

أحكام نظام العمل السعودي ولوائحه



مقدمة عامة للبرنامج

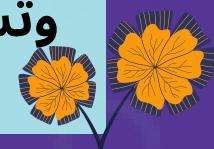
أحكام نظام العمل السعودي ولوائحه



عدد الأيام: 3 أيام
عدد الساعات: 15 ساعة تدريبية
نوع التدريب: متزامن (عن بُعد)

الهدف العام:

تمكين المشاركين من فهم نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية وتطبيق مواده في بيئة العمل، ومعرفة حقوق وواجبات العامل وصاحب العمل، وآليات إنهاء العقود وتسويقة المنازعات العمالية، بما يحقق بيئة عمل عادلة ومتوازنة تدعم رؤية المملكة 2030.





اليوم الأول:

- 1- تعريف نظام العمل السعودي ونطاق تطبيقه
- 2- مصادر النظام - الأنظمة واللوائح والقرارات التنفيذية
- 3-أهداف النظام ودوره في تنظيم سوق العمل
- 4-الجهات الرقابية والتنظيمية في سوق العمل
- 5-العلاقة بين نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية

اليوم الثاني:

- 1-العلاقة التعاقدية وحقوق العامل وصاحب العمل
- 2-الأجور وساعات العمل والإجازات
- 3-واجبات العامل والتزاماته
- 4-واجبات صاحب العمل وضمانات الامتثال
- 5-إنهاء العقد وأحكام مكافأة نهاية الخدمة

اليوم الثالث:

- 1-التفتيش العمالي ودور وزارة الموارد البشرية
- 2-العقوبات والمخالفات النظمية
- 3-آلية تسوية الخلافات العمالية
- 4-اللجان العمالية واحتصاصاتها
- 5-التطورات الحديثة في نظام العمل وفق رؤية 2030

اليوم الأول

المحور الأول: الإطار العام لنظام

العمل السعودي



الأهداف التفصيلية

بنهاية هذا الموضوع يكون المتدرب قادرًا على أن:

- يعرف نظام العمل السعودي تعريفاً مبسطاً.
- يميز بين العامل وصاحب العمل والمنشأة في ضوء النظام.
- يحدد الفئات الخاضعة لأحكام نظام العمل والفئات المستثناة منه.





الموضوع الأول:

مفهوم نظام العمل.

نظام العمل هو مجموعة القواعد النظامية التي تنظم العلاقة التعاقدية بين العامل وصاحب العمل في القطاع الخاص داخل المملكة، وتحدد حقوق والتزامات كل طرف، وآليات ضبط وتنظيم بيئة العمل.



تعريف العامل في النظام:

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه، مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته المباشرة (مثل العامل عن بعد).



تعريف صاحب العمل:

كل شخص طبيعي أو اعتباري (شركة، مؤسسة، جمعية...) يستخدم عملاً أو أكثر مقابل أجر.

نطاق تطبيق النظام:

1

يطبق النظام على
المنشآت الخاصة
والأهلية
والمؤسسات
والشركات التي
تعمل داخل المملكة.

2

يشمل العمال
ال سعوديين وغير
ال سعوديين.

3

يفطي عقود العمل
المكتوبة والشفهية
طالما توافرت
أركان العقد.

الفئات المستثناة من نظام العمل (باختصار):

1

موظفو الدولة
الخاضعون لنظام
الخدمة المدنية أو
الأنظمة العسكرية.

2

العمال المنزليون ومن
في حكمهم (مع وجود
أنظمة خاصة بهم).

3

عمال الزراعة
والرعاية في بعض
الحالات.



أهمية فهم نطاق التطبيق:

- يساعد مسؤولي الموارد البشرية على معرفة ما إذا كانت منشآتهم وعمالهم مشمولين بالنظام.
- يضمن عدم إسقاط الحقوق بحجة عدم الخضوع للنظام.



الموضوع الثاني:
مصادر النظام - الأنظمة
واللوائح والقرارات التنفيذية

مصادر النظام

القرارات والتعاميم ال الوزارية:

- تصدر لتطبيق عملي لبعض المواد: مثل تحديد بعض المدد، أو إجراءات التفتيش، أو ضوابط التوطين.
- تتغير وتتجدد وفق متطلبات سوق العمل.

اللائحة التنفيذية:

- تصدر عن الجهة المختصة (وزارة الموارد البشرية) لتفصيل وتوضيح آليات تطبيق مواد النظام.
- تحتوي على تفاصيل مثل: نماذج العقود، إجراءات البلاغات، بعض التعريف التفصيلية.

