

**نموذج لائحة تنظيم العمل الداخلية للشركات المؤسسة في المنطقة
الخاصة اللوجستية المتكاملة**

**Employment Internal Regulations Template for Companies
Established in Special Integrated Logistics Zone.**

Article One: Definitions

المادة الأولى: التعريفات

The terms and expressions used in this Regulation shall have the meanings assigned to them herein, wherever they appear, unless the context requires otherwise. Any terms and expressions not defined in this Regulation shall have the meanings set forth in the Employment Regulations for the Companies in the Special Integrated Logistics Zone.

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية- أينما وردت في هذه اللائحة- المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، ويكون للألفاظ والعبارات الواردة في هذه اللائحة التي لم توضح معانيها هنا، المعاني الموضحة في لائحة العمل والعمال للمنطقة الخاصة اللوجستية المتكاملة.

Kingdom: means the Kingdom of Saudi Arabia

المملكة: تعني المملكة العربية السعودية.

Zone: means the Special Integrated Logistics Zone.

المنطقة: تعني المنطقة الخاصة اللوجستية المتكاملة.

Employment Regulations: means the Employment Regulations for the Companies in the Special Integrated Logistics Zone.

اللائحة العمل والعمال: تعني لائحة العمل والعمال للمنطقة الخاصة اللوجستية المتكاملة.

Statute: means the Statute Governing the Special Integrated Logistics Zone promulgated by Royal Decree No. (A/17) dated 01/02/1440H.

التنظيم: تعني تنظيم المنطقة الخاصة اللوجستية المتكاملة الصادر بالأمر الملكي رقم أ/17 بتاريخ 1440/02/01.

Competent Authority: means the General Authority for Civil Aviation (GACA).

الجهة المختصة: تعني الهيئة العامة للطيران المدني.

Company: means (the Company's name)

الشركة: تعني (اسم الشركة التي تستخدم اللائحة)

GOSI: means the General Organization for Social Insurance

التأمينات الاجتماعية: تعني المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

Employer: means a Company with the Employee works for under the Employment Contract.

صاحب العمل: تعني الشركة التي يعمل لصالحها العامل بموجب عقد العمل.

Employee: An individual who works under an Employment Contract for the Employer which requires the individual to personally perform work for a salary.

العامل: تعني الفرد الذي يعمل لصالح صاحب العمل وتحت إشرافه وإدارته بموجب عقد عمل مقابل أجر.

Employment Contract: An agreement between the Employer and the Employee setting out the terms and conditions of the Employment as amended from time to time. The Employment Contract may be express or implied, and if it is express may be concluded verbally or in writing.

Basic Salary: The Employee's salary excluding allowances or additional payments.

End of Service Gratuity: The amount due to the Employee upon termination of the employment relationship with the Employer that shall be paid in accordance with the terms and conditions stipulated in Article (45) of the Employment Regulations.

عقد العمل: تعني اتفاق بين العامل وصاحب العمل يتضمن شروط وأحكام الوظيفة كما يتم التعديل من وقت لآخر، قد يكون عقد العمل صريحاً أو ضمناً وإذا كان صريحاً يمكن إبرامه شفهيّاً أو كتابياً.

الاجر الأساسي: تعني راتب العامل غير شامل البدلات أو الدفعات الإضافية.

مكافأة نهاية الخدمة: تعني المبلغ المستحق للعامل عند انتهاء العلاقة العمالية بينه وبين صاحب العمل وتستحق بحسب الشروط والضوابط المذكورة في المادة (45) من لائحة العمل والعمال.

Article 2: Scope of Application

المادة 2: نطاق التطبيق

The provisions of these Regulation shall apply to all Employees of the Company.

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الشركة.

Article 3: Objectives of the Regulations

المادة 3: مستهدفات اللائحة

These Regulations aim to:

تهدف هذه اللائحة إلى:

- Establish the necessary rules to ensure efficient and effective management of human capital.
- Enable the Company to develop policies, procedures, and an Employment Internal Regulation related to the management of human capital, in a manner consistent with its structure, functions, and nature,

- أ- وضع القواعد اللازمة لضمان إدارة رأس المال البشري بكفاءة وفاعلية.
- ب- تمكين الشركة من إعداد سياسات وإجراءات ولائحة تنظيم العمل المتصلة بإدارة رأس المال البشري، بما يتسق مع هيكلها ومهامها وطبيعتها، وبما لا يتعارض مع لائحة العمل والعمال في المنطقة.

and without contradicting the
Employment Regulations in the Zone.

Article 4: The Implementation of the Regulations

المادة 4: تطبيق احكام هذه اللائحة

The Employer shall be responsible for implementing the provisions of these Regulations, any amendments thereto, and any instruments derived therefrom. The Employer shall also issue the policies, procedures, authorities, and forms related to human resources practices in accordance with the provisions of these Regulations and the applicable legal provisions.

