

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة تنظيم العمل
للغرفة التجارية بمكة المكرمة
١٩٩٠
١٩٩٠

قرار رقم (.....) بتاريخ:, الموافق:

باعتتماد لائحة تنظيم العمل للغرفة التجارية بمكة المكرمة

إن نائب وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

وبناءً على الصلاحيات المخولة له

وبعد الاطلاع على المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وما جرى عليه من تعديلات.

وبعد الاطلاع على خطاب الغرفة التجارية بمكة المكرمة بشأن طلب إلغاء لائحة تنظيم العمل المعتمدة بالقرار الوزاري رقم (٢٨٧٦/١/١) وتاريخ ١٤٣٢/٧/٩ هـ واعتماد لائحة تنظيم العمل للغرفة بالصيغة المرفقة. وبناءً على ما عرضه وكيل الوزارة للتفتيش وتطوير بيئة العمل.

يقرر ما يلي:

مادة (١): تلغي هذه اللائحة جميع اللوائح السابقة لها.

مادة (٢): تعتمد لائحة تنظيم العمل للغرفة التجارية بمكة المكرمة وفق الصيغة المرفقة حسب نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وما جرى عليه من تعديلات.

مادة (٣): لا يمس هذا القرار بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب اللائحة الملغاة.

مادة (٤): على وكالة الوزارة للتفتيش وتطوير بيئة العمل تبليغ هذا القرار لمن يلزم لتنفيذه.



المحتويات

٦	مقدمة
٧	البيانات الأساسية: الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة
٧	الفصل الأول: التعريفات
١٢	الفصل الثاني: الأحكام العامة
١٥	الباب الثاني: التوظيف وعلاقات العمل
١٥	الفصل الأول: التوظيف
١٥	أولاً: الهيكل التنظيمي لوظائف غرفة مكة المكرمة
١٦	ثانياً: شروط التوظيف في غرفة مكة المكرمة
١٨	الفصل الثاني: علاقات العمل
١٨	أولاً: عقود العمل
٢٠	ثانياً: الإعارة
٢١	ثالثاً: ملفات وسجلات العاملين
٢٢	رابعاً: أيام وساعات العمل
٢٢	خامساً: قواعد الحضور والانصراف
٢٣	سادساً: العمل الإضافي
٢٤	سابعاً: الأجور
٢٧	الباب الثالث: تقييم الأداء والعلاوات والترقيات
٢٧	الفصل الأول: تقييم الأداء
٢٨	الفصل الثاني: العلاوات والترقيات
٣٠	الباب الرابع: التأهيل والتدريب
٣٣	الباب الخامس: الانتداب والتكليف والبدلات وحقوق العاملين والإجازات
٣٣	الفصل الأول: الانتداب
٣٥	الفصل الثاني: التكليف
٣٥	الفصل الثالث: البدلات
٣٥	(١) بدل السكن

(Handwritten signature)

الصفحة 4

الفصل الثاني: المخالفات و

٦١	الفصل الثالث: التظلم والشكاوى
٦٢	الباب العاشر: انتهاء الخدمة
٦٢	أولاً: انتهاء العقد
٦٤	ثانياً: الاستقالة
٦٤	ثالثاً: إنهاء العقد بناءً على رغبة الأمانة العامة بغرفة مكة المكرمة
٦٥	رابعاً: عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة
٦٥	خامساً: العجز الكلي
٦٥	سادساً: وفاة الموظف
٦٦	سابعاً: الفصل لأسباب تأديبية وفق المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي
٦٦	ثامناً: فسخ العقد وفقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل السعودي
٦٧	تاسعاً: إلغاء رخصة العمل، أو رخصة الهوية لغير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
٦٧	عاشراً: التقاعد
٦٧	الحادي عشر: إنهاء العقد وفقاً لأحكام المادة (٧٧) من نظام العمل
٦٧	الثاني عشر: استقالة العامل
٦٨	الثالث عشر: مكافأة نهاية الخدمة وشهادة الخدمة:
٧٠	الباب الحادي عشر: أحكام ختامية
٧١	الباب الثاني عشر: جدول المخالفات والجزاءات
٧١	أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٧٤	ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٧٧	ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

١٩
٢٠٢٠
٢٠٢٠

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وما جرى عليه من تعديلات.

وتنظم هذه اللائحة العلاقة بين غرفة مكة المكرمة والعاملين فيها وتبين القواعد الأساسية للعمل بغرفة مكة المكرمة وحقوق العاملين وواجباتهم.



البيانات الأساسية

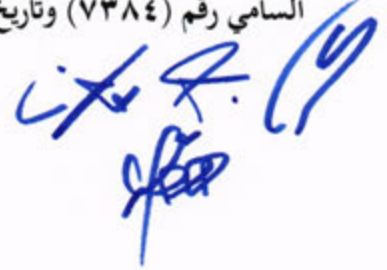
الباب الأول / التعريفات والأحكام العامة

الفصل الأول: التعريفات:

مادة (١): يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

اسم المنشأة	الغرفة التجارية بمكة المكرمة
النشاط	تنمية وتطوير التجارة بمكة المكرمة
العنوان الوطني	٦٨٥٠ - رقم الوحدة ٣ مكة المكرمة ٢٤٣٣١ - ٣٧٩٦
عدد العاملين	٢٢٢
رقم الهاتف	٩٢٠٠١١١٢١ ٠١٢/٥٣٤٣٨٣٨
رقم الفاكس	٠١٢/ ٥٣٤٢٩٠٤
رقم الصندوق البريدي	١٠٨٦
الرمز البريدي	٢١٩٥٥
الموقع الإلكتروني	www.makkahchamber.sa
البريد الإلكتروني	info@makkahchamber.sa

حسب قرار مجلس الشورى رقم (٢٥٩) في تاريخ: ١٥/١١/١٣٦٧هـ والمبني على أوراق المعاملة الواردة من المقام السامي رقم (٧٣٨٤) وتاريخ: ٨/١١/١٣٦٧هـ.



النظام	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وما جرى عليه من تعديلات.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بالغرفة التجارية بمكة المكرمة
السياسات الداخلية	مجموعة القرارات الإدارية التي تصدرها غرفة مكة المكرمة والتي لا تتعارض مع النظام واللائحة.
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
الوزير	وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
الغرفة	الغرفة التجارية بمكة المكرمة.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الغرفة التجارية بمكة المكرمة المكون من أعضاء المجلس المنتخبين والمعينين
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الغرفة التجارية بمكة المكرمة المنتخب بواسطة أعضاء مجلس الإدارة
الأمين العام	أمين عام الغرفة التجارية بمكة المكرمة المعين أو المكلف بواسطة مجلس الإدارة
فرع الوزارة المختص	الجهة الإدارية المنوط بها شؤون العمل في النطاق المكاني الذي يحدد بقرار من الوزير.
نظام الغرف التجارية	النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٧) في تاريخ: ١٤٤٢/٤/٢٢ هـ
اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية	اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية الصادرة بقرار معالي وزير التجارة برقم (١٠) في تاريخ: ١٤٤٣/١/١١ هـ
دليل الحوكمة	دليل الحوكمة لغرفة مكة المكرمة التجارية والمعتمد في اجتماع الجمعية العمومية في تاريخ: ١٤٤٣/٥/٢٣ هـ
سياسة الموارد البشرية في غرفة مكة المكرمة	سياسة إدارة الموارد البشرية في الغرفة والصادرة بقرار مجلس الإدارة في اجتماعه (الثامن عشر) للدورة (العشرين) المنعقد في تاريخ: ١٤٤٢/١٢/٢ هـ
بيئة العمل	يقصد بها الظروف المحيطة والمختصة بالعاملين في وقت ومكان العمل.
العمل	الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذًا لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية، أو زراعية، أو فنية، أو غيرها عضلية كانت أو ذهنية.
العمل الأصلي	بالنسبة للأفراد موضوع نشاطهم المعتاد، بالنسبة للمنشآت: الأعمال التي انشئت المنشأة من أجل القيام بها والمنصوص عليها في عقد تأسيسها أو في عقد الامتياز - إن كانت من شركات الامتياز أو في السجل التجاري.

Handwritten signature and stamp

العمل المؤقت	العمل الذي يدخل بطبيعته فيما تزاوله غرفة مكة المكرمة من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً.
العمل العرضي	العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما تزاوله غرفة مكة المكرمة من نشاطاتها المعتادة، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوماً.
العمل لبعض الوقت	العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى غرفة مكة المكرمة ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لديها، سواء كان هذا العامل يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
العمل عن بعد	أداء العامل لواجباته الوظيفية في غير مكان العمل المعتاد، وذلك باستخدام أي من وسائل الاتصال وتقنية المعلومات.
العمل المرن	العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى غرفة مكة المكرمة أو أكثر ويكون احتساب الأجر على أساس الساعة، بشرط أن تقل ساعات العمل للعامل لدى صاحب العمل الواحد عن نصف ساعات العمل لدى غرفة مكة المكرمة.
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة، أو لعمل معين يبرم بين غرفة مكة المكرمة ويتعهد العامل فيه بأن يعمل في غرفة مكة المكرمة وتحت إدارتها وإشرافها وفقاً للنظام واللائحة وأحكام وشروط العقد مقابل الأجر المتفق عليه.
العامل	هو كل شخص طبيعي ذكر أو أنثى يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر ولو كان بعيد عن نظارته.
أسرة العامل	الزوج أو الزوجة والأولاد المقيمون معه.
الخدمة	خدمة العامل غير المنقطعة في غرفة مكة المكرمة من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية: ١- الإجازات والعطل المقررة نظاماً. ٢- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في النظام ٣- حالات غياب العامل عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها عن عشرين يوم متقطعة خلال العام الواحد.

(Handwritten signature and stamp)



٤- إذا جرى توقيف العامل أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل وفق المادة (٩٧) من نظام العمل.	
هو الشخص صاحب السلطة والذي يملك صلاحية معينة في اتخاذ القرار لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.	المدير المختص
هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية معينة في اتخاذ القرار لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.	الجهة المختصة
هو الشخص الذي يتبع له العامل إدارياً.	المدير المباشر
كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.	الأجر الأساسي
هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو أخطار يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من نظام العمل.	الأجر
المبلغ المخصص كبداية لراتب كل فئة من الفئات الواردة في سلم الرواتب.	الحد الأدنى للرواتب
هي التي يمنحها الأمين العام أو من ينيبه للعامل سواء كانت هذه المكافأة مقررّة في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل أو جرت العادة بمنحها.	المكافأة
هي المبالغ -غير الراتب- التي تصرف للعاملين في الغرفة بمبلغ محدد، وتصرف بالإضافة إلى الراتب الأساسي شهرياً، وتخفيض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها إذا وقف الراتب، ولا تصرف البدلات عند التعويض عن الإجازة أو في حالة الابتعاث.	البدلات الأساسية
البدلات التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها أو أخطار يتعرض لها في أداء عمله أو المميزات التي يستحقها بحسب طبيعة الأعمال التي يكلف بها.	البدلات الإضافية
المبلغ الذي يصرف شهرياً مقابل نفقات انتقال العامل من وإلى مقر عمله في الغرفة.	بدل النقل
المبلغ الذي يصرف للعامل نظير تكليفه للقيام بمهام محددة خارج مقر عمل الغرفة.	بدل المواصلات
المبلغ الذي يصرف للعامل مقابل نفقات طعامه وشرابه أثناء انتدابه.	بدل الإعاشة
المبلغ الذي يصرف للعامل شهرياً مقابل لمن لم تؤمن لهم الغرفة سكناً عينياً مناسباً.	بدل السكن
المبلغ الذي يصرف للعامل مقابل نفقات إقامته أثناء انتدابه.	بدل الإقامة

أ. محمد بن
عبدالله

التدريب	هي برامج تهدف إلى تطوير وتحسين قدرات العامل الفنية أو المهنية، عن طريق حضور الندوات، أو الدورات، أو الحلقات الدراسية، أو المؤتمرات المتخصصة.
الشهر	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
الجهة الطبية المعتمدة	الجهة الطبية التي تعتمد عليها غرفة مكة المكرمة بقرار من الأمين العام.
العمولة	النسبة المئوية من المبيعات أو من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه أو إنتاجه أو تحصيله، أو يحققه من زيادة الإنتاج وتحسينه.
المميزات العينية	هي التي تلزم غرفة مكة المكرمة بتوفيرها للعامل مقابل عمله. بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل وتقدر بأقصى حد يعادل الأجر الأساسي لمدة ثلاثة أشهر عن كل سنة ما لم تقدر في عقد العمل بما يزيد عن ذلك.
الحدث	الشخص الذي أتم الخامسة عشر من عمره ولم يبلغ الثامنة عشرة.

(Handwritten signature and stamp)

الفصل الثاني: الأحكام العامة:

مادة (٢): وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ وما جرى عليه من تعديلات.

مادة (٣): بعد اطلاع وإقرار مجلس الإدارة لهذه اللائحة يتم عرضها وإعتمادها من الجمعية العمومية (وفق ما ورد في نظام الغرف التجارية ودليل الحوكمة)، وإقرارهم لها يتم الرفع بها الى الوزارة لإصدار قرار الإعتماد النهائي لها وفق الإجراءات التي تحددها الوزارة، ويصدر الأمين العام أو من يفوضه القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (٤): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة.

مادة (٥): لغرفة مكة المكرمة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٦): يحق لمجلس الإدارة أو من يفوضه إصدار السياسات الداخلية المنفذة والمكملة لما ورد بهذه اللائحة وبما لا يخالف أحكام النظام.

مادة (٧): تعتبر اللوائح والأنظمة والتعليمات المكملّة لهذه اللائحة وما تشير إليها نصوص هذه اللائحة إلى صدورهما مستقبلاً جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة (٨): تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ وما جرى عليه من تعديلات ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٩): يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية لللائحة والنسخ الأصلية للتعديلات والسياسات الداخلية لدى الأمين العام.

مادة (١٠): يحق لكل من الأمين العام ومدير إدارة الموارد البشرية ومدير الإدارة القانونية الاحتفاظ بنسخة من هذه اللائحة.

مادة (١١): تطلع غرفة مكة المكرمة العاملين على أحكام اللائحة مع النص على ذلك في عقد العمل.

مادة (١٢): يمنع إعادة طباعة، أو تصوير، أو ترجمة، أو اقتباس أي جزء من اللائحة أو حفظه في أي نظام لحزن المعلومات واسترجاعها أو نقله بأي وسيلة كانت إلا بإذن كتابي من الأمين العام أو من ينوب عنه.

مادة (١٣): لا يحق لمن لديهم صور جزئية أو كلية من اللائحة نقلها إلى خارج مقرات الغرفة أو اطلاع أحد عليها سواء من العاملين أو جهات خارجية بدون إذن مسبق ومكتوب من الأمين العام.



- مادة (١٤): يجب على كل عامل انتهت خدمته بالغرفة وتوجد بجيازته صورة من اللاتحة أن يعيدها للأمين العام.
- مادة (١٥): يعتمد كل ما يتم إرساله بين غرفة مكة المكرمة والعامل باستخدام البريد الإلكتروني الخاص بغرفة مكة المكرمة والمسلم للعامل بكل حالات وأنواع مضامين هذه المراسلات.
- مادة (١٦): تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللاتحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- مادة (١٧): تعمل غرفة مكة المكرمة على مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين غرفة مكة المكرمة والعاملين بما على النحو التالي:

- أ. توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على العاملين في غرفة مكة المكرمة اتباعها عند معالجة المواضيع المتعلقة بالعمل.
- ب. توفير المعاملة العادلة لجميع العاملين في غرفة مكة المكرمة ووضعهم على قدم المساواة.
- ت. عدم التمييز بين العاملين في شروط وضوابط العمل لدى غرفة مكة المكرمة سواء أثناء أداء العمل أو عند التوظيف أو الإعلان عنه مثل الجنس أو الإعاقة أو السن وأي شكل من أشكال التمييز الأخرى.
- ث. عدم التمييز بين أجور العاملين من الرجال والنساء في العمل ذي القيمة المتساوية.
- ج. عدم القيام بأي عمل من شأنه الضغط على حرية العامل بما يشكل إبطال أو إضعاف تطبيق تكافؤ الفرص أو المعاملة في العمل، ومن ذلك حرية العامل في الزي المناسب ومكان العمل، دون مخالفة سياسة غرفة مكة المكرمة وبما يتوافق مع الأحكام النظامية ذات العلاقة.
- ح. عدم إجبار العامل أو الضغط عليه لمزاولة مهنة لا تتوافق مع المهام المتفق عليها في عقد العمل أو مع طبيعة المهنة المتفق عليها.
- خ. عدم استغلال العاملين لممارسة أعمال، أو تصرفات، أو سلوك، أو إلزامهم بالخروج بمظهر يتسبب في إثارة الرأي العام ولا يتوافق مع الآداب العامة.
- د. يجب على غرفة مكة المكرمة إعداد ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل والإعلان عن تلك الضوابط بأي وسيلة تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها وإقرارهم بالعلم والالتزام بها.
- ذ. يجب على غرفة مكة المكرمة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها بما لا يتعارض مع الأحكام الشرعية الذي يؤمن مظهر مهني لائق ويتناسب مع مهام العامل في مكان العمل والإعلان عن تلك الاشتراطات بأي وسيلة تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها وإقرارهم بالعلم والالتزام بها.



