائف الخالية في الهيكل التنظيمي حسب إمكانياتها وطبقاً للائحة التوظيف والاستقطاب المعتمدة لدى الغرفة والميزانية الوظائف التي يحددها مجلس إدارتها سنوياً، ولمجلس الإدارة أو بتفويض منه للجنة التنفيذية في الغرفة أن يعدل الهيكل التنظيمي حسب ما تقتضيه ظروف ومتطلبات العمل بالغرفة لخدمة مجتمعها الاقتصادي ويصدر الأمين العام أو من ينوبه قرارات بالتقسيمات الداخلية للإدارات إلى إدارات وأقسام فرعية ووحدات مع تحديد اختصاصات وواجبات كل منها بما يتوافق مع الهيكل والتوصيف المعتمدين لتحقيق أعمال الغرفة وأهدافها.

مادة (١٢) تصنيف الوظائف

أ. تُعد الغرفة تصنيفاً للعاملين بحسب فئاتهم المهنية في إطار ما جاء بدليل التصنيف المهني السعودي الصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويلحق بهذه اللائحة.

ب. تصنف الوظائف في الغرفة على ثلاث مستويات هي: مجموعة وظائف الإدارة العليا، ومجموعة الوظائف الفنية والإدارية والكتابية، ومجموعة وظائف المستخدمين وبياناتها كالتالي:

أولاً: مجموعة وظائف الإدارة العليا: والتي تشمل الأمانة العامة (الأمين العام ونائبه)، التي يمارس شاغلها اقتراح ومتابعة السياسات العامة.

ثانياً: مجموعة الوظائف الفنية والإدارية والمكتبية. والتي تشمل مدراء القطاعات والإدارات والأقسام والموظفين وهي الوظائف التي يمارس شاغلها أي من المهام التالية:

١. الإشراف الإداري والفني على القطاعات والإدارات وتخطيط الأعمال، وتنظيم وتنسيق الأعمال، ومتابعة النتائج وتوجيه العاملين.
٢. تنفيذ أعمال ذات صفة تخصصية في مجالات الشؤون الإدارية والمالية والقانونية والحاسب الآلي والعلاقات العامة والبحوث والدراسات وغير ذلك من مجالات نشاط الغرفة.
٣. إنجاز أعمال كتابية ذات طبيعة نمطية من سكرتارية ومسك دفاتر وتصديقات واشتراكات وما إلى ذلك.
٤. القيام بأعمال فنية في مجالات التشغيل والصيانة.

ثالثاً: مجموعة وظائف المستخدمين والوظائف التي يزاول شاغلها أعمالاً تتصل بخدمة المكاتب أو النظافة أو صيانة الحدائق، أو قيادة السيارات أو الحراسة وما إلى ذلك من أعمال الخدمات.

مادة (١٣) وصف الوظائف

تقوم إدارة الموارد البشرية بالغرفة بإعداد الوصف الوظيفي (التوصيف الوظيفي) تبعاً للهيكل التنظيمي المعتمد، على أن يتضمن هذا الوصف ما يلي:

١. مسمى الوظيفة.
٢. مستوى الوظيفة.
٣. العلاقات التنظيمية للوظيفة وموقعها في الهيكل التنظيمي.
٤. وصف عام لواجبات الوظيفة ومسئولياتها.
٥. الشروط الواجب توافرها لشغل الوظيفة، ويشمل ذلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المطلوبة، وغير ذلك من الشروط المطلوبة للوظيفة.
٦. الجدارات الوظيفية.

مادة (١٤) التعيين:

يشترط فيمن يُعين في الغرفة مايلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية. ويجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) و (٣٢) و (٣٣) من نظام العمل عندما تتطلب الوظيفة كفاءات مهنية أو عملية غير متوفرة للسعوديين المتقدمين لها أو غير متوفر العدد الكافي من الكفاءات السعودية لشغلها على أن يكون مصرحاً له بالعمل ولدية إقامة سارية المفعول وقابلة للنقل.
٢. أن يكون مستوفياً لكافة الشروط الوظيفة والمؤهلات والخبرات اللازمة لها حسب توصيف بطاقة الوصف الوظيفي.
٣. أن يكون لائقاً صحياً للوظيفة بموجب شهادة طبية من الجهة الطبية المعتمدة، ويستثنى من ذلك المعاقين الذين تم تأهيلهم مهنيًا.
٤. ألا يقل سن العامل عن ثمانية عشر عاماً هجرية.

٥. ألا يكون مرتبطاً بوظيفة مع جهة حكومية أو خاصة أخرى، ما لم يكن معاراً نظاماً من تلك الجهة.
٦. أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية والاختبارات المقررة له.
٧. تقديم كافة المستندات من الوثائق التي تطلب منه والأصل للمطابقة.
٨. يجوز للغرفة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مادة (١٥)

يختص مجلس الإدارة:

- تعيين الأمين العام وتحديد صلاحياته ومستحققاته.
- تعيين نائب الأمين العام بعد ترشيح من الأمين العام.

مادة (١٦)

يختص الأمين العام بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل الوظيفي للغرفة المعتمد من مجلس الإدارة طبقاً لاحتياجات العمل الفعلية، وحسب متطلبات الوظيفة الشاغرة وفقاً لتوصيف الوظائف والمزايا المحددة لكل وظيفة.

مادة (١٧)

- أ- على جميع المتقدمين للعمل في الغرفة تقديم المستندات التالية:
 ١. إكمال بيانات استمارة طلب التوظيف.
 ٢. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
 ٣. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 ٤. شهادات المؤهلات أو صور منها، على أن تكون الشهادات العلمية مصادق عليها من الجهات الرسمية في المملكة العربية السعودية تبعاً لنوعية ومكان صدور الشهادات (وزارة التعليم، وزارة الخارجية.. الخ).
 ٥. شهادات بالخبرات السابقة أو صور منها.
 ٦. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الغرفة.
 ٧. عدد (٢) صورة شمسية حديثة مقاس (٦X٤).
 ٨. أية مستندات أخرى تطلبها الجهة المختصة.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.
- ب- إذا ثبت للغرفة في أي وقت أن العامل قام بتقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للغرفة الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إخطار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك مع عدم الإخلال بالحقوق الأخرى للغرفة.

مادة (١٨)

- أ- يجب على كل عامل أن يقدم بياناً يحدد فيه محل إقامته وحالاته الاجتماعية وأسماء وعناوين من يقوم بإعالتهم شرعاً ودرجة قرابتهم له، وأية بيانات أخرى تطلب منه. كما يجب عليه إخطار الغرفة بأي تغيير على هذه البيانات خلال أسبوع من هذا التغيير.
- ب- تقوم إدارة الموارد البشرية بتنظيم سجل مفصل ودقيق لكل عامل أثناء خدمته بالغرفة، يتضمن عقد العمل الخاص به، ومسوغات التعيين المقدمة منه، وكافة البيانات والمستندات المتعلقة بحالته وما يطرأ عليها خلال مدة عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته من الأمور المتعلقة بالعمل والترقية والنقل، وتعديل الأجور والإجازات وإصابات العمل والغياب والجزاءات، وتقارير الأداء والتدريب وشهادات التقدير وإنهاء الخدمة. ولا يجوز أن يحتفظ في سجل العامل بأية بيانات أو معلومات تسيء إلى سمعته ما لم يشعر العامل بها، بالإضافة إلى إعداد ملف طبي لكل عامل يتضمن البيانات المنصوص عليها في المادة (١٣٦) من النظام.
- ت- تصدر إدارة الموارد البشرية بطاقة عمل لكل عامل تحمل صورته مختومة بالختم المعتمد تتضمن اسمه وجنسيته ورقمه الوظيفي، وعلى العامل المحافظة عليها.

