



## اللائحة التنفيذية لنظام العمل والعمال السعودي

وافق وزير العمل الدكتور غازي بن عبدالرحمن القصيبي على اللائحة التنفيذية لنظام العمل وذلك تنفيذا للمادة الثالثة والأربعين بعد المائتين من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وتاريخ ٢٣/٨/٢٠١٤ هـ.

تنفيذاً للمادة (٢٤) من النظام : تحدد قواعد سير العمل وإجراءاته في وحدات التوظيف ونماذج السجلات والإشعارات والأوراق المستخدمة في أعمالها وجدول تصنيف المهن كما يأتي :



الرقم :

#### المادة الأولى : إجراءات تسجيل طالبي العمل وإحالتهم للعمل □

- ١- يتم استقبال طالب العمل وتزويده بالنموذج رقم (٢٤ / ١).
- ٢- يقوم المختص بمراجعة الطلب بعد تعبئته من طالب العمل ومقابلته ومعرفة حالته وتقديم النصح والمشورة له في ما يتعلق بعملية التوظيف أو التأهيل والتدريب المهني اللازم للحصول على الوظيفة المناسبة، وإطلاعها على ما يلزم من معلومات عن الوظائف الشاغرة المناسبة أو فرص التدريب المتاحة وتدوين نتيجة ذلك في الطلب.
- ٣- تسجيل طالب العمل بإدخال بياناته في الحاسب الآلي.
- ٤- الرجوع لبيانات الوظائف الشاغرة وتحديد الوظيفة أو الوظائف المناسبة حسب المؤهلات والرغبات المحددة.
- ٥- إعداد خطاب إحالة للمنشأة التي لديها الوظيفة الشاغرة المناسبة حسب النموذج رقم (٢٤ / ٢) وتزويد طالب العمل به.
- ٦- الحصول على رد المنشأة على الإحالة وتدوين النتيجة في بيانات طالب العمل بالحاسب.
- ٧- دراسة حالات من يتعذر توظيفهم واتخاذ ما يلزم نحو إعادة التحويل لوظائف أخرى أو التوصية بتدريبهم أولاً.

#### المادة الثانية : الحصول على بيانات للأعمال الشاغرة من أصحاب العمل □

- ١- استقبال البيانات بالوظائف الشاغرة لدى المنشآت وفق النموذج رقم (٢٤ / ٣).
- ٢- مراجعة البيانات واستكمال المعلومات عنها، وكذا السعي لترشيد شروط شغل الوظائف ومدى مناسبة الأجور المحددة لها.





٣- تسجيل بياناتها في الحاسب الآلي حسب جداول المسميات والفئات المهنية الواردة بدليل التصنيف المهني المعتمد.

٤- تدوين نتيجة شغل الوظائف حسبما ترد نتيجة الإحالات للعمل بها وكذا ما يرد من معلومات عن شغلها مباشرة من المنشآت.

#### المادة الثالثة : متابعة التوظيف □

- إجراء عمليات المتابعة الدورية لمن تم تحويلهم للعمل بالمنشآت والذين لم ترد نتائج لما تم نحوهم - وذلك بعد مرور سبعة أيام من تاريخ تسلم خطاب الترشيح - وكذا التحقق من مدى التحاقهم بالعمل وتدوين ذلك في بياناتهم بالحاسب.

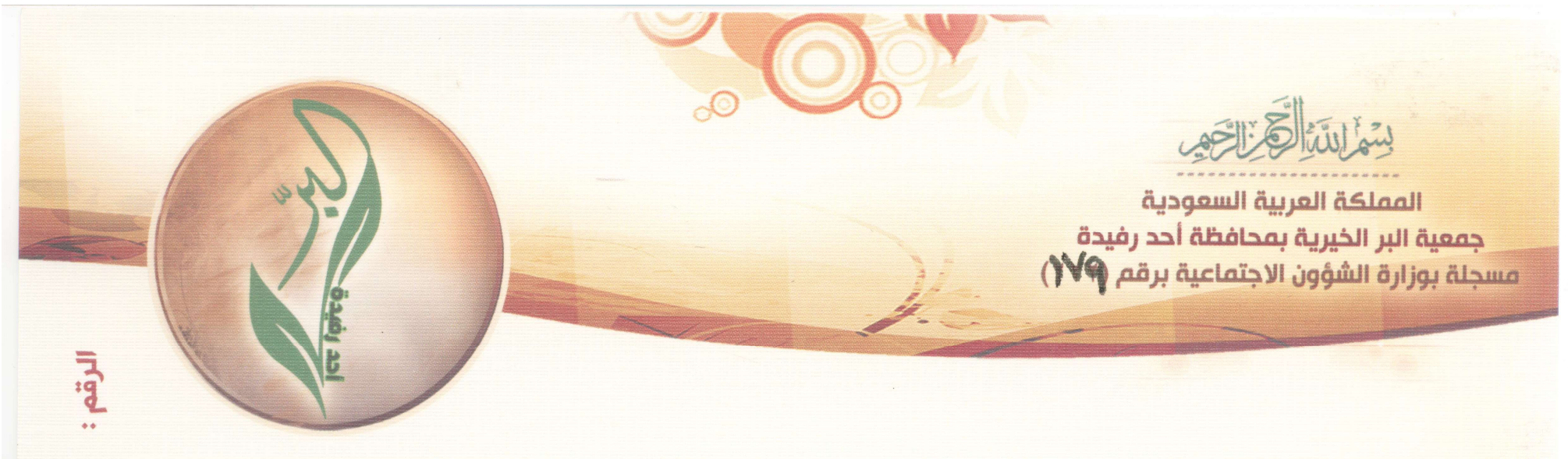
٢- تحديث البيانات عن طالبي العمل والوظائف الشاغرة التي مضى تاريخ شغلها ولم تشغل، أو التي مضت مدة ستة أشهر على عدم الترشيح عليها، والتأكد من استمرار شغورها من عدمه.

#### المادة الرابعة : قواعد وإجراءات أخرى □

١- إعداد تقارير نصف سنوية بمعلومات كمية ونوعية عن طالبي العمل المسجلين وبياناتهم، وكذا المشتغلين منهم، وكذلك الذين تعذر توظيفهم، وعن الوظائف الشاغرة حسب فئاتها المهنية.

٢- التنسيق مع الجهات المختصة بالدعم المالي للتوظيف، وكذا المختصة بالتدريب في ما يسهل التحاق طالبي العمل بالعمل.

٣- التنسيق وتبادل المعلومات عن طالبي العمل وعن الوظائف الشاغرة، وذلك مع وحدات التوظيف بالمناطق والمحافظات الأخرى، بما يسهل التحاق وتنقل طالبي العمل لشغل الوظائف المتاحة.



الأعمال المتوقعة خلال السنة التالية لتاريخ التقرير، وفقاً للفقرة الرابعة من المادة الخامسة والعشرين.

٥: إبداء الرأي على طلبات استقدام أو نقل خدمات العمالة الوافدة أو تعديل مهنتها والتحقق من عدم توفر طالبي عمل سعوديين يستطيعون شغل الوظائف المتاحة بها.  
٦: القيام بالمهام والإجراءات ذات العلاقة مما يسند لها .

**تنفيذاً للمادة (٢٥) من النظام: يجب على صاحب العمل أن يقدم لمكتب العمل البيانات المذكورة أدناه إضافة إلى البيانات المذكورة في المادة.**

#### المادة الخامسة

- أنواع العمل الذي يمارسه العامل.
- ٢ مؤهلات العامل وتخصصه والدورات التدريبية التي تلقاها.
- ٣ تاريخ بداية خدمة العامل.
- ٤ التنسيق مع الجهات المختصة لقياس المهارة لها لحصول طالبي العمل على شهادات الفحص المهني للمهن التي لا يوجد لديهم شهادات معتمدة بإجادتهم لها أو الحصول على درجة مهارة مناسبة بها، وإصدار ما يلزم من شهادة وفق الضوابط المتبعة لدى تلك الجهات بهذا الشأن. وفق النماذجين (٢/٢٥)، (٣/٢٥).
- ٥ استقبال وتسجيل المعلومات الواردة من أصحاب العمل وفقاً للفقرة الثالثة من المادة الخامسة والعشرين من النظام ومتابعة الحصول عليها خلال شهر محرم من كل عام. وفق النموذج (٤/٢٥).





٦- التأكد من تطبيق المنشآت نسب السعودة المقررة للأنشطة وإصدار الشهادات اللازمة لذلك وفق النموذج (١/٢٥).  
تنفيذاً للمادة (٣٠) من النظام تحدد مهمات نشاط توظيف السعوديين ونشاط استقدام وشروط منح الترخيص لكل منهما وتجديده والواجبات والمحظورات وقواعد عدم تجديد الترخيص وإلغائه والآثار المترتبة على ذلك بما يأتي:

#### المادة السادسة: مهمات مكاتب التوظيف الأهلية

- ١- الحصول على معلومات دقيقة من أصحاب الأعمال عن الوظائف الشاغرة وعلى الأخص مسمى الوظيفة أو المهنة، مكان العمل، الأجر والمميزات المحددة لها، المؤهلات والخبرات والشروط الأخرى المطلوبة، الفترة المحددة لشغلها.
- ٢- استقبال طلبات المنشآت الراغبة في شغل وظائف لديها من القوى العاملة السعودية المتوفرة في سوق العمل، وتسجيل هذه الطلبات في سجل خاص.
- ٣- استقبال طلبات الراغبين في العمل من المواطنين السعوديين وفق النموذج الذي يعد لذلك، واستلام صور المستندات المقدمة منهم وتسجيلها في سجل خاص، وإعطاء طالب العمل بطاقة تسجيل تتضمن على الأخص اسم طالب العمل ورقم قيد الطلب في السجل والميعاد المحدد للمراجعة.
- ٤- دراسة الطلبات المقدمة وتقييمها.
- ٥- إجراء المقابلات مع طالبي العمل وإجراء الاتصال اللازم لتوظيفهم في الوظائف والأعمال التي تلائم قدراتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وتخصصاتهم وإسداء النصائح والإرشاد لمن يحتاج منهم إلى التدريب أو إعادة التدريب للحصول على الوظائف المناسبة.