يكون صاحب العمل مسؤولاً عن تطبيق أحكام هذه اللائحة وأي تحديثات قد تطرأ عليها وما ينبثق عنها، وإصدار السياسات والإجراءات والصلاحيات والنماذج المتعلقة بممارسات الموارد البشرية وفقاً لأحكام هذه اللائحة والاحكام النظامية ذات الصلة.

Article 5: Employment

المادة 5: التوظيف

Merit and competence shall be the basis for selecting candidates who possess the appropriate qualifications, skills, and capabilities to fill available positions. Employment Contracts shall be concluded with candidates to occupy specific positions with defined titles and job specifications. When filling positions with human resources, the following shall be observed:

الجدارة والكفاءة هي الأساس في اختيار المرشحين من أصحاب المؤهلات والمهارات والقدرات المناسبة لشغل الوظائف، ويتم التعاقد مع المرشحين للعمل على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويجب عند شغل الوظائف بالكوادر البشرية مراعاة ما يلي:

- a. Vacant positions shall be filled within the scope of the approved Organizational Structure and in accordance with the approved Manpower Plan and Annual Recruitment Plan.

أ- تُشغل الوظائف الشاغرة ضمن نطاق الهيكل التنظيمي المعتمد، ووفقاً لخطة القوى العاملة وخطة التوظيف السنوية المعتمدة.

- ب- يجب ألا يقل عمر المرشح عن (18) عاماً.
- ج- يجب أن تتوفر لدى المرشح المؤهلات والخبرات المناسبة للوظيفة وفقاً للوصف الوظيفي، ويتم التحقق من تلك المؤهلات والخبرات وفقاً للإجراءات النظامية المعمول بها.
- د- يجب أن يكون المرشح لائقاً صحياً، وتقوم الشركة بتحديد الفحوصات الطبية اللازمة للتحقق من اللياقة الصحية بحسب متطلبات الوظيفة.
- هـ- يتعهد المرشح بأنه غير خاضع -وقت التعاقد- لأي إجراءات تحقيق أو محاكمة بسبب مخالفات وظيفية أو تصرفات مخلة بالشرف أو الأمانة.
- و- يجب ألا يكون قد سبق فصل المرشح من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية، ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل مدة لا تقل عن سنة واحدة.
- ب- The candidate must be at least (18) years of age.
- c. The candidate must possess the qualifications and experience appropriate for the position as specified in the Job Description, and such qualifications and experience shall be verified in accordance with the applicable statutory procedures.
- d. The candidate must be medically fit, and the Company shall determine the required medical examinations to verify such fitness based on the job requirements
- e. The candidate must declare that they are not, at the time of contracting, subject to any investigation or judicial proceedings related to professional misconduct or offenses involving dishonour or breach of trust.
- f. The candidate must not have been dismissed from a previous position for disciplinary reasons, unless at least (1) year has elapsed since the issuance of the dismissal decision.

Article 6: Candidate Recruitment and Employment Procedures

المادة 6: إجراءات استقطاب وتوظيف المرشحين

The Company may recruit any candidate it deems suitable to fill vacant positions. It may announce job vacancies, internally or externally, through any

للمنشأة استقطاب من تراه مناسباً وتقوم الشركة بالإعلان عن الوظائف - داخلياً وخارجياً - بالطريقة التي تراها ملائمة، مع مراعاة الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

means it deems appropriate, in accordance with applicable laws and Regulations.

Article 7: Delivery of Job Offer to the Candidate

المادة 7: تبليغ المرشح بالعرض الوظيفي

The Company shall notify the candidate of the Job Offer by means of an official letter, either delivered by hand or sent to the Candidate's personal email address, if it is approved by the Employer.

تُبليغ الشركة المرشح بالعرض الوظيفي بخطاب رسمي يُسلّم له مناوله أو يُرسل إلى بريده الإلكتروني الخاص، وذلك بعد اعتماده من صاحب العمل.

Article 8: Employment Contract

المادة 8: عقد العمل

The candidate shall be employed under an Employment Contract prepared in two copies in Arabic. The Contract may also be prepared in another language alongside Arabic if required, if it includes the essential requirements stipulated in the Standard Employment Contract and the Employment Regulations in the Zone.

يُتعاقد مع المرشح بموجب عقد عمل يُحرر من نسختين باللغة العربية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية إذا اقتضت الحاجة، على أن يتضمن عقد العمل المتطلبات الأساسية المنصوص عليها في نموذج عقد العمل ولائحة العمل والعمال للمنطقة.

