

YH+Co.
ARCHITECTURE
&
ENGINEERING
EXCELANCE.

PROFILE

YH & Companies



ARCHITECTURE



ENGINEERING



City & Regional Planning



CONSULTATION



PROJECT MANAGEMENT





YH+Co AT A GLANCE

YH+Co leading architecture and consulting firm that supports its clients to successfully identify, prepare and execute technically challenging architecture, engineering and Regional Planning projects.

40+

years of
experience

7000+

successful
projects

750+

employees
and partners

1st

Firm for
special and
economic
development

7+

Technical
fields

We go beyond the conventional roles of a design, architecture, engineering and planning firm. We are a global network of engineering firms who work together across three continents to tackle the most urgent challenges of our time and quality.

We are driven by our vision that design can make a positive difference in people's lives, our clients' success and the planet's health. That's why we foster a culture of design excellence that combines art and science, blending the power of creative expression with a clear sense of purpose.

Whether it's designing a sustainable city, a smart building, a resilient community or a beautiful space, we are passionate about delivering innovative and excellent solutions. Join us as we design a better future for everyone.



YH+Co By blending local presence with global expertise, we effectively and sustainably address our clients' needs

Yasser A Hejazy, Chairman.

**We are not just architects and engineers,
we are creators and problem-solvers, we
are thinkers and doers, we are
collaborators and leaders.**

YH+Co AT A GLANCE

Our inspiring vision and unwavering belief in our mission:



VISION

Our vision is to be a source of inspiration and empowerment for future generations, striving for excellence and innovation in everything we do. We believe that every individual has the potential to make a positive impact on society. Through our deep commitment to our mission, we aim to provide opportunities and resources that enable individuals to reach their full potential.

We are not just architects and engineers, we are creators and problem-solvers, we are thinkers and doers, we are collaborators and leaders.

Alhassan A Al Ganainy
E.M.D.

MISSION

Our mission is to build a bright and sustainable future by promoting education, encouraging innovation, and supporting sustainable development. We are dedicated to offering the necessary support and guidance to empower individuals to achieve their dreams and contribute to a more prosperous and just society.

Respect

clients, society, and profession by upholding integrity, transparency, ethical practices, and continuous improvement

Truthful

Being consistent between words and actions is crucial for professional relationships. This is why 'talk and we listen' is important to YH+Co.

Solidity

in YH+Co means reliability, consistency, and trustworthiness, ensuring quality, stability, and long-term success.

YH+Co prioritizes achieving market leadership through a commitment to quality and a relentless pursuit of engineering excellence, rather than merely focusing on growth

What We Do

ARCHITECTURE

We design firm that creates buildings that are beautiful, smart, green and meaningful. They work with clients to make places that enhance life and nature.

ENGINEERING

We combine engineering skill and efficiency with architecture sense and beauty. Our engineers work on all kinds of buildings and help with many services

CONSULTATION

We help our clients with the real estate consultation with portfolio, facility, workplace and change management. YH+co has experts in media, entertainment and legal fields

CITY AND REGIONAL PLANNING

We align the project and the community To create something greater than one We shape the towns, campuses, parks and more To meet the needs of everyone

PROJECT MANAGEMENT

Presentations are communication tools that can be used as demonstrations.