ر. يجب على غرفة مكة المكرمة والعاملين فيها الالتزام بقواعد الحماية والسلامة والصحة المهنية وإجراءاتها ومستوياتها داخل الغرفة، وعلى الغرفة الإعلان في مكان ظاهر التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال واتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستعملة باستعمال وسائل الوقاية المقرر بها.

ز. يجب على غرفة مكة المكرمة توفير مكان مخصص ومهيأ ولائق للعاملين من الرجال والنساء على حسب أعدادهم وذلك لأداء الصلاة والاستراحة، بالإضافة إلى توفير دورات مياه خاصة بالنساء وأخرى خاصة بالرجال.

س. يجب على غرفة مكة المكرمة الالتزام بتوفير مكاتب ومقاعد مناسبة وملائمة بعدد العاملين لمن يتطلب عملهم ذلك خلال ساعات العمل، ولا يكتفى بالمقاعد في مكان الاستراحة.

ش. يجب أن يكون مكان العمل ظاهرًا من خلال واجهات زجاجية أو عدم إغلاق المداخل أثناء أوقات العمل الرسمية.

ص. يجب على غرفة مكة المكرمة توفير مساحة مناسبة لكل عامل لممارسة عمله.

ض. تحظر الخلوة بين الجنسين.

ط. تشجيع وتحفيز العاملين لزيادة الولاء لغرفة مكة المكرمة ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.

ظ. توضيح المخالفات التي يجب على العامل تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات.

مادة (١٨): ينبثق مما ورد في هذه اللائحة سياسة تفصيلية تقوم الغرفة بإعدادها وتُعتمد من مجلس الإدارة ويتم العمل بموجبها.

مادة (١٩): تتم الإشارة إلى السياسات المعمول بها والأنظمة والتعليمات ومصفوفة الصلاحيات وأدلة الإجراءات مع النماذج المعتمدة ورقياً أو رقمياً للعمل بموجبها ما لم يتعارض ما يرد فيها مع الأنظمة والتشريعات الصادرة من المملكة العربية السعودية.



الباب الثاني/ التوظيف وعلاقات العمل

الفصل الأول: التوظيف:

أولاً: الهيكل التنظيمي لوظائف غرفة مكة المكرمة:

مادة (٢٠): تم تحديد الاحتياجات من العمالة وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة لغرفة مكة المكرمة والتي تبين احتياجاتها من العمالة خلال الفترة المحددة في الموازنة التقديرية.

مادة (٢١): تتولى إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية معاً بالتنسيق مع مدراء الإدارات في غرفة مكة المكرمة إعداد خطة الاحتياجات، وتحفظ إدارة الموارد البشرية بخطة إحلال عن العاملين الذين يتركون غرفة مكة المكرمة لأي سبب من الأسباب وتدريب الكوادر المناسبة عند غياب أو إجازة العاملين الأصليين عن العمل.

مادة (٢٢): يقترح مدراء الإدارات خطط التوظيف خلال العام حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية.

مادة (٢٣): يحتفظ الأمين العام ومدير الإدارة القانونية ومساعد الأمين العام للموارد البشرية ومدير إدارة الموارد البشرية بنسخة من الهيكل التنظيمي.

مادة (٢٤): يحتفظ مدير كل إدارة بنسخة من الهيكل التنظيمي المعتمد لإدارته والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة في الإدارة وشاغليها.

مادة (٢٥): يحتفظ مدير كل إدارة بالوصف الوظيفي للوظائف حسب الهيكل الوظيفي المعتمد لإدارته.

مادة (٢٦): يختص مجلس الإدارة بتعيين الأمين العام وإنهاء خدماته وتحديد صلاحياته ومستحققاته ومهامه، كما يختص مجلس الإدارة بتعيين نواب الأمين العام بعد ترشيحهم من قبل الأمين العام.

مادة (٢٧): يختص الأمين العام بتعيين وشغل باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة وفقاً لسياسة الموارد البشرية أو من خلال التوظيف المباشر.



ثانياً: شروط التوظيف في غرفة مكة المكرمة:

مادة (٢٨): يعتبر مدير إدارة الموارد البشرية المسؤول الرئيسي أمام الأمين العام عن تخطيط واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات الغرفة من العاملين.

مادة (٢٩):

أ. على غرفة مكة المكرمة في مختلف أنشطتها، وأياً كان عدد العاملين فيها، العمل على استقطاب السعوديين وتوظيفهم، وتوفير وسائل استمرارهم في العمل، وإتاحة الفرصة المناسبة لهم لإثبات صلاحيتهم للعمل، عن طريق توجيههم وتدريبهم وتأهيلهم للأعمال الموكلة إليهم.

ب. يجب ألا تقل نسب العمال السعوديين العاملين في غرفة مكة المكرمة عن (٧٥٪) من مجموع عمالها وللوزير في حالة عدم توافر الكفايات الفنية أو المؤهلات الدراسية، أو تعذر إشغال الوظائف بالمواطنين أن يخفض هذه النسبة مؤقتاً.

مادة (٣٠): تكون عروض العمل للعاملين موحدة الشكل والنص.

مادة (٣١): يتم التوظيف بموجب عقود مكتوبة باللغة العربية للعاملين العرب (للعاملين الناطقين بالعربية) واللغتين العربية والانجليزية لغير العرب (لغير الناطقين بالعربية) ويتم توقيع العقد من قبل الطرفين على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة أمام الجهات المعنية.

مادة (٣٢): يخضع جميع العاملين المرشحين للعمل في غرفة مكة المكرمة للفحص الطبي الشامل (الجسدي/ النفسي) من الجهة الطبية المعتمدة منها وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل قبل مباشرتهم الفعلية.

مادة (٣٣): يجب على جميع المرشحين للعمل في غرفة مكة المكرمة إحضار سجلهم العدلي.

مادة (٣٤): يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في غرفة مكة المكرمة سواءً من داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها من قبل إدارة الموارد البشرية والإدارات ذات العلاقة.

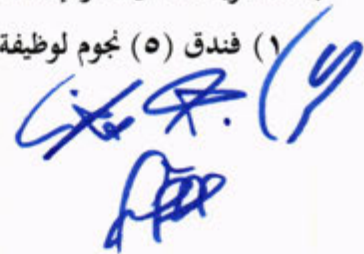
مادة (٣٥): يتم إعداد وإصدار عروض وعقود العمل للعاملين بواسطة إدارة الموارد البشرية.

مادة (٣٦): يجوز أن تتحمل غرفة مكة المكرمة مصاريف استدعاء أحد المرشحين المتقدمين لشغل وظيفة معينة بهدف إجراء المقابلة الشخصية معه في غرفة مكة المكرمة، والتي تنحصر بما يلي:

أ. قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية أو درجة رجال الأعمال من وإلى المكان الذي حضر منه وذلك بما يتوافق مع الوظيفة المرشح لها.

ب. مصاريف الضيافة والإقامة بالفندق (ما عدا المكالمات الهاتفية الخاصة)، كما يلي:

١) فندق (٥) نجوم لوظيفة مدير فما فوق.



(٢) فندق (٤) نجوم أو إحدى مساكن غرفة مكة المكرمة لبقية الوظائف.

(٣) مصاريف المواصلات من وإلى المطار والفندق.

مادة (٣٧): يشترط في المرشح للعمل في غرفة مكة المكرمة أن يكون مستوفياً الشروط التالية:

أ. أن يكون سعودي الجنسية.

ب. ألا يقل سن المرشح عن الثامنة عشر عاماً .

ت. أن يكون مستوفياً لكافة شروط الوظيفة وحاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات اللازمة لها حسب بطاقة الوصف الوظيفي المعتمد.

ث. أن يقدم لغرفة مكة المكرمة المستندات الأصلية أو صوراً منها مصدقة حسب الأصول.

ج. أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية والاختبارات المقررة له للوظيفة المتقدم لها.

ح. أن يكون لائقاً طبيّاً للعمل بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها غرفة مكة المكرمة "مع مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة."

خ. حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

د. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

ويجوز للأمين العام إعفاء المرشحين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط حسب حاجة العمل.

مادة (٣٨): تكون أولويات شغل أي وظيفة شاغرة بغرفة مكة المكرمة وفقاً للترتيب التالي:

أ. شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل غرفة مكة المكرمة للعامل السعودي.

ب. شغل الوظيفة بعامل سعودي من الخارج.

ت. شغل الوظيفة بعامل غير سعودي من داخل المملكة العربية السعودية.

ث. شغل الوظيفة بعامل غير سعودي من خارج المملكة العربية السعودية.

مادة (٣٩): يجب على طالب التوظيف عند التحاقه للعمل بغرفة مكة المكرمة تقديم المستندات التالية:

أ. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

ب. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية، أو إحصاء الأصل للمطابقة.

ت. صورة مصدقة من الخبرات العملية.

ث. صورة بطاقة الهوية الوطنية إذا كان العامل سعودي الجنسية.

ج. صورة جواز سفر (للعاملين غير السعوديين) مع إحصاء الأصل للمطابقة.



ح. صورة رخصة الإقامة (للعاملين غير السعوديين) مع إحضار الأصل للمطابقة.

خ. صورة رخصة عمل سارية المفعول (للعاملين غير السعوديين).

د. (٣) صور شمسية شخصية ملونة حديثة.

مادة (٤٠): يجب على إدارة الموارد البشرية التأكد من صحة المستندات المقدمة من العاملين عن طريق عدم قبول الصورة إلا بعد الاطلاع على الأصل، وإذا ثبت للغرفة فيما بعد أن التوظيف قد تم بناءً على تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة فيحق للغرفة حينها فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض أو إنذار من دون الإخلال بحق الغرفة في المطالبة بالتعويضات المنصوص عليها نظاماً.

الفصل الثاني: علاقات العمل:

أولاً: عقود العمل:

مادة (٤١): يتم توظيف العاملين بغرفة مكة المكرمة بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين أو أكثر، باللغة العربية، وتسلم نسخة أصلية من العقد للعامل، ويتم الاحتفاظ بالنسخة الأخرى في ملف العامل بعد توقيع العامل بالموافقة عليه، ويجب أن يتضمن العقد اسم غرفة مكة المكرمة، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي (الوطني)، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأي امتيازات أخرى يُتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لبعض الوقت أو المرن أو عمل عن بعد أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة التي تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأي بيانات ضرورية أخرى، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (٤٢): يتم توقيع العقود مع العاملين المتعاقد معهم من داخل المملكة العربية السعودية قبل مباشرة العمل.

مادة (٤٣): يتم توقيع العقود مع العاملين الذين يتم التعاقد معهم من خارج المملكة العربية السعودية في البلد الذي تمت فيه مقابلتهم واختيارهم فيه.

مادة (٤٤): يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.

مادة (٤٥): إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل وتحديدًا بوضوح بحيث لا تزيد على تسعين يوماً ويجوز باتفاق كتابي مستقل عن العقد تمديد فترة التجربة بين العامل

وغرفة مكة المكرمة على ألا تزيد على مئة وثمانين يوماً ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي



الفطر والأضحى والإجازة المرضية ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.

مادة (٤٦): يجوز باتفاق مكتوب بين غرفة مكة المكرمة والعامل تسجيل فترة تجربة جديدة لا تتجاوز (٩٠) يوم وفقاً للاشتراطات التالية:

أ. أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بغرفة مكة المكرمة مدة لا تقل عن ستة أشهر.

ب. أن تكون في مهنة أخرى لم يتم إخضاع العامل لها.

مادة (٤٧): إذا انتهى العقد خلال فترة التجربة فإن أي من الطرفين لا يستحق تعويضات كما لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

مادة (٤٨): إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها جاز لغرفة مكة المكرمة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (٤٩): يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ وصول العامل للمملكة ومباشرة العمل بعد أن يكون قد تم استقدامه رسمياً بتأشيرة عمل وذلك بالنسبة لمن يتم التعاقد معه من خارج المملكة العربية السعودية.

مادة (٥٠): يحق لغرفة مكة المكرمة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد داخل المملكة العربية السعودية، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة العربية السعودية إذا كان التعاقد تم خارج المملكة العربية السعودية.

مادة (٥١):

أ. تضع الوزارة نموذج موحد لعقد العمل يحتوي بصورة أساسية على اسم غرفة مكة المكرمة وموقعها واسم العامل وجنسيته وما يلزم لإثبات شخصيته وعنوان إقامته والأجر المتفق عليه بما في ذلك المزايا والبدلات وتاريخ الالتحاق به ومدته إن كان محدد المدة.

ب. يجب أن يكون عقد العمل وفق النموذج المشار إليه في الفقرة (١) من هذه المادة، ولطرفي العقد أن يضيفا إليه بنوداً أخرى بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

مادة (٥٢):

أ. لا يجوز لغرفة مكة المكرمة أن تنقل العامل بغير موافقته كتابياً من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.

ب. لغرفة مكة المكرمة 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 تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

ثانياً: الإعارة:

مادة (٥٣):

أ. يجوز إعارة العامل السعودي بعد موافقته للعمل في أي جهة أخرى ولمدة سنة واحدة قابلة للتمديد لمدة سنة أخرى فقط.

ب. يجوز شغل الوظائف بغرفة مكة المكرمة عن طريق الاستعارة من خارجها.

ت. تتم الإعارة أو الاستعارة بقرار من الأمين العام دون الإخلال بمنظومة العمل.

ث. يحتفظ العامل المعار بوظيفته ومرتبته طوال مدة الإعارة ولا يجوز لغرفة مكة المكرمة شغلها بصفة أصلية عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، ويجوز عند الضرورة شغلها بالتكليف أو التعاقد لمدة مساوية لما تبقى من مدة الإعارة.

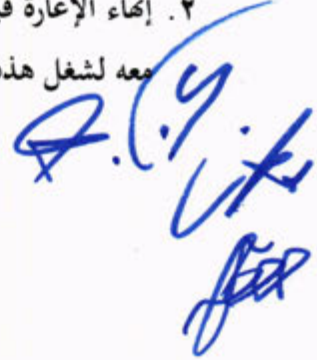
ج. تحتسب مدة الإعارة في الخدمة بشرط أن يؤدي العامل المعار أو الجهة المستعيرة خلالها كل أقساط التأمينات الاجتماعية وما يشملها من خصم نسبة التغطية التأمينية والتي تشمل (المعاشات - والأخطار المهنية - التعطل عن العمل "ساند") على أجره بغرفة مكة المكرمة وما يطرأ عليه من زيادات. ح. تتحمل الجهة المستعيرة أجر العامل وما يطرأ عليه من زيادات وكافة الالتزامات المالية المترتبة على الإعارة.

خ. تنتهي إعارة العامل في الحالات التالية:

١. انتهاء مدتها.

٢. إنهاء الإعارة قبل نهاية مدتها بالاتفاق بين العامل والجهة المستعيرة على أن يعالج وضع المتعاقد

معه لشغل هذه الوظيفة وفقاً للفقرة (٤) من هذه المادة.



ثالثاً: ملفات وسجلات العاملين:

مادة (٥٤): تحتفظ غرفة مكة المكرمة بملف خاص للعامل توضع فيه جميع المراسلات التي تتم بين غرفة مكة المكرمة والعامل طوال فترة خدمته ويسمى بملف العامل ويوضع الملف لدى إدارة الموارد البشرية.

مادة (٥٥): يتم تخصيص رقم وظيفي لكل عامل عند التحاقه بخدمة غرفة مكة المكرمة يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.