Article 9: Probation Period

المادة 9: فترة التجربة

The Employee shall be subject to a probationary period of (90) days commencing from the date of commencement of work with the Company. The probationary period may be extended by written agreement between both parties, provided that the total duration does not exceed (180) days. Official public holidays and sick leave shall not be counted within the probationary period. Either party shall have the right to terminate the Employment

يخضع العامل لفترة تجربة مدتها (90) يوماً ابتداءً من تاريخ مباشرته للعمل لدى الشركة، ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديد فترة التجربة على ألا تزيد في مجموعها على (180) يوماً، ولا تدخل في احتساب فترة التجربة إجازة الأعياد الرسمية والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون أن يترتب على ذلك أي مستحقات أو تعويض مالي.

Contract during the probationary period without any entitlements or financial compensation arising therefrom.

Article 10: Employment Documentation

المادة 10: مستندات التوظيف

Upon contracting, the following documents shall be requested from the candidate and shall be retained in the Employee's personnel file after verification of their authenticity.

عند إبرام عقد العمل، يجب طلب الوثائق التالية من المرشح، ويتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في ملف خدمة العامل بعد التحقق من صحتها.

- a. Certified copies of the necessary documents proving his academic qualifications and practical experience. أ- صور مصدقة من الوثائق اللازمة التي تثبت مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- b. Recent coloured personal photos. ب- صور شخصية حديثة ملونة.
- c. Registration of data recorded in the national ID or Iqama. ج- تسجيل البيانات المدونة بالهوية الوطنية أو الإقامة.
- d. Copies of a valid residence permit, passport or other documents approved by law for non-Saudis, with the original brought for verification. د- صور من رخصة الإقامة سارية المفعول أو جواز السفر أو الوثائق الأخرى المقررة نظاماً لغير السعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة.
- e. Any other documents required by the Company. هـ- أي مستندات أخرى تطلبها الشركة.

Article 11: Duties and Obligations of the Employer

المادة 11: واجبات والتزامات صاحب العمل

- a. The Employer shall provide a designated prayer room. أ- يلتزم صاحب العمل بتوفير غرف للصلاة.
- b. The Employer shall provide appropriate sanitary facilities for Employees, to the خاصة للعاملين بقدر ما تسمح به طبيعة العمل.

extent permitted by the nature of the work.

- ج- يتلزم صاحب العمل بتوفير مكان للعاملين لتناول الطعام.
- د- يمتنع صاحب العمل عن تشغيل العامل سخرة، وألا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن يعامل عماله بالاحترام اللائق، وأن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
- هـ- يُعطى العاملون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون تخفيض أو خصم من الأجور لقاء هذا الوقت، ولصاحب العمل أن ينظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.
- c. The Employer shall provide a designated area for Employees to eat.
- d. The Employer shall refrain from employing the Employee under any form of forced labor and shall not withhold the Employee's wages or any part thereof without judicial authorization. The Employer shall treat Employees with due respect and shall refrain from any statement or act that may undermine their dignity or religion.
- e. The Employer shall grant the Employees sufficient time to exercise the rights stipulated in these Regulations without any reduction or deduction from their salary in respect of such time. The exercise of these rights shall be organized in a manner that does not disrupt the workflow.

Article 12: Duties and Obligations of the Employee

المادة 12: واجبات والتزامات العامل

- أ- يلتزم العامل بإنجاز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
- a. A- The Employee shall perform the work in accordance with professional standards and the instructions of the Employer, provided that such instructions do not conflict with the Employment Contract, applicable laws, or public morals, and that their execution does not pose any danger.

- ب- يلتزم العامل بالاعتناء بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة.
- ج- يلتزم العامل بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
- د- يخضع العامل -وفقاً لطلب صاحب العمل- للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
- هـ- يلتزم العامل بحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل.
- b. The Employee shall exercise due care in handling the machinery, tools, equipment, and materials owned by the Employer that are entrusted to their possession or under their responsibility and shall return any unused materials to the Employer.
- c. The Employee shall maintain proper conduct and uphold ethical behaviour during working hours.
- d. The Employee shall, upon the Employer's request, undergo medical examinations before commencing employment or during employment, to verify the absence of occupational or communicable diseases.
- e. The Employee shall maintain the confidentiality of all technical, commercial, and industrial secrets pertaining to materials produced by the Company, whether directly or indirectly involved in their production, as well as all Confidential information related to the work or the Company, the disclosure of which could harm the interests of the Employer.