What We Know

Civic & Cultural

Commercial

Government

Industrial

Residential Mixed-Use

Cities & Communities

Education

Sports & Entertainment

Hospitality

Standards & Guidelines

SEZ

Health

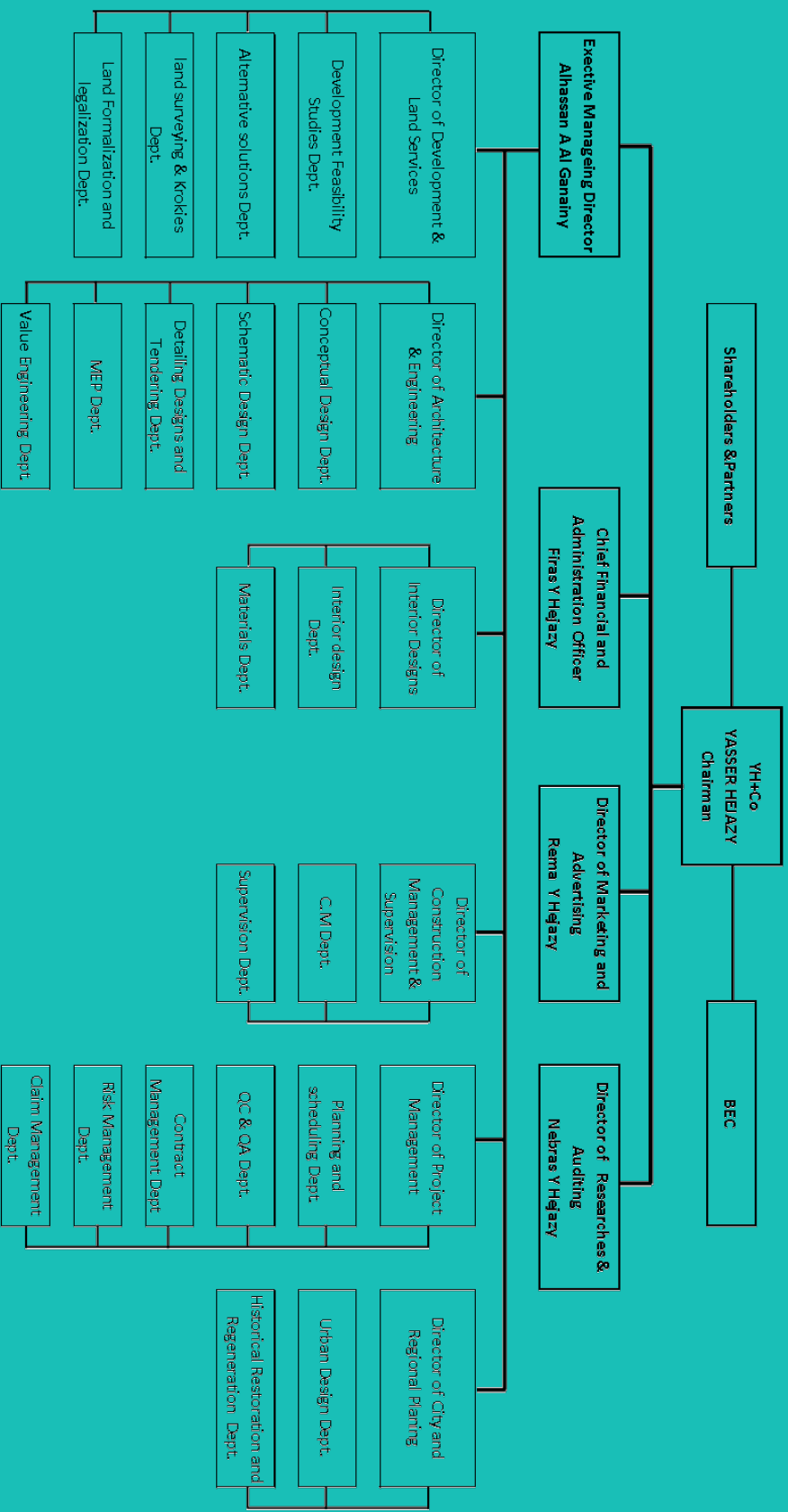


WHO IS TRUSTING YH+Co





Corporate Architecture





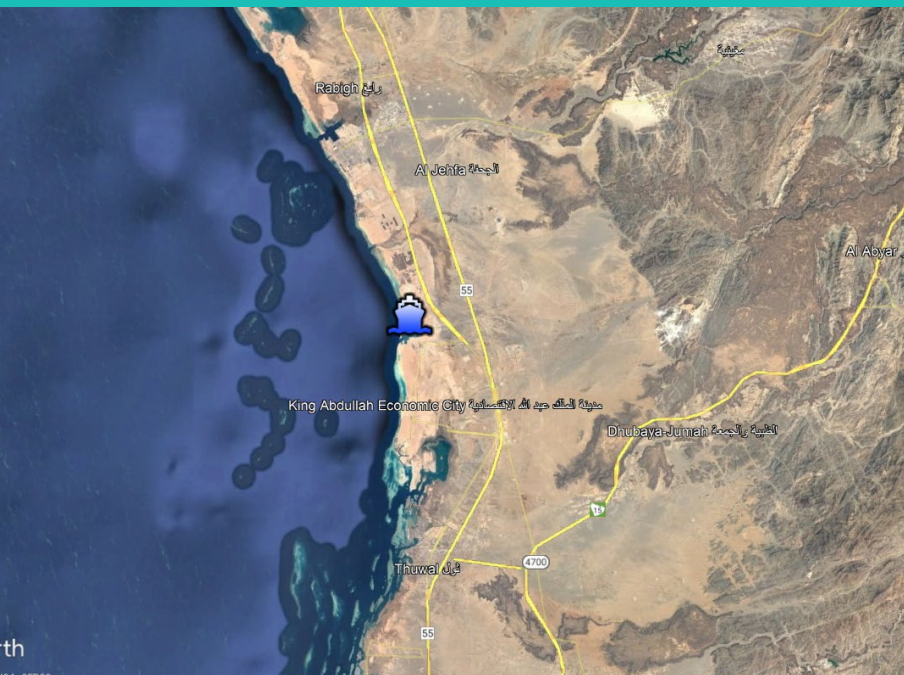


Chapter of Our Projects



KING ABDULLAH PORT

The 1st Saudi Privet Port
The 1st Special economic Zone



Owner: Ports development Company

Proj. Value: Multi B US\$.

Project Type : MARINE / LOGISTICS

Role: DRC / PEER REVIEW
- Review and validate all port Designs and Studies to be 1st Special economic zone in KSA.

Location: KAEC-Saudi Arabia.



King Abdullah Port



@KAP_Saudi



KAP_Saudi



King Abdullah Port

www.kingabdullahport.com.sa



THE FIRST SAUDI ELECTRIC VEHICLE BRAND



FOXCONN®

Owner: PIF

Proj. Value: Multi B US\$.

Project Type : INDUSTRIAL

Role: DRC - Review and validate all
Designs and Studies

Location: KAEC-Saudi Arabia.