المادة (١٩) عقد العمل

- أ- يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ويكون عقد عمل الأمين العام بتوقيع رئيس مجلس الإدارة ممثلاً للغرفة وبقية العقود بتوقيع الأمين العام أو من يفوضه ممثلاً للغرفة ومن العامل كطرف ثاني وتسلم نسخة للعامل وتحفظ الثانية بملف خدمته لدى الغرفة. ويتضمن العقد بياناً باسم العامل وجنسيته والأجر المتفق عليه ونوع العمل ومكانه وتاريخ الالتحاق به ومدته ومسمى الوظيفة



- وأية بيانات أو امتيازات أخرى يتفق عليها ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً، ويكون نظام العمل هو الفصيل بين الغرفة والعامل في حال أي خلاف.
- ب- يجوز استخدام العامل بنظام اليوم أو الساعة أو بنظام التعاون لفترة زمنية معينة بمكافأة مقطوعة أو بأجر اليوم أو الساعة، وتحدد وفقاً لمهام وطبيعة العمل وبما لا يتعارض مع أنظمة العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.
- ت- يحق للغرفة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوم من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
- ث- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة، ومن تاريخ وصوله للمملكة إذا كان مستقداً من الخارج، شريطة أن يضع العامل نفسه تحت تصرف الغرفة خلال يومين من تاريخ وصوله. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى وإجازة اليوم الوطني والإجازات المرضية.
- ج- لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣)، (٥٤) من نظام العمل. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى وإجازة اليوم الوطني والإجازات المرضية.
- ح- تعتبر فترة التجربة التي يقضيها العامل بنجاح من ضمن مدة خدمته المتصلة بالغرفة.
- خ- يقوم المدير المباشر للعامل بتعبئة نموذج تقويم أداء العامل ويرفعه إلى إدارة الموارد البشرية بالغرفة في نهاية الشهر الثاني ثم مع نهاية الأسبوع الثالث من الشهر الثالث، ويجب أن يتضمن التقرير الأخير توصية المدير المباشر بصلاحية أو عدم صلاحية العامل للعمل بالغرفة، وتعتبر مصادقة الأمين العام بمثابة القرار النهائي المعتمد بهذا الخصوص.
- د- إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للغرفة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً لأحكام المادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل.
- ذ- تتحمل الغرفة رسوم استخدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد إنتهاء العلاقة بين الطرفين.
- ر- يتحمل العامل تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.
- ز- تتحمل الغرفة رسوم نقل خدمات العامل الذي يرغب في نقل خدماته إليها.
- س- يلزم صاحب العمل بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم العامل منها، ما لم يدفع بموافقة ذويه داخل المملكة.
- ش- للأمين العام الصلاحية في التعديل والإضافة والحذف في بنود عقد العمل بعد موافقة من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٢٠)

- أ- لا يجوز للغرفة أن تنقل العامل بغير موافقته - كتابةً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
- ب- يجوز للغرفة - في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة - تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الغرفة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.
- ث- مع مراعاة بطاقة الوصف الوظيفي لا يجوز للغرفة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.
- ج- مع مراعاة ما ورد أعلاه من قيود يجوز للأمين العام نقل أو تكليف العامل من وظيفة لأخرى ومن موقع لآخر في نفس اختصاصه بحيث لا يختلف العمل اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي، ويكون النقل داخل مقر الغرفة بمحافظات الطائف، على ألا يلحق الضرر الجسيم بالعامل وأن يكون النقل له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل، ويشترط ألا يكون النقل إلى وظيفة أدنى أو درجة وظيفية أقل.

المادة (٢١)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل تؤمن الغرفة نفقات العامل وأفراد عائلته ممن يعولهم شرعاً ونفقات أمتعتهم الشخصية إلى مقر علمه الجديد إذا كان النقل يترتب عليه تغيير مكان الإقامة، ويتم النقل بوسائل النقل المناسبة، ما لم يكن بناءً على رغبة العامل.

الفصل الثالث

الواجبات

المادة (٢٢) واجبات الغرفة

١. معاملة العاملين بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم أو كرامتهم.
٢. إعطاء الوقت الكافي اللازم لممارسة العاملين حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بأجورهم.
٣. الإلتزام بانتظام في دفع أجر العامل في الوقت المحدد المنصوص عليه في عقد العمل أو ما جرى به العرف في هذا الأمر حتى ولو لم يباشر أو يزاول العامل عمله إذا كان سبب ذلك عائد للغرفة.
٤. الإلتزام بتسهيل مهمة موظفي الجهات الحكومية المختصة فيما يتعلق بعملية التفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وإعطاء السلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلبها تحقيقاً لهذا الغرض.
٥. تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه فستطبق الغرفة بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

المادة (٢٣) واجبات العامل

١. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الغرفة تنفيذاً لها.
٢. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه، مع مراعاة التسلسل الوظيفي، ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
٣. الإلتزام بحسن السيرة والسلوك والأخلاق أثناء العمل والتعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل وتكامله، والحرص على إرضاء عملاء الغرفة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
٤. احترام نظام ومواعيد العمل. ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٥. المحافظة على أموال وممتلكات الغرفة وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله بما في ذلك العهد، وفي حالة وجود عجز في أي عهدة مسلمة له، يتم إجراء التحقيق معه حول ذلك، فإن كان العجز نتيجة إهماله وتقصيره، فتسدد العهدة بالحسم شهرياً من راتبه وبما لا يتجاوز ١٥% من أجره.
٦. أن يقوم بتأدية واجباته الوظيفية على الوجه الأكمل خلال أوقات العمل الرسمية.
٧. الامتنثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.
٨. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٩. لا يجوز الجمع بين العمل في الغرفة أو أي عمل آخر إلا بإذن كتابي يحرر في عقد العمل ويصادق عليه الأمين العام.
١٠. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
١١. إخطار الغرفة بكل تغيير بطراً على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
١٢. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير العاملين بالغرفة وعمالها.
١٣. عدم استعمال أدوات الغرفة ومعدات وأصولها في الأغراض الخاصة.
١٤. عدم قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو الغير مباشرة في سبيل تيسير العمل أو تحقيق منفعة خاصة.
١٥. عدم استغلال مؤسسه للقيام بأية خدمات شخصية.
١٦. عدم الإدلاء بأي تصريح أو معلومة لوسائل الإعلام، أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بأعمال الغرفة ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.
١٧. على العامل ألا يستغل وظيفته أو علاقاته الوظيفية في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية كانت أو معنوية.
١٨. على العامل بصفة عامة أن يراعى تطبيق أحكام الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية.
١٩. يتمتع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الغرفة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الغرفة،
٢٠. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو اجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى.

المادة (٢٤) في المحافظة على أسرار العمل

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

المادة (٢٥) في السلوك الشخصي

١. أن يحافظ على سمعة الغرفة وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها أو على ما تقتضيه كرامة الوظيفة، سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
٢. أن يراعي مقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، وتطبيق الأنظمة السارية والعادات والتقاليد في البلاد.
٣. تنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة من الرؤساء فيما يتعلق بمهام ومسؤوليات وظيفته.
٤. الالتزام بإجراء الفحوصات الطبية المطلوبة قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه.

الفصل الرابع

الأجور والعلاوات والترقيات

المادة (٢٦) الأجور

- أ- يُعين العاملون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على أو أول مربوط أجر محدد للوظيفة المعين عليها وفق سلم الأجور المعتمد في الغرفة ما لم يُتفق في عقد العمل أو يحدد في قرار على أجر أكبر أو مميزات أفضل.
- ب- يبدأ احتساب العمل لأجره اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعليه للعمل ويصرف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
- ت- (في حالة تعديل الغرفة لصرف الرواتب من الهجري إلى الميلادي) يصرف الأجر في نهاية كل شهر ميلادي، ويتخذ الإجراء التالي بسبب التغيير من التاريخ الهجري للميلادي:

 ١. يعرض العاملون ذوي العقود غير محددة المدة مالياً عن فارق الأيام المترتبة من تطبيق التقويم الميلادي وذلك بإضافة فارق الأيام من السنة الهجرية إلى الميلادية سنوياً.
 ٢. تعدل عقود العاملين ذوي العقود محددة المدة عند تجديدها بما يتوافق مع نص المادة (٣) من لائحة تنظيم العمل وفق صيغتها المعدلة.
 ٣. يدرج في عقود العاملين الجدد فقرة تتوافق مع نص المادة (٣) من لائحة تنظيم العمل وفق لصيغتها المعدلة.

