

### عقد عمل

تم بعون الله إبرام هذا العقد في يوم الاثنين بتاريخ 1442/06/19 هـ الموافق 2021/02/01 م بين كل من :-  
1- الطرف الأول / مؤسسة حسن جميل للسيارات وعنوانها / الدمام ، ت / 013-8205000 / ف / 013-8222808 ويمثلها في هذا العقد السيد / جميل حسن جميل بصفته / " نائب الرئيس".

2- الطرف الثاني / سلطان جميل حسن ثقه - الجنسية / سعودي ، بموجب هوية رقم / 1102701420 وعنوانه / الخبر ، جوال رقم / 0565656562.

### مادة ( 1 ) الوظيفة ومقر العمل

اتفق الطرفان وتراضيا، بعد أن أقرأ بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظاماً للتعاقد على ما يلي:

أ. يقر الطرف الثاني أنه بناء على طلبه وموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول على أداء وظيفة (نائب المدير العام) هذه ، أو أية وظيفة أخرى مناسبة يرى صاحب العمل أنها تتماشى مع كفاءته و بما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (60,59,58) من نظام العمل ، في مدينة الدمام أو بأي مدينة أخرى يمارس فيها الطرف الأول نشاطه داخل المملكة وأن يقوم بكافة ما يدخل في اختصاص هذه الوظيفة مستخدماً في ذلك كفاءته ومؤهلاته وخبراته.

ب. لا يجوز للطرف الأول تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن مهام الوظيفة المتفق عليها في هذا العقد بغير موافقته الكتابية ، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وفقاً للمادة رقم (60) من نظام العمل .

ج. لا يجوز للطرف الأول نقل الموظف من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل وفقاً للمادة رقم (58) من نظام العمل .

كما يقر الطرف الثاني كذلك بأنه مستعد للقيام بأي عمل يسند إليه الطرف الأول، يكون متفقاً مع مؤهلاته العلمية أو خبرته العملية.

### مادة ( 2 ) مدة العقد وفترة التجربة

(أ) أبرم هذا العقد لمدة سنة ميلادية واحدة تبدأ من تاريخ مباشرة الموظف للعمل في 2021/02/01 الموافق 1442/06/19 وقابلة للتجديد لمدة مماثلة ما لم يشعر الطرف الثاني الطرف الأول خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل 90 يوماً من تاريخ انتهاء العقد ، ويحق للطرف الأول عدم تجديد العقد بعد أنتهاءه دون الإلتزام بمدة إشعار للطرف الثاني.(فترة التجربة غير مفعلة).

(ب) يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها تسعين يوماً ابتداءً من تاريخ بداية العقد الموضحة في الفقرة (أ) أعلاه ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديد فترة التجربة على أن لا تزيد عن مائة وثمانين يوماً ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ويكون للطرف الأول إنهاء هذا العقد خلال هذه الفترة وفقاً للمادة رقم (53) من نظام العمل .

(ت) لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى الطرف الأول ، واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد إخضاع الموظف لفترة تجربة ثانية لا تتجاوز مدتها مائة وثمانين يوماً بشرط أن تكون في وظيفة أخرى أو عمل آخر ، وإذا انتهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للمادة رقم (54) من نظام العمل .

صفحة (1) من (12)

مؤسسة حسن جميل للسيارات

C.R

2050011711

٢٠٥٠١١٧١١

Hassan Jameel For Cars Est.

### مادة ( 3 ) الأجر والمزايا

- أ. يستحق الطرف الثاني راتباً شهرياً كالاتي
- الراتب الأساسي : -/ 10000.00 عشرة آلاف ريال فقط لا غير .
  - بدل السكن : -/ 3000.00 ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير .
  - بدل الانتقال : -/ 2000.00 ألفان ريال فقط لا غير .
  - الراتب الإجمالي : -/ 15000.00 خمسة عشر ألف ريال فقط لا غير .
- ب. يوفر الطرف الأول للطرف الثاني تأمين طبي فردي وفقاً لللائحة ونظام العمل الداخلي بالمؤسسة وفي حالة اذا كان زوج الموظف والابناء لديهم تأمين طبي ساري عند التعاقد فانه يلتزم بتجديده سنوياً وخلال فترة تعاقد مع المؤسسة واعطاء المؤسسة صورته من التأمين عند التعاقد وفي التجديد.
- ج. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني في نظام التأمينات الاجتماعية منذ بداية سريان هذا العقد الموضحة في الفقرة (أ) من المادة الثانية من هذا العقد.