المصدر الأساسي:

- نظام العمل الصادر بأمر/مرسوم ساهم، والمنشور في الجريدة الرسمية، وهو المرجع الأعلى.



الترتيب النظمي للمصادر:

1. النظام (القانون).
2. اللائحة التنفيذية.
3. القرارات والتعليمات والتعاميم.



أهمية معرفة المصادر:

- للرجوع الصحيح عند تفسير أي مادة.
- لتفادي الاعتماد على اجتهادات شخصية أو مصادر غير رسمية (مثل المقالات الصحفية).



الموضوع الثالث: أهداف النظام ودوره في تنظيم سوق العمل

أهداف نظام العمل:



- ١ تنظيم العلاقة بين العامل وصاحب العمل بما يضمن العدالة.
- ٢ حماية حقوق كل طرف (الراتب، الإجازات، إنتهاء الخدمة).
- ٣ وضع حد أدنى لمستوى المعاملة والأجر وساعات العمل.
- ٤ تعزيز توطين الوظائف ورفع نسبة تشغيل السعوديين.
- ٥ المساهمة في جذب الاستثمارات من خلال بيئة عمل منظمة وواضحة.

دوره في تنظيم سوق العمل:



- تحديد معايير واضحة للتوظيف والفصل وإنهاء العقود.
- التصدي للاستغلال وسوء استخدام السلطة.
- تنظيم ساعات العمل والإجازات بما ينعكس على الإنتاجية.

الارتباط برؤية 2030:

- 1- بناء اقتصاد مزدهر قائم على الكفاءات البشرية.
- 2- دعم المرأة في سوق العمل عبر تنظيم إجازات الأمومة والعمل المرن.
- 3- دعم القطاع الخاص كرافد رئيسي لل الاقتصاد.



الموضوع الرابع: الجهات الرقابية والتنظيمية في سوق العمل





1- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:

- 1- الجهة المسؤولة عن تنفيذ نظام العمل.
- 2- إصدار اللوائح والقرارات.
- 3- استقبال الشكاوى العمالية.
- 4- التفتيش على المنشآت والتحقق من الالتزام.

A photograph of a man in a dark blue suit and tie, seen from the chest down. He is holding a small wooden cutout of a family (two adults and two children) with both hands, positioned in front of his chest. The background is a solid purple.

2- المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية:

- 1- تنظيم اشتراكات العمال.
- 2- صرف التعويضات ومعاشات التقاعد وإصابات العمل.
- 3- الربط مع المنشآت من خلال تسجيل الموظفين.