Ceer Automotive Supplier Park

The 1st Saudi Electric Vehicle Brand





المراعي Almarai

Owner: ALMARAI

Proj. Value: Multi M US\$.

Project Type : Food INDUSTRIAL

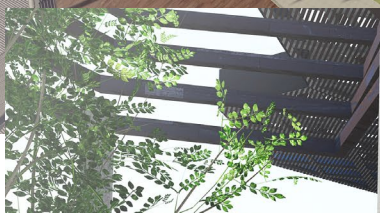
Role: DRC - Review and validate all
Designs and Studies

Location: KAEC-Saudi Arabia.



Track Mall

The Mixing sports with shopping



Owner: Real Estate Development Investor

Proj. Value: 50 US\$.

Project Type : Sports/Shopping

Role: Design - Concept

Location: Riyadh -Saudi Arabia.



DAR ALHEKMA MASTERPLAN

Owner: DAR ALHEKMA UNIVERSITY

Proj. Value: 70 M US\$.

Project Type :

Role: PLANNING - planning and studies

Location: Jeddah -Saudi Arabia.





Sultan Galleria

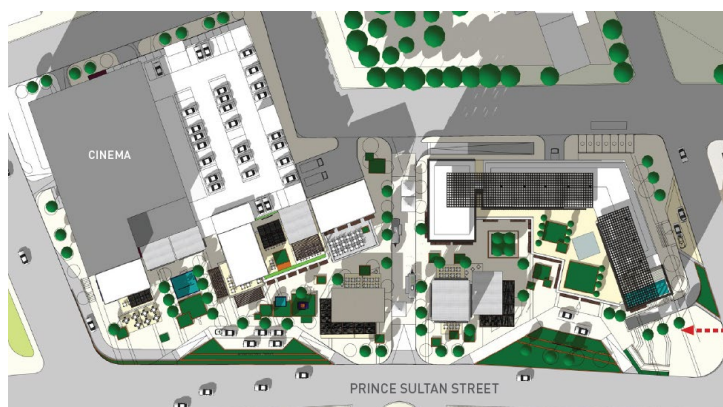
Owner: ASSAUDIA Real Estate Company

Proj. Value: 100 M US\$.

Project Type : Commercial / F&B / Hospitality

Role: Design

Location: Jeddah-Saudi Arabia.



King Abdullah Amusement Park

Owner: Jeddah Municipality

Proj. Value: 125 M US\$.