### مادة ( 4 ) ساعات العمل والراحة الأسبوعية

(أ) يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول ولمدة ثماني ساعات عمل فعلي يومياً ( لا تشمل أوقات الراحة وأوقات الصلاة ) ولا تزيد عن ثماني وأربعين أسبوعياً ( عمل فعلي ) ، وتخفيض إلى ست ساعات عمل في شهر رمضان المبارك بحيث لا تزيد عن ستة وثلاثين ساعة أسبوعياً وفقاً للمادة (98) من نظام العمل موزعة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل مع مراعاة ما تقتضي من المواد أرقام ( 101 ، 102 ، 103 ، 104 ، 106 ، 108 ) من نظام العمل .

يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للفتيش متى طلب منه ذلك.

- (ب) في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي فإنه يستحق أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوزاي أجر الساعة مضافاً إليها مقداره 50% من أجره الأساسي مع مراعاة ما تقتضيه الفقرة (1) من المادة رقم (107) من نظام العمل.
- (ج) يحق للموظف الحصول على راحة (عطلة) أسبوعية لا تقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية وبأجر كامل ولا يجوز تعويضه بمقابل .

### مادة ( 5 ) الأجازات

(أ) يحق للطرف الثاني إجازة سنوية عن كل عام قدرها (21) يوماً بعد مدة عمل 12 شهر ، وتصبح ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً ، ويجب أن يتمتع الموظف بها في سنة استحقاقها ، ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، ويتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بدايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل، وللطرف الأول تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة الاستحقاق إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة مع مراعاة أحكام المواد أرقام (109, 110, 111) من نظام العمل .

(ب) للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى كما يحددها قرار وزير العمل واللائحة التنفيذية لنظام العمل .

(ج) يستحق الموظف وفقاً للمادة رقم (113) من نظام العمل إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

- في حالة زواجه خمسة أيام.
- في حالة وفاة زوجه أو أحد فروع أو أصوله خمسة أيام .
- في حالة ولادة مولود له ثلاثة أيام.

(د) يحق للموظف لأداء فريضة الحج الحصول على إجازة لمرة واحدة طوال خدمته لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً ، بشرط الا تقل مدة الخدمة بالمشأة عن سنتين ، وذلك وفقاً للمادة رقم (114) من نظام العمل .

صفحة (2) من (12)

سلطان جميل



(هـ) يحق للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية إجازة بأجر كامل لحضور الامتحانات مع مراعاة ما تقتضيه المادة رقم (115) من نظام العمل .

(و) يحق للموظف إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أو متقطعة ( يقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ) وفقاً للمادة رقم (117) من نظام العمل ، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم من الطرف الثاني .

(ز) يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك وفقاً للمادة رقم (116) من نظام العمل .

(ح) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى ، فإذا ثبت ذلك جاز للطرف الأول أن يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر وفقاً للمادة رقم (118) من نظام العمل .

### مادة ( 6 ) النقل

يحق للطرف الأول في كل وقت حسبما يراه محققاً لصالح العمل أن ينقل الطرف الثاني للعمل في أي مدينة داخل المملكة العربية السعودية، من الجهات التي يباشر فيها الطرف الأول نشاطه وإذا اقتضى النقل تغيير محل الإقامة يلزم موافقة الموظف خطياً ودون أن يضر ذلك بالفوائد المكتسبة للموظف، ويتم نقل الطرف الثاني في هذه الحالة بواسطة وسيلة النقل التي يحددها الطرف الأول، و يتحمل الطرف الأول أية نفقات تترتب على نقل الطرف الثاني مع أمتعته الشخصية، ولا يتحمل الطرف الأول أية نفقات من هذا النوع إذا كان النقل قد تم بناء على طلب الطرف الثاني ولمجرد تلبية لطلبه.

### مادة ( 7 ) سرية المعلومات

على الطرف الثاني الالتزام بالمحافظة على أسرار المؤسسة وعدم إفشائه للغير وعليه الالتزام بعدم المنافسة المباشرة لنشاط الشركة بنفسه أو المشاركة مع الغير وذلك لمدة ثلاث سنوات من تاريخ إنتهاء ارتباطه بالمؤسسة ، إلا في حالة الموافقة الخطية من الطرف الأول .