#### المادة السابعة : شروط وإجراءات منح الترخيص وتجديده □

- ١ - يجب أن يكون طالب الترخيص - سعودي الجنسية - سواء أكان شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً، فإذا كان شخصاً طبيعياً يجب أن تتوفر فيه الشروط الآتية:
  - أ - ألا يقل عمره عن ( ٢٥ ) سنة.
  - ب - أن يكون حاصلاً على مؤهل علمي لا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
  - ج - أن يقر وفق نموذج تعده الوزارة بأنه لم يسبق الحكم عليه في قضية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو سوء السلوك، ما لم يكن قد رد اعتباره.
- ٢ - يقدم طلب الترخيص وفق النموذج (١/٣٠) المعد من قبل الوزارة إلى مكتب العمل المختص (وحدات التوظيف)، مشفوعاً بالوثائق التي تؤيد صحة البيانات المشار إليها في الفقرة أعلاه، مع تصور مفصل لخطة المكتب عن أسلوب ممارسة النشاط.
- ٣ - يجب ألا يقل رأسمال طالب الترخيص عن مئة ألف ريال.
- ٤ - يصدر الترخيص من وكيل وزارة العمل للشؤون العمالية لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويقدم طلب التجديد لمكتب العمل المختص قبل شهرين من تاريخ انتهائه مشفوعاً بأية مستندات تكون مطلوبة.

#### المادة الثامنة : الواجبات □

- ١ - يجب على المرخص له أن يمارس النشاط بمكان مستقل عن أي نشاط آخر.
- ٢ - إذا كان المرخص له متفرغاً لإدارة المكتب يجب عليه في حالة غيابه أن يكلف أحد منسوبي مكتبه بالقيام بأعمال المكتب أثناء غيابه، ولا يلغي هذا الإجراء مسؤولية المرخص له





عن مخالفة هذه الأحكام.

- ٣- إذا عين المرخص له مديراً مسؤولاً يجب أن يكون المدير سعودياً متفرغاً للعمل في المكتب، وأن تتوفر فيه ذات الشروط المشار إليها في (٢/١)، ويجب إخطار مكتب العمل المختص كتابة باسم ذلك المدير خلال أسبوع من تعيينه، وكذلك الأمر في حالة تغيير شخص المدير المسؤول بآخر.
- ٤- قصر جميع الأعمال بمكاتب التوظيف الأهلية على السعوديين.
- ٥- يجب أن يُدَوَّن في جميع مطبوعات المكتب وأختامه اسم المكتب واسم صاحبه ورقم الترخيص.
- ٦- يجب على المرخص له أن يستخدم في أعماله دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي، ودليل النشاط الاقتصادي المعتمد.
- ٧- على المرخص له تزويد مكتب العمل المختص بأية بيانات أو وثائق يطلبها، وفي الميعاد الذي يحدده المكتب.

#### المادة التاسعة : السجلات والملفات □

على المكتب أن يعد السجلات والملفات الآتية:

- ١- سجلاً يقيد فيه الطلبات المقدمة من المنشآت.
- ٢- سجلاً يقيد فيه الطلبات المقدمة من طالبي العمل وأسماء المنشآت التي تم إلحاقهم بها ونشاطها، وأية بيانات أخرى تكون ضرورية.
- ٣- سجلاً مالياً تُدَوَّن فيه دخول ومصروفات المكتب.
- ٤- ملفاً خاصاً لكل منشأة تُحفظ فيه الطلبات المقدمة منها.



#### المادة العاشرة : المحظورات □

١- لا يجوز للمكتب التوسط في تشغيل غير السعوديين سواء من داخل المملكة أو من خارجها.

٢- يحظر على المكتب أن يفتح فرعاً له في نفس المدينة أو في مدينة أخرى قبل موافقة وزارة العمل، وفي حالة الموافقة يلزم أن تتوافر في الفرع كافة الشروط المطلوبة في الأصل، وأن يلتزم بالواجبات والمحظورات المشار إليها.

٣- يحظر على المكتب الحصول على أية مبالغ له أو للغير في مجال خدماته في غير ما نصت عليه هذه اللائحة.

#### المادة الحادية عشرة : الإشراف والرقابة □

١- يخضع المكتب لإشراف ورقابة الوزارة وأجهزتها المختصة.

٢- على المكتب تقديم تقارير كل ثلاثة أشهر لمكتب العمل المختص تتضمن عدد الذين تقاضى منهم رسوم التسجيل وعدد من تم توظيفهم منهم، وأسباب عدم توظيف من لم يتم توظيفهم.

٣- على المكتب أن يقدم لمكتب العمل المختص تقريراً عن نشاطه خلال السنة الهجرية المنتهية يتضمن البيانات والمعلومات اللازمة وما يتضح له من خلال ممارسته نشاطه من ملاحظات وآراء ومقترحات تسهم في تنمية وتطوير القوى العاملة السعودية وتوظيفها مع التركيز على احتياجات السوق المحلية، وما هو متوقع من تطور وتغير في هذه الاحتياجات في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من شهر محرم من كل عام، وذلك وفق النماذج التي تعدها الوزارة.

٤- على المكتب أن يقدم لمفتشي العمل التسهيلات اللازمة للقيام بأداء واجباتهم.





- هيئة مكتب العمل المختص في الخلافات التي تنشأ بين المكتب المرخص وطالبي العمل أو أصحاب الأعمال المتعاملين معه ما لم تكن هذه الخلافات ذات طبيعة تخرج عن اختصاص وزارة العمل، ويجوز لمن صدر ضده القرار الذي يتخذه مكتب العمل التظلم لدى وكيل الوزارة للشؤون العمالية خلال ثلاثين يوماً من تبليغه بالقرار.  
المادة الثانية عشرة : قواعد عدم تجديد الترخيص أو إلغائه □

- ١ عدم تجديد الترخيص:

للوزارة ألا تجدد الترخيص إذا توافر سبب أو أكثر من الأسباب الآتية:

أ - إذا ثبت أن المكتب توقّف عن ممارسة نشاطه مدة ستة أشهر فأكثر متتالية خلال السنة، ما لم يكن التوقف لسبب تقبله الوزارة.  
ب - إذا أخل بشرط أو أكثر من قواعد الترخيص.

ج - إذا لم يقدم للوزارة البيانات المطلوبة أو التي تطلبها في المواعيد المحددة.

د - إذا لم يقدم لمفتشي العمل التسهيلات اللازمة للقيام بأداء واجباتهم، ويجوز للوزارة بدلاً من عدم الموافقة على التجديد اتخاذ أحد التدابير التقنيّة إزاء المخالفة، ووفق ما تراه مناسباً.

- ٢ إلغاء الترخيص:

يُلغى الترخيص في الحالات الآتية:

أ - إذا فقد المرخص له شرطاً أو أكثر من الشروط اللازم توافرها في طالب الترخيص.

ب - إذا ثبت أن الوثائق المقدمة منه والتي على أساسها أُعطي الترخيص كانت مزورة.



- ج - إذا ثبت أن البيانات التي قدمها غير صحيحة.
- د - إذا ثبت أن المكتب يقوم بالتوسط في توظيف غير السعوديين أو يساعدهم في ذلك.
- ٣- عدم تجديد الترخيص أو الإلغاء:
- في غير الحالات المشار إليها يجوز للوزارة في حالة ثبوت ارتكاب المكتب مخالفة أو مخالفات أخرى توجيه إنذار كتابي للمكتب لإزالة المخالفة، وتنتظر الوزارة في عدم تجديد الترخيص أو إلغائه حسب أهمية المخالفة وظروفها.
- المادة الثالثة عشرة : ضوابط عامة □
- ١- على المكتب أن يطلع طالب العمل على المعلومات المتوفرة لديه عن الوظائف المطلوب شغلها، والتي تتناسب مع مؤهلاته وخبراته، وعلى الأخص: مكان العمل، الأجر المقرر للوظيفة، الميزات المخصصة لها.
- ٢- في حالة إلغاء الترخيص يجب على صاحب المكتب أن يصفى نشاطه خلال شهرين من تاريخ إبلاغه بذلك، ولا يجوز منح ترخيص جديد لصاحب المكتب قبل مضي ثلاث سنوات من تاريخ الإلغاء.
- ٣- لا يغني الترخيص بفتح المكتب عن وجوب القيد بالسجل التجاري طبقاً للنظام الخاص بالسجلات التجارية.
- ٤- يحصل المكتب على أتعابه لقاء تقديم خدماته من صاحب العمل وفقاً لما يتم الاتفاق عليه، ويجوز للمكتب أن يتقاضى من المواطن الذي تم توظيفه مبلغاً لا يتجاوز خمسمئة ريال.
- المادة الرابعة عشرة : مكاتب الاستقدام الأهلية □