Article 13: Salary, Allowances, and Benefits

المادة 13: الأجور والبدلات والمزايا

- أ- يُمنح العامل عند تعيينه راتب أول درجة للمرتبة المعين عليها ويجوز تعيين العامل على درجة أعلى في نفس المرتبة المعين عليها متى كانت لديه الخبرة التي ترشحه لذلك على ألا يتجاوز راتبه آخر درجة في نفس المرتبة.
- ب- يستحق العامل للراتب من تاريخ بداية عقد. وتصرف الرواتب كل شهر ميلادي، فإذا صادف يوم الصرف يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق، ويستقطع من الراتب المبالغ التي ينص باستقطاعها نظام العمل والتأمينات.
- ج- تدفع الشركة للعامل بدل سكن بحسب سياسة الشركة الداخلية وبما لا يتعارض مع لائحة العمل للمنطقة ولا يُصرف بدل السكن إذا أمنت الشركة السكن العيني المناسب للعامل.
- د- تدفع الشركة للعامل بدل مواصلات بحسب سياسة الشركة الداخلية وبما لا يتعارض مع
- a. Upon appointment, the Employee shall be granted the initial salary of the designated grade within the assigned rank. The Employee may be appointed to a higher grade within the same rank if they possess the experience qualifying them for such advancement, provided that their salary does not exceed the maximum salary of that rank.
- b. The Employee shall be entitled to receive their Salary starting from the commencement date of the Employment Contract. Salaries shall be disbursed monthly according to the Gregorian calendar. If the scheduled payday falls on a weekend or a public holiday, payment shall be made on the preceding Working Day. Any amount required to be withheld under the applicable provisions of GOSI shall be deducted from the Salary.
- c. The Company shall pay the Employee a housing allowance in accordance with its internal policy and in compliance with the Employment Regulations. The housing allowance shall not be paid if the Company provides suitable residential accommodation to the Employee in kind.
- d. The Company shall provide the Employee with a transportation allowance in

accordance with its internal policy and in compliance with the Employment Regulations. The transportation allowance shall not be paid if the Company provides suitable means of transportation to the Employee

- هـ- تمنح الشركة بدل انتداب داخلي وخارجي يومي للعاملين بحسب سياسة الشركة الداخلية وبما لا يتعارض مع لائحة العمل للمنطقة، يكون الانتداب لداخل المملكة أو خارجها بقرار من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.
- و- تمنح الشركة العلاوة السنوية في حال إقرارها على أساس نسب مئوية متفاوتة من الراتب الأساسي للعامل، ويكون استحقاقها اعتباراً من التاريخ الذي تحدده الشركة.
- ز- لا تخل قائمة البدلات والمزايا المذكورة هنا بالبدلات والمزايا المنصوص عليها في لائحة العمل للمنطقة أو سياسات الشركة الداخلية.
- g. The list of allowances and benefits set forth herein shall not prejudice or affect the allowances and benefits stipulated in the Employment Regulations or the Company's internal policy.
- f. The Company shall grant an annual allowance, if approved, calculated as a varying percentage of the Employee's basic salary. The entitlement to such allowance shall commence from the date specified by the Company.
- e. The Company shall grant Employees a daily internal and external assignment allowance in accordance with its internal policy and in compliance with the Employment Regulations. Assignments within or outside the Kingdom shall be authorized by a decision of the Chief Executive Officer or their delegate.

Article 14: Promotions

المادة 14: الترقيات

shall be granted by the Company in accordance with its internal policy.

تضاف من قبل الشركة بحسب سياستها.

Article 15: Performance Evaluations

المادة 15: تقارير الأداء

shall be granted by the Company in accordance with its internal policy.

تضاف من قبل الشركة بحسب سياستها.

Article 16: Working Days, Hours, and Resting hours

المادة 16: أيام وساعات العمل والراحة

- a. The official working hours in the Company shall not be less than forty (40) hours per week. The authorized person shall determine the daily working hours and the days of the workweek, provided that the daily working hours do not exceed eight (8) hours per day throughout the year, except during the month of Ramadan, the working hour shall be reduced to six (6) hours per day for Muslim Employees only. Friday and Saturday shall be designated as the official weekly rest days.

أ- لا تقل ساعات العمل الرسمية بالشركة عن أربعين ساعة أسبوعياً، ويحدد صاحب الصلاحية ساعات العمل اليومية وأيام العمل الأسبوعية على ألا تزيد ساعات العمل اليومية عن ثماني ساعات في اليوم على مدار السنة عدا شهر رمضان المبارك، فتكون ست ساعات في اليوم للمسلمين فقط، وعلى أن يكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية.
- b. Employees shall be required to report to and leave the workplace in accordance with the working hours and schedules determined and published by the authorized person, in a manner consistent with Company policy and the Employment Regulations.

ب- يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد التي يحددها صاحب الصلاحية في الجداول المعلنة في هذا الشأن.
- c. An Employee shall not work for more than five (5) consecutive hours without taking a break for rest, prayer, and meals of no

ج- لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة أو ساعة ونصف الساعة

less than thirty (30) minutes per interval, or a total of no less than ninety (90) minutes during the workday. In all cases, the Employee shall not remain at the workplace for more than twelve (12) hours in a single day.

- d. In the event an Employee is assigned to perform overtime work, such assignment shall be issued through a written or electronic directive from the authorized department within the Company. The directive must specify the number of overtime hours assigned to the Employee and the number of days required to complete the assignment.
- e. The Company shall compensate the Employee for overtime hours equal to the regular hourly salary plus an additional 50% of the Employee's basic salary.
- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في الشركة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛
- هـ- تدفع الشركة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.