- ث- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر العامل إلا في الحالات التي تنص عليها المواد (٩٤/٩٣/٩٢/٩١) من نظام العمل.
- ج- تصرف مستحقات العامل الذي تنتهي الغرفة خدمته وسائر المبالغ المستحقة له عند ترك العمل.
- ح- تصرف مستحقات العاملين الذين تنتهي خدماتهم بالغرفة بعد تسليم ما بعهدتهم وتوقيع المخالصة النهائية مع الغرفة، ووفقاً للمدة الزمنية الواردة في باب انتهاء خدمة العامل.
- خ- تدفع أجور الساعات الإضافية مع الأجر الشهري المستحق للعامل.
- د- تقوم الغرفة بدفع أجور العاملين على حساباتهم البنكية في البنك أو البنوك المعتمدة مع الغرفة، ويعتبر قيام العامل بتزويد الغرفة برقم حسابه البنكي الذي يتعامل معه بمثابة اقرار وقبول منه بتحويل مستحقاته لهذا البنك.
- ذ- يرفع الأمين العام لمجلس الإدارة في نهاية السنة المالية دراسة عن المستوى العام للمرتبات والمزايا الأخرى التي تدفعها الغرفة واقتراحاته بصدها مراعيًا في ذلك:

١. الحفاظ على التناسق بين شروط ومتطلبات العمل بالغرفة وبين ما هو متبع في المنشآت ذات النشاط المشابه.
٢. ارتفاع تكاليف المعيشة بصفة عامة وكذلك الاتجاه العام نحو تحسين مستويات المعيشة.
٣. المحافظة على مستوى خدمات الغرفة.
٤. الوضع المالي للغرفة وإمكاناتها المالية المتاحة.
٥. مدى تناسب الأجر للفئات المختلفة للعاملين مع أجور العاملين بالغرف الأخرى التي في نفس مستوى الغرفة أو ظروفها.

المادة (٢٧) تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للمملكة ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

١. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره نهاية الشهر.
٢. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره نهاية الأسبوع.
٣. العامل الذي تنتهي الغرفة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
٤. العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
٥. أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للعامل.

المادة (٢٨) إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

المادة (٢٩) العلاوة

- أ- العلاوة السنوية إجراء تقوم به الغرفة - وفقاً لضوابط محددة - يؤدي إلى زيادة الأجر، وتهدف منه إلى تقدير أداء العامل وتحفيزه على بذل المزيد من الجهد والعطاء.
- ب- تقسم العلاوات تبعاً لهذه المادة إلى:

 - أولاً: العلاوة السنوية الدورية:
 ١. يتم منح العلاوة السنوية من عدمه حسب المركز المالي للغرفة.

٢. تقرر العلاوة السنوية في الشهر الأول من العام الجديد، وتطبق بأثر رجعي في حال تأخر إقرارها عن الشهر الأول. أما في حال عدم إقرار العلاوة السنوية فلا يتم إضافتها في سنة لاحقة بأثر رجعي للسنة أو السنوات التي لم يصدر بها قرار رسمي بمنح العلاوات فيها.
٣. يشترط للحصول على العلاوة أن يكون العامل قد أمضى ستة شهور من تاريخ التحاقه بخدمة الغرفة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
٤. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية في حال إقرار صرفها حسب المركز المالي للغرفة إذا حصل في تقريره الدوري على تقييم بدرجة جيد فأكثر، مع مراعاة نسب العلاوة المستحقة في جدول العلاوات تبعاً لتقدير الأداء.
٥. يتم احتساب العلاوة السنوية للعاملين حسب المرتبة والدرجة التي يشغلها العامل.
٦. يبدأ استحقاق العامل للعلوة السنوية بعد تثبيته ولا تستحق خلال فترة التجربة (مع مراعاة ما ورد في نص المادة ١٩/ج من هذه اللائحة).
٧. العامل الذي وصل أجره الحد الأعلى من المرتبة يمنح مكافأة مقطوعة مرة واحدة للحاصلين على تقدير ممتاز بنسبة (٧٥%) من الأجر الأساسي بعد مرور سنتين من تاريخ آخر علاوة حصل عليها.
٨. العامل الذي وصل أجره الحد الأعلى من المرتبة يمنح مكافأة مقطوعة مرة واحدة للحاصلين على تقدير جيد جداً بنسبة (٥٠%) من الأجر الأساسي بعد مرور سنتين من تاريخ آخر علاوة حصل عليها.
٩. يتم تقسيم العلاوة السنوية في حال تقرر صرفها وفقاً للتقويم التالي:

تقدير الأداء	نسبة العلاوة المستحقة	التوضيح	
		رقماً	كتابة
ممتاز	١٠٠-٩٠	١٠٠%	أنجز وحقق الأهداف المطلوبة منه بمثالية
جيد جداً	٨٩-٨٠	٧٠%	أنجز وحقق معظم الأهداف المطلوبة منه
جيد	٧٩-٧٠	٥٠%	أنجز وحقق بعض الأهداف المطلوبة منه
مقبول	٦٩-٦٠	٠%	أنجز جزء بسيط من الأهداف المطلوبة منه
غير مرضي	أقل من ٦٠	٠% مع المساءلة	لم ينجز الأهداف المطلوبة منه ولا يملك القدرة

ثانياً: العلاوة الاستثنائية

١. يجوز لمجلس إدارة الغرفة أو من يفوضه منح العلاوة الاستثنائية للعامل الذي حقق إنجاز غير مسبوق للغرفة، وتكون المبررات والتوصيات من قبل الرئيس المباشر، وترفع للأمين العام لعرضها على رئيس مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
٢. إذا حصل العامل على علاوة استثنائية، فإن ذلك لا يخل بحقه في العلاوة العادية (الدورية) متى استوفى شروط استحقاقها.
٣. لمجلس الإدارة تكليف الأمين العام باقتراح الضوابط والإجراءات التي تحكم عملية منح العلاوات الاستثنائية، ومنع التجاوزات أو المبالغة فيها.

ثالثاً: المكافآت الخاصة

لمجلس الإدارة أو الأمانة العامة صرف مكافآت خاصة إذا كان المركز المالي للغرفة يسمح بذلك، ويقرر في هذه المكافأة وغيرها من المكافآت الخاصة في نهاية كل سنة أو بحسب ما تقتضيه متطلبات العمل.

المادة (٣٠) الترقيات

صاحب الصلاحية في ترقية العاملين هو نفسه صاحب صلاحية التعيين في الوظيفة المراد الترقية إليها، وتضع الغرفة الضوابط المنظمة للترقيات حسب ما هو منصوص عليه في المادة الحادية عشرة من هذه اللائحة.

المادة (٣١)

- أ- تعتمد الترقيات على كفاية وجدارة العامل وتكون متوافقة مع خطط الغرفة والهيكل التنظيمي لها ضمن الشروط التالية:
 ١. التوافق مع الخطة السنوية للترقيات وضمن الميزانية المعتمدة للغرفة.
 ٢. أن يمضي العامل سنتين على الأقل في المرتبة المثبت عليها. ويحق لصاحب الصلاحية استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل.
 ٣. ألا تزيد المرتبة المراد الترقية عليها عن المرتبة التي تلي مرتبته فقط. ويجوز لمجلس الإدارة بتنسيب من الأمين العام منح العامل ترقية استثنائية (مرتبتين معاً) وفقاً للمصلحة التي يقررها المجلس، ووفقاً للضوابط الموضوعية في هذا الشأن.
 ٤. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.



٥. توافر مؤهلات وجدارات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٦. حصوله على درجة جيد جداً فأكثر في آخر تقريرين دوريين (تقارير تقويم الأداء الوظيفي).
- ب- تتم المفاضلة بين العاملين حسب المعايير التالية:
 ١. يتم إجراء اختبار للمتقدمين للوظائف المعلن عنها.
 ٢. الحاصل على تقدير أعلى في المجموع العام لتقويم الأداء الوظيفي.
 ٣. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 ٤. الأقدمية.
 ٥. الأكثر انجازاً للغرفة.
- ت- يعطى أجر الدرجة التي تتجاوز أجره مباشرة من المرتبة التي تمت ترقيته إليها.

المادة (٣٢)

- أ- دون أي إلزام على الغرفة يجوز للعامل السعودي الذي يحصل على مؤهل دراسي (بكالوريوس، دبلوم عالي، ماجستير، أو دكتوراه) أثناء الخدمة التقدم بطلب إلى الأمين العام من خلال رئيسه المباشر لتعديل وضعه الوظيفي و/أو الحصول على علاوة استثنائية أو خاصة أو مكافأة.
- ب- يشترط أن تكون الشهادة معتمدة ومصادق عليها من الجهات الرسمية.
- ت- يكلف مجلس الإدارة الأمين العام باقتراح الضوابط المنظمة لمنح العلاوة المرتبطة بالحصول على مؤهل دراسي، وكذلك التعديلات التي قد تلزم. وتكون صلاحية الاعتماد النهائي لدى مجلس الإدارة.