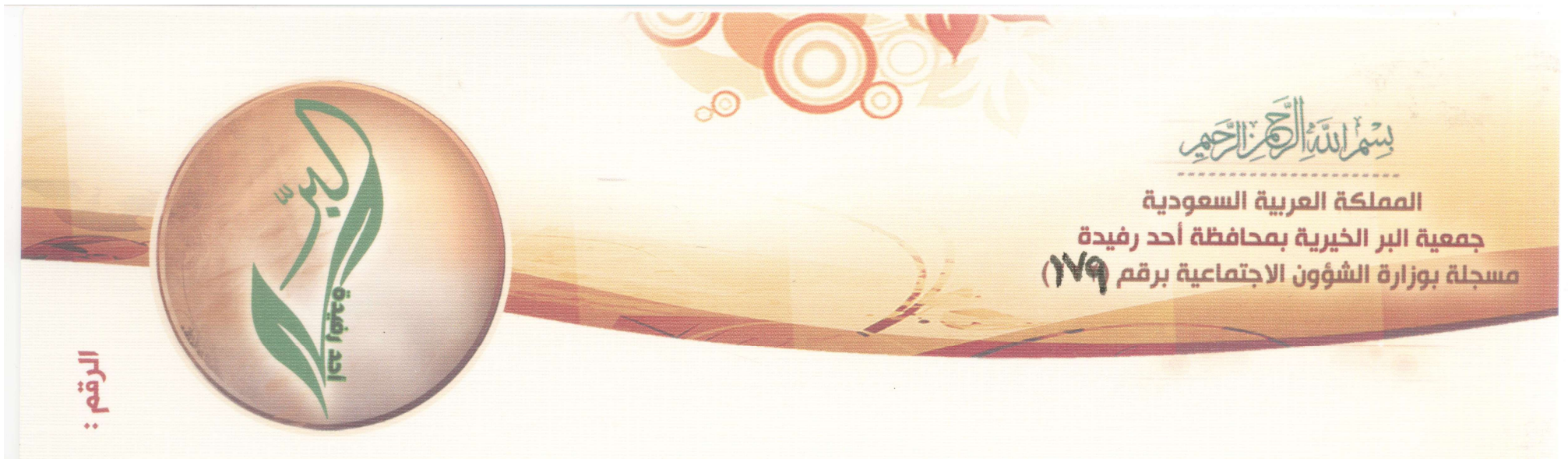




: تقوم هذه المكاتب بالتوسط في استقدام العمال غير السعوديين (بمن فيهم عمالة الخدمة المنزلية) من خارج المملكة في حدود احتياجات أصحاب العمل الذين يتعاملون معها، والذين وُوفِّق لهم على الاستقدام، ويجوز لهذه المكاتب وفق ما تقره وتحدده الوزارة استقدام عمال لحسابها الخاص والتعاقد معهم بهدف تقديم خدمات عمالية - تحت إشرافها - لمن لا تمكنهم أعمالهم المؤقتة من استقدام عمال لحسابهم، وذلك مقابل أجور يتفق عليها بين المكتب وبين صاحب العمل، مع استمرار علاقة العامل بالمكتب والتزام هذا الأخير بدفع أجر العامل المتفق عليه بينهما وكافة الحقوق الناشئة.

٢: يشترط في طالب الترخيص لفتح مكتب أهلي لاستقدام العمال غير السعوديين سواء أكان شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً:

- أ - أن يكون سعودي الجنسية.
  - ب - ألا يقل عمره عن ٢٥ سنة وقت تقديم الطلب.
  - ج - أن يكون جامعياً. ويجوز بالنسبة لمن يتقدم من المناطق البعيدة والمدن الصغيرة الاكتفاء بمؤهل دراسي لا يقل عن الثانوية العامة، في حالة عدم تقدم من يحمل الشهادة الجامعية، وذلك وفقاً لما تقره وزارة العمل، ويشترط في هذه الحالة عدم الموافقة إطلاقاً على نقل المكتب إلى أية مدينة يشترط للترخيص فيها الشهادة الجامعية، ويجوز للوزارة الاستثناء من شرط المؤهل الجامعي بالنسبة للمكاتب القائمة.
  - د - ألا يكون متهماً أو سبق الحكم عليه في قضية سياسية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد اعتباره، وفي حالة كون المتقدم شخصاً اعتبارياً يجب تطبيق تلك الشروط على من سيتولى إدارة هذا النشاط.
- ٣: يجب أن يتفرغ صاحب الترخيص لإدارة مكتبه بنفسه، إلا في الحالات الاستثنائية المؤقتة كحالة سفره أو نحو ذلك، فيفوض سعودياً بإدارة المكتب نيابة عنه، ويكون ذا صلاحيات



كاملة نحو مسؤوليات ومنسوبي المكتب وعملائه والجهات المختصة، وتسيير أمور وشؤون المكتب، مع استمرار مسؤولية صاحب المكتب في كل ذلك، وأن يوقع صاحب الترخيص تعهداً بذلك يقدمه مع مستندات طلب الترخيص ويلتزم بتنفيذه.

٤: يجب أن يكون جميع العاملين في المكتب من السعوديين ما لم تدعُ الضرورة القصوى لاستخدام غيرهم.

٥: يجب على طالب الترخيص أن يقدم ضماناً بنكياً مستمراً بمبلغ ثلاثمائة ألف ريال (٣٠٠,٠٠٠) قابل للدفع

في أي وقت، ويصرف منه في حالة عجزه أو امتناعه عن الوفاء بحقوق العمال أو بمصاريف ترحيلهم، وكذلك في حالة عجزه أو امتناعه عن رد المبالغ التي يكون قد حصل عليها من المتعاملين معه في مجال التوسط في الاستقدام، أو عن الوفاء بالتعويض المتفق عليه في العقد المبرم بينهما، ويكمل الضمان بقدر ما ينقص منه، وللوزارة أن ترفع المبلغ أو تخفضه متى ما رأت حاجة لذلك.

٦: يقدم الطلب مرفقاً به الوثائق والمستندات اللازمة لمكتب العمل المختص، وعليه رفع الطلب والمستندات المقدمة لوكالة الوزارة للشؤون العمالية مشفوعاً برأيه، لتتخذ ما يلزم نحوه وفق النموذج (٢/٣٠).

٧: يصدر الترخيص من الوزارة لمدة سنتين قابلة للتجديد، ولهذه الوزارة حق رفض الطلب أو عدم تجديده أو سحبه بموجب قرار مسبب، وتحدد الوزارة شكلاً معيناً للترخيص والبيانات التي يجب أن يتضمنها.

ولا يجوز لصاحب المكتب المرخص له فتح فروع لهذا المكتب سواء في المدينة المرخص له بالعمل بها أو غيرها من المدن الأخرى، أو نقل ملكية الترخيص للغير إلا بموافقة الوزارة.





٨: لا يغني الحصول على الترخيص عن القيد في السجل التجاري.

٩: على المكتب أن يمارس النشاط المرخص له به خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ الترخيص.

١٠: يجب تقديم طلب تجديد الترخيص لمكتب العمل المختص مرفقاً به تجديد الضمان البنكي مع تقرير عن أعمال المكتب خلال الفترة السابقة، وأية مستندات قد تكون مطلوبة تصدر بها تعليمات من الوزارة، وذلك قبل انتهاء مدة الترخيص بشهرين على الأقل، ويقوم مكتب العمل برفع طلب التجديد للوزارة بما يراه.

١١: يجب أن يحصل المكتب على تفويض من صاحب العمل باستقدام العمال نيابة عنه، وصورة تذكرة موافقة الجهة المختصة على استقدام العدد المطلوب، ويجب أن يتضمن التفويض توقيع العقد مع العامل المستقدم نيابة عن صاحب العمل، إضافة إلى بيان العناصر الأخرى ومنها: العدد المطلوب والمهن والشروط والمؤهلات والخبرات المطلوبة في العمال وأجورهم، ويجوز للمكتب بتفويض من صاحب العمل أن يباشر تقديم طلبات الاستقدام للجهات المختصة ومتابعتها للحصول على التأشيرات اللازمة، على أن تُعبأ نماذج الاستقدام من صاحب العمل وتحت توقيعه وختمه.

١٢: تنقيد المكاتب بالأحكام الواردة بنموذج (عقد التوسط الموحد في الاستقدام) بين المكاتب الأهلية للاستقدام والمتعاملين معها المقر من الوزارة، كما تنقيد أيضاً بالأحكام الواردة بنموذج (عقد تقديم خدمات عمالية) المقر من الوزارة.

١٣: يجب أن يتضمن العقد الذي يحرر مع العامل في الجهة المستقدم منها العناصر اللازمة، وعلى الأخص الأجر والمميزات التي يتفق عليها، ونوع العمل ومكانه، ومدة الاختبار ومدة العقد. وتكون تأشيرة دخول العامل للمملكة باسم صاحب العمل الذي طلب الاستقدام.