Article 17: Transportation, and Assignment

المادة 17: الإركاب والنقل والانتداب

shall be granted by the Company in accordance with its internal policy.

تضاف من قبل الشركة بحسب سياستها.

Article 18: Leaves

المادة 18: الإجازات

1- Annual leave

1- الإجازة السنوية

- a. The Employee shall be entitled to annual leave with full pay, to be paid in advance upon utilization. The number of leave days shall be determined by the Company,
- أ- يستحق العامل إجازة سنوية بأجر كامل يدفع له مقدماً عند استخدامها ويتم تحديد عدد أيام الاجازات من قبل الشركة بشرط الا تقل أيام الاجازات عن الأيام المحددة في اللائحة، ويجوز

if it is not less than the minimum prescribed in these Regulations. The Company may, with the Employee's written consent, divide the leave or defer it to the following year only, based on the Employee's request and subject to the Company's decision in accordance with work requirements.

- ب- يتمتع العامل بإجازته السنوية في ذات سنة استحقاقها ولا يجوز له التنازل عنها وإنما يكون له تأجيلها كلها أو أياما منها للسنة التالية بموافقة الشركة.
- ج- للشركة بموافقة العامل أن تستدعيه من إجازته السنوية إذا اقتضت ظروف العمل ذلك وفي هذه الحالة تتحمل الشركة أجور سفر العامل وأفراد أسرته المرافقين له من الجهة التي يقضون فيها الإجازة إلى مقر العمل كما تؤمن على نفقتها إعادتهم لاستكمال الإجازة إذا رغب العامل في ذلك.
- د- إذا تخللت الإجازة السنوية إجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو أي إجازة رسمية أخرى تمدد
- b. The Employee shall take their annual leave during the year in which it is accrued. The Employee may not waive their entitlement to annual leave; Employees may defer all or part of the leave to the following year after obtaining the Company's approval.
- c. The Company may, with the Employee's consent, recall the Employee from their annual leave if required by work circumstances. In such cases, the Company shall bear the cost of travel for the Employee and any accompanying family members from the where the leave is being spent to the Employee's workplace. The Company shall also cover the cost of returning them to the same place to resume the remainder of the leave, should the Employee wish to do so.
- d. If the annual leave coincides with Eid Al-Fitr, Eid Al-Adha, or any other public holiday, the annual leave shall be extended by a period equivalent to the

number of days of the overlapping public holidays
الإجازة السنوية بقدر عدد أيام الإجازة الرسمية التي تطلتها.

- e. The Employee's annual leave shall be extended by the number of days covered by any paid leave that occurs during the annual leave period, in accordance with the policy applicable to each type of leave mentioned below.
- هـ- تمتد إجازة الموظف السنوية بعدد ما يتخللها من أيام اجازات مدفوعة الأجر المذكورة أدناه وذلك حسب السياسة الموضحة لكل إجازة:

1. Marriage leave. إجازة الزواج.
2. Maternity leave إجازة مولود.
3. Bereavement Leave إجازة وفاة.
4. Hajj Leave. إجازة الحج.
5. Companion Leave. إجازة مرافقة.
6. Leave for Participation in Sports, Cultural, Social, and Official Activities إجازة المشاركة في الأنشطة الرياضية، والثقافية، والاجتماعية، والرسمية.

- f. An Employee shall be entitled to receive payment in lieu of any accrued but unused annual leave upon termination of employment. Such payment shall be calculated based on the last salary received by the Employee prior to the termination date and shall correspond to the duration of service for which the Employee has not taken leave.
- و- يستحق العامل أجره عن الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة لمدة العمل التي لم يحصل على إجازة عنها ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه العامل عند ترك العمل.

2- Public Holiday

2- اجازات الأعياد

The Employee shall be entitled to paid leave on the following public holidays:

يتمتع العامل بإجازة مدفوعة الأجر في الأعياد التالية:

- a. Five working days shall be granted as paid leave for Eid Al-Fitr, including the three days immediately following the 29th day of Ramadan according to the Umm al-Qura calendar. أ- خمسة أيام عمل لعيد الفطر المبارك على أن يكون من بينها الثلاثة أيام التالية ليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- b. Five working days shall be granted as paid leave for Eid Al-Adha, including the Day of Arafah and the three subsequent days. ب- خمسة أيام عمل لعيد الأضحي المبارك على أن يكون من بينها يوم عرفه والأيام الثلاثة التالية.
- c. Employees shall be granted paid leave on the Kingdom's National Day, observed annually on September 23rd. ج- اليوم الوطني للمملكة الموافق 23 سبتمبر من كل عام.
- d. Employees shall be granted paid leave on Founding Day, observed annually on February 22nd. د- يوم التأسيس الموافق 22 فبراير من كل عام.