### مادة ( 8 ) العهد

يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على ممتلكات الطرف الأول وكل ما يكون بعهدته من مواد وأدوات وعند أنتهاء عمله يعيد ما بحوزته من مستندات وسجلات و مستلزمات التي تتعلق بعمل الطرف الأول ويتم ذلك بمحضر تسليم موقع من الطرف الأول .

### مادة ( 9 ) التدريب

يحق للمنشأة اشراك الموظف بالتدريبات التي تراها ضرورية له ولحاجة العمل بأي مدينة داخل المملكة العربية السعودية ، وفي حالة ( رفض الموظف حضور التدريب – عدم اجتياز التدريبات منذ فترة الألتحاق الاولي بالدورات ) فإنه يحق للمنشأة الأستغناء عن الموظف بشكل مباشر دون النظر للبنود ( ت ، ث ، ث من المادة 11 من هذا العقد )، ولا يترتب على الغاء العقد في هذه الحالة اي مسئولية على المنشأة .

### مادة ( 10 ) العمولات

يقدم الطرف الأول للطرف الثاني عمولات اذا كانت طبيعة عمله تتطلب ذلك ، ويتفق عليها حسب سياسة المؤسسة، ويحدد اذا كانت تدفع سنوياً وتعتمد على أساس الربحية أو عمولات ثابتة وذلك بإتفاق الطرفي العقد و وفق السياسات المتبعة للمؤسسة .

صفحة (3) من (12)



مادة ( 11 ) نهاية الخدمة

- (أ) يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويض في الحالات الواردة في المادة رقم (80) من نظام العمل بشرط أن يتيح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
- (ب) يحق للطرف الثاني أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في الحالات الواردة في المادة رقم (81) من نظام العمل.
- (ت) يجوز للطرف الأول إنهاء العقد بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة.
- (ث) في حال إنهاء العقد من الطرف الأول أثناء سريان مفعوله دون سبب مشروع يحق للطرف الثاني مقابل هذا الإنهاء تعويضاً يعادل راتب أساسي واحد فقط ، وذلك حسب المادة 77 من نظام العمل.

مادة ( 12 ) مكافأة نهاية الخدمة

- (أ) أتفق الطرفان على ان اي مكافآت مالية او عمولات لا تحتسب في مكافأة نهاية الخدمة ، ويتم احتساب بدل السكن وبدل المواصلات فقط ، ولا يتم احتساب بدل السكن او المواصلات اذا كان الطرف الأول وفرها للطرف الثاني.
- (ب) إذا انتهت خدمة العامل وجب على صاحب العمل دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لاتزيد على أسبوعين، ولصاحب العمل أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للعامل.

مادة ( 13 ) واجبات الطرف الأول

- أن يعامل الموظف بالاحترام اللائق ( المادة رقم 61 من نظام العمل ) .
- أن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامة الموظف ودينه ( المادة رقم 61 من نظام العمل ) .
- ألا يحتجز أجر الموظف دون سند قضائي أو جزءاً منه .
- ألا يحسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات المنصوص عليها في المادة رقم (72,71) من نظام العمل ، ووفقاً لما تقتضيه المواد أرقام (74,73) من نظام العمل .
- أن يعطى الموظف وبناء على طلبه شهادة خدمة عند انتهاء خدمته لديه ، وأن يعيد للموظف جميع ما أودعه لديه وفقاً للمادة رقم(64) من نظام العمل .
- عدم توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه ، وأن يكون الجزاء منصوص عليه في نظام العمل أو في لائحة تنظيم العمل وفقاً للمواد أرقام (72,71,70,69,68,67,66) من نظام العمل .
- أن يطلع الموظف على لوائح تنظيم العمل لديه وفقاً للمادة رقم (13) من نظام العمل .