الفصل الخامس

الإرهاب - الانتداب - البدلات

المادة (٣٣) الإرهاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو الاستقدام، سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) من نظام العمل.
٣. عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إرهابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
٤. لا تتحمل الغرفة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكاب مخالفة تقتضي ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

المادة (٣٤) الإنتداب والبدلات

- أ- يعتبر العامل في مهمة رسمية عندما يكلف من الغرفة بأداء مهمة أو حضور فعالية أو مناسبة (معرض، مؤتمر، دورة تدريبية... الخ) خارج محافظة الطائف أو خارج فروعها، وتعتبر البنود الواردة في هذه المادة موضحة لشروط وأحكام الانتداب.
 - ب- يصرف للعامل المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها.
 - ت- للغرفة الحق في تعديل ضوابط وجدول بدل الانتداب في ضوء التغيرات الحاصلة محلياً وعالمياً، وكلما تطلبت الظروف ذلك.
 - ث- بدل الانتداب يصرف مقابل التكاليف التقديرية التي يتكبدها العامل للسكن والطعام والتنقلات الداخلية ما لم تؤمنها له الغرفة، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب المرتبة الوظيفية، ووفقاً للضوابط والشروط الموضحة في هذه اللائحة والسياسات المعتمدة لهذا الغرض.
 - ج- تحسب البدلات من تاريخ بداية الفعالية المنتدب إليها وحتى وقت إنتائها ووفق المدة المحددة له من الغرفة سلفاً (نموذج التكاليف بمهمة عمل).
 - ح- يتم توفير وسيلة المواصلات للعامل المنتدب من غرفة الطائف أو من فروعها للتقييم المنتدب إليها.
 - خ- في حال السفر بالطائرة، يتم إرهاب جميع العاملين على الدرجة السياحية (الضيافة) وعلى خطوط الطيران الأقل سعراً، مع إعطاء الأولوية لرحلات الطيران المباشر والرحلات ذات المدة والتكلفة الأقل للوصول لمكان الانتداب. ولمجلس الإدارة تعديل سياسة الإرهاب على درجة السفر إذا اقتضت الضرورة ذلك.
 - د- يجوز استبدال التذكرة وتحويلها لدرجة أقل أو بقيمة نقدية في حال توفير العامل لوسيلة نقل شخصية بموافقة الأمانة ورئيس مجلس الإدارة ويصرف له ٥٠% من قيمة التذكرة.
 - ذ- يشمل بدل الانتداب المحدد للعامل تكلفة الانتقال من المطار للسكن ومن السكن للمطار في محافظة الطائف وفي المدينة المنتدب إليها.
 - ر- في الحالات التي تتطلب مهمة العمل التنقل المتكرر في المدينة المنتدب إليها، أو عمل جولات ميدانية، يؤمن للعامل المنتدب وسيلة الانتقال المناسبة، وتكون محددة سلفاً في نموذج الانتداب.
 - ز- يصرف للعامل بدل انتداب عن أيام أسبوع العمل الأساسية بما فيها أيام السفر والعودة وتشمل كذلك العطلات الرسمية التي قد تدخل في فترة الانتداب.
 - س- تتحمل الغرفة مصاريف الرسوم والتأشيرات اللازمة لمهمة العمل.
 - ش- تصدر جميع قرارات الانتداب لجميع العاملين في الغرفة من قبل صاحب الصلاحية، وهو في هذه الحالة الأمين العام أو من يفوضه.
 - ص- تكون قرارات الانتداب متوافقة مع الموازنة التقديرية السنوية، وفي حال وجود احتياجات جديدة يتم أخذ موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها.
 - ض- يبدأ حساب الإنتداب من تاريخ بداية الفعالية ولا يجوز الاستثناء الا بموافقة الأمانة واعتماد رئيس مجلس الإدارة.
- ويكون صرف الانتدابات حسب الجدول المرفق:

المنصب	داخلي	خارج المملكة	بدل الانتداب
الأمين العام	١٥٠٠	بالإضافة إلى ٢٥ %	مع تذكرة ذهاب وإياب درجة رجال أعمال
نائب الأمين العام	١٥٠٠	بالإضافة إلى ٢٥ %	مع تذكرة ذهاب وإياب درجة رجال أعمال
مديرو القطاعات وأمين السر	١٠٠٠	بالإضافة إلى ٢٥ %	مع تذكرة ذهاب وإياب درجة إقتصادي
مدراء الإدارات ومشرفي الفروع	٧٥٠	بالإضافة إلى ٢٥ %	مع تذكرة ذهاب وإياب درجة إقتصادي
الدرجات الأخرى	٥٠٠	بالإضافة إلى ٢٥ %	مع تذكرة ذهاب وإياب درجة إقتصادي

الإنتداب داخل منطقة مكة المكرمة:

- إذا انتدب الموظف داخل منطقة مكة المكرمة ولم تؤمن له الغرفة وسيلة نقل فيستحق في حالة زيادة المسافة عن مائة كيلو متر من مقر الغرفة كامل قيمة الإنتداب ويستحق ما نسبته ٥٠% في حالة نقص المسافة عن مائة كيلو متر وفي جميع الأحوال لا يستحق أن يصرف له بدل تذكرة سفر.

الإنتداب خارج منطقة مكة المكرمة:

- إذا انتدب الموظف خارج منطقة مكة المكرمة يستحق كامل قيمة الإنتداب بالإضافة إلى صرف بدل تذكرة سفر.

الإنتداب خارج المملكة:

- يقتصر الإنتداب الخارجي فقط للفتات الإدارية العليا وحتى فئة مديري الإدارات ويجوز للأمين العام بقرار مسبب تكليف من يراه من موظفي الغرفة تمثيلها في الخارج بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة.

- يجب ألا تتجاوز مدة إنتداب الموظف الواحد في السنة المالية مدة ١٠ أيام ويجوز للأمين العام بقرار مسبب استثناء أي موظف من هذا الشرط.

- لا يجوز أن تتجاوز مدة الإنتداب الخارجي في السفيرة الواحدة عن عشرة أيام بما فيها يومي الذهاب والعودة إلا لظروف إضطرارية وتحسب بقية الأيام بعد اليوم العاشر كإنتداب داخلي.

- يصرف بدل الإنتداب الخارجي على النحو المبين في جدول الإنتداب الداخلي مضافاً إليه ما نسبته ٥٠% من قيمة الإنتداب الداخلي.

- يصرف بدل الإنتداب الخارجي والداخلي قبل مغادرة الموظف المنتدب إلى جهة الإنتداب.

المادة (٣٥) البدلات والمزايا العينية والتقديعية

أ- تدفع الغرفة بدل سكن وبدل النقل للعامل حسب ما هو وارد في هذه اللائحة. ويحق لمجلس الإدارة تعديل هذه السياسة وفقاً لما تقتضيه متطلبات العمل، وبما لا يخل بالحقوق المكتسبة للعاملين.

ب- يمنح بدل إنتقال شهري لجميع العاملين ٦٠٠ ريال ما عدا الذين تقدم لهم خدمات النقل أو يستخدمون سيارات الغرفة.

ت- تدفع الغرفة بدل سكن سنوي للعاملين الذين لم يؤمن لهم سكن عيني ثلاثة رواتب أساسية من الراتب الأساسي السنوي كل عام بما لا يقل عن (١٥٠٠٠) ريال ولا يزيد عن (٣٠٠٠٠) ريال.

ث- في حال توفير الغرفة السكن العيني المناسب للعامل، فإنه لا يحق له المطالبة ببديل السكن الموضح أعلاه.

ج- لا يجوز للعاملين المقيمين بمساكن الغرفة إيواء الغير في هذه المساكن.

ح- يصرف بدل السكن على دفعتين متساويتين في بداية الفترة المستحق عنها في حال سمحت بذلك موازنة الغرفة، وخلاف ذلك فإنه يحق للغرفة صرف بدل السكن على دفعتين شهريتين تضاف على مسيرات الرواتب.

خ- يتم تأمين السكن العيني أو ما يوزاي قيمته لفترة التجربة للعاملين الجدد وفقاً للقواعد المنظمة لذلك، ولا يجوز صرف بدل السكن إلا بعد اجتياز فترة الاختبار بنجاح.

د- يعامل غير السعوديين حسب ما ينص عليه عقد العمل.

ذ- توفر الغرفة وسيلة انتقال للعامل الذي يتطلب عمله تنقلاً يومياً مستمراً لأداء أعمال وظيفته، وتدفع له نفقات المحروقات بموجب فواتير رسمية يعتمدها صاحب الصلاحية، ولا يخل هذا البند بحقه في بدل الانتقال المقرر.

ر- يمنح العامل الذي تقتضي أعمال وظيفته تنقلاً لأداء مهمة محددة خارج مقر الغرفة وفي حدود المنطقة /المحافظة بدل محروقات يحدد حسب خطاب التكليف من صاحب الصلاحية.