3- Social Leave

3- إجازات الحالات الاجتماعية

- a. An Employee shall be entitled to a fully paid leave of five (5) days upon marriage. The Employee shall also be granted five (5) days of paid leave in the event of the death of their spouse, any of their direct ascendants (parents and above), direct descendants (children and grandchildren), or siblings. Such bereavement leave shall be taken within the first five (5) days following the date of death. Additionally, the Employee shall be entitled to three (3) working days of paid leave upon the birth of their child. The Employee must provide the Company أ- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل مدتها خمسة أيام عند زواجه، وإجازة مدتها خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله (الوالدين وما على) أو فروعه (الأبناء والأحفاد) أو الأخ أو الأخت على أن تكون الإجازة خلال الخمسة الايام الأولى من الوفاة، وثلاثة أيام عمل في حالة ولادة مولود له، على أن يقدم العامل للشركة ما يثبت ذلك.

with appropriate documentation to substantiate the leave request

- ب- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (14) أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- ج- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال (6) أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- د- للمرأة العاملة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، الحق في إجازة لمدة (6) أسابيع بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر آخر دون أجر.
- هـ- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن (4) أشهر (10) 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
- b. A female Employee shall be entitled to a fully paid maternity leave of (14) weeks, which she may distribute at her discretion. This leave may commence up to a maximum of four (4) weeks prior to the expected date of delivery, as determined by a medical report issued by a recognized healthcare provider.
- c. A female Employee shall not be permitted to work under any circumstances during the (6) weeks following childbirth. She has the right to extend her maternity leave by an additional period of one month without pay.
- d. A female Employee who gives birth to a child with illness or special needs, requiring continuous care, shall be entitled to a fully paid leave of (6) weeks commencing immediately after the conclusion of her maternity leave. She shall also have the right to extend this leave for an additional one (1) month without pay
- e. A Muslim female Employee whose spouse passes away shall be entitled to a fully paid leave for a period of not less than (4) months and (10) days from the date of death. If she becomes pregnant during this period, she has the right to extend the

'Iddah' leave without pay until she delivers her child. The Employee shall not be entitled to utilize any remaining portion of the 'Iddah' leave after childbirth.

- و- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (15) يوماً. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق للشركة أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- ز- يجوز للعامل بموافقة الشركة أن يتغيب براتب لأسباب طارئة مدة لا تتجاوز (3) أيام متوالية، على ألا تتجاوز مدة الغياب (10) أيام في السنة. بشرط ألا يكون لديه رصيد كافٍ في إجازاته السنوية أكثر، ويجوز منح العامل إجازة استثنائية بدون راتب حسب ما تقره الشركة بهذا الخصوص ولأسباب تقتنع بها.
- f. A non-Muslim female Employee whose spouse passes away shall be entitled to a fully paid leave of (15) days. During this period, the Employee is prohibited from undertaking any employment elsewhere. The Company reserves the right to request supporting documentation to verify the circumstances stated.
- g. An Employee may be granted paid leave for urgent and unforeseen reasons for a period not exceeding (3) consecutive days, provided that the total duration of such leave does not exceed (10) days per calendar year. This is conditional upon the Employee having insufficient annual leave balance. Additionally, the Company may grant exceptional unpaid leave at its discretion for reasons it deems acceptable.

4- Sick Leaves

An Employee who substantiates their illness with an approved medical report shall be entitled to sick leave within a single calendar year, commencing from the date of the first sick leave taken, whether such leaves are consecutive or intermittent, as detailed below:

4- الاجازات المرضية

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية معتمدة - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية: سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

- a. The (30) days of sick leave shall be granted with full pay
- b. The subsequent (60) days of sick leave shall be granted at three-quarters of the Employee's salary.
- c. The following (60) days of sick leave shall be granted without pay, within the same calendar year

أ- الثلاثون يوماً الأول بمرتب كامل

ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع المرتب

ج- الستون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر وذلك خلال السنة الواحدة

Thereafter, the Company shall determine the appropriate course of action after consulting its affiliated medical authority. The Employee shall also have the right to combine their annual leave with sick leave.

ثم تقرر الشركة بعد استشارة الجهة الطبية التابعة لها ما يتبع بشأنه، كما يحق للعامل وصل إجازته السنوية بالمرضية.

5- Work Injury Leave

5- إجازات إصابات العمل

An Employee who sustains an injury or contracts an illness as a result of performing their work duties, which prevents them from continuing to work, shall be entitled to sick leave as follows:

يستحق العامل الذي يصاب بجرح أو مرض بسبب تأدية عمله أو أثنائه ويمنعه هذا الجرح أو المرض عن الاستمرار في العمل إجازة مرضية كما يلي:

- a. Six (6) months of sick leave with full pay.
- b. The subsequent five (5) months of sick leave shall be granted at three-quarters of the Employee's salary.