١٤: لا يجوز للمكتب أن يتقاضى أي مبلغ تحت أية تسوية من العامل مقابل استقدامه، ويحصل المكتب على أتعابه من صاحب العمل.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية بمحافظة أحد رفيدة

مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (١٧٩)

الرقم:

- ٥: ينتهي دور المكتب بالنسبة للعمال الذين توسط في استقدامهم بمجرد تقديمهم لصاحب العمل، ولا يخل ذلك بما يكون عليه من التزامات خلال فترة التجربة، وفق عقد التوسط الموحد.
- ١٦: لا يجوز للمكتب إيواء من توسط في استقدامهم من العمال من فئة النساء تحت أي ظرف كان، أو العمل على تأجير خدماتهن للغير.
- ١٧: يجب على المكتب أن يتحرى في من يتعامل معهم في الخارج أن يكونوا من ذوي السمعة الطيبة، وأن يكونوا من القادرين على اختيار العناصر الفنية والمهنية الجيدة، وأن يكونوا من المصرح لهم بهذا العمل في بلادهم.
- ١٨: يجب على المكتب قبل أن يرتبط بعقد مع العامل أن يحيطه علماً بظروف المعيشة بصفة عامة، وبالتقاليد المرعية في المملكة وبالقرارات الخاصة باستقدام وتوظيف غير السعوديين في المملكة.
- ١٩: على المكتب أن يراعي الدقة في اختيار العمال قبل استقدامهم، بحيث يكونون من ذوي الكفاءات والخبرات الجيدة.
- ٢٠: يجب على المكتب أن يعد السجلات والملفات الآتية:
- أ - سجلاً للعمال غير السعوديين الذين توسط في استقدامهم، يدون فيه اسم العامل وجنسيته ومهنته ورقم وتاريخ جواز سفره وجهة صدوره وتاريخ وصوله المملكة، واسم صاحب العمل وتاريخ التحاقه بالعمل لديه وأجره، وأية بيانات أخرى تكون ضرورية.
- ب - سجلاً للعمال غير السعوديين الذين استقدمهم لحسابه الخاص وتحت كفالته، يدون فيه اسم العامل وجنسيته ومهنته ورقم وتاريخ جواز سفره وجهة صدوره وتاريخ وصوله المملكة وأجره، ورقم وتاريخ ومصدر كل من الإقامة ورخصة العمل، وأية بيانات أخرى تكون ضرورية.
- ج - سجلاً لعقود التعامل مع العملاء يسجل فيه على وجه الخصوص تاريخ الاتفاق بين العميل والمكتب، والتاريخ المحدد لوصول المطلوب استقدامهم، وتاريخ الوصول الفعلي.





د - ملفاً خاصاً لكل عامل يحفظ فيه على الأخص العقد المحرر مع العامل وصورة من تفويض صاحب العمل - في حالة العمال الذين توسط في استقدامهم - وصور كافة المستندات المقدمة من العامل.

٢١: على المكتب إرسال تقرير سنوي خلال شهر محرم من كل سنة إلى مكتب العمل المختص عن أعماله، وفق النماذج التي تعدها الوزارة.

٢٢: إضافة إلى القواعد السابقة يجب على المكتب في حالة استقدام عمال لحسابه الخاص وتحت إشرافه بهدف تقديم خدمات عمالية مراعاة ما يأتي:  
أ - توفير السكن المناسب للعمال.

ب - تضمين العقد المبرم بينه وبين العامل المتقدم حق المكتب في تشغيل العامل - تحت إشرافه - لتقديم خدمات للغير بغير اعتراض من العامل مع استمرار العلاقة بينه وبين المكتب.

ج - القيام بجميع الالتزامات التي يفرضها نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

د - تقدم طلبات الاستقدام للحصول على العمالة المذكورة لمكتب العمل المختص لدراستها من مختلف الجوانب وفق الإجراءات المتبعة، وعلى مكتب العمل رفعها للوزارة بما يراه حولها، وترسل الطلبات من الوزارة بعد دراستها لوزارة الخارجية.

ح - أن يكون تقديم العمال بالأجور المناسبة وغير المغالى فيها.

٢٣: تخضع هذه المكاتب لإشراف الوزارة وتتولى الوزارة التفتيش على المكاتب للتحقق من تنفيذها أحكام النظام والقواعد والتعليمات المنظمة لعملها، وعلى أصحاب المكاتب والمفوضين عنهم عند غيابهم أن يسمحوا لمفتشي العمل بفحص السجلات والملفات المتعلقة بنشاط المكاتب، وتزويدهم بكل المعلومات اللازمة للقيام بأداء واجبهم.



- ٢٤: يلزم مكتب الاستقدام الأهلي بتغطية ما نقص من الضمان البنكي خلال مهلة لا تتجاوز (٣٠) يوماً، وإلا أوقف التعامل معه، مع إشعار الجهات الأخرى ذات العلاقة بإيقاف التعامل مع هذا المكتب لحين تغطيته ما نقص من الضمان البنكي، مع الرفع للوزارة للنظر في سحب ترخيصه أو عدم تجديده.
- ٢٥: إذا ثبتت مخالفة المكتب أي التزام من الالتزامات المفروضة عليه في الأحكام السابقة أو القرارات والتعليمات التي تصدرها الوزارة أو الجهات المختصة يتم الآتي:
- أ - عند ارتكاب مكتب الاستقدام الأهلي مخالفة للمرة الأولى تُتخذ الإجراءات الآتية:
- يُنذر بإزالة المخالفة خلال شهر.
  - إذا مضت المدة ولم تتم إزالة المخالفة يُوجّه له إنذار بإيقاف النشاط وسحب الترخيص ويُعطى مهلة لمدة شهر.
  - إذا انتهت المهلة ولم تتم إزالة المخالفة يُكتب عنه للوزارة لإيقاف نشاطه وسحب ترخيصه، ويعطى مهلة لمدة ثلاثة أشهر لتصفية أعماله القائمة.
- ب - إذا ارتكب المكتب المخالفة للمرة الثانية خلال ستة أشهر من إزالة المخالفة الأولى، يتخذ الإجراء الثاني ثم الإجراء الثالث.
- ج - إذا ارتكب المكتب المخالفة للمرة الثالثة خلال ستة أشهر من إزالة المخالفة الثانية، يتخذ الإجراء الثالث.
- د - المكتب الذي يرتكب مخالفتين خلال مدة الترخيص لا يُجدد ترخيصه.
- هـ - تُحظر عليه مزاولة النشاط لمدة خمس سنوات. ويجوز اللجوء مباشرة لسحب الترخيص أو عدم تجديده حسب نوع المخالفة أو تكرارها، وذلك إضافة إلى أية عقوبات أخرى يكون منصوصاً عليها في نظام أو قرارات أو تعليمات. ولا يجوز في حالة سحب الترخيص أو عدم الموافقة على تجديده الترخيص للمكتب من جديد قبل مضي خمس سنوات من تاريخ سحب أو عدم تجديد السابق، ما لم يكن عدم التجديد أو السحب نتيجة رغبة صاحب المكتب في ذلك.





٢٦: في حالة سحب الترخيص أو عدم الموافقة على تجديده يجب على المكتب أن يصفى أعماله ويوفي بجميع التزاماته خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.

٢٧: الوزارة العمل ألا تمنح تراخيص جديدة إذا وجدت أن عدد المكاتب القائمة كاف.

٢٨: تُقدّم الدعاوى بين المكتب والمتعاملين معه، أو بين المكتب وأحد عماله، إلى مكتب العمل المختص.

٢٩: إذا نتجت عن الدعوى مشاحة فإن كانت هذه المشاحة لا تتعلق باختلاف حول المطالبة (ثبوتاً أو مقداراً) وإنما بعجز المكتب أو امتناعه عن الوفاء بها، قام مكتب العمل المختص باستيفاء المطالبة من الضمان البنكي.

٣٠: إذا كانت المشاحة التي بين المكتب وأحد المتعاملين معه تتعلق بالمطالبة (ثبوتاً أو مقداراً) أحال مدير مكتب العمل المختص المشاحة إلى المحكمة العامة، أما إن كانت هذه المشاحة بين المكتب وأحد عماله أحيلت إلى الهيئة الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية.

٣١: عند قيام شركات استقدام أهلية ينطبق عليها ما ينطبق على مكاتب الاستقدام الأهلية من ضوابط وفقاً لهذه اللائحة .  
**تنفيذاً للمادة (٤١) من النظام: تحدد شروط الاستقدام ونقل الخدمات وتغيير المهنة وضوابط ذلك وإجراءاته بما يأتي:**

**المادة الخامسة عشرة : شروط الاستقدام وضوابطه وإجراءاته** □

١: استقدام العمالة الوافدة هو آلية لتوفير أو زيادة العرض في سوق العمل من المهن والمهارات والتخصصات التي لا تتوفر بقدر كاف من المواطنين.

٢: لا يجوز أن يؤدي الاستقدام إلى منافسة العمالة السعودية وإقصائها عن العمل في مهنة أو مجموعة من المهن أو الحرف أو الأنشطة.



٣: لا يعتبر عجز صاحب العمل عن استقطاب السعوديين مبرراً للموافقة له على الاستقدام. وتُعطى الأولوية في الاستقدام للمنشآت التي تحقق أعلى المستويات من توظيف السعوديين مقارنة بالمنشآت المشابهة لها بطبيعة النشاط، إذا توفرت الحاجة والشروط.

٤: لا يجوز إصدار تأشيرات استقدام تؤدي عند إضافتها إلى العمالة غير السعودية الموجودة في المنشأة طالبة الاستقدام إلى تدني نسبة السعوديين عن متوسط نسبتهم في الأنشطة المشابهة للنشاط موضوع الاستقدام.

٥: يتم الوصول لمتوسط نسبة السعوديين المشار إليها في المادتين الثالثة والرابعة عن طريق جمع معلومات العاملين السعوديين وغير السعوديين في المنشآت القائمة في قاعدة المعلومات بالوزارة، والتي تمارس نشاطاً واحداً ولو تعددت الفروع، ومن ثم احتساب النسبة المئوية للسعوديين.

٦: أ - يشترط لإدخال أية منشأة ضمن معيار النسبة:

• أن تمارس هي وفروعها نفس النشاط، فلا تدخل المنشآت المتنوعة الأنشطة في المعيار.

• أن تكون قد بدأت العمل فعلاً وسمح لها بتوظيف غير السعوديين بنشاطها ولديها عمالة سعودية وغير سعودية، وبصرف النظر عن النسبة أو العدد.