ز- يصرف للعمل مكافأة استثنائية عن أي عمل مميز أو مبادرة تحقق نفع للغرفة تشجيعاً أو تحفيزاً لروح الأبداع في الغرفة.

المادة (٣٦) احتجاز العامل أو إيقافه من الجهات المختصة

إذا تم توقيف العامل أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فتدفع الغرفة ٥٠% من الأجر حتى يفصل في القضية، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الاحتجاز عن (١٨٠) يوم (مائة وثمانون يوماً) فإذا زادت المدة على ذلك فلا تلتزم الغرفة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة. فإذا قضى ببراءة العامل أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على الغرفة أن ترد إلى العامل ما سبق حسمه من أجره، أما إذا قضى بإدانتة فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

الفصل السادس

إدارة وتقويم الأداء الوظيفي

المادة (٣٧)

- أ- يقصد بإدارة وتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به الغرفة من إجراءات لبناء ميثاق الأداء الذي يشمل أهداف وجدارات العامل والمستهدفات ومعايير القياس، وكذلك إجراءات قياس أداء العامل رجوعاً لميثاق وقياس الأداء.
- ب- يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي بشكل دوري في نهاية العام، وفي حال ارتأت الغرفة ضرورة إجراءه مرتين في العام، فعلى كافة الإدارات العمل بموجب التوجيهات الصادرة من الغرفة لإنهاء عملية التقويم في الوقت المحدد.
- ت- يعد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للعامل ويعتمد من قبل الأمين العام نهاية العام الميلادي.
- ث- على الرئيس المباشر تزويد العامل بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.
- ج- على الرئيس المباشر عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة أداء العامل، وأية مصادر أخرى تساعد في دقة وموضوعية وعدالة التقويم.
- ح- يحق للعامل التظلم من تقويم الأداء وفقاً للقواعد المنصوص عليها في نظام العمل السعودي ولانحة تقويم الأداء الوظيفي للغرفة.
- خ- يجب اعتماد تقويم الأداء الوظيفي قبل نهاية العام الميلادي بـ (١٥) يوماً على الأقل.
- د- يتم إخطار العامل وتوقيعه على تقويم الأداء ومناقشته على بنود التقويم.
- ذ- يحق لمجلس إدارة الغرفة بتنسيق من الأمين العام منح مكافأة سنوية تكون مرتبطة بالأداء وبما يعزز فرص التقديم والنمو للعامل والغرفة على حد سواء.
- ر- في حال حصول العامل على تقويم غير مرضي لمدة سنتين متتاليتين، أو أربعة سنوات متقطعة، يتم إنهاء عقده مع صرف مكافأة نهاية الخدمة وفق النظام.
- ز- تصنف درجات التقويم وفقاً للتقديرات التالية:

التوضيح	تقدير الأداء	
	رقماً	كتابة
أنجز وحقق الأهداف المطلوبة منه بمثالية	١٠٠-٩٠	ممتاز
أنجز وحقق معظم الأهداف المطلوبة منه	٨٩-٨٠	جيد جداً
أنجز وحقق بعض الأهداف المطلوبة منه	٧٩-٧٠	جيد
أنجز جزء بسيط من الأهداف المطلوبة منه	٦٩-٦٠	مقبول
لم ينجز الأهداف المطلوبة منه ولا يملك القدرة	أقل من ٦٠	غير مرضي

الفصل السابع

أيام العمل ومواعيده وساعاته

المادة (٣٨)

- أ- يكون يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للأمانة العامة جدولاً أيام الراحة بسبب متطلبات العمل لبعض العاملين وفقاً لمقتضى المادة (١٠٦) من نظام العمل.
- ب- تكون ساعات العمل بحد أقصى (٤٨) ساعة أسبوعية وللأمين العام تحديد الأيام وبداية الدوام ونهايته.
- ت- يجوز للغرفة تعديل مواعيد بداية ونهاية الدوام حسب ما تقتضيه ظروف العمل مثل ساعات العمل المرن أو الورديات صباحي/ مسائي لبعض الأقسام في الغرفة التي تتطلب أعمالاً في أوقات مختلفة.
- ث- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك (٣٠) ساعة أسبوعياً بمعدل (٥) ساعات في اليوم.
- ج- يبدأ يوم العمل في شهر رمضان المبارك من الساعة (١٠,٠٠) صباحاً إلى الساعة (٠٣,٠٠) عصرًا، ويحق للغرفة تعديل فترة العمل اليومي حسب ما تقتضيه المصلحة، وبما لا يتعارض مع نظام العمل.
- ح- يجوز زيادة ساعات العمل المنصوص عليها في هذه اللائحة إلى تسع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال، أو في بعض الصناعات والأعمال التي لا يشتغل فيها العامل بصفة مستمرة، كما يجوز تخفيضها إلى سبع ساعات في اليوم الواحد لبعض فئات العمال، أو في بعض الصناعات والأعمال الخطرة أو الضارة. وتحدد فئات العمال والصناعات والأعمال المشار إليها وفقاً لما ورد بالمادة ١٠٦ و ١٠٨ من قانون العمل، ووفقاً للقرارات اللاحقة الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- خ- لا يجوز للعامل أن يغادر مقر عمله بالغرفة خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن رسمي من المدير المباشر وفقاً للضوابط المنظمة لذلك، على أن يبين فيه مبررات ترك العمل ومدة مغادرته، مع إخطار إدارة الموارد البشرية بذلك.
- د- يحق لصاحب الصلاحية أن يلزم العامل بتعويض ساعات العمل التي استأذن فيها في أي عمل يكلف به من الغرفة.
- ذ- يحدد الأمين العام بداية وإنهاء ساعات العمل اليومية وفترات الراحة والطعام بموجب قرار يصدر منه في هذا الشأن في نطاق أحكام النظام.
- ر- يراعى ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة راحة والصلاة والطعام ولا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.
- ز- تعتبر المحافظة على أوقات العمل جزءاً هاماً من عناصر تقويم الأداء الوظيفي للعاملين، ويجب الحصول على إذن من الرئيس المباشر للعامل عند مغادرة أماكن العمل خلال أوقات العمل المعلنة.

المادة (٣٩) قواعد العمل والانصراف والتفتيش

- أ- يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم من الأماكن المخصصة لذلك.
- ب- على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه من خلال نظام البصمة أو السجل المعد للغرفة أو أي نظام آخر تقره الغرفة.
- ت- على العامل الامتناع للتفتيش متى طلب منه ذلك.

المادة (٤٠) العمل الإضافي

- أ- يجوز التكليف بالعمل الإضافي بعد ساعات العمل الرسمية في الحالات التي يجيزها النظام.
- ب- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية، أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ت- يجوز في حالة الضرورة القصوى والظروف الطارئة لمواجهة أمر مهم وعاجل تقتضي مصلحة العمل التعامل معه بشكل عاجل أن يتم تكليف العامل مشافهة من رئيسه المباشر أو الأمانة العامة بالعمل لساعات إضافية.
- ث- لا يجوز لأي عامل مهما كانت وظيفته أن يرخّص لنفسه بالعمل الإضافي.
- ج- يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الغرفة، يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف، وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل. وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي الصادر.
- ح- يُمنح المكلف بالعمل الإضافي أجراً عن ساعات عمله الإضافية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك بما يعادل الراتب الأساسي للساعات التي عملها مضافاً إليه ١٠٠% منه، وفي حالة العمل يوم الراحة الأسبوعية أو أيام الأعياد الرسمية أو العطلات يعادل ١٥٠% من راتبه الأساسي وفقاً لنص المادة (١٠٧) من نظام العمل.
- خ- يجب ألا يزيد الحد الأقصى لأجر العمل الإضافي خلال الأيام العادية في الشهر عن ٣٠% من الأجر الأساسي.