صفحة (4) من (12)



سلطان جميل

### مادة ( 14 ) واجبات الطرف الثاني

- 1- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
- 2- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للطرف الأول الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة .
- 3- أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل .
- 4- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
- 5- أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الأول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية .
- 6- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها ، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الطرف الأول .
- 7- الصلاة يجب أن تكون في الوقت الفعلي للصلاة ، ويقوم الموظف بتأدية الصلاة في المكان المحدد من قبل الإدارة في وقتها وليس بعد أنقضاء وقت الصلاة .
- 8- ممنوع نهائياً تناول الطعام أثناء أوقات العمل .
- 9- ممنوع الخروج من مقر العمل لاي سبب دون الحصول على تصريح من المشرف او المدير المباشر او الشؤون الادارية .
- 10- الالتزام التام بمكان العمل وعدم اهدار وقت العمل في المحادثات الجانبية او من خلال استخدام الجوال فيما يخص غير العمل .
- 11- الرد على جميع المكالمات الواردة على الهاتف الداخلي الخاص بالموظف على مكتبه المتواجد عليه .
- 12- الأهتمام الكامل بالضيوف ، والتوجه إليهم بشكل مباشر وتقديم الخدمة لهم على أفضل وجه .
- 13- الالتزام بالمظهر العام .
- 14- الحفاظ على ارتداء بطاقة التعريف الوظيفي .
- 15- الالتزام بظوابط الحجاب الشرعي المحتشم .
- 16- وفقاً لقوانين وزارة العمل ممنوع نهائياً التدخين داخل مقر العمل .
- 17- فيما يخص المراجعات الطبية والراحة المرضية ، فيجب اتباع الأتي /

- في حالة المرض والتعب المفاجئ يجب اخطار ادارة الموارد البشرية والشؤون الادارية ، واثبات التوجه الى الطبيب من خلال مستندات الكشف او نموذج اثبات مراجعة ، وفي حالة عدم تقديم المستندات المذكورة فيستم خصم كامل الوقت من الراتب.
- في حالة وجود موعد طبي مسبق او مراجعة طبيب ( يجب اخطار ادارة الموارد البشرية والشؤون الادارية قبل 48 ساعة من الموعد ، وفي حالة عدم الاخطار فيستم توقيع الجزاء المناسب على الموظف).
- عند الحصول على راحة مرضية يجب ان يتم ارفاق تقرير من الجهة المانحة للراحة المرضية يوضح سبب اعطاء الراحة المرضية ، ويجب ان يكون التوضيح باللغة العربية فقط ، وفي حالة عدم وجود التوضيح فلن يتم قبول الراحة المرضية.
- 18- في حال وقوع اي حالة من حالات التعديت السلوكية على الموظف ، فيجب عليه التوجه الى لجنة التحقيق في التعديت السلوكية ، ويمكنه ذلك من خلال التوجه الى ادارة الموارد البشرية والشؤون الادارية الذين سيقوموا بتوفير كافة النماذج والدعم المطلوب للموظف.
- 19- يمنع نهائياً التعامل مع شركات التظليل وشركات التأمين دون موافقة خطية من المؤسسة ، وفي حال اثبات تسريب بيانات ضيوف المنشأة الي هذه الشركات ومافي حكمها فيحق للمنشأة الاستغناء عن الموظف وفسخ العقد وفقاً للمادة 80 من قانون العمل.
- 20- أستخدام برامج المنشأة فيما هو مصرح للطرف الثاني، ووفق الصلاحيات المقدمه له من الطرف الأول ، والحفاظ على بيانات الاستخدام ( اسم المستخدم - كلمة المرور ) وعدم تمكين طرف اخر من الوصول لهم او استخدامهم ، ويحق للمنشأة اتخاذ الاجراءات اللازمة حال مخالفة هذه التعليمات ، والتي قد تصل لفسخ العقد والاستغناء عن الخدمات دون اي التزام على الطرف الأول.
- 21- جميع المراسلات التي تتم من خلال الايميل الرسمي الخاص بالعمل والموافقات التي تتم من خلال البرامج الذي يوفرها الطرف الأول بالاضافة الى خاصية التوقيع الالكتروني ورسائل الجوال ، تعد موافقات نهائية صادرة من الطرف الثاني وفقاً لما يرسل له من الطرف الأول او من يتبع له ، وتغني عن الموافقات الكتابية الموقعة بخط اليد ولايحق للطرف الثاني الاعتراض عليها بعد الارسال نهائياً امام الطرف الاول او اي من الجهات الاخري حيث يعد ارسال الموافقة او التوقيع الالكتروني للطرف الثاني بمثابة التزام تام صادر عنه تجاه الطرف الاول او من يتبعه.