مادة (٥٦): يتم الاحتفاظ بإدارة الموارد البشرية في ملف كل عامل بالسجلات الخاصة التالية:

- أ. سجل العامل.
ب. الشهادات التعليمية.
ت. عقود العمل.
ث. سجل تقييم الأداء.
ج. سجل البدلات.
ح. سجل الإجازات السنوية.
خ. سجل الإجازات الأخرى.
د. سجل المكافآت.
ذ. سجل المخالفات والجزاءات والإجراءات التأديبية.
ر. الأوصاف الوظيفية.
ز. الرخص والعضويات الرسمية.
س. القرارات الإدارية.
ش. سجل استلام دليل إدارة الموارد البشرية وتعديلاته.
ص. سجل بطاقات الهوية.
ض. سجل الدورات التدريبية للعاملين.
ط. سجل إصابات العمل للعاملين.

مادة (٥٧):

أ. تحتفظ غرفة مكة المكرمة بملف طبي للعامل توضع فيه جميع البيانات الخاصة بحالة العامل الطبية طوال فترة خدمته.

ب. يتم الاحتفاظ بالسجلات بطريقة ورقية أو الكترونية أو بهما معاً.

مادة (٥٨): يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالعامل، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات المختصة ذات العلاقة.

رابعاً: أيام وساعات العمل:

مادة (٥٩): تكون أيام العمل الرسمية في غرفة مكة المكرمة خمسة أيام في الأسبوع، وتحدد غرفة مكة المكرمة أيام العمل الرسمية حسب ما تراه متفقاً مع مصلحة العمل.

مادة (٦٠): يكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويحق لغرفة مكة المكرمة استبدال أيام الراحة الأسبوعية مع تمكين العاملين من أداء واجباتهم الدينية خلالها.

مادة (٦١): تكون ساعات العمل الفعلية (ماعدًا شهر رمضان المبارك) طوال العام ثمانية وأربعين ساعة أسبوعياً ويحق لغرفة مكة المكرمة تخفيض عدد ساعات العمل الفعلية بحسب ما تراه متفقاً مع مصلحة العمل، وتعديل بمجرد صدور تعديل عليها كنظام عام من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (٦٢): تُخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين إلى (٣٦) ساعة بالأسبوع.

مادة (٦٣): يحدد الأمين العام بداية وانتهاء ساعات العمل اليومية وفترات الراحة والطعام بموجب قرار يصدر في هذا الشأن في نطاق أحكام النظام، ويكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل أو نشرها من خلال وسائل الاتصال الداخلي المعتمدة بغرفة مكة المكرمة ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (٦٤): يراعى لتطبيق المادة السابقة ألا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثني عشرة ساعة في اليوم الواحد.

خامساً: قواعد الحضور والانصراف:

مادة (٦٥): يكون دخول وانصراف العاملين في أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (٦٦): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه بموجب بصمته المعتمدة في غرفة مكة المكرمة عن طريق جهاز البصمة أو أي وسائل معتمدة لهذا الغرض.

مادة (٦٧): لا يجوز أن يغادر العامل مقر غرفة مكة المكرمة خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن وفقاً للمتبع إدارياً من المدير المباشر مبيناً مبررات ترك العمل ومدة غيابه، على ألا تتجاوز ساعات الاستئذان عشر ساعات شهرياً، وفي حال زيادة عدد ساعات الاستئذان عن عشر ساعات شهرياً سيتم خصم ساعات الزيادة المتجاوزة حسب النظام المتبع في غرفة مكة المكرمة.

مادة (٦٨):

أ. على جميع العاملين الالتزام الكامل بساعات العمل الرسمية المقررة.
ب. لا يجوز للعامل البقاء في مكان العمل بعد انتهاء وقت الدوام بدون إذن مسبق مدة تزيد على أكثر من ساعة، وفي حال بقاءه في مقر العمل أكثر من ساعة سيتم تطبيق لائحة الجزاءات بحقه.
مادة (٦٩): إن أي تأخير أو تقصير في اتباع اللائحة يعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة وفق هذه اللائحة.
مادة (٧٠): في حال اضطراب العامل إلى التأخر عن الحضور إلى مكان عمله خلال الدوام فيجب عليه إعلام مديره المباشر عاجلاً بالأمر ويكون للمدير المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة.

سادساً: العمل الإضافي:

مادة (٧١): يكون الأساس في العمل هو إنجاز الأعمال خلال ساعات العمل الرسمية ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف العامل بالعمل الإضافي.
مادة (٧٢): لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم التالي.
مادة (٧٣): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات العمل الرسمية أو في أيام العطلات الرسمية والأعياد.

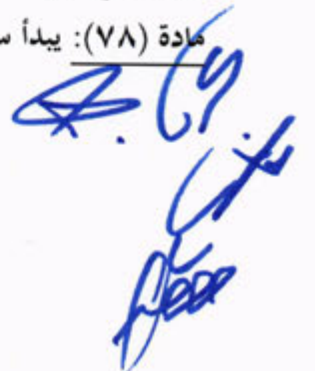
مادة (٧٤): يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي:

- أ. أن يكون هناك موافقة كتابية مسبقة للتكليف صادرة من المدير المباشر.
- ب. أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
- ج. أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافية وعدد الأيام اللازمة لذلك.

- مادة (٧٥): يجوز منح بعض العاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر - ويتم تحديدهم بقرار من الأمين العام - تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى رواتبهم الشهرية وبحد أقصى (٥٠) ساعة في الشهر بعد موافقة الأمين العام بغرفة مكة المكرمة.
- مادة (٧٦): يمنح المكلف بالعمل الإضافي أجر عن ساعات عمله الإضافية وفق المنصوص عليه في نظام العمل.

سابعاً: الأجور:

- مادة (٧٧): تُدفع أجور العاملين بغرفة مكة المكرمة بالريال السعودي ويتم دفعها بالتحويل لحسابات العاملين في البنوك ويعتبر إشعار التحويل الصادر من البنك إلى حساب العامل كسند استلام، طبقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام العمل وكما هو موضح أدناه:
- أ. يدفع أجر العامل الشهري نهاية كل شهر ميلادي.
 - ب. إذا انتهت خدمة العامل وجب على غرفة مكة المكرمة دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان العامل هو من أنهى العقد، وجب على غرفة مكة المكرمة تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. ولغرفة مكة المكرمة الحق في حسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.
 - ت. تُدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكاليف.
 - ث. تصرف أجور العاملين باليومية مرة كل أسبوع على الأقل.
 - ج. إذا كان العمل يؤدي بالقطعة ويحتاج لمدة تزيد على أسبوعين فيجب أن يحصل العامل على دفعة كل أسبوع تتناسب مع ما أنتجه من العمل ويصرف باقي الأجر كاملاً خلال الأسبوع التالي لتسليم العمل.
 - ح. تُدفع الأجور الشهرية قبل موعدها الرسمي إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو العطلة الرسمية.
 - خ. يدفع أجر الشهر الذي توفي فيه العامل بالكامل لورثته.
 - د. لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل لأسباب لا علاقة لغرفة مكة المكرمة بها ولم يحضر ما يبرر عدم مباشرته للعمل فيها أو لم تعتمد من قبل غرفة مكة المكرمة.
- ويجوز دفع أجر العامل بواسطة شيك صادر باسم العامل بعد موافقة الأمين العام.
- مادة (٧٨): يبدأ سريان أجر العامل الجديد من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.



مادة (٨٦):

- (أ) يوقف سريان أجر العامل الذي تنتهي خدماته في غرفة مكة المكرمة على النحو التالي:
- أ. انتهاء عقد العمل المحدد المدة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
 - ب. انتهاء العقد بسبب الاستقالة: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
 - ت. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
 - ث. انتهاء العقد بسبب الوفاة: وذلك بعد مضي شهر من تاريخ الوفاة.
 - ج. انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل، اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
 - ح. انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
- (ب) يعد عقد العمل موقوفاً بكل آثاره، في حالة توقيف العامل من قبل الجهات المختصة لدواعي التحقيق في قضايا لا علاقة للأمانة بها، ويتقرر مصير عقد العمل للعامل في ضوء الحكم القطعي الذي يصدر بحقه، وتبت غرفة مكة المكرمة في وضع العامل بعد الحكم من ناحية الاستمرار أو عدمه ومستحققاته.



الباب الثالث / تقييم الأداء والترقيات

الفصل الأول: تقييم الأداء:

مادة (٨٧): يتم تقييم أداء العامل بواسطة المدير المباشر.

مادة (٨٨): يتم تقييم أداء جميع العاملين كل ثلاثة أشهر، ويجوز لغرفة مكة المكرمة زيادة هذه المدة بحسب ما

تقتضيه المصلحة العامة، وتعد غرفة مكة المكرمة تقارير عن الأداء بناءً على ذلك.

مادة (٨٩): يتم تقييم أداء العاملين وفق العناصر الرئيسية التالية:

أ. العمل والإنتاج.

ب. القدرات والكفاءات.

ت. الانضباطية والسلوك.

ث. المبادرة والإبداع الوظيفي.

ج. العلاقات والتواصل.

مادة (٩٠): يتم تقييم أداء العاملين بغرفة مكة المكرمة وفق التقديرات التالية:

أ. مرتفع

ب. متوسط

ت. منخفض

مادة (٩١): يتم إرسال تقارير تقييم الأداء إلى إدارة الموارد البشرية لاعتمادها وللأمين العام حق الاعتراض أو

المصادقة على كل أو بعض ما ورد في التقارير مع إبداء أسباب اعتراضه جزئياً أو كلياً.

مادة (٩٢): يحق للعامل الاطلاع على تقييم الأداء الخاص به ومناقشته مع مديره المباشر وإبداء رأيه كتابة بكافة

النقاط الواردة فيه.

مادة (٩٣): يحق للعامل التظلم بشأن تقييم الأداء الخاص به خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إبلاغه به برفعها

للمدير الأعلى درجة من المدير المباشر وصورة لإدارة الموارد البشرية.

مادة (٩٤):

أ. يبدأ تقييم أداء العامل من الشهر الأول من بداية عمله وذلك على أساس معايير الأداء المحددة.

ب. إذا حصل العامل على تقدير (منخفض) لسنتين متتالية يحال العامل إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته

حتى ولو كانت بمستوي أدنى، أو تنتهي خدماته بقرار من الأمين العام.

حقى ولو كانت بم

ت. إذا حصل العامل على تقدير (منخفض) في الوظيفة المحال إليها في السنة التالية يحق لغرفة مكة المكرمة إنهاء خدماته، ولا يجوز عودته للعمل في غرفة مكة المكرمة مرة أخرى.

الفصل الثاني: العلاوات والترقيات:

مادة (٩٥): تقوم غرفة مكة المكرمة في نهاية كل عام مالي بإعادة النظر في أجور العاملين والتقارير بشأن الترقيات السنوية وبناءً عليه يتم تحديد نسبة الموظفين المراد ترقية.

مادة (٩٦): يشترط لمنح الترقية بين درجات سلم الرواتب المعتمد أن يكون العامل قد مضى على التحاقه بغرفة مكة المكرمة عامًا واحدًا على الأقل، ووفقًا لما ورد في المادة (٩٧).

أ. عند حصول العامل على تقدير عالي (٨٥٪ - ١٠٠٪) يجدد العقد مع ترقية درجة وظيفية واحدة.

ب. عند حصول العامل على تقدير متوسط (٦٠٪ - ٨٤٪) يجدد العقد بدون ترقية.

ت. عند حصول العامل على تقدير منخفض (٠٪ - ٥٩٪) لا يجدد العقد.

مادة (٩٧): يحق للأمين العام لغرفة مكة المكرمة وبناءً على التوصيات المقدمة له من لجنة الترقيات منح ترقية استثنائية تشجيعية لبعض العاملين وفق الشروط التالية:

أ. العاملين الذين يحصلون على تقييم عالي

ب. العاملين الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة.

مادة (٩٨): يكون العامل أهلاً للترقية إلى مرتبة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

أ. وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.

ب. توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى.

ت. حصوله على تقييم عالي على الأقل في آخر تقرير دوري.

ث. إكمال المرشح للترقية سنتين على الأقل في المرتبة التي يشغلها، ويجوز للأمين العام منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط الموضوعية في هذا الشأن.

مادة (٩٩): يمنح العامل الذي يتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

مادة (١٠٠): في حال توافر شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل يتم الاختيار والمفاضلة بينهم حسب العناصر التالية على الترتيب:

العامل الحائز على التقييم الأعلى في تقرير تقييم الأداء.



ب. الأعلى في المؤهلات العلمية والخبرات العملية.

ت. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل غرفة مكة المكرمة.

ث. مستوى الانضباطية الأعلى.

ج. تقدير الأمين العام.

مادة (١٠١): يحق للأمين العام منح ترقية استثنائية للعامل وبناءً على توصية لجنة الترقيات وفق التالي:

١- درجتين أفقيًا (نفس المستوى الإداري) كحد أقصى خلال (٤) أعوام من تاريخ صدور آخر قرار ترقية للعامل.

٢- مرتبة واحدة عاموديًا (مستوى إداري أعلى) مع درجة واحدة (الأقرب لراتب الموظف قبل صدور قرار الترقية) كحد أقصى خلال (٤) أعوام من تاريخ صدور آخر قرار ترقية للعامل.



الباب الرابع/ التأهيل والتدريب

مادة (١٠٢): تقوم غرفة مكة المكرمة بتدريب وتأهيل عامليها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (١٠٣): تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج التدريب لعامليها سواء داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها للعام القادم بالتنسيق مع مدراء الإدارات وبما يلي ويتوافق مع احتياجات غرفة مكة المكرمة.

مادة (١٠٤): لا يقتصر التدريب في غرفة مكة المكرمة على الدراسة النظرية والعملية فقط وإنما يمتد إلى التدريب على رأس العمل حتى تتحقق للتدريب الفاعلية الكاملة وتقع هذه المسؤولية على عاتق مدراء الإدارات في غرفة مكة المكرمة.

مادة (١٠٥): إن من مسؤولية إدارة الموارد البشرية التأكد من أن الدورات التدريبية للعاملين تعكس احتياجات غرفة مكة المكرمة الحالية والمستقبلية.

مادة (١٠٦): يعد كل مدير إدارة خطة لإحلاق العاملين بالدورات التدريبية سواء داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وذلك ضمن السياسة العامة لغرفة مكة المكرمة والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.

مادة (١٠٧): يتم اختيار العاملين للالتحاق بالدورات التدريبية بناءً على توصية المدير المباشر وموافقة المدراء الأعلى منه واعتمادها من الأمين العام.

مادة (١٠٨): ينبغي أن تتوفر في العامل المرشح للالتحاق ببرنامج تدريبي داخل المملكة العربية السعودية ما يلي:
أ. أن يكون حسن السيرة والسلوك وحاصلاً على تقدير جيد على الأقل في التقرير السنوي الأخير لتقييم الأداء.

ب. أن يكون مُلمّاً إلماماً تامّاً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.

مادة (١٠٩): ينبغي أن تتوافر في العامل المرشح للالتحاق ببرنامج تدريبي خارج المملكة العربية السعودية ما يلي:
أ. أن يكون قد أمضى في خدمة غرفة مكة المكرمة مدة لا تقل عن عام.

ب. أن يكون حسن السيرة والسلوك وحاصلاً على تقدير جيد جداً في آخر تقريرين متتاليين في تقييم الأداء السنوي.

ت. أن يكون مُلمّاً إلماماً تامّاً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.

مادة (١١٠): يحق للأمين العام منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية بناءً على توصيات المدير المباشر.

مادة (١١١): تستمر غرفة مكة المكرمة في دفع كافة مستحقات العامل الملتحق بالدورات التدريبية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية.

مادة (١١٢): لا يستحق العامل أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره للدورات التدريبية التي تقام خارج أوقات الدوام الرسمية ويجوز أن يسمح له بالخروج قبل موعد نهاية الدوام بساعتين إذا اقتضت الحاجة وبعد موافقة مديره المباشر.

مادة (١١٣): يقرر الأمين العام بناءً على توصية من إدارة الموارد البشرية إنهاء أو إيقاف تدريب أي عامل لا يلتزم بأنظمة الدورات التدريبية الملتحق بها أو يثبت تقصيره في متابعة الدورات.

مادة (١١٤): على كل عامل أن يقدم تقريرًا مفصلاً إلى المدير المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها متى ما طلب منه، مع تزويد إدارة الموارد البشرية بنسخة منه.

مادة (١١٥): على جميع الملتحقين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء التحاقهم بأي من برامج التدريب داخليًا أو خارجيًا:

أ. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.

ب. التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع الأوقات.