الفصل الثامن

الإجازات

المادة (٤١) الإجازة السنوية

- أ- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات خدمته إجازة سنوية لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً وتزداد إلى مدة أقصاها (٣٠) يوماً متى أمضى في خدمة الغرفة (٥) سنوات متصلة، ما لم ينص في عقد العمل على خلاف ذلك. ولا يحق للطرف الثاني تأجيل رصيد إجازته السنوية للسنة التالية. ويحدد الطرف الأول تأجيل الإجازة بعد نهاية استحقاقها لمدة لا تزيد عن ٩٠ يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل.
- ب- تحدد الغرفة مواعيد تمتع العاملين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل، ولها الحق في جدولتها بالتناوب وبما يضمن سير العمل. وعلى الغرفة إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة قبل وقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً، ولا يمنع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك.
- ت- يجوز للغرفة منح العامل جزء من إجازته السنوية المستحقة بنسبة المدة التي قضاها في العمل.
- ث- للغرفة حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، فإذا اقتضت ظروف العمل ضرورة استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابياً، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ج- تكون إجراءات التمتع بالإجازة وفق الخطوات والضوابط المعتمدة من الغرفة، وبموجب النماذج الورقية أو الإلكترونية المعتمدة.
- ح- يجب أن يقدم العامل النموذج الخاص بالعودة من الإجازة حال مباشرته العمل بعد انتهاء الإجازة المقررة للعامل.
- خ- على العامل تسوية ما بحوزته من عهد مالية قبل تمتعه بالإجازة لمدة تزيد عن ٥ أيام متصلة.
- د- لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها.
- ذ- تدفع الغرفة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ر- يستحق العامل أجره كاملاً عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
- ز- يجب أن يعود العامل في الموعد المحدد لانتهاء إجازته أيّاً كان نوع الإجازة، وفي حال تأخر العامل في العودة فإنه يحرم من أجره عن مدة غيابه، مع عدم الإخلال بحق الغرفة في مجازاته تأديبياً واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل والعمال. غير أنه يجوز بقرار من الأمين العام عدم حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب في حال قدم العامل أعذاراً مقبولة، على أن تحتسب أيام الغياب من رصيد إجازته السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك وإلا تخصم من الأجر.
- س- لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أنه قد خالف ذلك فيجوز أو يُحرم عن مدة الإجازة أو يسترد ما حصل عليه من أجر، وفي مثل هذه الحالة يجوز إجراء التحقيق مع العامل، وتوقيع الجزاء المناسب.
- ش- إذا مرض العامل وحل أثناء مرضه موعد الإجازة السنوية المحددة سلفاً جاز له القيام بإجازته السنوية أو طلب تأجيلها إلى موعد آخر يحدد طبقاً لظروف العمل.

المادة (٤٢) الإجازة المرضية

- أ- يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من طبيب معتمد أو مرجع صحي رسمي إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 ١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 ٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع أجر.
 ٣. الثلاثون يوماً التالية بنصف أجر.
 ٤. دون أجر للمدة التي تلي ذلك.
- ب- يكون التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية طبقاً لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية.
- ت- يعتمد الأمين العام أو من يفوضه الإجازة المرضية للعامل بناء على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الغرفة.
- ث- لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل. وعلى العامل في جميع الأحوال أن يخطر الغرفة بأية وسيلة بمرضه خلال (٢٤) ساعة من تخلفه عن العمل متى كانت حالته تسمح بذلك.

- ج- يحتسب اليوم الذي يحال فيه العامل إلى مركز الطبي والأيام والتي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
- ح- للعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

المادة (٤٣) الإجازة الطارئة

- أ- يستحق العامل إجازة اضطرارية بأجر كامل لمدة ٥ أيام (خمس أيام) خلال السنة الميلادية، وتخضع هذه الإجازة للموافقة من الرئيس المباشر، والاعتماد النهائي من الأمين العام أو من يفوضه ولا ترحل لسنة أخرى.
- ب- تحتسب المغادرة الطارئة التي يزيد عدد ساعاتها في اليوم عن أربع ساعات بمثابة إجازة اضطرارية تخصم من رصيد الإجازة الطارئة المقررة في الفقرة "أ" من هذه المادة.
- ت- يجوز للعامل بموافقة الغرفة الحصول على إجازة استثنائية طارئة بدون أجر يحدد موعدها بالاتفاق بين الطرفين، ويعد عقد العمل موقفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد عن ٢٠ يوماً ما لم يتفق على خلاف ذلك بين الطرفين.
- ث- تخضع الإجازات الطارئة والاستثنائات لمتابعة وتوجيه الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بالغرفة، مع الرفع بما يلزم من مكاتبات رسمية للأمين العام لاتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية.

المادة (٤٤) إجازة الأعياد وإجازة أداء فريضة الحج

- أ- تبدأ إجازتي عيد الفطر والأضحى مع الإجازة الرسمية للدولة وتنتهي بانتهائها، مع مراعاة أن اليوم الواقع بين إجازتين يعتبر إجازة.
- ب- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك.
- ت- للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللغرفة تنظيم منح لهذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل.

المادة (٤٥) إجازة اليوم الوطني

- أ- يستحق العامل إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة.
- ب- إذا صادف اليوم الوطني يوم الراحة الأسبوعية أو جاء ضمن إجازة أحد العيدين، وجب تعويض العامل بيوم إجازة آخر.

المادة (٤٦) إجازة يوم التأسيس

- أ- يستحق العامل إجازة بأجر كامل في يوم التأسيس للمملكة.
- ب- إذا صادف يوم التأسيس يوم الراحة الأسبوعية أو جاء ضمن إجازة أحد العيدين، وجب تعويض العامل بيوم إجازة آخر.

المادة (٤٧) إجازة الإمتحانات الدراسية

- يشترط لحصول الموظف على إجازة أداء الإمتحانات الدراسية الآتي:
- أ- أن تكون هناك موافقة مسبقة من الأمين العام على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم العامل بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الإمتحانات بعد إعلانها.
- ب- تمنح الغرفة العامل الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال وقت الاختبارات وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية.
- ت- للغرفة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان.
- ث- يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إذا اقتضت الظروف ذلك، ويكون ذلك بموجب قرار رسمي من الأمين العام.
- ج- على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.
- ح- في حالة رسوب العامل في الإمتحان فإنه لا يمنح إجازة بأجر لأداء الإمتحان لذات السنة التي رسب فيها ولكن يجوز منحه إجازة غير مدفوعة الأجر.

المادة (٤٨) الإجازة الخاصة

- أ- للعامل إجازة بأجر كامل في الأحوال التالية:
١. خمسة أيام لزواجه.
 ٢. خمسة أيام لوفاة الزوجة أو أحد أصوله أو أحد الفروع أو أخوته.
 ٣. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولد له.
 ٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع الحمل.
 ٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- ب- على العامل تقديم المستندات المثبتة للحالات السالفة الذكر عند طلبها.

المادة (٤٩) الإجازة الاستثنائية

- أ- يجوز للعامل بعد موافقة الأمين العام الحصول على إجازة استثنائية دون أجر، مدتها بحد أقصى ٣ أشهر، ويجوز تمديدتها لمرة واحدة لنفس المدة، وبعد عقد العمل موقفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد عن شهر، مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- يجب مراعاة الضوابط التالية في الإجازة الاستثنائية
- ١- أن يكون العامل قد أمضي سنة كاملة على الأقل في خدمة الغرفة ما عدا أولئك الذين سبق أن انتسبوا لإحدى الجامعات قبل تاريخ تعيينهم.
 - ٢- عدم استحقاق العامل لإجازة اعتيادية عن مدة الإجازة الاستثنائية.
 - ٣- عدم احتساب مدة الإجازة الاستثنائية لأغراض الخدمة أو الترقية.
 - ٤- يتحمل العامل قسط التأمينات الاجتماعية كاملاً خلال مدة الإجازة.
 - ٥- وفي جميع الأحوال يجب ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل.

المادة (٥٠)

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

المادة (٥١)

يجوز للغرفة قطع إجازة العامل السنوية بعد السبعة أيام الأولى بموافقته إذا اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الغرفة في هذه الحالة نفقات سفر العامل وأفراد أسرته المرفقين له ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب العامل في ذلك، على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية.