أ. ستة شهور براتب كامل.

ب. الخمسة شهور التالية بثلاثة أرباع الراتب.

Thereafter, the Company shall determine the appropriate course of action after consulting its affiliated medical authority. The Employee shall also have the right to combine their annual leave with sick leave.

ثم تقرر الشركة بعد استشارة الجهة الطبية للشركة ما يتبع بشأنه بشرط ثبوت الإصابة أو المرض بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها الشركة.

Article 19: Training or work abroad or within the Kingdom

shall be granted by the Company in accordance with its internal policy.

المادة 19: الابتعاث للتدريب أو للعمل في الخارج أو داخل المملكة

تضاف من قبل الشركة بحسب سياستها.

Article 20: Prevention and Safety- Levels of Medical First Aid

The Company shall provide a first aid cabinet at every location where Employees are present, regardless of their number. This cabinet shall contain sufficient quantities of medicines, bandages, antiseptics, and other necessary supplies. A trained first aid responder shall be assigned to administer necessary first aid to injured individuals. At any site where fifty (50) or more Employees are present, a dedicated first aid room shall be established, and a qualified nurse shall be assigned to provide the required medical assistance to the injured.

المادة 20: الوقاية والسلامة -مستويات الإسعاف الطبي

تؤمن الشركة في كل مكان يتواجد فيه العاملون مهما كان عددهم خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك ويعهد إلى عامل مدرب على الإسعافات الأولية القيام بإجراء الإسعاف اللازم للمصابين. تعد في كل مكان يتواجد فيه خمسون عاملاً فأكثر غرفة للإسعافات ويعهد إلى ممرض بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين.

Article 21: Medical Care

The Company shall provide health insurance for all its Employees in accordance with the Company's policy.

المادة 21: الرعاية الطبية

تقوم الشركة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لسياسة الشركة.

Article 22: Workplace Conduct guidelines

المادة 22: ضوابط سلوكيات العمل

shall be granted by the Company in accordance with its internal policy.

تضاف من قبل الشركة بحسب سياستها.

Article 23: Grievance

المادة 23: التظلم

shall be granted by the Company in accordance with its internal policy.

تضاف من قبل الشركة بحسب سياستها.

Article 24: Termination of Employment

المادة 24: انتهاء الخدمة

Upon the termination of an Employee's service with the Company, a service certificate shall be issued to the Employee. This certificate must specify the reason for termination, the Employee's date of commencement and end of service, the job title held, the grade and rank assigned, and the last salary received.

إذا انتهت خدمة العامل بالشركة يعطى شهادة خدمة موضحاً فيها سبب انتهاء خدمته وبيانات عن تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء خدمته والعمل الذي يقوم به والمرتبة والدرجة التي كان معيناً عليها وآخر راتب كان يحصل عليه.

Article 25: Notice of Termination Delivery

المادة 25: آلية تبليغ العامل بإشعار فسخ أو إنهاء العقد

In circumstances where the Employment Regulations mandates the issuance of a written notice to the Employee regarding termination or rescission of the Employment Contract, such notice shall be delivered either personally at the Employee's place of work or via electronic mail. In the event the Employee refuses to acknowledge receipt, the notice shall be dispatched by registered mail to the Employee's last known residential address as recorded in the Company's records or to the official national address registered with the

في الأحوال التي يتطلب فيها نظام العمل توجيه إخطار للعامل لفسخ العقد أو إنهائه يكون الإخطار كتابياً ويسلم للعامل في مقر عمله، أو عن طريق البريد الإلكتروني، فإذا امتنع العامل عن الاستلام يرسل له الإخطار ب خطاب مسجل على عنوانه الثابت في ملفه أو عنوانه الوطني المعتمد ويعتبر ذلك تسليم رسمي له.

relevant authorities. Service of the notice by registered mail under these conditions shall constitute valid and effective delivery for all legal purposes

Article 26: Termination of an Unlimited Term Contract with Prior Notice

The Company or the Employee may terminate an indefinite-term Employment Contract for a legitimate cause, provided that the other party is given a written notice at least sixty (60) days prior to termination. Failure to comply with the notice period shall oblige the party requesting termination to compensate the other party with an amount equivalent to the full duration of the required notice period or the remainder thereof.

المادة 26: فسخ العقد غير المحدد المدة بإشعار مسبق

يجوز للشركة أو العامل فسخ العقد غير المحدد المدة بناءً على سبب مشروع وبعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بستين يوماً وإلا كان طالب الفسخ ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً يعادل مدة الإخطار أو المتبقي منها.

Article 27: Termination of Employment upon Reaching Statutory Retirement Age

The Employee's service shall terminate upon reaching the age of sixty (60) Hijri years, based on the national ID or passport provided at the time of employment, regardless of any subsequent amendments. The Employee's service may be extended, by decision of the authorized entity, for one or more periods, provided that the service ultimately terminates upon the Employee reaching the age of sixty-five (65) Hijri years.