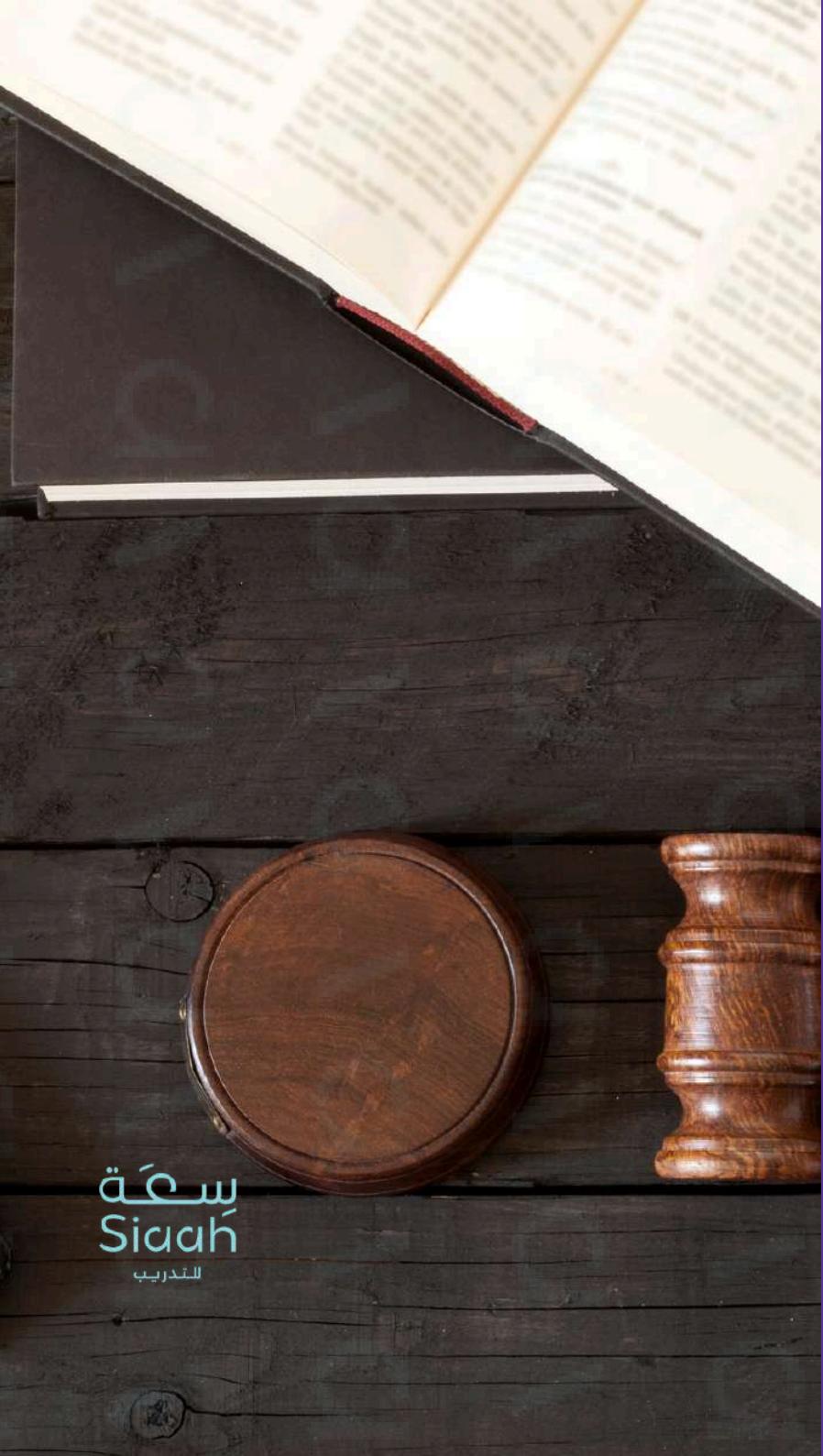
3- اللجان العمالية / القضاء العمالي:

- 1- النظر في النزاعات بين العامل وصاحب العمل.
- 2- إصدار الأحكام وفق النظام.



أهمية هذه الجهات:

- 1- ضمان تطبيق مواد النظام بشكل فعال.
- 2- توفير قنوات رسمية لرفع التظلمات.



الموضوع الخامس:
العلاقة بين نظام العمل ونظام التأمينات
الاجتماعية

العلاقة بين نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية

1

نظام العمل:
ينظم العلاقة اليومية (العقد
- الأجر - الإجازات - ساعات
العمل - الفصل).

2

نظام التأمينات الاجتماعية:
ينظم الاشتراك الشهري
واستحقاقات التقاعد
والتعويضات.



مسؤوليات صاحب العمل:

- 1- تسجيل العامل في التأمينات فور التحاقه.
- 2- دفع الاشتراكات النظامية في مواعيدها.



أثر الاشتراك على الحقوق:

- 1- الاستفادة من المعاش التقاعدي أو التعويض عند انتهاء الخدمة.
- 2- تعويض إصابات العمل.
- 3- الاستفادة من المنافع التأمينية.

اليوم الثاني

المحور الثاني: العلاقة التعاقدية وحقوق العامل وصاحب العمل





الموضوع الأول: عقد العمل: أنواعه وشروطه وأركانه

تعريف عقد العمل:

اتفاق بين عامل وصاحب عمل، يتتعهد فيه العامل بالعمل تحت إدارة صاحب العمل مقابل أجر.



أركان عقد العمل:

الطرفان:
-
(عامل -
صاحب عمل).

العمل
المشروع.

الأجر

أنواع عقود العمل:

العمل المرن
(ساعات متغيرة
- أجر بالساعة).
-

عقد
العمل
الجزئي.

عقد
غير
محدد
المدة.

عقد
محدد
المدة.

شروط صحة العقد:



عدم مخالفة
النظام أو
النظام العام.



وضوح البيانات
(اسم العامل/
صاحب العمل،
المسمى الوظيفي،
الأجر، مدة العقد،
مكان العمل).



أن يكون مكتوبًا
(مستحب ومفضل)
نظامًا، وبعض
الحالات إلزامي).



الموضوع الثاني: الأجور وساعات العمل والإجازات