ت. التقيد بالحضور كامل أيام التدريب المحددة.

مادة (١١٦): يحق لغرفة مكة المكرمة أن تنهي تدريب العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك بعد أن يتم إبلاغه بهذا القرار بعد (٧) أيام عمل على الأقل من تاريخ الإيقاف عن التدريب وذلك في الحالات الآتية:

أ. إذا ارتكب عملاً مخلاً بالشرف أو بسمعة المملكة العربية السعودية أو غرفة مكة المكرمة.

ب. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

ت. إذا غير مقرر دراسته أو تدريبه أو مجال تخصصه دون موافقة كتابية من غرفة مكة المكرمة.

ث. إذا خالف أنظمة وتعليمات وبنود التدريب أو التأهيل المقررة أو امتنع عن تنفيذها أو جزءاً منها.

ج. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

ح. إذا تغيب عن حضور التدريب دون عذر مقبول.

خ. إذا تم فسخ عقد العمل وفق الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦)

منها أثناء التدريب.

د. إذا ثبت عدم قابلية أو قدرة المتدرب على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة.

مادة (١١٧): يلتزم العامل المتدرب بأن يعمل لدى غرفة مكة المكرمة بعد انقضاء مدة التدريب مدة لا تزيد على ضعف هذه المدة أو سنة أيهما أطول.

مادة (١١٨): لغرفة مكة المكرمة الحق في إنهاء عقد التأهيل أو التدريب لغير العامل لديها إذا ثبت لها عدم قابليته أو قدرته للتأهيل على إكمال برامج التدريب أو التأهيل بصورة مفيدة، وللمتدرب، أو الخاضع للتأهيل، أو وليه، أو وصيه مثل هذا الحق وعلى الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.

مادة (١١٩): على غرفة مكة المكرمة أن تؤهل أو تُدرّب على أعمالها من عمّالها السعوديين ما لا يقل عن (١٢٪) من مجموع عمالها سنوياً، ويدخل ضمن هذه النسبة العمّال السعوديين الذين يكملون دراساتهم إذا كانت غرفة مكة المكرمة تتحمل تكاليف الدراسة.

محضر
أ. ب. س.
A. B. S.

الباب الخامس/ الانتداب والتكليف والبدلات وحقوق العاملين والإجازات

الفصل الأول: الانتداب:

مادة (١٢٠): الانتداب هو سفر العامل من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة وهي:

- أ. التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها غرفة مكة المكرمة.
- ب. استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها غرفة مكة المكرمة.
- ت. التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها غرفة مكة المكرمة.
- ث. المشاركة في المؤتمرات واللقاءات بأنواعها.
- ج. المشاركة في الوفود التجارية والصناعية.

مادة (١٢١): تتضمن القيمة الإجمالية للانتداب على القيمة المعتمدة التي تغطي (الإقامة، المواصلات، الإعاشة).

مادة (١٢٢): يتم ترشيح العامل للانتداب في مهمة رسمية بتوصية من مديره المباشر وموافقة الأمين العام.

مادة (١٢٣): تتحمل غرفة مكة المكرمة ما يلي:

- أ. الرسوم المقررة للتأشيرات اللازمة.
- ب. توفير الإقامة والمواصلات للعامل المنتدب في رحلات الوفود (داخليًا وخارجيًا) ويصرف له مستحق بدل الإعاشة فقط.
- ت. وسيلة النقل (السفر) المناسبة.

مادة (١٢٤): لا يجوز أن ينتدب العامل خلال العام الواحد خارج المملكة العربية السعودية لأكثر من (٣٠) يومًا بانتدابات متقطعة، ولا يجوز أن ينتدب العامل خلال العام الواحد داخل المملكة العربية السعودية لأكثر من (٣٠) يومًا بانتدابات متقطعة.

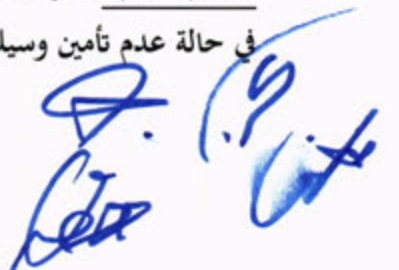
مادة (١٢٥): تحدد درجات السفر للمهام الداخلية والخارجية على النحو التالي:

- أ. درجة رجال الأعمال: تخصص للأمين العام ونائبه ومساعديه ومدراء الإدارات.
- ب. الدرجة السياحية: لباقي العاملين.

مادة (١٢٦): لا يجوز صرف البدل النقدي للتذاكر في مهمات الانتداب إلا في حالة الضرورة القصوى والتي يخضع تقديرها إلى الأمين العام أو من يوكل إليه ذلك.

مادة (١٢٧): تكون بدلات الانتدابات على النحو التالي:

في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات اللازمة من مقر العمل إلى مقر الانتداب والعكس، يتم الصرف كالتالي:



الانتداب المحلي: فقط مئتا (٢٠٠) ريال سعودي لا غير عن كل يوم.
الانتداب الدولي: فقط خمس مئة (٥٠٠) ريال سعودي لا غير عن كل يوم.
مادة (١٢٨): في حال السفر إلى المدن والمحافظات القريبة من المقر الرئيسي لغرفة مكة المكرمة بما لا يزيد عن (٩٠) كم تتولى غرفة مكة المكرمة توفير وسيلة المواصلات اللازمة.
مادة (١٢٩): يتم صرف بدل الانتداب وفقاً لما يلي: -

م	المنصب	بدل الانتداب الداخلي لليوم	بدل الانتداب الخارجي لليوم
١	الأمين العام ونائبه ومساعديه	٢٠٠٠ ر. س	٢٥٠٠ ر. س
٢	مدراء الإدارات	١٥٠٠ ر. س	٢٠٠٠ ر. س
٣	باقي العاملين	١٠٠٠ ر. س	١٥٠٠ ر. س

أ. في حال مشاركة العامل في رحلات الوفود التجارية الصناعية، تتكفل غرفة مكة المكرمة بتوفير الإقامة والمواصلات ويصرف للعامل قيمة الإعاشة فقط كالتالي:

م	المنصب	الوفود المحلية	الوفود الدولية
١	الأمين العام ونائبه ومساعديه	٣٠٠ ر. س	٥٠٠ ر. س
٢	مدراء الإدارات	٣٠٠ ر. س	٥٠٠ ر. س
٣	باقي العاملين	٣٠٠ ر. س	٥٠٠ ر. س

ب. في حال انتداب العامل في مهام العمل (٤/٣/٢/١) من المادة (١٢٠) يتم صرف بدل الانتداب (الإقامة والإعاشة) وفقاً لما يلي:

م	المنصب	الانتداب المحلي			الانتداب الدولي
		أقل من ٥٠ كم	بين (٥٠-١٠٠) كم	أكثر من ١٠٠ كم	
١	الأمين العام ونائبه ومساعديه	-	٣٠٠ ر. س	٢٠٠٠ ر. س	٢٥٠٠ ر. س
٢	مدراء الإدارات	-	٣٠٠ ر. س	١٥٠٠ ر. س	٢٠٠٠ ر. س
٣	باقي العاملين	-	٣٠٠ ر. س	١٠٠٠ ر. س	١٥٠٠ ر. س

ت. في حال انتداب العامل للمهام التي لا تتطلب المبيت في مكان المهمة يتم صرف بدل الانتداب كما يلي:

م	المنصب	الوفود المحلية
١	الأمين العام ونائبه ومساعديه	٢٠٠ ر. س
٢	مدراء الإدارات	٢٠٠ ر. س
٣	باقي العاملين	٢٠٠ ر. س

● مع مراعاة الانتداب الخارجي يتم إضافة يومين عن موعد الانتداب الفعلي.

مادة (١٣٠): لا يتعارض صرف بدل الانتداب مع مستحق ساعات العمل الإضافي (إن وُجد).

مادة (١٣١): يصرف بدل الانتداب قبل بدء المهام الرسمية نقدًا أو بموجب حوالة إلى الحساب البنكي للعامل المنتدب.

الفصل الثاني: التكاليف:

مادة (١٣٢): يقصد به تكليف العامل بالقيام بأعمال أخرى بالإضافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك وبما لا يتعارض مع المادة (٦٠) من نظام العمل.

مادة (١٣٣): بناءً على متطلبات المصلحة العامة لغرفة مكة المكرمة، يجوز تكليف العامل بالقيام بمهام وظيفته أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية ويمنح العامل المكلف عند تكليفه بعمل آخر بالإضافة لوظيفته الأصلية نسبة (٢٥٪) من راتبه الأساسي.

مادة (١٣٤): يكون التكليف بقرار من الأمين العام.

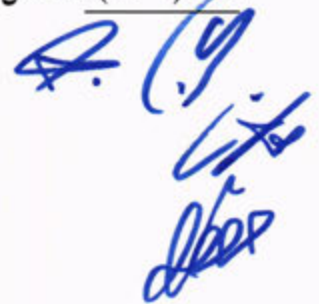
مادة (١٣٥): يجب ألا تتعدى مدة التكليف مدة (١٨٠) يومًا في العام، ويجوز بقرار من الأمين العام استثناء من ذلك تحديد بعض الوظائف التي تتطلب زيادة عن تلك المدة.

الفصل الثالث: البدلات

أولاً: بدل السكن:

مادة (١٣٦): يتم إسكان بعض العاملين في مساكن مستأجرة.

مادة (١٣٧): تتحمل غرفة مكة المكرمة كافة مصاريف الصيانة لمساكن العمال المستأجرة بواسطتها.



مادة (١٣٨): يُمنح كافة عاملي غرفة مكة المكرمة بدل سكن بحد أعلى راتب ثلاثة أشهر لمن لم تؤمن لهم غرفة مكة المكرمة سكنًا عينيًا مناسبًا وذلك وفقًا للفئات والضوابط التي تضعها غرفة مكة المكرمة في هذا الشأن.

مادة (١٣٩): يستحق العامل فرق بدل السكن إذا تم زيادة راتبه أو ترقيته.

ثانيًا: بدل المواصلات:

مادة (١٤٠): توفر غرفة مكة المكرمة إذا تطلب الأمر وسيلة المواصلات المناسبة للعاملين من مساكنهم أو من أماكن التجمعات التي تحددها إلى غرفة مكة المكرمة والعودة بالجمان.

مادة (١٤١): يحق للأمين العام أو من ينوب عنه بغرفة مكة المكرمة منح سيارات لبعض فئات العاملين لاستخدامها للقيام بمهامهم وواجباتهم.

مادة (١٤٢): تتحمل غرفة مكة المكرمة مصاريف الصيانة والتشغيل للسيارات الممنوحة للعاملين.

مادة (١٤٣): تمنح غرفة مكة المكرمة بدل مواصلات للعامل في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات حسب سلم الرواتب المعتمد.

مادة (١٤٤): تؤمن غرفة مكة المكرمة تأمينًا شاملاً على السيارات والمعدات المملوكة لها فور شرائها وقبل وضعها في الخدمة مع الأخذ بالاعتبار عدم إعفاء العامل من تحمل مسؤولياته المترتبة على ذلك.

ثالثًا: بدل الانتقال:

مادة (١٤٥): يتم تأمين سفر العامل بالدرجة السياحية في الحالات التالية:

أ. عند استقدامه من بلده الذي تم فيه التعاقد إلى المملكة العربية السعودية.

ب. عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى البلد الذي تم فيه التعاقد.

ت. عند تمتع العامل بإجازته السنوية.

مادة (١٤٦): تستحق أسرة العامل الحصول على تذاكر سفر بشرط أن ينص عقده على منحه تذاكر سفر لأسرته.

مادة (١٤٧): تمنح التذاكر للعامل إلى بلد التعاقد الذي يحمل العامل جنسيته.

مادة (١٤٨): لا يجوز تأجيل أو ترحيل تذاكر السفر المستحقة للعامل إلى عام لاحق.



مادة (١٤٩): يشترط لصرف البدل النقدي عن تذاكر السفر المستحقة موافقة الأمين العام، وفي حالة الموافقة يصرف للعامل قيمة التذاكر بعد خصم النسبة المستحقة لمكاتب السفر المتعاقدة مع غرفة مكة المكرمة.

مادة (١٥٠): لا يجوز صرف بدل نقدي عن أي جزء من تذاكر السفر المستحقة بالإجازات السنوية عند انتهاء خدمة العامل لأي سبب كان.

مادة (١٥١): في حالة رغبة العامل بالسفر عن طريق البحر أو البر يستحق بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة له بواقع (٦٠٪) في تاريخ استحقاقها من قيمة تذاكر السفر الجوية.

مادة (١٥٢): لا تصرف تذاكر سفر العودة ومستحقات تذاكر السفر السنوية للعامل الذي انتهت خدمته ووافقت غرفة مكة المكرمة على نقل كفالته بناءً على طلبه للعمل لدى كفيل آخر داخل المملكة العربية السعودية.

مادة (١٥٣): لا تلزم غرفة مكة المكرمة بصرف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة في حالة عدم رغبة العامل في السفر بإجازته السنوية.

الفصل الرابع: حقوق العاملين

أولاً: التأمين الطبي:

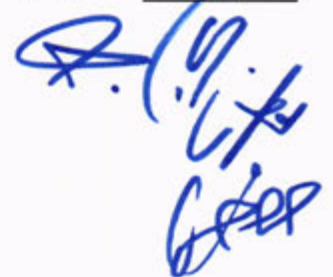
مادة (١٥٤): توفر غرفة مكة المكرمة العلاج الطبي بما في ذلك صرف الأدوية للعاملين وأفراد عائلاتهم وكذلك العامل غير السعودي وتحمل غرفة مكة المكرمة نفقات الرعاية الطبية للعامل وأسرته للمقيمين في المملكة العربية السعودية إقامة نظامية فقط.

مادة (١٥٥): يتم توفير الرعاية الطبية للعاملين بواسطة التعاقد مع إحدى شركات التأمين.

مادة (١٥٦): في حالة التعاقد مع إحدى شركات التأمين الطبي يتم تحديد مستويات (درجات) التأمين الطبي للعاملين حسب المستويات الإدارية والمرتبة الوظيفية المعتمدة في غرفة مكة المكرمة.

مادة (١٥٧): يتم الإعلان عن أسماء المستشفيات التي تم اختيارها لتقديم الرعاية الطبية للعاملين.

مادة (١٥٨): تتحمل غرفة مكة المكرمة تكاليف الرعاية الطبية وفقاً لسياسات شركة التأمين المتعاقد معها.



ثانياً: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية:

مادة (١٥٩): لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للعاملين في غرفة مكة المكرمة يتم اتخاذ كافة التدابير اللازمة

لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

أ. الإعلان في أماكن ظاهرة عن أخطار العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها ومخارج الطوارئ.

ب. حظر التدخين في أماكن العمل.

ت. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الغرفة.

ث. تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.

ج. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.

ح. توفير المياه الصالحة للشرب والاستخدام.

خ. توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.

مادة (١٦٠): تؤمن غرفة مكة المكرمة في كل إدارة يتواجد فيها خمسين عاملاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية

تحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة والإسعافات الأولية، ويعهد إلى عامل مؤهل أو أكثر بإجراء

الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين في أوقات العمل.

مادة (١٦١): على الجهة الطبية المعتمدة بالغرفة لعلاج العاملين أن تبادر بإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أي

ظواهر أو عوارض تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوفهم.

ثالثاً: الرسوم الحكومية:

مادة (١٦٢): تتحمل غرفة مكة المكرمة الرسوم الحكومية المقررة لاستخراج تأشيرات العمل للعاملين الذين يتم

التعاقد معهم من الخارج للعمل لديها.

مادة (١٦٣): تتحمل غرفة مكة المكرمة الرسوم الحكومية المقررة للإقامة التي يتم استخراجها للعاملين ورسوم

رخصة العمل.

مادة (١٦٤): تتحمل غرفة مكة المكرمة الرسوم الحكومية المقررة لتأشيرات الخروج والعودة للعاملين وذلك لمرة

واحدة في العام.

مادة (١٦٥): تتحمل غرفة مكة المكرمة الرسوم الحكومية المقررة لتأشيرات الخروج والعودة لأسر العاملين للسفر

بالإجازات السنوية وذلك لمرة واحدة في العام.



مادة (١٦٦): تتحمل غرفة مكة المكرمة الرسوم الحكومية المقررة لاستخراج تأشيرات الإقامة لأسرة العامل المقيمين معه.

مادة (١٦٧): تتحمل غرفة مكة المكرمة الرسوم الحكومية المقررة لنقل كفالات العاملين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة العربية السعودية للمرة الأولى وما زاد عن ذلك يكون بنسبة (٥٠٪) على الطرفين.