صفحة (5) من (12)



## مادة ( 15 ) أقرار وتعهد

### يحق للمنشأة إنهاء العقد في الحالات الآتية :-

- 1- في حالة عدم تحقيق الطرف الثاني 90% من الهدف لمدة ( شهرين متتاليين ) يحق للمؤسسة فصله دون المكافأة و دون الرجوع اليه ويتم تحديد الهدف شهريا حسب النظام الداخلي للمؤسسة، وينطبق ذلك على مدة العقد بالكامل، مع الاعفاء من الهدف للشهر الأول من تاريخ التعيين. (تنطبق هذه المادة لوظائف المبيعات فقط) .
- 2- في حال عدم تأدية الالتزامات الجوهرية ومتطلبات الوظيفة الموكلة الي الطرف الثاني او التعليمات الصادرة من المدراء المباشرين في العمل او عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها من قبل المنشأة .
- 3- في حال اتباع سلوك سيئاً او ارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة .
- 4- في حال الخروج عن حدود الأدب او التلطف او الاعتداء على احد رؤسائي او زملائي في العمل او عملاء المنشأة .
- 5- اذا ثبت استخدامي لأسرار المنشأة او عملائها او تسبب عمداً في افشاء المعلومات التي احصل عليها بسبب طبيعة عملي .
- 6- في حال احتفاظي بأصل او صورة اي وثيقة تخص العمل او العملاء دون الحصول على تصريح من ادارة المنشأة .
- 7- في حال استغلال عملي بالمنشأة من اجل التحصل على ربح او فائدة شخصية على حساب مصلحة المنشأة او عملائها .
- 8- في حال خوضي في السياسة او التصرف بطريقة تسيء الى الأنظمة والتقاليد المعية داخل المملكة العربية السعودية .
- 9- في حال ثبوت تناولي مشروب كحولي او مخدراً او ادخالي اياً منها الى مقر العمل او ثبوت تورطي بالأتجار بها .
- 10- اذا صدر بحقي حكم قطعي بحد شرعي ، او السجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة او السجن لمدة تزيد عن سنة .

## مادة ( 16 ) أحكام عامة

- 1- يكون نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م / 51 ) وتاريخ 1426/08/23 هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/24 وتاريخ 1434/5/12 هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/6/5 هـ ، والقرارات واللوائح التي يصدرها وزير العمل ، وهو النظام الوحيد الذي يرجع اليه في كل ما يرد به نص في هذا العقد، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه لهيئة تسوية الخلافات العمالية المختصة وفقاً للنظام .
- 2- يعتبر التقويم المعمول به لدى الطرف الأول ( التقويم الميلادي ) هو وحده الذي يتخذ أساساً لجميع التواريخ التي يتضمنها هذا العقد ما لم يتفق على غير ذلك .
- 3- يقر الموظف أن عنوانه الموضح بالعقد هو العنوان المختار الصحيح، وكل إعلام أو خطاب يرسل اليه يكون نظامياً لأثاره ويجب على الموظف إخطار صاحب العمل بأي تغيير في هذا العنوان .
- 4- يلتزم الطرف الثاني ويتقيد بقواعد ونظم وسياسة المؤسسة الحالية والتعديلات التي تطرأ عليها من حين لآخر ويقر بتوقيعه على هذا الاتفاق بأنه أطلع على كل ماجاء فيها ، وكما يخضع الموظف لقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية .
- 5- أي نزاع أو خلاف ينشأ عند تنفيذ هذا العقد يخضع للأظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية ، ويكون الإختصاص المكاني والولائي في المنازعات للمحاكم أو اللجان السعودية .
- 6- حرر هذا العقد من نسختين أصليتين ، يحتفظ كل طرف بنسخته للرجوع إليها عند الحاجة .

### الطرف الثاني

السيد / سلطان جميل حسن ثقه

التوقيع /

إقرار الطرف الثاني باستلام نسخة العقد الخاصة به

التوقيع /

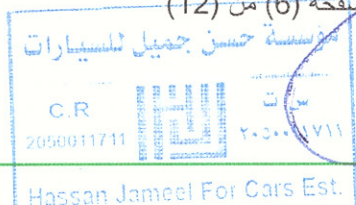
يرجي الاطلاع على الصفحات التالية ، والتي توضح مواد نظام العمل التي تم الاستناد اليها بهذا العقد .