ب - يحدث المعيار من واقع البيانات الفعلية وينشر بصفة دورية للعموم على الأقل مرة كل شهر في موقع الوزارة على شبكة المعلومات.

٧: تقدم طلبات الاستقدام المستوفاة الشروط وكذلك الشواغر المرتبطة بها إلى مكتب العمل الذي يقع في دائرة اختصاصه المكاني المقر الرئيسي للمنشأة، ويُستثنى من ذلك طلبات الاستقدام للفروع أو الأنشطة حسبما تحدده الوزارة.

٨: يجب التقيد بالرموز والمسميات المهنية وفق دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.





٩: تقدم الطلبات على النماذج التي تحددها الوزارة وتعتمدها، سواء أكانت ورقية أم الكترونية وتشرها للعموم، ولا يلتفت إلى أي طلب يقدم خلافاً لذلك.

١٠: يقتصر الاستقدام وتوظيف العمالة غير السعودية على الأنشطة المبينة بجدول الأنشطة المسموح الاستقدام عليها التي تحددها الوزارة، ولا يجوز لمكاتب العمل الموافقة على طلبات استقدام لغيرها من الأنشطة إلا بعد أن تقوم الوزارة بدراسة الأمر ثم إضافته للقائمة.

١١: لا يجوز استقبال الطلب إلا من صاحب العمل نفسه أو وكيله أو من يفوضه أو مدير المنشأة متى كان سعودياً أو مستثمراً غير سعودي، أو مكاتب التعقيب المرخصة بالتعقيب لدى الدوائر الحكومية، أو مكاتب الاستقدام الأهلية، وفي حدود اللائحة المنظمة لعملها.

١٢: لا يجوز استقدام العمالة غير السعودية في المهن المقصور شغلها على السعوديين، كما لا يجوز استقدام عمالة على الأنشطة التي تم أو يتم قصر العمل فيها على السعوديين، والتي تحددها الوزارة.

١٣: لا يجوز الاستقدام لشغل أية مهنة ما لم يكن سبق التبليغ عنها وفق المادة (٢٥) من نظام العمل فقرة (٢،١) والفقرة (٧) من هذه الشروط، وأن يتم عرضها على طالبي العمل السعوديين المسجلين في قاعدة المعلومات بالوزارة لمدة أسبوعين، ويحدد في الطلب رقم المهنة الشاغرة المراد الاستقدام لشغلها، ويُستثنى من ذلك:

- أ - طلبات المنشآت التي تجاوزت نسبة السعوديين لديها كامل النسبة المستهدفة في جميع أنشطتها في حالة تنوع الأنشطة، وفي مجمل الفروع إذا كانت هذه الفروع تمارس نشاطاً واحداً.
- ب - المهن العالية التأهيل والخبرات التي تتطلبها طبيعة النشاط، وأن يكون من الأنشطة الضرورية للبلاد كالمهن الطبية والخبراء، أو التي لا يتوفر من بين طالبي العمل السعوديين المسجلين من يستطيع شغلها.

١٤: لا تستقبل الطلبات إلا من المنشآت القائمة فعلاً والمسجلة لدى مكتب العمل، وفقاً للمادة الخامسة عشرة من نظام العمل.



٥٠ يتعين في غير الحالات التي تقدرها الوزارة رفض طلب الاستقدام في الآتي:

أ - إذا كانت هناك ملاحظة على المنشأة تتعلق بتأخير جماعي للأجور.

ب - إذا كانت المنشأة لم تحقق الحد الأدنى من نسبة السعوديين المطلوبة. أو نسبة التدريب المطلوبة بالمادة (٤٣) من نظام العمل.

٦٠ يتم البت في الطلبات من قبل مكاتب العمل والوزارة وفق معايير موضوعية وكمية واضحة، تحدها أو تحدد مرجعيتها هذه الشروط، وتستعين على ذلك بتقديرات الاحتياج من جهات الاختصاص، وبالمعاينة الميدانية.

١٧٠ عند وجود تقدير احتياج للنشاط من جهة حكومية مختصة بالإشراف على النشاط، كوزارة التجارة والصناعة بالنسبة للمصانع ووزارة النقل بالنسبة للنقل ووزارة التربية والتعليم بالنسبة للتعليم، يؤخذ التقدير كما هو، ويبقى البت بنسبة ما يتعذر شغله بسعوديين ومقدار ما حققته المنشأة من نسب سعودية وما لم تحققه. وأما التقديرات التي تتم للمقاولين من قبل جهات حكومية بصفتها صاحبة المشروع فإنها للاسترشاد وليست ملزمة، ما لم تحدد المهن المشترط شغلها بسعوديين وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ١٢٢ في ١٨/٤/١٤٢٢هـ، وبالأعداد والنسب التي حددها القرار أو أي قرار آخر، كما لا يلتفت إلى تقدير الاحتياج في أي مشروع تمت ترسيته دون التقيد بالفقرة الخامسة من قرار مجلس الوزراء رقم (٤) في ٥/١/١٤٢٦هـ.

١٨٠ على المنشأة قبل تقديم الطلب أن تتأكد من تحديث ما يلزم تحديثه من سجلات وبيانات ومعلومات لدى مكتب العمل المختص أو غيره من المكاتب، أو في مركز المعلومات بالوزارة، يكون لها أثر في البت بطلب الاستقدام بالرفض أو عدم الاستقبال ابتداءً. وتشتمل هذه المعلومات على:

أ - تراخيص الأنشطة.





ب - الشهادات ( زكاة ، تأمينات اجتماعية، ضمان صحي).

ج - تقديرات وتأييدات الاحتياج للعمالة.

د - أية شهادات أخرى يطلبها مكتب العمل ويرى ضرورتها للموافقة على الطلب.

٩: مدة التأشيرة سنتان من تاريخ صدورها إلى وزارة الخارجية غير قابلة للتمديد والتجديد، وتصدر للبلدان المسموح بالاستقدام منها وجهات القدوم المسموح منها، ويجوز خلال العشرة أشهر الأولى من سريان مدة التأشيرة طلب تغيير الجنسية أو جهة القدوم إلى جنسيات أوجهات أخرى مسموح بها ولمرة واحدة فقط، ولا يجوز بأي حال تبديل أو تغيير المهنة، بل في هذه الحال تلغى التأشيرة ويعاد النظر في تقدير الاحتياج. ولوزير العمل خفض مدة التأشيرة كلما طرأ ما يستوجب ذلك

٢٠: لا يجوز استقدام من تقل أعمارهم عن واحد وعشرين عاماً أو تتجاوز الستين عاماً بقصد العمل، ويُستثنى من الحد الأعلى للسن الخبراء والأطباء.

**المادة السادسة عشرة : شروط نقل الخدمات وضوابطه وإجراءاته** □

: النقل خدمات العامل الوافد من صاحب عمل إلى آخر فإنه يُشترط أن يكون لديه ترخيص بالإقامة، وترخيص بالعمل، وأن يكون قد أمضى خدمة لا تقل مدتها عن سنة عمل لدى صاحب العمل المتنازل، ويتم حساب ذلك من تاريخ ختم الدخول على الجواز بالنسبة للمستقدمين، وبالنسبة لغير المستقدمين من تاريخ تدوين نقل الخدمات على الجواز أو الإقامة، ولوزير العمل خفض هذه المدة أو زيادتها كلما طرأ ما يستوجب ذلك.

٢: يُستثنى من تطبيق المدة المذكورة بالفقرة (١) الآتي:-

أ - بعض الفئات أو الجنسيات (من العمال) ممن لهم تعليمات خاصة تنظم أوضاعهم.



- ب - من يتم تغيير مبدأ إقاماتهم لغرض العمل كالمحارم ممن تستمر صفتهم كمحارم.
- ج - نقل الخدمات للعامل في المنشأة التي تم بيعها إلى المشتري، شريطة توثيق المبيعة من الجهات المختصة، وحصول المشتري على الترخيص اللازم لاستمرار النشاط.
- د - نقل الخدمات إلى مقاول حل محل مقاول آخر في تنفيذ أعمال لجهة حكومية أو مؤسسة عامة.
- هـ - نقل الخدمات للعمل لدى مقاول من الباطن عند قيام المقاول بتنفيذ عقد لجهة حكومية أو مؤسسة عامة لمقاول رئيس، أو العكس، مما يتطلب نقل خدمات العمال أو بعضهم من المقاول من الباطن إلى المقاول الرئيس أو العكس.
- و - وفاة صاحب العمل وعدم استمرار الورثة أو بعضهم أو أحدهم في مزاولة النشاط، وتقدم صاحب عمل بطلب نقل خدمات العامل.
- ز - نقل خدمة العامل من صاحب عمل أفلس أو عجز عن الوفاء بالتزاماته.
- ح - في حال تأجير صاحب المزرعة مزرعته لآخر، وفي حال انتهاء عقد المستأجر للمزرعة.
- ط - المنشأة التي تمت تصفيتها بشكل نهائي وتبين ذلك من وزارة التجارة والصناعة.
- ٣: لا تُعتبر الحالات الآتية حالات نقل خدمات وإنما حالات تعديل مسمى، وهي:
- أ - رغبة أحد الورثة أو بعضهم باستمرار نشاط مورثهم، بشرط وجود وكالة من الورثة للوريث الذي سيستمر النشاط باسمه ، أو تحويل المنشأة إلى شركة بين الورثة أو بعضهم، وصدور موافقة وزارة التجارة والصناعة على ذلك.
- ب - تغيير اسم المنشأة أو أغراضها أو تغيير الشركاء كلهم أو بعضهم أو نوع الشركة، مع بقاء سجلها التجاري وصدور موافقة وزارة التجارة والصناعة.