المادة 27: انتهاء خدمة العامل ببلوغ السن النظامي

تنتهي مدة خدمة العامل ببلوغه من العمر ستين سنة هجرية حسب الهوية الوطنية/ جواز السفر الذي اعتمد عند تعيينه في الشركة دون النظر إلى أي تعديلات لاحقة، ويجوز تمديد خدمة العامل بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية لفترة أو أكثر بحيث تنتهي خدمة العامل ببلوغه من العمر خمسة وستون سنة هجرية.

Article 28: Termination of Employment

Without Prejudice to Entitlements

The Company may terminate the Employee's service without prejudice to their entitlement to End of Service Gratuity and other rights in the following cases:

- Total incapacity of the Employee to perform their duties, as evidenced by a medical report issued by the medical authority designated by the Company.
- If the Employee is absent from work due to illness for a period exceeding the duration specified in Clause 4 of Article 18 of these Regulation.
- Upon the Employee reaching the age of (60) Hijri years.

المادة 28: حالات إنهاء الخدمة دون المساس بالحقوق

يجوز للشركة إنهاء خدمة العامل دون إخلال بحقه في مكافأة نهاية الخدمة وغيرها من الحقوق في الحالات التالية:

- أ- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء عمله ويكون إثبات ذلك بشهادة طبية صادرة من الجهة الطبية التي تحددها الشركة.
- ب- إذا انقطع العامل بسبب المرض عن العمل مدة تجاوز المنصوص عليه في الفقرة (4) من المادة (18) من هذه اللائحة.
- ج- بلوغ العامل من العمر ستين سنة هجرية.

Article 29: Terminating the Employment

Contract without End of Service Gratuity, prior notice, or compensation

The Company shall not terminate the Employment Contract without providing the Employee with an End of Service Gratuity, prior notice, or compensation, except in the following cases, provided that the Employee is afforded the opportunity to present reasons opposing the termination:

المادة 29: فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض أو إشعار

لا يجوز للشركة فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- أ- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد رؤسائه، أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- ب- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر، الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابة.
- ج- إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
- د- إذا وقع من العامل - عمداً - أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- هـ- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
- و- 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
- a. If the Employee commits an assault against the Employer, the responsible manager, any of their superiors, or subordinates during work or as a result of work.
- b. If the Employee fails to fulfil the essential obligations arising from the Employment Contract, disobeys lawful orders, or wilfully disregards the safety instructions publicly posted by the Employer, despite having been given a written warning.
- c. If it is proven that the Employee has engaged in misconduct or committed an act violating principles of honor or honesty.
- d. If the Employee intentionally commits any act or omission aimed at causing material loss to the Employer, provided that the Employer reports the incident to the competent authorities within twenty-four hours from the time of becoming aware of its occurrence.
- e. If it is proven that the Employee resorted to forgery or deception to obtain employment, particularly if the Employee was appointed on a probationary basis.
- f. If the Employee is absent without a valid excuse for more than thirty days within a single contractual year, or for more than fifteen consecutive days, provided that the Employer issues a written warning to the

Employee after twenty days of absence in the first case, or after ten days of absence in the second case, prior to termination.

g. If it is proven that the Employee has exploited their job position unlawfully to obtain personal benefits or gains.

h. If it is proven that the Employee disclosed industrial or commercial Confidential Information related to their work.

للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

ز- إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

ح- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

Article 30: End of Service Gratuity

المادة 30: مكافأة نهاية الخدمة

The Employee shall be entitled to an End of Service Gratuity in accordance with these Regulations calculated as follows:

يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة وفقاً لللائحة، وتحسب على النحو التالي:

a. Half of the actual monthly salary for each year of service during the first five years.

أ- نصف الأجر الفعلي الشهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

b. One full actual monthly salary for each year of service starting from the sixth year and onwards.

ب- أجر فعلي شهري واحد عن كل سنة بدءاً من السنة السادسة للخدمة وما يليها.

c. If the employment relationship terminates due to contract termination under the circumstances specified in Article (44.7) of the Employment Regulations, the Employee shall not be entitled to an End of Service Gratuity, notice, or compensation.

ج- إذا انتهت علاقة العمل بسبب فسخ العقد وفقاً للحالات الواردة في المادة (44.7) من لائحة العمل للمنطقة فلا يحق له الحصول على مكافأة نهاية الخدمة أو إشعار أو تعويض.

Article 31: Final Provisions

The provisions of this regulation shall be enforceable against the Company as of the date it is notified of its approval by the Competent Authority; if it shall apply to the Employees starting from the day following its publication.

المادة 31: أحكام ختامية

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الشركة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها من قبل الجهة المختصة؛ على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