الفصل التاسع

النقل والتكليف والإعارة

المادة (٥٢) النقل من وظيفة لوظيفة أخرى في الغرفة

- أ- تحتم متطلبات العمل أحياناً والتخطيط المستقبلي ومؤهلات العامل وقدراته، نقله من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الغرفة، ويتم النقل بين الوظائف لشغل الوظائف جراء إنهاء الخدمة والتقلات الجانبية والترقيات والوظائف الشاغرة حسب حاجة العمل، لإيجاد تماثل أكثر فاعلية بين العامل والوظيفة.
- ب- يجوز تكليف العامل بعمل آخر مشابه بما يتناسب مع مؤهلاته وخبراته ومرتبته. على أنه لا يجوز للغرفة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.
- ت- يتم النقل على مستوى وظيفي مماثل وعلى نفس المرتبة، على ألا تتعارض الوظيفة المراد النقل عليها مع ترقية عامل آخر.
- ث- إذا كان النقل على وظيفة بدرجة أعلى أو مستوى إداري أعلى فيتم تطبيق ضوابط الترقيات المشار إليها في المادة ٣٠ من هذه اللائحة.
- ج- لا يجوز نقل العامل إلى درجة وظيفية أقل إلا بموافقته الكتابية.
- ح- يجب أن يتوافق النقل مع حاجة ومتطلبات العمل.
- خ- يجب أن يتوفر وظيفة شاغرة في هيكل الجهة المنقول إليها العامل.
- د- يجب أن يكون العامل مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة العلمية والعملية.
- ذ- أن يتوفر الاعتماد المالي اللازم لإتمام النقل ضمن ميزانيه الغرفة المعتمدة.
- ر- مباشرة العامل المنقول لعمله بالوظيفة الجديدة خلال فترة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ صدور قرار النقل، وإلا اعتبر النقل لاغياً، إلا إذا كان العامل مجازاً أو في مهمة رسمية فتعدد المدة بقدرها.

المادة (٥٣) النقل من مكان عمل لمكان عمل آخر

- أ- يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر جسيم يلحق بالعامل، ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- ب- يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.
- ت- تكون مسافة النقل التي يطبق عليها نص الفقرة (أ) من المادة (١٦) هي ١٠٠ كيلو متر فأكثر عن مقر عمله.

المادة (٥٤) التكليف بوظيفة أخرى غير الوظيفة الأصلية

- أ- التكليف الوظيفي هو تولي العامل مهام ومسؤوليات وظيفة أخرى بصفة مؤقتة. بغرض شغل الوظائف التي تصبح شاغرة فعلاً أو حكماً، وذلك بما يسهم في إنجاز مهام ومسؤوليات الوظيفة الشاغرة، وعدم تعطيل مصالح المستفيدين، بالإضافة إلى مساهمة التكليف بتنمية وتطوير العامل المكلف وإكسابه المزيد من الخبرات والمعارف.
- ب- يجوز بقرار من الأمين العام أو من ينييه تكليف العامل بشغل وظيفة أخرى مع قيامه بمهام وظيفته الأصلية.
- ت- يراعى في قرار التكليف توفر الشروط التالية:
 ١. وجود وظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي للإدارة.
 ٢. أن تكون الوظيفة شاغرة فعلاً أو حكماً وهناك حاجة لشغلها.
 ٣. أن تتوافر لدى العامل شروط شغل الوظيفة المراد تكليفه بها حسب وصفها الوظيفي.
 ٤. ألا يكلف العامل بأكثر من وظيفة مؤقتة في وقت واحد (ألا يتم الجمع بين بدلين أو أكثر).
 ٥. تقارب مرتبة العامل ومرتبته الوظيفية المراد تكليفه بها بحيث لا يتجاوز الفرق بينهما (٤) مراتب.
 ٦. أن تكون مدة التكليف (٣٠) يوم فأكثر.
 ٧. لا يجوز التكليف بالوظائف التي يمكن القيام بعملها عن طريق توزيع العمل.
- ث- يجب ألا تزيد مدة التكليف عن سنة واحدة إلا إذا اقتضت مصلحة العمل تمديد هذه الفترة، وتكون صلاحيتها لدى مجلس الإدارة. وينبغي على صاحب الصلاحية بذل كل الجهود لشغل الوظيفة بالكفاية المناسبة خلال فترة التكليف.



- ج- تحتسب مدة التكليف لغرض الخبرة من ستة أشهر فأكثر.
- ح- يستمر التكليف إلى أن يصدر ما يعدله أو يلغيه ما لم ينص القرار على مدة معينة (مع مراعاة ما جاء في الفقرة "ث" من هذه المادة)
- خ- إذا تم تكليف العامل بوظيفة أخرى بالإضافة إلى مهمته الأصلية، فيجب منحه مكافأة عن هذه الزيادة تحدد حسب البنود الموضحة أدناه:
١. زيادة بواقع ١٠% في حال تكليف العامل للقيام بعمل وظيفة أخرى تقل أو تساوي مرتبته الأصلية بالإضافة على مهام وظيفته الأصلية.
 ٢. زيادة بواقع ١٠% في حال تكليف العامل للقيام بعمل وظيفة أخرى خارج مقر العمل الرئيسي لوظيفته بالإضافة على مهام وظيفته الأصلية.
 ٣. زيادة بواقع ١٠% في حال تكليف العامل للقيام بعمل وظيفة ذات مستوى إداري أعلى من المستوى الإداري لوظيفته بالإضافة إلى مهام عمله الأصلي.
 ٤. في حالات خاصة وبموافقة رئيس مجلس الإدارة والأمين العام يجوز منح زيادة تصل إلى ٣٠% من الراتب الأساسي في حال التكليف بوظيفة أخرى بالإضافة للعمل الأساسي.

المادة (٥٥) الإعارة من وإلى الغرفة

- أ- يقصد من الإعارة الاستفادة من بعض ذوي الخبرة الموجودين في الجهات الحكومية الأخرى والمؤسسات العامة والخاصة والهيئات المحلية والإقليمية والدولية. وكذلك استفادة تلك الجهات من ذوي الخبرات الموجودة في الغرفة.
- ب- يخضع العامل المعار للغرفة للأنظمة واللوائح المطبقة بالجهة المعار منها.
- ت- يجوز لمجلس الإدارة إلغاء الإعارة بعد التنسيق مع الجهة المستفيدة بقرار منه قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- ث- يحتفظ العامل المعار بوظيفته ومرتبته الأصلية طوال مدة الإعارة ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، ويجوز التكليف عليها وفق لائحة التكليف المعمول بها في الغرفة.
- ج- يقطع أجر العامل المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل حتى يباشر عمله.
- ح- تحتسب مدة الإعارة لأغراض الخدمة والتعيين والترقية.
- خ- يعطى المعار من جهة أخرى أجر الوظيفة المعار إليها وجميع مخصصاتها.
- د- يشترط وجود وظيفة شاغرة تنطبق شروط شغلها على العامل المطلوب إعارته.
- ذ- يشترط أن يكون للغرفة حاجة في شغل تلك الوظيفة.
- ر- يشترط موافقة الجهة التي يعمل بها الشخص المراد إعارته.
- ز- لمجلس الإدارة صلاحية الموافقة على إعارة عاملي الغرفة حسب ما تقتضيه المصلحة والضرورة.
- س- يجب ألا تزيد مدة إعارة عاملي الغرفة عن سنة واحدة، ويجوز تمديد مدة أخرى حسب ما يقرر من مجلس الإدارة.

الفصل العاشر

التدريب والابتعاث

يكون المرجع لمادة التدريب والابتعاث للائحة التدريب والابتعاث الخاصة بها.

الفصل الحادي العاشر

الرعاية الطبية والوقاية والسلامة

المادة (٥٦) مستويات الإسعاف الطبي

تؤمن الغرفة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

المادة (٥٧) الوقاية والسلامة

سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الغرفة التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل باستثناء الأماكن المخصصة والمعلنة رسمياً لهذا الغرض.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الغرفة.
٨. ما تنص عليه أبة قرارات أو تعليمات تصدر بهذا الشأن.

المادة (٥٨) الرعاية الطبية

- أ- تعهد الغرفة إلى طبيب أو أكثر لفحص عمالها المعرضين للإصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جداول الأمراض المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية فحصاً شاملاً مرة كل سنة على الأقل.
- ب- توفر الغرفة نفقات الرعاية الطبية الأساسية دون مقابل لكافة العاملين ومن معهم من المعالين المعتمدين شرعاً، طبقاً للمستويات التي تقرها الغرفة في وثيقة التأمين، ويتم تسليم وثيقة التأمين للعامل والمعالين، وكذلك تسليمه الوثيقة المعدلة كلما جرى التعديل عليها.
- ت- يتم تطبيق سياسة التأمين الصحي (التغطية التأمينية) بحيث تراعي المرتبة الوظيفية للعاملين، ويكون اقتراح السياسة وتوفير البدائل المناسبة من ضمن مهام الأمين العام، بينما تكون صلاحية الاعتماد النهائي لمجلس الإدارة.

المادة (٥٩) إصابات العمل والأمراض المهنية

- أ- على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور علمه، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- ب- تقوم الغرفة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- ت- على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.
- ث- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية ونقل العاملين أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
- ج- يجب على كل مسؤول أن يبلغ إدارة الموارد البشرية في الغرفة عن حدوث أية إصابات وما اتخذ من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لعلاجها.