- ج - الاندماج بين منشأتين أو أكثر سواء تغير الكيان القانوني أم لم يتغير، على أن يبيّن هذا في عقد التأسيس، وصدور موافقة وزارة التجارة والصناعة.
- د - الانفصال واستقلال أحد الشركاء أو بعضهم أو كل منهم بحصة من أنشطة الشركة كنشاط فردي، على أن يوضح ذلك في عقد الشركة وتوافق عليه وزارة التجارة والصناعة.
- هـ - تحوّل المنشأة الفردية إلى شركة بدخول شريك أو أكثر فيها.
- ٤: تُقدّم طلبات نقل الخدمات لغرض العمل لمكاتب العمل مرفقاً بها المستندات المؤيدة لدراساتها وتقدير الاحتياج.
- ٥: يجب التأكد من عدم توفر طالبي العمل السعوديين للمهن المطلوب نقل الخدمات للعمل بها، وتجانسها مع النشاط، وتحقيق المنشأة نسبة السعودة المطلوبة للنشاط، وكونها مسجلة بالمكتب، مع مراعاة إحضار خطابات تأييد بالحاجة للأنشطة التي تستوجب ذلك، كما هو متبع في دراسة طلبات الاستقدام، وتتم مخاطبة إدارة الجوازات المختصة بنتيجة الدراسة لتدوين النتيجة على إقامة العامل.
- ٦: باستثناء الحالات المنصوص عليها في الفقرة (١٢) يجب توفر تنازل مصادق عليه من جهة رسمية عن خدمات العامل من صاحب العمل الذي يعمل لديه العامل، ويكون موجهاً لطالب نقل الخدمات، ويجب أن يقدم لمكتب العمل خلال شهر من تاريخ تحريره.
- ٧: التنازل قطعي ولا رجعة فيه ولا يجوز تقييده بأية شروط.
- ٨: يجب أن يكون ضمن طلب نقل الخدمات موافقة خطية من العامل على العمل لدى صاحب العمل طالب نقل الخدمات.
- ٩: لا يجوز نقل الخدمات إلى صاحب عمل تبين أن لديه تأخير دفع أجور جماعي، أو ثبوت التستر، أو ترك عماله أو بعضهم يعملون لدى الغير بطريقة غير نظامية، أو يعملون لحسابهم، كما لا يجوز نقل خدمة عامل ثبتت مخالفته للنظام، أو عدم توفر سعودي لإدارة النشاط، أو أن النشاط يحوي مهناً تم قصر مزاولتها على السعوديين ولم يُعيّن عليها سعوديون.



١٠: إذا تمت الموافقة على نقل خدمات العامل يتم نقل معلوماته إلى بيانات طالب نقل الخدمات، وتُصرف للعامل رخصة عمل للعمل لدى الأجر الجديد.

١١: الوزير العمل أن يقرر نقل خدمة عامل لطالب نقل الخدمات دون موافقة من يعمل لديه في الحالات الآتية:

أ - وجود دعوى بين العامل وصاحب العمل وتسبب صاحب العمل في إطالة أمد النظر بالدعوى، بشرط أن يثبت ذلك من خلال الجهة التي تنظرها.

ب - وجود مبررات إنسانية للمحافظة على شمل العائلة بوجود الزوج والزوجة معاً أو نحو ذلك من المبررات.

ج - غير ذلك من الحالات التي يقرها الوزير.

١٢: إذا لم يقرر الوزير نقل الخدمات في إحدى الحالات المذكورة بالفقرة (ب/١٢) فإن له أن يرخص له بالعمل لدى صاحب عمل آخر للمدة التي تقتضيها الحالة.

١٣: لا يعني الاستثناء من المدة أو خطاب التنازل الإعفاء من بقية الضوابط المراعاة لنقل الخدمات.

١٤: إذا لم يتم نقل خدمات العامل لأي سبب من الأسباب يجب ترحيل العامل إلى موطنه على حساب صاحب العمل المتنازل.

١٥: إذا نُقلت خدمات العامل فإن صاحب العمل الذي انتقلت إليه الخدمات يحل محل صاحب العمل الذي استقدم العامل من حيث الأحكام الخاصة بالعامل غير السعودي الواردة في

نظام العمل.

المادة السابعة عشرة: شروط تغيير المهنة وضوابطه وإجراءاته

١: يقصد بتغيير المهنة الترخيص للعامل غير السعودي بمزاولة العمل بمهنة غير المهنة المرخص له بمزاومتها.

٢: يشترط لتغيير المهنة الآتي:-





- أ - أن يكون لدى صاحب العمل الذي يعمل لديه العامل ترخيص مزاولة نشاط ساري المفعول، وأن يكون النشاط قائماً.
- ب - أن تكون منشأة صاحب العمل بحاجة للمهنة المطلوب التغيير لها، ووجود تجانس بين المهنة والنشاط.
- ج - ألا يوجد من طالبي العمل السعوديين من هو مؤهل لشغلها وراغب العمل بها.
- د - أن يكون اسم المهنة المطلوب التغيير لها محدداً حسب دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي.
- هـ - أن يكون العامل مسجلاً بمكتب العمل حسب البيانات المقدمة من صاحب العمل.
- و - أن تكون المنشأة التي يعمل بها مسجلة لدى مكتب العمل.
- ز - أن يكون العامل قد أمضى في خدمة صاحب العمل فترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
- ح - أن تتوفر لدى العامل المؤهلات العلمية والعملية المؤيدة لإجادته للمهنة، ويجب أن تكون المؤهلات مصدقة من الجهات المختصة في بلد العامل، ومن السفارة السعودية في ذلك البلد إذا كان مصدرها خارج المملكة.
- ط - أن تكون نسبة السعودة لدى المنشأة متفقة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
- ٣: يُستثنى من توفر المؤهل العلمي المشار إليه في الفقرة (ح/٢) من المادة السابعة عشرة من هذه اللائحة الآتي:
- أ- حالة تغيير المهنة إلى مهنة بلغها العامل بالتدرج في مجال عمل المهنة التي يزاولها.
- ب- حالة تغيير المهنة إلى مهنة لا يتطلب لمزاومتها توفر مؤهل علمي أو تدريبي أو عملي.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بمحافظة أحد رفيدة  
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (١٧٩)

الرقم:

٤: إذا كانت المهنة المطلوب التغيير إليها من المهن التي تتطلب الحصول على ترخيص مسبق لمزاومتها أو موافقة أو شهادة بإجازة العمل بها، وذلك بموجب أنظمة أو تعليمات لدى جهات رسمية أخرى، فيجب التحقق من توفر ذلك عند بحث طلب تغيير المهنة.

٥: لا يجوز تغيير المهنة إلى مهنة مقصور شغلها على السعوديين، أو لمهن صدرت تعليمات تمنع التغيير منها.

٦: يقدم طلب تغيير المهنة إلى مكتب العمل المختص من قبل صاحب العمل وفق النموذج المعد لذلك، مشفوعاً بالمستندات المؤيدة، بما في ذلك ما يدل على موافقة العامل على تغيير المهنة.

٧: يقوم مكتب العمل المختص بدراسة الطلب في ضوء ما سبق ذكره، وإذا تمت الموافقة يكتب لإدارة الجوازات المختصة لاستيفاء الرسوم ولتغيير المهنة في الإقامة، ثم بعد ذلك يعطى العامل رخصة العمل بالمهنة التي تم التغيير لها، وتعد رخصة العمل بالمهنة السابقة منتهية .

**تنفيذاً للمادة (٤٢) من النظام: تُحدد شروط وقواعد إحلال السعوديين محل غير السعوديين بما يأتي:**

**المادة الثامنة عشرة : على كل صاحب عمل القيام بالآتي** □

- ١- إعداد وصف مهني لمهام وواجبات الوظائف لديه، وفق دليل التصنيف والتوصيف المهني المعتمد، وتحديد المتطلبات الوظيفية لها في ضوء ذلك.
- ٢- إيجاد مسارات مهنية لفئات الوظائف لتكون واضحة للعاملين لديه.
- ٣- توفير برامج التدريب والتأهيل للوظائف التي تتطلب مهامها ذلك وفقاً لما ورد في الفقرة (١) أعلاه، وأن يسعى إلى معرفة ما هو جديد في التقنية مما يدخل في تأدية المهام والواجبات





- الوظيفية، والعمل على تمكين العاملين السعوديين لديه من التدريب والتأهيل وفقاً لذلك، ويشمل هذا برامج التدريب في ضوء المادة (٤٤) من النظام.
- ٤- وضع أطر زمنية حسب الفئات والمستويات الوظيفية لجميع الوظائف لديه التي يشغلها غير سعوديين، يتمكّن من خلالها من توفير الوسائل المناسبة من تأهيل وتدريب للعاملين السعوديين للحلول محلهم.
- ٥- إتاحة الفرص للعاملين السعوديين لديه لشغل الوظائف المشغولة بوافدين، بما في ذلك تمكينهم من اكتساب الخبرة والتدريب على رأس العمل، وبما يحقق ما ورد في الفقرتين (٢)، (٣) أعلاه.
- ٦- إعداد سجل بمن يتم إحلالهم من العمال السعوديين محل غير السعوديين وفق النموذجين المرفقين (١/٤٢)، (٢/٤٢).
- تنفيذاً للمادة (٤٤) من النظام: تُحدد المعايير والقواعد العامة التي ينبغي اتباعها في التدريب بما يأتي:**

#### المادة التاسعة عشرة □

- ١- تُطبق هذه المعايير والقواعد على المنشأة التي تستخدم خمسين عاملاً فأكثر، بما في ذلك عمال المقاولين في عقود التشغيل والصيانة، أو مقدمو الخدمات مع المنشأة.
- ٢- يُستثنى من (١) ما يأتي:
- أ - تحديد العمالة في تأييد الاحتياج للمقاول الصادر إلى وزارة العمل.
- ب - إخضاع أي عامل فني لفحص مبدئي لمهاراته ومؤهلاته، أو الاشتراط العام لشهادات وقياس مهارات محددة من قبل صاحب المشروع، ومنشورة سلفاً أو متعارف عليها لدى



الأوساط المهنية كمواصفات قياسية لصاحب المشروع، وذلك عند بداية عمل العامل في المشروع.