مادة (١٦٨): تتحمل غرفة مكة المكرمة الرسوم المقررة للحصول على التأشيرات في رحلات العمل سواء المقررة للدول أو القنصليات الخاصة بالدول التي سيتم زيارتها.

مادة (١٦٩): تتحمل غرفة مكة المكرمة الرسوم الحكومية المقررة لاستخراج رخص القيادة للسائقين العاملين في وظائف القيادة.

مادة (١٧٠): يتحمل العامل تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ماعدا الإجازة السنوية والانتدابات لغرض العمل).

مادة (١٧١): يتحمل العامل الرسوم الحكومية المقررة لاستخراج وتجديد رخصة القيادة الخاصة به.

مادة (١٧٢): يتحمل العامل الرسوم الحكومية المقررة للتصديقات من الجهات ذات العلاقة ماعدا التصديقات المتعلقة بأعمال غرفة مكة المكرمة.

مادة (١٧٣): يتحمل العامل تكاليف استخراج وتجديد جواز السفر له ولأفراد عائلته.

الفصل الخامس: الإجازات

أولاً: الإجازات الرسمية:

مادة (١٧٤): يتمتع جميع العاملين بإجازة عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك بأجر كامل تبدأ بعد يوم من بدء الإجازة الرسمية للمملكة العربية السعودية وتنتهي قبل يوم واحد من انتهائها مع مراعاة أن اليوم الواقع بين إجازتين يعتبر إجازة.

مادة (١٧٥): للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أي يكون العامل قد أمضى في العمل لدى غرفة مكة المكرمة سنتين متصلتين على الأقل، ولغرفة مكة المكرمة أن تحدد عدد العاملين الذين يمنحون الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

مستند
مستند

مادة (١٧٦): يتمتع جميع العاملين بغرفة مكة المكرمة بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ويوم التأسيس بأجر كامل لمدة يوم واحد، مع مراعاة أن اليوم الواقع بين إجازتين يعتبر إجازة، أو يتم تعويضهم بيوم بدلاً عنه يضاف للإجازة السنوية.

مادة (١٧٧): في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية أيام الراحة الأسبوعية يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.
مادة (١٧٨): في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها.

مادة (١٧٩): في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.

مادة (١٨٠): في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية الإجازة غير المدفوعة الراتب لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الراتب أو التعويض عنهما.

مادة (١٨١): في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما.

مادة (١٨٢): لغرفة مكة المكرمة الحق في تشغيل من يلزم من عاملها خلال أيام العطلات المذكورة في حالة الضرورة بعد موافقتهم على ذلك، على أن يدفع لهم أجرًا إضافيًا طبقًا لأحكام النظام.

مادة (١٨٣): يُمنح العامل إجازة بأجر في الحالات التالية:

أ. خمسة أيام لزواجه لمرة واحدة.

ب. ثلاثة أيام عند ولادة مولود له.

ت. خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.

ث. ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الإخوان الأشقاء أو من أحد الوالدين.

ولغرفة مكة المكرمة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المذكورة.

ثانيًا: الإجازات السنوية:

مادة (١٨٤): يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرون يومًا، تزداد إلى ثلاثين يومًا إذا مضى العامل في خدمة غرفة مكة المكرمة خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدمًا

وفقًا للمادة (١٠٩) من نظام العمل.



مادة (١٨٥): يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلًا نقديًا عوضًا عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولغرفة مكة المكرمة أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقًا لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، وعليها إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يومًا.

مادة (١٨٦): تُحتسب إجازة العامل النظامية من ضمن مدة الخدمة المستمرة للعامل.

مادة (١٨٧): لا يحق للعامل التمتع بالإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها إلا بموافقة المدير المباشر.

مادة (١٨٨): تُستحق الإجازة السنوية للعامل بعد مرور ثلاثة أشهر عمل فعلي، ويطبق بعد مضي هذه الفترة النظام المتبع في الحصول على الإجازات السنوية.

مادة (١٨٩): لغرفة مكة المكرمة حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يومًا، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (١٩٠): لا يسمح بتراكم الإجازات السنوية للعاملين.

مادة (١٩١): تحتسب أيام الراحة الأسبوعية أثناء الإجازة السنوية ضمن الإجازة السنوية.

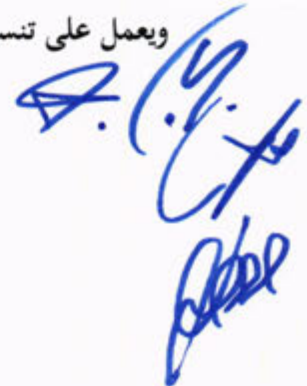
مادة (١٩٢): تُدفع مستحقات الإجازة السنوية للعامل مُقدمًا.

مادة (١٩٣): في جميع الأحوال يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه العامل.

مادة (١٩٤): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بغرفة مكة المكرمة قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور العام بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساسًا لاحتساب أجر هذه الإجازة.

مادة (١٩٥): بناءً على تقرير الإجازات المستحقة الذي يتم إعداده في إدارة الموارد البشرية تضع كل إدارة في بداية كل عام جدولًا تحدد فيه مدة الإجازة لكل عامل وتاريخ استحقاقها وذلك بعد الوقوف على رغبات العاملين وظروف العمل.

مادة (١٩٦): يراعي مدير الإدارة المختص عند وضع جدول الإجازات السنوية ظروف العمل وانتظامه واستمراره، ويعمل على تنسيق إجازات العاملين بما لا يؤثر على سير العمل.



ثالثاً: الإجازات الدراسية:

مادة (١٩٧):

أ. يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية؛ إذا وافقت غرفة مكة المكرمة على انتسابه لمؤسسة تعليمية أو قبلت استمراره فيها، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية، ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بحق غرفة مكة المكرمة في مساءلته تأديبياً.

ب. إذا لم يحصل العامل على موافقة غرفة مكة المكرمة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازاته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك يحصل العامل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

ت. على العامل أن يتقدم بطلب إجازة لتأدية الامتحان قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

ث. لغرفة مكة المكرمة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان.

ج. يشترط لمنح العامل إجازة دراسية استيفاء الشروط التالية:

١. أن يكون انتسابه لإحدى الهيئات التعليمية بعد إشعار غرفة مكة المكرمة مسبقاً.
٢. أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى الهيئات التعليمية وجدول أيام ومواعيد الامتحانات.
٣. أن يتقدم العامل بطلب الإجازة قبل موعد الامتحان بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٤. أن يقدم ما يفيد أداء الامتحان بالفعل وإلا حرم من أجر الإجازة واعتبر متغيباً بدون إذن.

رابعاً: الإجازات المرضية:

مادة (١٩٨): تُمنح غرفة مكة المكرمة العامل الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من الجهات الطبية المعتمدة في المملكة إجازة مرضية خلال العام الواحد سواء كانت الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد

بالعام الواحد:

العام الذي يبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية وذلك على النحو التالي:

أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب. الستون يوماً التالية بثلاث أرباع الأجر.



ت. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك دون أجر.

مادة (١٩٩): لا تُرَحَّل الإجازة المرضية من عام إلى آخر من أعوام الخدمة.

مادة (٢٠٠): في جميع الأحوال يجب على العامل أن يُخَطَّر غرفة مكة المكرمة بأية وسيلة خلال (٢٤) ساعة من بداية مرضه ومتى كانت حالته تسمح بذلك.

مادة (٢٠١): لا يُسَمَح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة أنه شُفِيَ تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

مادة (٢٠٢): كل عامل لا يعود إلى عمله مباشرة بعد انتهاء إجازته أيًا كان نوعها يُحْرَم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق غرفة مكة المكرمة في مجازاته تأديبياً واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام هذه اللائحة.

مادة (٢٠٣): إذا استنفذ العامل استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يشف من مرضه فيحق لغرفة مكة المكرمة بأن تطلب إحالته لهيئة طبية وذلك لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنتهي خدمته في غرفة مكة المكرمة لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٢٠٤): تُعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها. مادة (٢٠٥): يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المعتمدة، وتُعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي، إجازة غير مدفوعة الأجر ويمكن بناءً على تقدير إدارة الموارد البشرية اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لجدول المخالفات والجزاءات في هذه اللائحة.

مادة (٢٠٦): إذا مرض العامل أثناء انتدابه خارج المملكة العربية السعودية في مهمة عمل رسمية تعتبر مدة مرضه إجازة مرضية.

مادة (٢٠٧): تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف العامل.

مادة (٢٠٨): إذا مرض العامل أثناء تمتعه بإجازته السنوية خارج المملكة العربية السعودية وترتب على ذلك المرض تأجيل عودته وجب عليه عند عودته لمباشرة عمله أن يقدم لغرفة مكة المكرمة تقريراً طبياً معتمداً من الجهات المختصة من البلد الذي مرض وعولج فيه، وموثقاً من السفارة السعودية بها، ويجوز لغرفة مكة المكرمة اعتماد الإجازة المرضية المقررة بعد توثيقها.



مادة (٢٠٩): للمصاب في حال عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة عمل - الحق في معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (٧٥٪) من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل عدت الإصابة عجزاً كلياً وينتهي العقد ويعوض عن الإصابة، ولا يكون لغرفة مكة المكرمة حق في استرداد ما دفعته إلى المصاب خلال تلك السنة.

خامساً: الإجازات الاستثنائية:

مادة (٢١٠): يجوز للعامل بموافقة غرفة مكة المكرمة الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

مادة (٢١١): يجوز للعامل بعد موافقة غرفة مكة المكرمة الحصول على إجازة اضطرارية بأجر لمدة لا تزيد عن سبعة أيام في العام ويحق للغرفة تقليلها أو إلغاؤها.

مادة (٢١٢): لا يستحق العامل إجازة عن المدد التالية:

- أ. مدة الإجازة الاستثنائية بدون راتب لمدة تزيد عن عشرين يوماً متصلة ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- ب. مدة الدراسة أو التدريب لمدة سنة أو أكثر على حسابه الخاص.
- ت. مدة الإعارة خارج نطاق الغرفة.

مادة (٢١٣): لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بإجازته السنوية أو بأي من إجازاته المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل بغرفة مكة المكرمة أن يعمل لدى أي جهة أخرى، فإذا ثبت أن العامل قد خالف ذلك فيحق لغرفة مكة المكرمة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته له طبقاً لحكم المادة (١١٨) من نظام العمل، كما يحق للغرفة اتخاذ إجراءات تأديبية بحق العامل وفق هذه اللائحة.



الباب السادس / الالتزامات والواجبات

الفصل الأول: التزامات غرفة مكة المكرمة:

مادة (٢١٤): تلتزم غرفة مكة المكرمة بمعاملة عاملها المعاملة اللائقة بشكل يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
مادة (٢١٥): تلتزم غرفة مكة المكرمة بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامة العاملين لديها أو دينهم أو جنسيتهم أو أعراقهم.

مادة (٢١٦): تلتزم غرفة مكة المكرمة بمنح العاملين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في النظام.
مادة (٢١٧): تلتزم غرفة مكة المكرمة بدفع رواتب ومستحقات العاملين لديها وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
مادة (٢١٨): تلتزم غرفة مكة المكرمة بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة العاملين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة، ويتم تدريب العاملين على الإسعافات الأولية لمباشرة الحوادث البسيطة قبل وصول الإسعاف لحماية للعاملين وتحقيقاً للكوارث لا سمح الله.

مادة (٢١٩): تلتزم غرفة مكة المكرمة بإعداد ملف طبي لكل عامل يحفظ فيه التأمين الطبي.
مادة (٢٢٠): تلتزم غرفة مكة المكرمة بتشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أيًا كان نوعها: مادية أو إعلامية أو خلاف ذلك) إلى مكان العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه العقوبات الإدارية الرادعة مع إحالته إلى الجهات المختصة.

مادة (٢٢١): تلتزم غرفة مكة المكرمة باستخراج رخص العمل والإقامة وخلافها لعاملها لتأمين إقامتهم النظامية في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢٢٢): تلتزم غرفة مكة المكرمة بإصدار بطاقة هوية تعريف للعامل يُذكر فيها البيانات الأساسية.
مادة (٢٢٣): تحدد غرفة مكة المكرمة بالتنسيق مع الدفاع المدني تجربة الإخلاء مرة واحدة في العام على الأقل.
مادة (٢٢٤): تلتزم غرفة مكة المكرمة بتطبيق أساسيات معايير المحافظة على البيئة.

الفصل الثاني: التزامات العاملين:

مادة (٢٢٥): يتوجب على العامل العمل بكل جهد وإخلاص، وأن يكون عنصرًا فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف غرفة مكة المكرمة ورعاية مصالحها.

مادة (٢٢٦): يتوجب على العامل الالتزام بمواعيد العمل المقررة في غرفة مكة المكرمة.
مادة (٢٢٧): يتوجب على العامل المحافظة على جميع أسرار غرفة مكة المكرمة، ويحظر عليه إفشاء هذه الأسرار للغير ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك العامل للخدمة.



مادة (٢٢٨): يتوجب على العامل تخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه، وأن ينجز العمل المطلوب منه بدقة وأمانة وإخلاص، وأن يقوم بأداء واجباته الوظيفية بنفسه على أفضل وجه تحت إشراف مدراءه في العمل ووفق تعليمات غرفة مكة المكرمة.

مادة (٢٢٩): يتوجب على العامل أن يعتني بعناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه أو بعهدته، وأن يعيدها بحالة جيدة إلى غرفة مكة المكرمة في حال انتهاء خدماته أو متى ما طلب منه ذلك.

مادة (٢٣٠): يتوجب على العامل أن يحافظ على أموال غرفة مكة المكرمة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها وعدم استعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات داخل الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (٢٣١): يتوجب على العامل أن يقدم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات غرفة مكة المكرمة أو العاملين فيها.

مادة (٢٣٢): يتوجب على العامل تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها غرفة مكة المكرمة والمدراء المباشرون والعمل بموجبها.

مادة (٢٣٣): يتوجب على العامل التعاون مع زملائه في العمل، والعمل معهم كفريق واحد؛ بغرض تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية في العمل.

مادة (٢٣٤): يتوجب على العامل المحافظة على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته والتعامل مع زملائه ومدراءه وجميع من تتعامل معهم غرفة مكة المكرمة باحترام تام.

مادة (٢٣٥): يتوجب على العامل إبلاغ مديره المباشر عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.

مادة (٢٣٦): يتوجب على العامل التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها غرفة مكة المكرمة.

مادة (٢٣٧): يتوجب على العامل إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معه وتعلق بالنظام العام في المملكة العربية السعودية ما عدا المخالفات المروية.

مادة (٢٣٨): يتوجب على العامل إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للأمور التالية:

أ. تغيير محل الإقامة.



- ب. تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
- ت. تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
- ث. تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
- ويتحمل العامل النتائج والتبعات المترتبة على عدم تقيده بذلك.
- مادة (٢٣٩): يتوجب على كل عامل حفظ المستندات السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته وفق السياسة المعتمدة من الغرفة في خزائن مقفلة.
- مادة (٢٤٠): يجب على كل عامل عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
- مادة (٢٤١): يجب على كل عامل عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بغرفة مكة المكرمة مع الآخرين سواء أكانوا من داخل غرفة مكة المكرمة أم خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
- مادة (٢٤٢): يجب على كل عامل إعلام مديره المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية.
- مادة (٢٤٣): يجب على كل مدير إدارة إيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية في إدارته، والتأكد من التزام العاملين بهذه الترتيبات.
- مادة (٢٤٤): يجب على كل مدير إدارة قبل إتلاف أي مستندات التأكد أولاً من أن غرفة مكة المكرمة لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
- مادة (٢٤٥): يجب على كل عامل المحافظة على سرية الراتب والمزايا التي يحصل عليها من غرفة مكة المكرمة.
- مادة (٢٤٦): يتحمل العامل شخصياً المسؤولية لأي مخالفة متعلقة بموجودات وممتلكات غرفة مكة المكرمة والموجودة بعهدته.
- مادة (٢٤٧): يتوجب على العامل الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات التي بعهدته، والإبلاغ الفوري عن أي مخالفة تحدث في هذا المجال إلى مديره المباشر.
- مادة (٢٤٨): تعتبر سرقة أو اختلاس أي أموال لموجودات غرفة مكة المكرمة - مهما كانت زهيدة - من الأمور التي تمس جميع العاملين في غرفة مكة المكرمة، والتي تستوجب محاسبة مرتكبها بكل جدية وصرامة.
- مادة (٢٤٩): لا يحق لأي عامل استخدام أي من موجودات الغرفة لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.
- مادة (٢٥٠): يحق لإدارة غرفة مكة المكرمة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن، والمكاتب، والصناديق، وغيرها.
- مادة (٢٥١): يعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات غرفة مكة المكرمة من المخالفات شديدة الخطورة والضرر لمصالح غرفة مكة المكرمة.