المادة (٦٠)

يصدر الأمين العام قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن:

- أ- التفويض الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة المستعملة وحسن استعمال وسائل الوقاية اللازمة.
- ب- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ت- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

الفصل الثاني عشر

الخدمات الاجتماعية

المادة (٦١)

- أ- تؤمن الغرفة الخدمات الاجتماعية التالية:
١. مكان لتأدية الصلاة، ومكان لتناول الطعام.
 ٢. توفر الغرفة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
 ٣. صرف أجر الشهر الذي يتوفى فيه العامل بالكامل لورثته، كما تتحمل الغرفة كافة النفقات اللازمة لنقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى موطنه أو محل إقامته بالمملكة، ويصرف لورثته ما يستحق له من مكافآت أخرى.
 ٤. في حالة وفاة أحد أفراد أسرة العامل المقيمين معه مدة عمله بالغرفة يتم تحمل نفقات نقل الجثمان ونفقات سفر وعودة أحد المرفقين للجثمان داخل وخارج المملكة أو العكس.
 ٥. يحدد الأمين العام القواعد المنظمة للنشاط الاجتماعي والثقافي والترفيهي للعاملين.
 ٦. يجوز للأمين العام صرف سلفه للعامل في حدود أجر ثلاثة أشهر أساسية تسدد خلال السنة المالية، كذلك يجوز صرف قرض يسد على خمس سنوات أو من نهاية خدمة الموظف بحيث لا يتجاوز قيمة القرض والسلفة مجتمعين ثلثي مكافأة نهاية الخدمة، ويكون سدادها في نطاق حكم المادة (٩٢) من النظام.
 ٧. يحق للعامل الحصول على قرض بما يساوي نصف مكافأة نهاية خدمته، (غير مستردة وتخضع من مكافأة نهاية الخدمة) على ألا يجمع مع القرض أي سلفه أو قرض أخرى.
 ٨. تصرف الغرفة تعويض ثلاثة أجور أساسية، في حالة العجز أو التقاعد أو الوفاة.
 ٩. الرفع لوزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية لاعتماد أنظمة خاصة بالتوفير والادخار للعاملين.
- ب- لمجلس الإدارة وفقاً للقواعد التي يقرها- التصريح بصرف قرض للعامل في حدود أجرة ثلاث شهور ولمرة واحدة في السنة يكون سدادها وفقاً لما يقرره المجلس من ضوابط في هذا الشأن.

الفصل الثالث عشر

التظلم

المادة (٦٢)

- أ- مع عدم الإخلال بحق العامل في الانتجاع إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى إدارة الغرفة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، ولا يضر العامل من تقديم تظلمه، وفق الآلية التالية:
١. الالتزام بإتباع التسلسل الإداري عند الاعتراض.
 ٢. أن يتقدم العامل باعتراضه خلال ٣ أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه.
 ٣. يكون رأي الأمين العام هو الرأي النهائي من وجهة نظر الغرفة بما لا يتعارض مع نظام العمل أو اللائحة الداخلية للغرفة.
 ٤. الوقت المستغرق في متابعة الاعتراض بعد التاريخ المحدد لانتهاء علاقة العامل بالغرفة غير قابل للتعويض.
 ٥. حصر الاعتراضات ومعالجتها ودراسة أسبابها من الجهة المختصة بالغرفة عند الحاجة.
- ب- يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ٣ أيام من تاريخ تقديمه التظلم، وفي حال مضي ثلاثة الأيام دون رد، فهذا يعني عدم قبول تظلمه.
- ت- يكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة عشر يوم عمل وإلا سقط حقه، ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى صاحب العمل من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة إلى العامل من تاريخ إبلاغ صاحب العمل له بذلك.
- ث- يجوز للأمين العام التفريق بين الشاكي والمشكلو أبان فترة التحقيق.
- ج- إذا كان الإيذاء يمثل جريمة جنائية يجب إبلاغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- ح- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، وثبت أن الشكاوى كيدية يجوز للغرفة إيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ.
- خ- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الغرفة في شكاوى الإيذاء المعتبرة على الجوء للجهات الحكومية المختصة، كما لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية على المعتدي، من توقيع الغرفة جزاءً تأديبياً عليه.

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

المادة (٦٣)

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

١. وفاة العامل.
٢. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
٣. استقالة العامل.
٤. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٧٧) و (٨٠) من نظام العمل.
٥. ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
٦. للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية باجر عن الثلاثين يوما الأولى وبثلاثة ارباع الاجر عن السنتين يوما التالية ودون اجر بعد الثلاثين يوما التي تلي ذلك، خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الاجازات متصلة او متقطعة.
٧. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٨. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو أبعاده عن البلاد.
٩. بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أنظمة التأمينات الاجتماعية مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن ذلك.
١٠. أي حالة أخرى ينص عليها النظام.

المادة (٦٤)

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام فسخ عقد العمل أو إنهائه يتم توجيه إخطار للطرف الآخر ويتعين فيه مراعاة ما يلي:

١. أن يكون الإخطار خطياً، ويراعى في ذلك المدد النظامية المنصوص عليها في النظام أو حسب نصوص العقد.
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
٣. في حالة امتناع العامل عن الاستلام يرسل إليه الأخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته أو بالبريد الإلكتروني الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الغرفة، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.
٤. في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار المهلة المنصوص عليها نظاماً يدفع للطرف الآخر تعويضاً عن مدة الأخطار أو المتبقي منها.

المادة (٦٥)

تسلم الغرفة للعامل عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء عمله، ونوع العمل والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في موعد أقصاه ٣ أيام من تاريخ طلبه لها على ألا تتضمن الشهادة الصادرة ما يسيء إلى العامل.

المادة (٦٦)

تعيد الغرفة للعامل حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه مسوغات التعيين المقدمة منه والمشار إليها في المادة (١٧) من هذه اللائحة على أن يحتفظ بصورة منها بملف الخدمة.

المادة (٦٧) مكافأة نهاية الخدمة:

- أ- يستحق العامل إذا انتهت علاقة العمل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمسة الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بالنسبة لما قضاها منها في العمل.
- ب- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم يبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- ت- يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المؤوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة أو النقص.
- ث- يتم تصفية حقوق العامل عند انتهاء فترة عمله خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
- ج- في حالة استقالة العامل أو كان السبب في إنهاء عقده يتم تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين.
- ح- يحق للغرفة حسم أي سلفة أو دين مستحق على العامل بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.

خ- يتم التعامل مع مكافأة نهاية الخدمة وفق المواد (٨٤ إلى ٨٨) من نظام العمل.

الفصل الخامس عشر

أحكام خاصة بتوظيف النساء

المادة (٦٨)

- أ- تولى الغرفة التجارية الاهتمام بتوظيف العنصر النسائي الوطني وتوفر مقومات نجاح العمليات وفق الضوابط الشرعية والنظامية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ب- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- ت- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- ث- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقا مستمرا له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- ج- تتحمل الغرفة نفقات العلاج والولادة للمرأة العاملة وفقا لوثيقة التأمين الطبي المتعاقد عليها.
- ح- على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الغرفة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- خ- يحق للمرأة العاملة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للإستراحة لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتعد هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها أي تخفيض في الأجر.
- د- لا يجوز فصل العامله أو انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة أو أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الولادة.
- ذ- يسقط حق العاملة فيما تستحقه من أحكام هذه المواد إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللغرفة في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد منها ما أدته الغرفة لها.
- ر- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في "إجازة عدة" بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
- ز- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوم. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- س- تعد الغرفة أماكن للعاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الالتزام بالضوابط النظامية الخاصة باللبس والمظهر، والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في المملكة والتي تصدرها الجهات الرسمية.
- ش- يكون عمل المرأة في المجالات التي تتفق مع طبيعتها ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة والتي تحدد بقرار من الوزير.
- ص- يجب على الغرفة العمل في جميع الأماكن التي تعمل فيها النساء وفي جميع المهن أو توفر لهن مقاعد تاميناً لاستراحتهن.

الفصل السادس عشر

أحكام ختامية

المادة (٦٩)

يعمل بأحكام نظام العمل والعمال والقرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في اللائحة.

المادة (٧٠)

يجوز للغرفة إجراء تعديلات على أحكام هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة على أن لا تكون التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الجمعية العمومية ووزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية.

المادة (٧١)

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