



قائمة ملف الموظف النظامي

ما يحتويه ملف الموظف وسجلاته وفق المادة 17 من نظام العمل والمادتين 5 و6 من لائحته التنفيذية، مع رقم كل مادة. عُلِّم كل بند متوفر في الملف؛ الملف قد يكون ورقياً أو إلكترونياً (اللائحة التنفيذية، المادة 5).

نظام العمل كما عُدِّل، النافذ منذ 19 فبراير 2025

عقد العمل

العقد في الملف وفي قوى

- ☐ موثَّق إلكترونياً عبر المنصة المعتمدة لدى الوزارة، وهي قوى (اللائحة التنفيذية، المادة 18).
- ☐ وفق النموذج الموحد لنوعه، ويتضمن البيانات الأساسية وحقوق كل طرف والتزاماته (المادة 52).
- ☐ مكتوب بالعربية، وإذا صاحبه لغة أجنبية فالنص العربي هو المعتمد (المادة 9).
- ☐ فترة التجربة، إن وجدت، منصوص عليها صراحة ومحددة المدة، ولا يزيد مجموعها على 180 يوماً (المادة 53).
- ☐ لغير السعودي: عقد مكتوب ومحدد المدة (المادة 37).

ملف العامل

محتوى الملف نفسه

- ☐ بيانات العامل (اللائحة التنفيذية، المادة 5).
- ☐ عنوانه، وإليه يُرسل بلاغ الجزاء بكتاب مسجل إذا امتنع العامل عن الاستلام أو كان غائباً (المادة 72).
- ☐ نسخة من عقد العمل، فالعقد يُكتب من نسختين يحتفظ كل طرف بنسخة منه (المادة 51).
- ☐ ما يقدمه العامل من شهادات أو وثائق، وتُعاد إليه كلها عند انتهاء العقد (المادة 64).

التأديب والأداء

إذا وقع جزاء، وتقارير الأداء

- ☐ محضر يثبت إبلاغ العامل كتابة بما تُسبب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه، يودع في ملفه الخاص (المادة 71).
- ☐ قرار الجزاء مبلَّغ إلى العامل كتابة (المادة 72).
- ☐ في المنشآت العاملة باللائحة الموحدة: صحيفة جزاءات لكل عامل تُحفظ في ملف خدمته (اللائحة الموحدة، المادة 69).
- ☐ وفي هذه المنشآت أيضاً: تقرير أداء مرة كل سنة على الأقل، يُخطر العامل بصورة منه (اللائحة الموحدة، المادتان 18 و20).

سجلات المنشأة

بيانات العامل في كشوف المنشأة

- ☐ كشف أسماء العمال: المهنة والعمر والجنسية ورقم الهوية، ورقم رخصة العمل وتاريخها لغير السعوديين.
- ☐ كشف الأجور: الأجر وتواريخ استلامه وما يُحسم منه وسبب الحسم.
- ☐ سجل الحضور والانصراف.
- ☐ سجل قيد الغرامات إن وقعت غرامة: الاسم والأجر ومقدار الغرامة وسببها وتاريخها.
- ☐ جدول معلن في مكان ظاهر بمواعيد العمل وفترات الراحة ويوم الراحة الأسبوعي (المادة 17).

البنود الأربعة الأولى من المادة 5 من اللائحة التنفيذية، وتذكر المادة أيضاً سجل تدريب السعوديين، وسجل الفحص الطبي في المنشآت المحتمل إصابة عمالها بالأمراض المهنية.

تنبيهات

ما لا يُحتفظ به، وما يُسَلَّم عند الانتهاء

- ☐ لا يحتفظ صاحب العمل بجواز سفر العامل غير السعودي أو إقامته أو بطاقة التأمين الطبي (اللائحة التنفيذية، المادة 6).
- ☐ شهادة خدمة عند طلب العامل ودون مقابل، فيها تاريخ التحاقه وتاريخ انتهاء علاقته ومهنته وأجره الأخير (المادة 64).
- ☐ إعادة جميع ما أودعه العامل من شهادات أو وثائق عند انتهاء العقد (المادة 64).

المنصات

ما يرتبط بالملف على المنصات

- ☐ عقد ساري في قوى، تُحدَّث فيه بيانات المهنة والأجر والمؤهل عند تغييرها (القرار الوزاري رقم 75506).
- ☐ اشتراك العامل في التأمينات الاجتماعية، ويتم آليًا بعد توثيق العقد في قوى بحسب الدليل الإجرائي للوزارة.
- ☐ رخصة عمل لغير السعودي (المادة 33).
- ☐ في المنشآت العاملة باللائحة الموحدة: تأمين صحي لجميع العاملين وفق ما يقرره نظام الضمان الصحي التعاوني، واشتراك عنهم في فرع الأخطار المهنية (اللائحة الموحدة، المادة 49).

مفاهيم شائعة غير دقيقة

- ◆ «الملف الورقي هو الملف النظامي الوحيد». تقبل المادة 5 من اللائحة التنفيذية أن تكون السجلات والملفات ورقية أو إلكترونية.
- ◆ «الاحتفاظ بجواز العامل يحمي المنشأة». توجب المادة 6 من اللائحة التنفيذية عدم الاحتفاظ بجواز السفر أو الإقامة أو بطاقة التأمين الطبي.
- ◆ «العقد الورقي الموقع يغني عن قوى». توجب المادة 18 من اللائحة التنفيذية توثيق العقود إلكترونياً عبر المنصة المعتمدة لدى الوزارة.
- ◆ «لا حاجة إلى محضر في المخالفات البسيطة». تجيز المادة 71 أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى جزاؤها الإنذار أو الغرامة بما لا يزيد على أجر يوم واحد، لكنها تشترط إثبات ذلك في المحضر.

حدود هذه القائمة

- ◆ بُنيت القائمة على النصوص المذكورة فقط، وقد تفرض أنظمة أخرى أو قرارات خاصة بنشاط معين متطلبات إضافية.
- ◆ البنود المنسوبة إلى اللائحة الموحدة تخص المنشآت التي اعتمدتها.
- ◆ القائمة أداة توعية وتنظيم، ولا تتضمن رأياً في اكتمال ملف بعينه أو في أي نزاع.