ج - إخضاع العمال الفنيين والحرفيين للفحص المهني للتأكد من قدراتهم بصورة دورية، وحسبما يحدده صاحب المشروع في الآتي:

• المهنيون الذين يصعب التأكد من صلاحية العمل المنفذ من قبلهم بالفحوص اللا إتلافية مثل أعمال اللحام الدقيقة ونحوها.

• العمال الذين يؤدون أعمالاً تتطلب لياقة ومهارات من شأن تدنيها تعريض العامل أو العاملين الآخرين أو موقع العمل أو البيئة المحيطة لمخاطر نتيجة لذلك، مثل مشغلي الرافعات أو مسيري عربات نقل المواد الخطرة ونحو ذلك.

د - عقود تنفيذ المشاريع لإنشاء مبان أو مصانع أو خطوط إنتاج جديدة أو محطات توليد أو توزيع الطاقة وما شابه ذلك، والتي ينحصر دور المقاول فيها بالتنفيذ وينتهي دوره بذلك، على ألا تتجاوز مدتها ثلاث سنوات.

٣- في غير الحالات المستثناة في الفقرة (٢) أعلاه، يجوز للمنشأة صاحبة المشروع النص في عقودها مع المقاولين والمتعهدين المشار لمسئوليتها عن نسب التدريب لهم في الفقرة (١) أعلاه، على تحقيق التدريب ونسبه المقررة في هذه اللائحة بموجب العقد، وتبقى مسؤوليتها عن التدريب لعمال المقاول تضامنية. ويجب أن يحدد العقد في هذه الأحوال المهن والأعداد ومستويات المهارة المطلوبة، وتكون محققة لما تحدده المادة (٤٣) من نظام العمل وهذه اللائحة، ولها أن تقصره على ما يحتاجه عملها من تخصصات.

٤- يجب ألا يقل عدد عمال المنشأة السعوديين الذين يكونون تحت التدريب من ضمن موظفي صاحب العمل في أية فترة عن ٦ في المئة من مجموع عماله، ويجب أن يستهدف التدريب الخاضع له العامل رفع كفاءته ومهاراته المهنية التي يحتاجها صاحب العمل ومحققة لأهدافه، ولا يجوز إقامة تدريب بقصد الوفاء بالمادة (٤٣) من النظام لا علاقة له بالعمل المطلوب من العامل، أو لا يكون ضمن مسار تطويري للعامل في مجال عمل المنشأة. ويكون التدريب ونفقاته على حساب صاحب العمل. سواء أكان التدريب لدى المنشأة أم بواسطة





مركز تدريب خارجي.

- ٥- يجوز تعيين عمال عاديين سعوديين ومن ثم إخضاعهم للتدريب ليصبحوا مساعدين مهنيين، أو إخضاع المساعدين المهنيين للتدريب ليصبحوا مهنيين محترفين، أو يخضع المهنيون إلى تدريب يزيد من مهاراتهم وكفاءتهم المهنية.
- ٦- يجب أن تركز المنشآت على التدريب في أكثر المهن والحرف والأعمال التي يحتاجها عملها، وبصفة خاصة تلك الأعمال التي يشغلها غير السعوديين، والتي يتوفر من بين طالبي العمل السعوديين من يمكن تدريبه عليها.
- ٧- يحق للمنشأة التي تمارس نشاطاً متشابهاً في احتياجاتها متى بلغ مجموع عمالتها خمسمئة عامل فأكثر، تحديد المهارات المطلوبة في كل مهنة من المهن التي تحتاجها، كما يحق لها تحديد الفحوص المهنية والاختبارات، وعليها أن تنشرها لتقوم المنشآت التدريبية بالتدريب بناء عليها.
- ٨- يتعين على المنشأة التي تستخدم خمسمئة عامل فأكثر أن تحدد المهن والمهارات المطلوبة في كل مهنة من المهن التي تحتاجها، سواء أكانت الحاجة مباشرة أم عبر مقاولي الصيانة والتشغيل أو مقدمي الخدمات، وعليها توفير آليات الفحص، وإصدار شهادات المطابقة لاحتياجاتها. ويترك لها الخيار بعد ذلك بالتدريب بمعرفتها أو بواسطة مراكز التدريب الأهلية أو الحكومية، وفقاً لمواصفاتها.
- ٩- عند وجود معايير مهنية أو اختبارات مهارات في أي قطاع كان مقررة وملزمة من قبل الجهات الحكومية المختصة، مثل هيئة التخصصات الصحية أو غيرها، يجب ألا تقل معايير صاحب أو أصحاب العمل عنها.
- ١٠- عند قيام صاحب العمل بتحديد المهارات وآليات الفحص المشار إليها في الفقرتين (٧، ٨)، عليه أن يخضع العمال غير السعوديين لنفس المعايير أو أعلى منها، وبصفة عامة



يجب ألا تؤدي إلى أن تكون عائقاً في سبيل توظيف السعوديين، بل تكون آلية لرفع الكفاية المهنية لجميع العاملين، والمنشأة.

أ - ١١ على كل منشأة ملزمة بالتدريب القيام بما يأتي:

أ - تعيين مسؤول عن التدريب ويكون سعودي الجنسية.

ب - أن تزود مكتب العمل المختص بصورة دورية بأسماء العمال السعوديين الخاضعين للتدريب المشار إليه في هذه اللائحة. ونوع التدريب ومدته، والهدف النهائي للتدريب، وكذلك نتائج التدريب بعد انتهائه، وفقاً للنماذج التي تحددها الوزارة سواء أكانت ورقية أم الكترونية.

ج - أن تصدر للمتدرب شهادة تبين نوع التدريب ومدته والمهارات التي اكتسبها من التدريب، والتقدير الذي حصل عليه في كل مهارة.

د - ١٢ على مكاتب العمل الاحتفاظ بقاعدة معلومات مترابطة عن التدريب في منطقة اختصاصها، وتقوم بمتابعة الالتزام من قبل المنشآت الخاضعة لذلك في منطقة اختصاصها، ويجب أن تحتوي قاعدة المعلومات على الآتي:

أ - أسماء المنشآت وأرقام ملفاتها ونشاطها الاقتصادي.

ب - الدورات في كل منشأة وبدايتها ونهايتها.

ج - أسماء العمال المتدربين في كل دورة ومهنتهم الحالية ومؤهلاتهم الدراسية وأرقام بطاقات هوياتهم الوطنية.

د - نتائج التدريب والمتدربين في كل دورة.

هـ - ١٣ يحق للمنشأة طلب التقارير المفصلة عن موقعها التدريبي من قاعدة المعلومات لدى مكتب العمل، للتأكد من مطابقة المعلومات للواقع الفعلي.





٤ - يجب الالتزام بمسميات المهن ورموزها وفقاً لدلائل التصنيف والتوصيف المهني السعودي، ويحق لكل

صاحب عمل إذا كان يحتاج إلى مهن غير مصنفة بالدلائل المذكور أن يتقدم للإدارة المختصة في وكالة الوزارة للتخطيط والتطوير بطلب إدراجها بالدليل، بعد تحديد الاسم وتحديد مهام هذه الوظيفة والمؤهلات والمهارات اللازمة لمزاومتها، وفقاً للنموذج المعد لذلك. وعلى الإدارة النظر إذا كان هناك مسمى مقابل في الدليل يفى بالغرض فيشعر بذلك، أو تقوم الإدارة بإضافة المسمى للدليل مع الوصف الوظيفي وتشعره بذلك، وبالرمز المخصص لهذه المهنة .

**تنفيذاً للمادة (١٠٨) من النظام: تُحدد الأعمال التجهيزية والتكميلية والمتقطعة بالضرورة والأعمال المخصصة للحراسة والحد الأقصى لساعات العمل فيها كما يأتي:**

#### المادة العشرون □

١: يُقصد بالأعمال التجهيزية الأعمال التي يجب إنجازها قبل بدء العمل أو بعد انتهائه، والأعمال التي يقوم بها العامل تمهيداً للبدء بالعمل، كتجهيز المواد والأدوات التي يمارس بها عمله، أو إحضارها من خزائنها أو استلامها ممن يعهد إليه صاحب العمل بحفظها وتخزينها، ويُقصد بالأعمال التكميلية الأعمال التي يقوم بها العامل بنهاية فترة العمل لإعادة المواد والأدوات التي عمل بها إلى خزائنها أو إلى من يعهد إليه بحفظها وتخزينها وتنظيف وتشحيم وتزييت الآلات، وكذلك الأعمال التي يسلم بها العامل عمله إلى من يحل محله من العمال، إذا كان العمل يجري على أفواج، وغير ذلك من الأعمال المماثلة.