مادة (٢٥٢): يكون استخدام الأجهزة المكتبية في غرفة مكة المكرمة كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير لأغراض العمل فقط.

مادة (٢٥٣): يُسمح باستخدام الهاتف والفاكس لأغراض شخصية في الحالات الضرورية فقط، وفي الأوقات المخصصة للراحة، على أن يتم تحميل العامل تكلفة هذه الاتصالات إذا كانت مع جهات خارج المملكة العربية السعودية، مع عدم الإفراط في استخدام الجوالات الشخصية أثناء العمل.

مادة (٢٥٤): يجب مراعاة اختصار طول الاتصال قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وُجدت من أجله وبأقل التكاليف.

مادة (٢٥٥): يُسمح للعامل في الحالات الضرورية فقط طباعة أو تصوير مستندات شخصية، وذلك بعد الحصول على موافقة الإدارة المختصة، على أن يتحمل العامل التكلفة المترتبة على ذلك.

مادة (٢٥٦): يُحال العامل إلى الجهات المختصة في حال ارتكابه إحدى الجرائم المنصوص عليها بنظام مكافحة الرشوة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (١٧٥) في تاريخ ١٤١٢/١٢/٢٨ هـ والذي تم المصادقة عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/٣٦) في تاريخ ١٤١٢/١٢/٢٩ هـ.

الفصل الثالث: المحظورات

مادة (٢٥٧): يُحظر على العامل الجمع بين عمله في غرفة مكة المكرمة وأي عمل آخر خلال أوقات العمل الرسمية.

مادة (٢٥٨): يُحظر على العامل استخدام منصبه في غرفة مكة المكرمة بغرض تحقيق مكاسب شخصية.

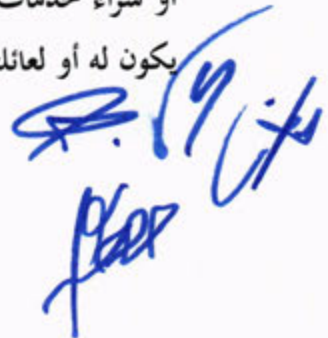
مادة (٢٥٩): يُحظر على العامل تقديم أي تقارير عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.

مادة (٢٦٠): يُحظر على العامل استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها غرفة مكة المكرمة وكذلك أي معلومات عن غرفة مكة المكرمة لمصلحته الشخصية.

مادة (٢٦١): يُحظر على العامل استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في غرفة مكة المكرمة لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير.

مادة (٢٦٢): يُحظر على العامل القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة لغرفة مكة المكرمة.

مادة (٢٦٣): يُحظر على العامل الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر، في تقديم منافسات، أو عطاءات، أو مناقصات، أو مزادات، أو توقيع عقود مع غرفة مكة المكرمة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من غرفة مكة المكرمة له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح غرفة مكة المكرمة.



مادة (٢٦٤): يُحظر على العامل الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط غرفة مكة المكرمة أو يكون له نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.

مادة (٢٦٥): يُحظر على العامل الاشتراك في عمل أي منظمة أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله سلباً.

مادة (٢٦٦): يُحظر على العامل التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عمله في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مشروع وبإذن من المدير المباشر حسب الآلية المعتمدة في غرفة مكة المكرمة.

مادة (٢٦٧): يُحظر على العامل الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.

مادة (٢٦٨): يُحظر على العامل الدخول إلى أي مكتب في غرفة مكة المكرمة غير مكتبه إلا بحضور العامل شاغل المكتب.

مادة (٢٦٩): يُحظر على العامل قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.

مادة (٢٧٠): يُحظر على العامل الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح رسمي بذلك من الإدارة المختصة.

مادة (٢٧١): يُحظر على العامل الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل تستوجب أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات السارية في هذا الخصوص.

مادة (٢٧٢): يُحظر على العامل نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بغرفة مكة المكرمة لخارجها دون إذن الأمانة العامة.

مادة (٢٧٣): يُحظر على العامل استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات الخاصة بغرفة مكة المكرمة وكذلك أجهزة وأدوات غرفة مكة المكرمة لغير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٢٧٤): يُحظر على العامل الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.

مادة (٢٧٥): يُحظر على العامل تصوير أو طباعة أي مستند ليس له علاقة بإنجاز أعماله.

مادة (٢٧٦): يُحظر على العامل الاحتفاظ بأي مستندات تخص غرفة مكة المكرمة أو بنسخ منها، أو إطلاع أيًا كان من خارج غرفة مكة المكرمة عليها دون إذن من المدير المباشر ودون أن تستلزم طبيعة العمل ذلك.

مادة (٢٧٧): يُحظر على العامل نقل أي معلومات عن غرفة مكة المكرمة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أيًا كان نوعها.

مادة (٢٧٨): يُحظر على العامل قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع أو من أي شخص يتعامل مع غرفة مكة المكرمة.

مادة (٢٧٩): يُحظر على العامل توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل غرفة مكة المكرمة إلا بإذن من الأمين العام.

مادة (٢٨٠): يُحظر على العامل جمع أي أموال داخل غرفة مكة المكرمة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الأمين العام.

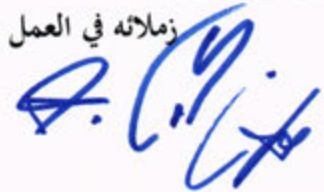
مادة (٢٨١): يُحظر على العامل أن يفرض بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن غرفة مكة المكرمة أو عاملها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بعد الحصول على إذن كتابي بذلك من الأمين العام.

مادة (٢٨٢): يُحظر على العامل التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.

مادة (٢٨٣): يُحظر على العامل التصرف بطريقة تسيء إلى الديانات، أو التقاليد، أو الأعراف المعمول بها في المملكة العربية السعودية خصوصًا وغيرها من الديانات أو التقاليد أو الثقافات عمومًا.

مادة (٢٨٤): يُحظر على العامل الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات فيما يتعلق بأعمال وأنشطة غرفة مكة المكرمة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة المدير المباشر.

مادة (٢٨٥): يُحظر على العامل الاشتراك بمناقشة مواضيع خاصة بغرفة مكة المكرمة سواءً مع الآخرين أو مع زملائه في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها.



الباب السابع / أحكام تشغيل النساء

مادة (٢٨٦): على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار غرفة مكة المكرمة عن المعلومات الخاصة بإجراء الفحص الطبي الدوري عليها، وتقرير العلاج اللازم، وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

مادة (٢٨٧):

أ. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف ما تشاء، على أن تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

ب. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

ت. للمرأة العاملة - في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

مادة (٢٨٨): يحق للعاملة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين.

مادة (٢٨٩): لا يجوز لغرفة مكة المكرمة فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما، على أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، وألا تتجاوز مدة غيابها مئة وثمانين يوماً في السنة سواء أكانت متصلة أم متفرقة.

مادة (٢٩٠): يسقط حق العاملة فيما تستحقه من أحكام في المواد السابقة إذا ثبت أنها عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصريح بها، ولغرفة مكة المكرمة في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها وفق المنصوص عليه في المادة (١٥٧) من نظام العمل.

مادة (٢٩١):

أ. 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.



ب. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يومًا.
وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق لغرفة مكة المكرمة أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
مادة (٢٩٢): تُعدّ غرفة مكة المكرمة السكن والأماكن المناسبة لراحة العاملات وذلك بمعزل عن الرجال، وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر، والتقيد بالعادات والتقاليد المعمول بها في المملكة العربية السعودية.



الباب الثامن/ قواعد العمل

الفصل الأول: المظهر العام:

مادة (٢٩٣): تؤمن غرفة مكة المكرمة الملابس الموحدة لبعض فئات العاملين، ويراعى في هذه الملابس ما يلي:

- أ. أن تحمل اسم غرفة مكة المكرمة.
- ب. أن تحمل شعار غرفة مكة المكرمة.
- ت. أن تلائم الطقس السائد في المنطقة.
- ث. أن تتناسب الألوان مع طبيعة العمل الذي يؤديه العامل.
- ج. أن يُراعى فيها عنصر السلامة.

مادة (٢٩٤): تحدد فئات العاملين التي يطلب منها استخدام الزي الموحد بما يلي:

- أ. رجال الأمن.
- ب. عمال الضيافة.
- ت. عمال النظافة.
- ث. عمال التحميل والتنزيل.
- ج. عمال الصيانة.

مادة (٢٩٥): نظرًا لأهمية المظهر الخارجي للعامل ولإعطاء صورة جيدة عن غرفة مكة المكرمة للآخرين سواءً

للزملاء بين بعضهم البعض أو الجهات الخارجية، ولما يمثل ذلك من قيمة عالية فإن غرفة مكة المكرمة

تتوقع من العاملين الاهتمام بالملابس والهندام ويكون ذلك بإحدى الطرق التالية:

- أ. اللباس الوطني (الثوب وغطاء الرأس المكتمل والمتعارف عليه).
- ب. البدلة الكاملة والقميص وربطة العنق.
- ت. الزي الموحد لبعض فئات العاملين.
- ث. الزي المحتشم للسيدات.
- ج. بطاقة العمل.

مادة (٢٩٦): تؤكد غرفة مكة المكرمة على أن النظافة من الإيمان ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر النظافة

الجسدية، والنظافة الخاصة بالبيئة، والنظافة التي تتعلق بمكان العمل.

مادة (٢٩٧): يحدد الأمين العام أو من ينوب عنه فئات العاملين التي تقع عليهم مسؤولية استضافة ضيوف وزوار

غرفة مكة المكرمة.



- مادة (٢٩٨): يحدد الأمين العام بغرفة مكة المكرمة الأماكن التي يحظر دخولها قطعياً على زوّار الغرفة، أو على العاملين الذين ليس لهم عمل مباشر في تلك الأماكن.
- مادة (٢٩٩): يُمنع منعاً باتاً على أي شخص أو عامل الدخول إلى مكتب الأمين العام أو مساعديه أو مدير الإدارة القانونية أثناء غيابهم ويُستثنى من ذلك عاملي السكرتارية أو الموظفين التابعين لهم وعمّال النظافة.

الفصل الثاني: المراسلات والمقترحات:

أولاً: المراسلات:

- مادة (٣٠٠): يجب أن يتم تسليم الخطابات الرسمية المتعلقة بالعمل للعامل بشكل عاجل، عن طريق إحدى الوسائل المعتمدة التالية: البريد المسجل، البريد الممتاز، البريد الإلكتروني، العنوان الوطني، أو أن يتم تسليمها له مناولاً بموجب إيصال بالاستلام.
- مادة (٣٠١): ينبغي أن يتم إبلاغ العامل الذي انتهت خدماته من خلال خطابات كتابية رسمية مرسلة بالبريد المسجل مع الاحتفاظ بسند الاستلام إلى عنوان مقر إقامته، أو بالوسائل الأخرى المذكورة في المادة السابقة.
- مادة (٣٠٢): تستخدم الأوراق الرسمية المعتمدة نظاماً والتي تحمل شعار غرفة مكة المكرمة في الاتصالات الخارجية بالعاملين ولا يعتد بالمراسلات التي لا تحمل شعار الغرفة.
- مادة (٣٠٣): يعتبر إرسال المراسلات بالفاكس مع احتفاظ المرسل بأصل الرسالة الأتوماتيكية التي يطبعها الفاكس دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
- مادة (٣٠٤): يعتبر إرسال المراسلات عن طريق شبكات الحاسب الآلي الداخلية والخارجية "البريد الإلكتروني" مع احتفاظ المرسل بالبريد الذي أرسل من جهازه دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
- مادة (٣٠٥): في الحالات التي يترتب فيها أي حقوق قانونية على استلام الرسالة سواءً على العامل أو على غرفة مكة المكرمة يتم الاحتفاظ بدليل على استلام المرسل إليه للرسالة سواءً أكانت ورقية أو إلكترونية.
- مادة (٣٠٦): الاتصالات الشفوية مع العاملين ينبغي أن تتم بطريقة ودية وذات طابع رسمي في إظهار التقدير والاحترام للعامل.



ثانياً: المقترحات:

مادة (٣٠٧): تؤكد وتشجع غرفة مكة المكرمة جميع العاملين لديها على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.

مادة (٣٠٨): يتم تشكيل لجنة دراسة للمقترحات بقرار من الأمين العام وعضوية من يراه مناسباً للنظر في الاقتراحات المقدمة.

مادة (٣٠٩): يُمنح العامل الذي يقدم مقترحات تؤدي لزيادة الإنتاجية وتحسين ظروف العمل مكافأة يعود تقديرها إلى الأمين العام.

مادة (٣١٠): تؤكد غرفة مكة المكرمة لعاملاتها على ضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.

مادة (٣١١): تؤكد غرفة مكة المكرمة لعاملاتها على ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في المقترحات التي يتم تقديمها من خلالها.

مادة (٣١٢): تؤكد غرفة مكة المكرمة لعاملاتها على عدم الإضرار بأي عامل لأي مقترح يتم تقديمه.

مادة (٣١٣): تحتفظ غرفة مكة المكرمة بمكان خاص للاقتراحات يكون بعهددة إدارة الموارد البشرية.



الباب التاسع/ المكافآت والجزاءات والتظلم

الفصل الأول: المكافآت:

مادة (٣١٤): تُمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤديون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو رفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها سواء أكان مادياً أو معنوياً.

مادة (٣١٥): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة "المنصوص عليها".

مادة (٣١٦): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية وتتضمن:

- أ. كتاب الشناء والتقدير.
 - ب. شهادة شكر وتقدير.
 - ت. نشر اسم العامل في مجلة الغرفة أو النشرة البريدية.
- ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

- أ. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- ب. مكافآت الإنتاج.
- ت. مكافآت مقطوعة.
- ث. مكافآت الاختراع أو الإبداع.
- ج. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.
- ح. منح إجازة إضافية بأجر.

مادة (٣١٧): تُمنح المكافآت بقرار من الأمين العام أو من ينوب عنه في ذلك.

مادة (٣١٨): يجوز أن تُقيم غرفة مكة المكرمة احتفاءً أو تكريمًا سنوياً للعاملين خلال الربع الأول من العام الميلادي، أو بحسب الوقت الذي تراه مناسباً.

مادة (٣١٩): يتم تكريم العاملين بمهدايا رمزية بشكل مادي أو معنوي ويتم تقدير ذلك من الأمين العام مع مراعاة الميزانية التقديرية.

مادة (٣٢٠): يُراعى في الهدايا ما يلي:

أ. أن تكون موحدة للجميع.

ب. أن تحمل شعار غرفة مكة المكرمة.

مادة (٣٢١): يتم توجيه خطاب تقدير للعاملين الذين أمضوا فترات طويلة في خدمة غرفة مكة المكرمة.

مادة (٣٢٢): يجوز بقرار من الأمين العام بهدف تشجيع العاملين إلى المبادرة الشخصية لتنمية معلوماتهم ورفع مستواهم العلمي في مجال عملهم بالغرفة الموافقة على انتسابهم إلى أحد المعاهد العليا أو الجامعات للدراسة، وفي هذه الحالة تقوم غرفة مكة المكرمة بصرف مكافأة تقديرية لهم بعد التخرج.

مادة (٣٢٣): يشترط لصرف المكافأة التقديرية التعليمية للعاملين ما يلي:

أ. أن يكون سعودي الجنسية.

ب. أن يقدم العامل ما يُثبت نجاحه في امتحان كل فصل دراسي في المعهد أو الجامعة بحيث لا يقل عن تقدير جيد.

ت. أن يقدم العامل المستندات الثبوتية.

ث. أن يكون المعهد أو الجامعة من المعاهد أو الجامعات والتي توافق الغرفة على التحاق منسوبيها بها.

ج. يخضع ذلك للميزانية التقديرية.

مادة (٣٢٤): مصاريف الاشتراك في الجمعيات أو الهيئات العلمية المهنية:

أ. يجوز بقرار من الأمين العام تحمل اشتراك العاملين الذين تتطلب وظائفهم المشاركة في الجمعيات أو الهيئات العلمية المهنية لضمان استمرار اطلاعهم على التطورات المهنية في مجال عملهم.