### الطرف الأول

مؤسسة حسن جميل  
يمثلها / نائب الرئيس

جميل حسن جميل

صفحة (6) من (12)



### المادة (13) /

- 1- يلتزم كل صاحب عمل بإعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق النموذج المعد من الوزارة، ويجوز للوزير الإستثناء من ذلك.
- 2- يجوز لصاحب العمل تضمين اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- 3- يجب على صاحب العمل أن يعلن لائحة تنظيم العمل وأي تعديل يطرأ عليها في مكان ظاهر في المنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها.

### المادة (53) /

إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجريبية، وجب النص على ذلك صراحةً في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً . ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل وصاحب العمل تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً. والا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والاضحي والاجازة المرضية. ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الانتهاء لإحدهما.

### المادة (54) /

لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد. واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد (كتابة) إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر ، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أياً من الطرفين لا يستحق تعويضاً ، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

### المادة (58) /

1. لا يجوز لصاحب العمل أن ينقل العامل بغير موافقته (كتابةً) من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
2. لصاحب العمل 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 يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .

### المادة (59) /

لا يجوز نقل العامل ذي الاجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو العمال المعينين بالاجر الاسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة، الا إذا وافق العامل على ذلك كتابة، ومع عدم الاخلال بالحقوق التي اكتسبها العامل في المدة التي قضاها بالاجر الشهري.

### المادة (60) /

مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (38) من هذا النظام ، لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف إختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

### المادة (61) /

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له، يجب على صاحب العمل ما يأتي :-

- 1- أن يتمتع عن تشغيل العامل سخرة ، والا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه ، وأن يعامل عماله بالاحترام اللائق ، وأن يتمتع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
- 2- أن يعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون تنزيل من الاجور لقاء هذا الوقت ، وله أن ينظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.
- 3- أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بتطبيق أحكام هذا النظام.

صفحة (7) من (12)



سلطان جميل

4

## المادة (66) /

الجزاء التأديبية التي يجوز لصاحب العمل توقيعها على العامل :

- 1- الانذار.
- 2- الغرامة.
- 3- الحرمان من العلاوة او تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متي كانت مقررة من صاحب العمل.
- 4- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متي كانت مقررة من صاحب العمل.
- 5- الايقاف عن العمل مع الحرمان من الاجر.
- 6- الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام.

## المادة (67) /

لا يجوز لصاحب العمل أن يوقع على العامل جزاء غير وارد في هذا النظام أو في لائحة تنظيم العمل.

## المادة (68) /

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ ابلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

## المادة (69) /

لا يجوز إتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً. ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ إنتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً.

## المادة (70) /

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لإمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصل بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول. كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره خمسة أيام ، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.

## المادة (71) /

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب إليه وإستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الانذار أو الغرامة بإقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر.

## المادة (72) /

يجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غانبا فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللعامل حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً ( عدا أيام العطل الرسمية ) من تاريخ ابلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويجب عليها أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض لديها.

## المادة (73) /

يجب على صاحب العمل أن يكتب الغرامات التي يوقعها على العامل في سجل خاص، مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك. ولا يجوز التصرف في الغرامات الا فيما يعود بالنفع على عمال المنشأة، على أن يكون التصرف بهذه الغرامات من قبل اللجنة العمالية في المنشأة، وفي حالة عدم وجود لجنة يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة.

صفحة (8) من (12)



### المادة (74) /

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية :-

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله.
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من هذا النظام.
4. بلوغ العامل سن التقاعد (وهي ستون سنة للعمال وخمس وخمسون 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 بلوغ سن التقاعد، ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
5. القوة القاهرة.
6. إغلق المنشأة نهائياً.
7. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.
8. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

### المادة (75) /

إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهائه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الانتهاء بمدة تحدد في العقد، على الأقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

### المادة (76) /

إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً للمادة (75) من هذا النظام، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

### المادة (77) /

ما لم يتضمن العقد تعويضاً محددًا مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي :

- 1- أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.
- 2- أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- 3- يجب الا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (1,2) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

### المادة (80) /

يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويض في الحالات الواردة في المادة رقم ( 80 ) من نظام العمل بشرط أن يتيح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ، وهذه الحالات على النحو التالي :-

1. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
2. إذا لم يود العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعطى عنها في مكان ظاهر من قبل الطرف الأول الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة .
3. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
4. إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول على شرط أن يبلغ الطرف الأول الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه .
5. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
6. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار .
7. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الطرف الأول للموظف بعد غيابه ثلاثون يوماً في الحالة الأولى و خمسة عشر يوماً في الحالة الثانية .
8. إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
9. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

صفحة (9) من (12)



## المادة (81) /

يحق للطرف الثاني أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها ، وذلك في اي من الحالات الآتية :-

1. إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل .
2. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
3. إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، وخلافاً لما تقرره المادة 60 من هذا النظام .
4. إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته ، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف ، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته .
5. إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة .
6. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته ، بشرط أن يكون الطرف الأول قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .
7. إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد .

## المادة (98) /

لا يجوز تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي، أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، إذا اعتمد المعيار الأسبوعي ، وتخفيض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع.

## المادة (101) /

تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم ، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل ، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من 12 ساعة في اليوم الواحد.

## المادة (102) /

لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، والا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل.

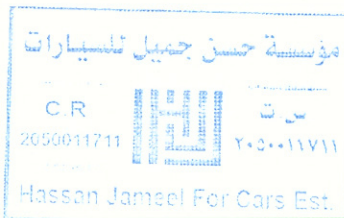
## المادة (103) /

للووزير أن يحدد بقرار منه الحالات والأعمال التي يتحتم فيها استمرار العمل دون فترة راحة لاسباب فنية أو لظروف التشغيل، ويلتزم صاحب العمل في هذه الحالات والأعمال بإعطاء فترة للصلاة والطعام والراحة بطريقة تنظمها إدارة المنشأة أثناء العمل.

## المادة (104) /

- 1- يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية لجميع العمال ، ويجوز لصاحب العمل ( بعد إبلاغ مكتب العمل المختص) أن يستبدل بهذا اليوم لبعض عماله أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليه أن يمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- 2- يكون يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل، والا يقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية.

صفحة (10) من (12)



### المادة (106) /

يجوز لصاحب العمل عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (1) من المادة الرابعة بعد المائة من هذا النظام في الحالات الآتية :-

- 1- أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم، بشرط الا يزيد عدد الايام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة.
  - 2- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
  - 3- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
  - 4- الأعياد والمواسم والمناسبات الاخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير.
- والا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الاسبوع ، ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الاضافية التي يسمح بها في السنة.

### المادة (107) /

- 1- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الاضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50 % من أجره الأساسي.
- 2- إذا كان التشغيل في المنشأة على أساس المعيار الاسبوعي لساعات العمل تعد الساعات التي تزيد على الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية.
- 3- تُعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والاعياد ساعات إضافية.

### المادة (108) /

لا تسري أحكام المادتين الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة من هذا النظام على الحالات الآتية :-

1. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الادارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
2. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
3. العمل الذي يكون منقطعاً بالضرورة
4. العمال المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية، وتحدد الانحة الأعمال المبينة في الفقرات 2 ، 3 ، 4 من هذه المادة والحد الأقصى لساعات العمل فيها.

### المادة (109) /

- 1- يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً ، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة، وتكون الاجازة بأجر يدفع مقدماً.
- 2- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الاجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالاجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.

### المادة (110) /

- 1- للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية.
- 2- لصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية، على الا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الاجازة .

### المادة (111) /

للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الاجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الاجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

صفحة (11) من (12)

سلطان جميل



### المادة (113) /

مع مراعاة إجازات المرأة العاملة المحددة بموجب هذا النظام، للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة

- 1- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه، أو عند زواجه.
- 2- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### المادة (114) /

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 لإداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل ، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

### المادة (115) /

- 1- للعامل إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، 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 صاحب العمل في مساعلته تأديبياً.
- 2- إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- 3- على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- 4- لصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

### المادة (116) /

يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل 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.

### المادة (117) /

للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

### المادة (118) /

لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر ، فإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك فله أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.

إقرار الطرف الثاني بالعلم والاطلاع على جميع صفحات العقد ومرفقاته وعددها 12 صفحة

التوقيع /

صفحة (12) من (12)