٢: يُقصد بالعمل الذي يكون منقطعاً بالضرورة العمل غير المستمر بطبيعته، والذي يتضمن فترات لا يبذل فيها العمال أي نشاط أو انتباه متواصل في العمل، أو لا يمكنون في أماكنهم إلا لتلبية طلبات محتملة، أو العمل الذي يتطلب من العمال أن يأتوا إلى أماكن العمل على فترات متقطعة لأداء عملهم كالعمال الفنيين والميكانيكيين الذين يستخدمون لغرض إصلاح أو



تشغيل الآلات والعمال المستخدمين في نقل البضائع أو تسليمها أو شحنها أو تفريغها، وعمال بيع المحروقات المماثلة وعمال المرائب (الجراجات) وعمال الحركة والمناقلات في الخطوط الحديدية وعمال الترحيل في الموانئ والمطارات ومحطات النقل وغيرهم من ممارسي المهن المماثلة.

٣: يقصد بالعمال المخصصين للحراسة:

أ - العمال الذين يوكل إليهم السهر على أمكنة أو أشياء أو معدات أو أدوات أو ممتلكات صاحب العمل وحراستها، سواء أكان ذلك ليلاً أو نهاراً، دون أن يكلفوا بأي عمل آخر لا تقتضيه طبيعة أعمال الحراسة خلال ساعات العمل، ولا يشمل هذا التعريف الذين يعملون في الحراسات الأمنية المدنية والصناعية.

ب - العمال الذين تُوكل إليهم حراسة وتشغيل مكائن مياه الشرب.

٤: يقصد بالعمال المخصصين للنظافة: العمال الذين يوكل إليهم تأمين نظافة أماكن العمل أو منشآته أثناء العمل، أو خلال توقّفه، على ألا يقتضي عملهم الاستمرار أكثر من ست ساعات عمل فعلية متوالية.

٥: يجب ألا يتجاوز مجموع الوقت الذي يُكَلّف به العامل للقيام بالأعمال التجهيزية والتكميلية ثلاثين دقيقة تضاف إلى ساعات العمل، بحيث يخصص منها ما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التجهيزية، وبما لا يتجاوز خمس عشرة دقيقة للأعمال التكميلية.

٦: تُحدد ساعات العمل الفعلية في الأعمال التي تكون متقطعة بالضرورة بعشر ساعات في اليوم، تُخفّض إلى ثماني ساعات خلال شهر رمضان المبارك، على أن تُعطى للعامل راحة لا تقل عن عشر ساعات متوالية خلال كل أربع وعشرين ساعة، وعلى أن يمكّن صاحب العمل العمال من أداء الصلوات في أوقاتها.

٧: تُحدد ساعات العمل الفعلية للعمال المخصصين للحراسة والنظافة باثنتي عشرة ساعة في اليوم، تُخفّض إلى عشر ساعات خلال شهر رمضان المبارك، على أن يمكّن صاحب العمل



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بمحافظة أحد رفيدة  
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (١٧٩)



الرقم :

العمال من أداء الصلاة في أوقاتها .  
تنفيذاً للمادة (١١٢) من النظام: تُحدد الأعياد والمناسبات التي يُعطى للعامل فيها إجازة بأجر كامل كما يأتي :

#### المادة الحادية والعشرون □

- ١- تُحدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان، حسب تقويم أم القرى.
  - ٢- تُحدد إجازة عيد الأضحى بأربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
  - ٣- إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوّض العامل عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه .
- تنفيذاً للمادة (١٤٢) من النظام: يُحدد ما يجب أن تحتويه خزانة الإسعاف من وسائل الإسعاف الأولية وعددها وكميات الأدوية وتنظيم وسائل حفظها وشروط من يقوم بمهمة الإسعافات ومستواه كما يأتي:

#### المادة الثانية والعشرون □

- ١- على صاحب العمل أن يعد في مكان العمل خزانة للإسعافات الطبية
  - ٢- على صاحب العمل أن يعهد لعامل من بين عماله القيام بإجراء الإسعافات الأولية بعد تدريبه على هذا العمل.
  - ٣- يجب استكمال النقص في خزانة الإسعاف إذا نقصت كمية أي صنف منها عن الحد الأدنى المشار إليه.
  - ٤- يجب أن يكون حجم خزانة الإسعاف مناسباً لما تحتويه من أدوية ومعدات، ويتم حفظها في مكان تتوافر فيه الشروط الصحية ودرجة حرارة مناسبة للمحافظة على ما تحتويه من أدوية، وأن يتم تمييزها بهلال أحمر على خلفية بيضاء، وأن يتم تعليق إعلانات بشكل ظاهر في أمكنة العمل تدل على مكان الخزانة واسم المسؤول عنها .
- تنفيذاً للمادة (١٤٦) من النظام : تُحدد الأماكن البعيدة عن العمران كما يأتي:

#### المادة الثالثة والعشرون □

- ١- مواقع العمل التي تتعد عن النطاق العمراني الذي تحدده الأمانات والبلديات المختلفة بمسافة تزيد على خمسين كيلومتراً إذا كانت الطريق معبدة، ومسافة خمسة وعشرين كيلومتراً إذا كانت الطريق غير معبدة.
- ٢- التجمعات السكانية التي لا تتوفر بها المرافق والخدمات.

#### المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٤١/٤٨) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٧/٤/١٤٤١ هـ





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بمحافظة أحد رفيدة  
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم (١٧٩)



الرقم:



سلم صافي رواتب موظفي جمعية البر الخيرية بأحد رفيدة

المعتمد بقرار مجلس الإدارة رقم (٤١/٤٨) وتاريخ ٢٧/٤/١٤٤١ هـ

الدرجة الوظيفية	درجات وال																النقاط
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	النقل	السكن	الاساسي	داخلي	خارجي	تذاكر سفر	
١٣٥	٣٠٠٠	٣١٣٥	٣٢٧٠	٣٤٠٥	٣٥٤٠	٣٦٧٥	٣٨١٠	٣٩٤٥	٤٠٨٠	٤٢١٥	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٣٠٠	٦٠٠	سياحي	١
	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠							النقاط
١٦٥	٣٤٣٠	٣٥٩٥	٣٧٦٠	٣٩٢٥	٤٠٩٠	٤٢٥٥	٤٤٢٠	٤٥٨٥	٤٧٥٠	٤٩١٥	١٠٠٠	١٠٠٠	١٤٣٠	٣٥٠	٧٠٠	سياحي	٢
	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠							النقاط
١٩٠	٣٩٤٥	٤١٣٥	٤٣٢٥	٤٥١٥	٤٧٠٥	٤٨٩٥	٥٠٨٥	٥٢٧٥	٥٤٦٥	٥٦٥٥	١٠٠٠	١٠٠٠	١٩٤٥	٤٠٠	٨٠٠	سياحي	٣
	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠							النقاط
٢٣٠	٤٥٣٠	٤٧٦٠	٤٩٩٠	٥٢٢٠	٥٤٥٠	٥٦٨٠	٥٩١٠	٦١٤٠	٦٣٧٠	٦٦٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٢٥٣٠	٥٠٠	١٠٠٠	اولى	٤
	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠							النقاط
٢٦٥	٥٢٤٠	٥٥٠٥	٥٧٧٠	٦٠٣٥	٦٣٠٠	٦٥٦٥	٦٨٣٠	٧٠٩٥	٧٣٦٠	٧٦٢٥	١٠٠٠	١٠٠٠	٣٢٤٠	٥٠٠	١٠٠٠	اولى	٥
	٥١	٥٢	٥٣	٥٤	٥٥	٥٦	٥٧	٥٨	٥٩	٦٠							النقاط
٣٠٥	٦٠٦٥	٦٣٧٠	٦٦٧٥	٦٩٨٠	٧٢٨٥	٧٥٩٠	٧٨٩٥	٨٢٠٠	٨٥٠٥	٨٨١٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٤٠٦٥	٦٠٠	١٢٠٠	اولى	٦
	٦١	٦٢	٦٣	٦٤	٦٥	٦٦	٦٧	٦٨	٦٩	٧٠							النقاط
٣٣٥	٦٨٩٠	٧٢٢٥	٧٥٦٠	٧٨٩٥	٨٢٣٠	٨٥٦٥	٨٩٠٠	٩٢٣٥	٩٥٧٠	٩٩٠٥	١٠٠٠	١٠٠٠	٤٨٩٠	٦٠٠	١٢٠٠	اولى	٧
	٧١	٧٢	٧٣	٧٤	٧٥	٧٦	٧٧	٧٨	٧٩	٨٠							النقاط
٣٧٠	٧٧٤٠	٨١١٠	٨٤٨٠	٨٨٥٠	٩٢٢٠	٩٥٩٠	٩٩٦٠	١٠٣٣٠	١٠٧٠٠	١١٠٧٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٥٧٤٠	٧٠٠	١٤٠٠	اولى	٨
	٨١	٨٢	٨٣	٨٤	٨٥	٨٦	٨٧	٨٨	٨٩	٩٠							النقاط
٤٠٥	٨٦٤٠	٩٠٤٥	٩٤٥٠	٩٨٥٥	١٠٢٦٠	١٠٦٦٥	١١٠٧٠	١١٤٧٥	١١٨٨٠	١٢٢٨٥	١٠٠٠	١٠٠٠	٦٦٤٠	٧٠٠	١٤٠٠	اولى	٩
	٩١	٩٢	٩٣	٩٤	٩٥	٩٦	٩٧	٩٨	٩٩	١٠٠							النقاط
٤٤٠	٩٥٩٠	١٠٠٣٠	١٠٤٧٠	١٠٩١٠	١١٣٥٠	١١٧٩٠	١٢٢٣٠	١٢٦٧٠	١٣١١٠	١٣٥٥٠	١٠٠٠	١٠٠٠	٧٥٩٠	٨٠٠	١٦٠٠	اولى	١٠