ب. تتحمل غرفة مكة المكرمة قيمة الرسوم السنوية التي يتكبدها العامل للاشتراك في واحدة فقط من الجمعيات أو الهيئات المهنية والمعترف بها رسمياً من غرفة مكة المكرمة للاستفادة منها.

ت. يخضع ذلك للميزانية التقديرية.

الفصل الثاني: المخالفات والجزاءات:

مادة (٣٢٥): تعتبر مخالفة تستوجب الجزاء ارتكاب العامل لأياً من المخظورات الواردة في النظام، أو في هذه اللائحة، أو الأفعال الواردة بجدول الجزاءات والمخالفات المشمولة بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٣٢٦): يكون العامل مسؤولاً جزائياً من الناحية الإدارية عن مخالفة النظام واللائحة والسياسات الداخلية.

مادة (٣٢٧): لا يخل اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق العامل المخالف للنظام واللائحة والسياسات الداخلية من حق غرفة مكة المكرمة بإحالة إلى إحدى الجهات القضائية أو المختصة إذا اقتضى الأمر ذلك.

مادة (٣٢٨): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

أ. التنبيه: هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل مديره المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب. الإنذار الكتابي: هو كتاب توجهه غرفة مكة المكرمة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً، وإرفاق صورة بملفه والتوثيق بسجل المخالفات.

ت. حسم نسبة من الأجر: في حدود جزء من الأجر اليومي، وإرفاق صورته بملفه والتوثيق بسجل المخالفات.

ث. الحسم من الأجر: بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى، وإرفاق صورة بملفه والتوثيق بسجل المخالفات.

ج. الإيقاف عن العمل بدون أجر: هو منع العامل من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد وإرفاق صورة بملفه والتوثيق بسجل المخالفات.

ح. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها، وإرفاق صورة بملفه والتوثيق بسجل المخالفات.

خ. فصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

د. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

مادة (٣٢٩): عند اتخاذ إجراء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة ما يلي:

أ. أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في غرفة مكة المكرمة.

ب. الجزاءات السابقة المطبقة بحق العامل المخالف.

ت. نوعية المخالفة المرتكبة.



ث. عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.

ج. المساواة في فرض الجزاءات مع العاملين الآخرين للمخالفات المتشابهة.

مادة (٣٣٠): تُباشر الإدارة القانونية جميع أعمال ومهام التحقيق المُسندة إليها من قبل الأمين العام في الشكاوى والمخالفات الإدارية والعمالية للعاملين بغرفة مكة المكرمة ولها في ذلك كافة الصلاحيات التي تخولها لإصدار التوصية القانونية أو نتائج التحقيق.

مادة (٣٣١): استثناءً من أحكام المادة السابقة، يحق لإدارة الموارد البشرية مباشرة التحقيق في بعض المخالفات المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات والتي تتعلق بمواعيد العمل، وغيرها من المخالفات التي تتسم بطابعها البسيط مقارنة مع غيرها، على أن تتم جميع الإجراءات من خلالها بشكل إلكتروني.

مادة (٣٣٢): تتولى الإدارة القانونية مهمة تحديد وجدولة مواعيد الاستدعاء وطلب الحضور لجلسات التحقيق والإفادة من خلال البريد الإلكتروني المعتمد والعائد لها، ولها في سبيل ذلك تحديد الزمان والمكان المناسبين لتحقيق هذا الإجراء على أن يتم حدوثه داخل مقر الغرفة، وتسري أحكام هذه المادة على كافة عاملي غرفة مكة المكرمة.

مادة (٣٣٣): التحقيق إجراء لاحق على الاستدعاء، يتم بموجبه استجواب العامل المتهم بالمخالفة المنسوبة إليه أو من له علاقة بغرض الوصول إلى حقيقة ترتبط بواقعة معينة في حال عدم كفاية الأدلة.

مادة (٣٣٤): كإجراء احتياطي في سبيل الوصول للحقيقة، يحق لمدير الإدارة القانونية أو من ينوبه إيقاف العامل عن العمل لمدة أقصاها خمسة أيام عمل شريطة أن يكون هذا الإيقاف بأجر كامل.

مادة (٣٣٥): يحق لمدير الإدارة القانونية أو من ينوبه - متى اقتضى الحال - أن يوجه بشكل مباشر بالتحقيق مع العاملين في المخالفات الإدارية والعمالية دون الحاجة لتوجيه من الأمين العام في ذلك.

مادة (٣٣٦): يتم تطبيق النتائج والتوصيات المتعلقة بالتحقيق والصادرة من قبل الإدارة القانونية فور اعتمادها من قبل مدير الإدارة القانونية أو من ينوبه بصفته صاحب الاختصاص الوحيد في ذلك.

مادة (٣٣٧): مهام التحقيق هي أعمال مستقلة بذاتها وذات طابع سري، ولا يملك الحق من ليس علاقة بمباشرتها أن يطلب أيًا من المستندات، أو المعلومات التي تتصل بها، أو أن يتدخل في طبيعتها.

مادة (٣٣٨): لا يجوز توقيع الجزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله ووجهة نظره، على أن يثبت نوع المخالفة كتابيًا في قرار الجزاء الموقع على العامل.

مادة (٣٣٩): للعامل الحق في الاعتراض على الجزاء الموقع عليه لدى الإدارة المختصة، وفي حال ثبت عدم قيام العامل بالمخالفة فيتم إلغاء الجزاء الموقع عليه بناءً على ذلك.



مادة (٣٤٠): الأصل في التحقيق أن يكون حضورياً، ويجوز أن يتم عبر البريد الإلكتروني المعتمد للعامل، أو بأي طريقة أخرى مشروعة، وفي حال تخلف العامل عن الحضور بالرغم من تبليغه التبليغ الصحيح، أو لم يتم بالتجاوب والرد على التحقيق، فإنه يعتبر قد أسقط حقه طواعية في إبداء دفوعه بالرغم من إتاحة الفرصة له، ويعتبر القرار الصادر بحقه حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه، أو عدم تجاوبه يرجع إلى سبب قاهر تقبله الإدارة المختصة بالتحقيق، مع عدم الإخلال في أحقية توقيع الجزاء المناسب عليه لقاء عدم حضوره.

مادة (٣٤١): في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مئة وثمانون يوم على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (٣٤٢): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (٣٤٣): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد.

مادة (٣٤٤): يسقط حق غرفة مكة المكرمة في اتخاذ إجراء تأديبي للمخالفات التي ارتكبتها العامل بعد مضي ثلاثون يوماً على اكتشافها

مادة (٣٤٥): يخطر العامل كتابياً بالمخالفة التي ارتكبتها، مع الإشارة إلى البند المختص في النظام، أو اللائحة، أو السياسات الداخلية، أو لائحة المخالفات والجزاءات، وإلى الحالات السابقة التي خالف فيها العامل ووقعت عليه أحكام بالجزاء، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.

مادة (٣٤٦): إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، فإنه يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه كما يجوز إثبات التبليغ بكافة طرق الإثبات.

مادة (٣٤٧): لا يجوز لغرفة مكة المكرمة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بغرفة مكة المكرمة أو بأحد المسؤولين فيها، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل.

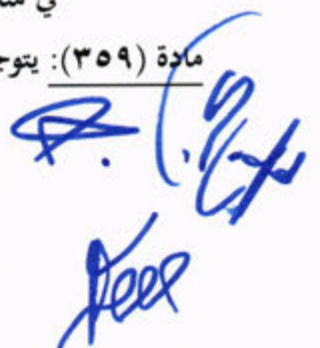
مادة (٣٤٨): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام المحكمة العمالية لنص المادة (٧٢) من نظام العمل يجوز للعامل أن يتظلم أمام غرفة مكة المكرمة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.



- مادة (٣٤٩): تقوم غرفة مكة المكرمة بتسجيل الغرامات والجزاءات التي توقعها على العامل في سجل خاص بكل عامل مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الجزاء وسبب إيقاف الجزاء وتاريخ ذلك، ولا يجوز التصرف في قيمة الجزاءات إلا فيما يعود بالنفع على عاملي غرفة مكة المكرمة.
- مادة (٣٥٠): تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل ويتم صرفها بما يعود بالنفع على عاملي غرفة مكة المكرمة.
- مادة (٣٥١): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق غرفة مكة المكرمة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥) (٨٠) من نظام العمل.

الفصل الثالث: التظلم والشكاوى:

- مادة (٣٥٢): تؤكد غرفة مكة المكرمة على المدراء مساعدة العاملين في حل المشاكل بطرق ودية وغير رسمية، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى انخفاض الإنتاجية، وتوتر علاقات العمل.
- مادة (٣٥٣): مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات القضائية المختصة بحق للعامل أن يتظلم إلى الأمانة العامة أو إلى الإدارة المختصة من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم خلال عشرة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.
- مادة (٣٥٤): يتوجب البت بالتظلم المرفوع من العامل خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم.
- مادة (٣٥٥): يحق لغرفة مكة المكرمة عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق العامل لتسوية الخلاف القائم بينه وبين المتظلم منه على النحو الذي يحمي حقوق الطرفين.
- مادة (٣٥٦): يجوز للعامل رفع شكوى ضد عامل آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لأحد نصوص النظام أو اللائحة أو السياسات الداخلية وترفع الشكوى إلى مديره المباشر.
- مادة (٣٥٧): الخلافات الشخصية التي لا تمت لعمل غرفة مكة المكرمة بصله بين العاملين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي بينما ينصب التحقيق على الخلافات الشخصية التي تربك حركة العمل والإنتاجية.
- مادة (٣٥٨): يتم الشروع في إجراءات التظلم رسمياً عندما يتعذر على المدير المباشر والعامل التوصل لحل المشكلة القائمة بينهما أو الشكوى من خلال النقاش الرسمي وغير الرسمي ويساعد مدير إدارة الموارد البشرية في مناقشة المشكلة وتقديم المقترحات لحلها بالطرق الودية أو النظامية.
- مادة (٣٥٩): يتوجب تقديم الشكوى خلال (٧) أيام من تاريخ وقوعها.



الباب العاشر / انتهاء الخدمة

مادة (٣٦٠): مع مراعاة أحكام المادة (٧٤) من نظام العمل، تنتهي خدمة العامل في الحالات التالية:

- أ. استقالة العامل.
- ب. عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة.
- ت. ثبوت عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء عمله وذلك بتقرير طبي معتمد، طبقاً لما ورد في المادة (٧٩) من نظام العمل.
- ث. وفاة العامل، طبقاً لما ورد في المادة (٧٩) من نظام العمل.
- ج. إنهاء العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٧)، (٨٠) من نظام العمل السعودي.
- ح. ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل السعودي (مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها).
- خ. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل، أو رخصة إقامة غير السعودي، أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد (أو لم يتم تجديدها أو أبعده عن البلاد).
- د. إذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

مادة (٣٦١): تلتزم غرفة مكة المكرمة عند انتهاء عقد العمل بما يلي:

- أ. أن يعطي العامل بناء على طلبه شهادة خدمة دون مقابل يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بها، ومهنته، ومقدار أجره الأخير، ولا يجوز لغرفة مكة المكرمة تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه.
- ب. أن يعيد إلى العامل جميع ما أودعه لديه من شهادات ووثائق.

مادة (٣٦٢): إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة الإشعار وفقاً للمادة (٧٥) من نظام العمل فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

أولاً: انتهاء العقد:

انتهاء مدة عقد العمل محدد المدة:

مادة (٣٦٣): ينتهي عقد العمل المحدد المدة في غرفة مكة المكرمة بشكل تلقائي بانتهاء العمل المتفق عليه، أو بحلول

أجله.



وإذا استمر الطرفان في تنفيذه عُد العقد مجدداً لمدة غير محددة مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٣٧) من نظام العمل بالنسبة لغير السعوديين.

مادة (٣٦٤): لا يتم تجديد عقد عمل غير السعودي إذا توفر سبب من الأسباب التالية:

- أ. وجود مواطن سعودي مؤهل تمكنه كفاءته من أن يحل مكانه في الوظيفة.
- ب. إذا كان مستوى أداء العامل غير مرضي.
- ت. مخالفة العامل للأحكام التي قضى بها نظام العمل، أو عقد العمل الخاص به.

انتهاء عقد العمل غير المحدد المدة:

مادة (٣٦٥): يعتبر عقد العمل غير محدد المدة في إحدى الحالتين التاليتين أيهما أقل مع اشتراط استمرارية مباشرة العقد وهي:

- أ. إذا تعددت مرات تجديد العقد المحدد المدة ثلاث مرات متتالية.
- ب. إذا بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات.

مادة (٣٦٦): ينتهي عقد العمل في الأحوال التالية:

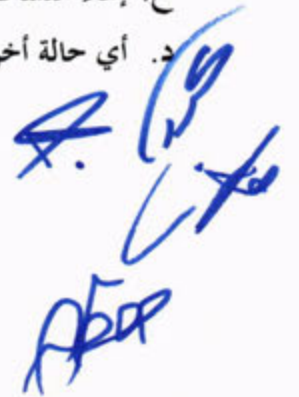
- أ. إذا اتفق الطرفان على إنجائه بشرط موافقة العامل الكتابية.
- ب. إذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام فيستمر إلى أجله.
- ت. بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفق المادة (٧٥) من هذا النظام.
- ث. بلوغ العامل سن التقاعد وهي (٦٠) سنة للعمال و (٥٥) سنة للعاملات ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل، وإذا كان عقد العمل محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

ج. القوة القاهرة

ح. إغلاق المنشأة نهائياً.

خ. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ما لم يتفق على غير ذلك.

د. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر



ثانياً: الاستقالة:

مادة (٣٦٧): يحق للعامل التقدم بطلب الاستقالة من وظيفته الحالية بطلب مكتوب إلى مديره المباشر يوضح فيه الأسباب قبل موعد تركه للعمل وفقاً للمدة المتفق عليها بالعقد.

مادة (٣٦٨): يتم قبول استقالة الأمين العام من قبل مجلس الإدارة، ويتم قبول استقالة باقي العاملين من قبل الأمين العام.

مادة (٣٦٩): يجوز للعامل العدول عن الاستقالة بعد موافقة صاحب الصلاحية على العدول عنها على أن تتم الموافقة على العدول قبل التاريخ المحدد لترك العمل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً.

مادة (٣٧٠): يجوز لصاحب الصلاحية في قبول الاستقالة مقابلة العامل المستقيل للتعرف على الأسباب أو جوانب القصور والممارسات الخاطئة التي أدت إلى عدم رغبة العامل في الاستمرار بالعمل في غرفة مكة المكرمة.

ثالثاً: إنهاء العقد بناءً على رغبة الأمانة العامة بغرفة مكة المكرمة:

مادة (٣٧١): يحق لغرفة مكة المكرمة إنهاء العقد غير محدد المدة بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه للعامل كتابة قبل موعد ترك العمل على ألا تقل عن المدة المنصوص عليها بنظام العمل.

مادة (٣٧٢): يعتبر من قبيل الأسباب المشروعة سعودة الوظائف.

مادة (٣٧٣): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل ولائحة تنظيم العمل توجيه إخطار خطي إلى الطرف الآخر لإنهاء عقد العمل يجب أن يراعى في الإخطار ما يلي:

أ. أن يكون الإخطار خطياً وتكون عباراته واضحة الدلالة في إنهاء العقد ولا تحتل تفسيرات أو تأويلات مخالفة للقصد الحقيقي من الإخطار.

ب. أن يسلم الإخطار إلى الطرف الآخر قبل الموعد المحدد لإنهاء العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً بالنسبة للعاملين المعيّنين بأجر شهري وعقد سنوي، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة للعاملين الآخرين.

ت. إذا لم يراع الطرف الذي قام بإنهاء مدة الإخطار فإنه ملزم بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجر العامل عن مدة الإخطار، ويتخذ الأجر الأخير للعامل أساساً لتقدير التعويض.

ث. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

ج. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع أو تعذر الوصول إليه، يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل (مع الاحتفاظ بسند الاستلام) على عنوانه المثبت في عقد العمل وفي ملف العامل مع إعداد محضر بذلك لإثبات الحالة.



ح. إذا كان الإشعار من طرف غرفة مكة المكرمة فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب، ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر غرفة مكة المكرمة بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل، ولغرفة مكة المكرمة أن تُعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، و التزام غرفة مكة المكرمة بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجره عن مهلة الإشعار، ويحق لغرفة مكة المكرمة في جميع الأحوال إعفاء العامل من الالتزام بمهلة الإشعار.

رابعاً: عدم صلاحية العامل خلال فترة التجربة:

مادة (٣٧٤): في حال ثبوت عدم صلاحية العامل على أداء مهام الوظيفة المعين عليها بالكفاءة المطلوبة خلال فترة التجربة فيحق لغرفة مكة المكرمة إنهاء خدماته دون سابق إنذار، ولا يستحق في هذه الحالة تعويضاً أو مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للمادة (٥٤) من نظام العمل.

خامساً: العجز الكلي:

مادة (٣٧٥): يحق لغرفة مكة المكرمة إنهاء عقد العمل إذا عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء عمله، على أن يثبت ذلك بموجب شهادة طبية من جهة معتمدة من غرفة مكة المكرمة.

مادة (٣٧٦): في حالة إنهاء عقد العمل بسبب العجز الكلي تدفع غرفة مكة المكرمة للعامل جميع مستحققاته المالية بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة، على ألا يخل ذلك بالأحكام الخاصة بالتعويض عن إصابات العمل والأحكام الخاصة بدفع مستحقات العامل الشهرية من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

سادساً: وفاة العامل:

مادة (٣٧٧): ينتهي عقد العمل عند وفاة العامل ويكون تاريخ انتهاء خدمة العامل المتوفي هو التاريخ المحدد في شهادة الوفاة.

مادة (٣٧٨): تدفع غرفة مكة المكرمة جميع المستحقات المالية للعامل المتوفي بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة بعد صدور صك شرعي يحدد أسماء الورثة واسم الوصي الشرعي المخول باستلام مستحققاته المالية.



مادة (٣٧٩): تتحمل التأمينات الاجتماعية تكاليف نقل جثمان العامل غير السعودي إلى موطنه إذا كان متعاقدًا معه من الخارج، وفق نظام مؤسسة التأمينات الاجتماعية.

سابعاً: الفصل لأسباب تأديبية وفق المادة (٨٠) من نظام العمل:

مادة (٣٨٠): يحق لغرفة مكة المكرمة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار مسبق مهما بلغت خدمة العامل إذا ارتكب العامل أحد الأفعال التالية دون الإخلال بحقه في إبداء أسباب معارضته للفسخ:

أ. إذا وقع منه اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مسؤوليه أثناء العمل أو بسببه.

ب. إذا لم يؤد التزاماته الجوهرية الموضحة في عقد العمل، أو لم يقطع الأوامر والتعليمات المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل اللجنة الخاصة بسلامة العمل والعاملين رغم إنذاره كتابة بذلك.

ت. إذا ثبت أنه اتبع سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

ث. إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد منه إلحاق خسارة مادية أو معنوية بغرفة مكة المكرمة أو أمانتها، بشرط أن تبلغ (غرفة مكة المكرمة) الجهات المختصة بالحادث خلال (٢٤) ساعة من وقت العلم بوقوعه.

ج. إذا ثبت قيامه بتزوير أحد مستندات ووثائق أو ومسوغات التعيين بغرفة مكة المكرمة للحصول على العمل.

ح. إذا لم ينجح في أداء عمله على الوجه المطلوب أثناء فترة التجربة، على أن يتم الفسخ بقرار من صاحب الصلاحية في غرفة مكة المكرمة بناء على تقرير من مدير العامل المباشر يوضح فيه أسباب عدم صلاحيته للعمل.

خ. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

د. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على مكاسب شخصية.

ذ. إذا ثبت أنه أفشى الأسرار الخاصة بالعمل.

ثامناً: فسخ العقد وفقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل:

مادة (٣٨١): يحق للعامل فسخ عقد العمل دون الإخلال بحقه في التعويض ومكافأة نهاية الخدمة في الحالات التي حددها المادة (٨١) من نظام العمل.

تاسعاً: إلغاء رخصة العمل، أو رخصة الهوية لغير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد

مادة (٣٨٢): إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو لم توافق على تجديدها وقررت إبعاده عن البلاد يعتبر عقده منتهياً وتدفع له غرفة مكة المكرمة في هذه الحالة جميع مستحقاته المالية بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة ما لم يوجد سبب قانوني يمنع دفع هذه المستحقات.

عاشراً: التقاعد:

مادة (٣٨٣): يحال العامل للتقاعد عند بلوغه سن الستين (٦٠) عاماً حسب التقويم الهجري المثبت بالوثائق الرسمية.

مادة (٣٨٤): يدفع للعامل جميع مستحقاته المالية بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٣٨٥): يجوز بقرار من أمين عام غرفة مكة المكرمة أو من يفوضه وبناءً على مصلحة العمل تمديد خدمة العامل إذا كان من ذوي التخصصات النادرة أو التخصصات الأخرى التي تحتاجها غرفة مكة المكرمة إلى الخامسة والستين كحد أقصى، على أن يجدد عقده سنوياً، وبشرط أن يكون بموجب تقرير طبي معتمد عن صحته وصلاحيته للعمل.

مادة (٣٨٦): بعد انتهاء التعاقد بين غرفة مكة المكرمة والعامل لا يجوز إعادة التعاقد معه إلا بعد مرور سنتين من انتهاء التعاقد.

الحادي عشر: إنهاء العقد وفقاً لأحكام المادة (٧٧) من نظام العمل:

مادة (٣٨٧): ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنجائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو التالي:

- ١- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.
- ٢- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- ٣- يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (١)، (٢) من هذه المادة عن أجر العمل لمدة شهرين.

الثاني عشر: استقالة العامل:

مادة (٣٨٨): في حال عدم مراعاة المهلة المحددة للإشعار في خطاب الاستقالة وعدم إعفاء العامل من المهلة، فيتم خصم أجر المهلة المحددة للإشعار من المستحقات.

مادة (٣٨٩): يتم تقديم الاستقالة من قبل العامل بطريقة خطية، يحدد بها تاريخ سريان الاستقالة ويجب ألا تكون مرتبطة بأي شرط من الشروط.

مادة (٣٩٠): في حالة استقالة العامل في العقود غير المحددة المدة فإنه يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

مادة (٣٩١): يتوجب على العامل خلال فترة مهلة الإشعار أن يقوم بتنفيذ مهامه وواجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة.

الثالث عشر: مكافأة نهاية الخدمة وشهادة الخدمة:

مادة (٣٩٢): للعامل الحصول على شهادة الخدمة دون أي مقابل عند انتهاء خدمته وبعد الانتهاء من إجراءات المخالصة والتأكد من تسليم العامل جميع ما عليه من عهد والتزامات لغرفة مكة المكرمة.

على غرفة مكة المكرمة إعادة جميع ما استلمته من العامل من شهادات أو وثائق.

مادة (٣٩٣): في جميع الأحوال يتوجب على العاملين الذين تنتهي خدماتهم في غرفة مكة المكرمة تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أجهزة تقنية المعلومات إلى غرفة مكة المكرمة.

مادة (٣٩٤): في جميع الأحوال يتوجب على العاملين الذين تنتهي خدماتهم في غرفة مكة المكرمة إنهاء أي مواضيع معلقة أو بحاجة لمتابعة خاصة بأعمالهم المؤكولون لإنجازها والحرص على عدم إلحاق أو ترتب أي ضرر بأعمال غرفة مكة المكرمة مع المدير المباشر.

مادة (٣٩٥): لغرفة مكة المكرمة الحق في إعفاء العامل عن مهلة الإشعار إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك شريطة موافقة واعتماد الأمين العام.

مادة (٣٩٦): عند إنهاء الخدمات يجب مراعاة النقاط التالية:

أ. أن يكون إنهاء الخدمات بموجب خطاب رسمي خطي معتمد من غرفة مكة المكرمة.

ب. أن يسلم الخطاب للعامل ويوقع عليه بما يفيد الاستلام ويدون تاريخه.

ت. في حالة امتناع العامل عن استلام الإخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه الدائم بملف خدمته أو البريد الإلكتروني المدون في العقد.



مادة (٣٩٧): لا يجوز لغرفة مكة المكرمة دفع مكافأة نهاية الخدمة للعاملين إلا بعد انتهاء خدماتهم، ولا يحق منح العامل جزء من مكافأة نهاية الخدمة أثناء سريان عقده.

مادة (٣٩٨): إذا انتهت علاقة العمل وجب على غرفة مكة المكرمة أن تدفع للعامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

مادة (٣٩٩): يستحق العامل كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- أ. إذا ترك العامل العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.
 - ب. إذا استقالت العاملة خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
 - ت. استقالة العامل في العقود غير المحددة المدة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- مادة (٤٠٠): لا يستحق العامل الذي تنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة في أي من الحالات التالية:
- أ. إذا أنهت غرفة مكة المكرمة خدمات العامل خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل.
 - ب. انتهاء الخدمة بموجب المادة (٨٠) من النظام.



الباب الحادي عشر / أحكام ختامية

مادة (٤٠١): تُعد غرفة مكة المكرمة تصنيفاً للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشدة في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.

مادة (٤٠٢): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق غرفة مكة المكرمة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (٤٠٣): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

مادة (٤٠٤): بناءً على السياسة العامة للقروض والكفالات المالية فإن غرفة مكة المكرمة ليست ملزمة بمنح العامل أي قروض أو كفالات وإن هذه القروض والكفالات ليست حقاً مكتسباً للعامل.

مادة (٤٠٥): تتوقع غرفة مكة المكرمة من العامل ألا يُحمّل نفسه من الأعباء المالية إلا بالقدر الذي يستطيع الوفاء به، وأن يتم طلب القرض لمقابلة أعباء والتزامات طارئة ومستعجلة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه القروض.

مادة (٤٠٦): في حالة طلب العامل الحصول على قرض من إحدى البنوك ينحصر دور غرفة مكة المكرمة في تقديم خطابات التعريف التي تحدد راتب العامل وتاريخ التحاقه بالعمل بغرفة مكة المكرمة دون أدنى مسؤولية

عليها.



الباب الثاني عشر / جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	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%	١٥%	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
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
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			

تابع أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة

A. B. J. P.

تابع أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمس أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشرة يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.		
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.		
١٧	تأخير البدء في العمل، أو إيقافه قبل الميعاد؛ دون مبرر.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
١٨	عدم وجود بصمة دخول.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
١٩	عدم وجود بصمة خروج.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم

(Handwritten signature and stamp)

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الغرفة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الغرفة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة، لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو قرارات، أو معاملات، أو بلاغات إدارة الغرفة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	توزيع الشهادات أو المحررات التي تخص العاملين دون موافقة الأمين العام أو من ينوبه على ذلك.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	عدم اتباع العامل للتسلسل الإداري	%٥٠	%٧٥	يوم	يومان
١٢	الأكل في مكان العمل، أو في غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥

Handwritten signature and stamp in blue ink.

تابع ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٤	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٥	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٦	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٧	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر، أو المعلنة عن طريق البريد الإلكتروني.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٩	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والغرفة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٠	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
٢١	الإهمال، أو التهاون في العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٢	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر مادي لأحد العملاء، أو لغرفة مكة المكرمة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٣	إهمال العامل في حفظ الأوراق، أو المستندات المتعلقة بعمله.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

تابع ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢٤	إذا نتج عن إهمال العامل في حفظ الأوراق والمستندات المتعلقة بعمله إطلاع الغير أو استغلالهم للمعلومات المدونة بالأوراق والمستندات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٥	الإهمال أو التهاون الجسيم المتعمد في العمل الذي قد ينتج عنه ضرر بالغ بالأرواح أو الممتلكات	إنذار بالفصل	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)		
٢٦	الإهمال في إغلاق، أو تأمين كل ما بعهدته العامل من أجهزة، أو صناديق، أو مصابيح، أو أبواب، ... إلخ.	%١٥	%٢٠	%٢٥	%٣٥
٢٧	تكليف العامل لغيره في القيام بالعمل المنوط به، دون موافقة المدراء في العمل.	إنذار كتابي	%٥٠	يوم	يومان
٢٨	قراءة الصحف، والمجلات، وسائر المطبوعات، في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي، دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	%١٥	%٢٥	%٥٠	يوم
٢٩	عدم إبلاغ العامل مدرائه فوراً عن أي عطل، أو خلل، أو فقد لأحد الآلات، أو الأجهزة التي يعمل بها.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣٠	رفض العامل استلام، أو تبليغ، أي مذكرة، أو قرار، أو معاملة.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣٠	إذا نتج عن رفض العامل استلام، أو تبليغ أي مذكرة، أو قرار، أو معاملة منوطة به؛ ضرر للغرفة، أو لأحد العملاء.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣١	امتناع العامل عن القيام بأعمال الجرد، والتسليم.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

(Handwritten signature and stamp)

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		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 أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الغرفة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو المعلنة عن طريق البريد الإلكتروني.	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الغرفة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الغرفة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للأخرين بما يخذل الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			

تابع ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل التواصل الإلكترونية على غرفة مكة المكرمة، أو المدير المسؤول، أو أحد المدراء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو عدم الالتزام بالتعليمات المطلوبة من اللجنة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	إساءة الأدب مع أعضاء لجنة التحقيق أثناء التحقيق	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	جمع إعانات، أو نقود، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٨	سوء معاملة المدراء لمؤوسيتهم.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٩	التدخل أو المساهمة أو المناقشة في الأمور السياسية أو الدينية في موقع العمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢٠	ظهور العامل بمظهر غير لائق في مقر العمل.	إنذار كتابي	٥٠٪	يوم	يومان
٢١	عدم تقيد العامل بالزي الرسمي المقرر في الغرفة.	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢٢	عدم الاعتناء بالمظهر العام	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢٣	إجراء كشط، أو إضافة، في دفاتر الغرفة، أو سجلاتها، أو أوراقها، دون علم المدراء وموافقتهم على ذلك.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٤	قبول العامل لأي هدية، أو مكافأة، أو خدمة من أي شخص، مقابل العمل الذي يؤديه للجمهور.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----

(Handwritten signature and stamp)

تابع ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢٥	استفسار العامل، أو تدخله في معاملات لا تتعلق بطبيعة عمله.	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢٦	استفسار العامل، أو تدخله في معاملات لا تتعلق بطبيعة عمله؛ بقصد الحصول على منفعة شخصية غير مشروعة.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
٢٧	تصوير، أو نشر أي مستند يخص الغرفة بأي وسيلة كانت، دون الحصول على موافقة خطية من الإدارة العليا؛ مما ينتج عنه ضرر مادي أو معنوي للغرفة.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
٢٨	نقل مستندات، أو محررات تخص الغرفة خارج مقرها، دون الحصول على إذن بذلك.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
٢٩	نقل مستندات، أو محررات تخص الغرفة خارج مقرها، دون الحصول على إذن؛ إذا نشأ عن ذلك إضرار بالعمل بقصد العمد.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
٣٠	استعمال عبارات أو إهجمات تفضي إلى التمييز أو العنصرية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣١	تقديم الشكاوى، أو التظلمات، دون مراعاة ما تقرره اللوائح والأنظمة من تسلسل إداري، أو جهات اختصاص.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣٢	الافتراء واتهام العاملين زوراً وبهتاناً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣٣	الإدلاء بمعلومة مضللة، أو شهادة كاذبة خاصة بالعمل وتسبب ضرر	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	

تابع ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣٤	عدم قيام المدراء المباشرين للعامل المخالف بالإبلاغ عن المخالفات التي ليس من اختصاصهم توقيع العقوبة بشأنها، أو التستر على المخالفات التي تصل إلى علمهم.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣٥	إجراء معاملات تجارية، أو مالية، أو إبرام أي عقود مع عملاء الغرفة تستهدف منفعة خاصة للعامل.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
٣٦	استخدام العامل للمعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله في الغرفة لتحقيق مصلحة خاصة به.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
٣٧	استعمال العامل بصورة غير مشروعة أوراق تجارية، أو قيود حسابية للحصول على منفعة مادية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
٣٨	إذا ترتب على استخدام العامل للمعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله في الغرفة لتحقيق مصلحة خاصة به الإضرار بمصلحة الغرفة، أو أحد عملائها.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			
٣٩	إخطار الغرفة ببيانات غير صحيحة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٤٠	إخطار الغرفة ببيانات غير صحيحة؛ وذلك بقصد الحصول على مزايا شخصية، أو منفعة مادية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
٤١	التزوير في مستندات الغرفة، أو في أي محركات رسمية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (٨٠)			