Project Type : ENTERTAINMENT

Role: Planning and design

Location: Jeddah-Saudi Arabia.





Shiqqah Suburban

Owner: DA`EM

Proj. Value: 500 M US\$.

Project Type : Residential

Role: PLANNING - planning , studies and design

Location: Buraidah-Saudi Arabia.





Jeddah Logistic Park

Owner: PPP Investor

Proj. Value: 100 M US\$.

Project Type : Logistic Complex

Role: Planning and design

Location: Jeddah-Saudi Arabia.



QUALITY MANAGEMENT POLICY



Design Quality Assurance Plan




Yasser Hejazy and Companies (YHnco)

Engineering Services Design Standard

Preparation of this Document was directly supervised by the following licensed Professional Engineer:

Approved: Yasser A Hejazy, CEO,
Alhassan A Alganainy, Managing Director





01 Introduction

02 Roles and Responsibilities

03 Project Design Quality Plan Development

04 Design Quality Implementation and Controls

05 Professional Stamping and Signing Procedures

06 Yasser Ahmed Hejazy Consulting Engineering Checklist Documents

Acronyms

DQAP	Design Quality Assurance Plan
SASO	Saudi Standards, Metrology and Quality Organization
SEC	Saudi Council of Engineers
Yhnco	Yasser Ahmed Hejazy Consulting Engineering – Yasser Hejazy and Co. (PLLC)
PM	Project Manager
PE	Professional Engineer
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
PS&E	Plans, Specifications and Estimate
QA	Quality Assurance
QC	Quality Control
QC/QA	Quality Control / Quality Assurance
QM	Quality Manager
QMP	Quality Management Plan

1 Introduction

Yasser Ahmed Hejazy Consulting engineering (Yhnc) Design Quality Assurance Plan (DQAP) is a guideline document establishing uniform methods and defining expectations specific to quality management on YHnco Project Delivery Section's Plans, Specifications, and Estimate (PS&E) projects and engineering study and alternative analysis projects.

YHNCO approaches quality as a degree to which a set of inherent characteristics fulfills requirements as noted in the PMBOK, 6th Edition. YHNCO's DQAP establishes a standard of expectations, or quality, for projects the authority delivers and serves as a resource for project teams to utilize while delivering projects, including consultant staff, project managers, construction managers. This document may also be utilized in grant submissions to SASO, SCE&BEST PRACTICE and other agencies.

YHNCO's goals for executing the design quality assurance plan include:

- Establishing quality expectations and recommended quality management procedures
- Authority-wide understanding of staff roles, deliverable expectations, and terminology
- Meeting Federal Transit Administration design quality expectations
- Minimizing construction change orders.
- Delivering projects more quickly and avoiding scheduling delays

Projects can only be delivered with quality through:

- Team-wide understanding of staff role, deliverable expectations, and applicable standards
- Adequate time in the project schedule for quality control and quality assurance review periods
- Adequate resources available to execute a quality management plan

It is expected that all YHNCO project management plans (PMPs) for capital projects shall have a project-specific Quality Management Plan (QMP), which is tailored to specific project needs and may incorporate this document by reference.

DEFINITIONS AND TERMS

Acceptance: The act of endorsing or adding positive authorization or both for apparent correctness, or to receive with consent.

Authority: Yasser Ahmed Hejazy Consulting engineering.

Assessment: A generic term for any audit or surveillance.

Audit: A documented activity performed in accordance with written procedures or checklists to verify, by examination and evaluation of objective evidence, that applicable elements of the program have been developed, documented, and effectively implemented in accordance with specified requirements.

Auditor: Any individual who participates in the performance of an audit; may also be referred to as "Assessor."

Back Checker: Person who reviews the Checker's comments. The Back Checker should be the Originator, and cannot be the Checker. The Back Checker is also responsible for resolving any differences of opinion with the Checker.



Basis of Design: Documents the principles, assumptions, rationale, criteria, and considerations used for calculations and decisions required during design.

Biddability Review: Review of the contract documents to identify errors, omissions, and conflicts in the plans, specifications, and bid item schedule. Review shall include staff from Construction Management and Contract Specialists, if applicable.

Check (Review): A review of a work product using established procedures.

Checker: The person assigned to check work products developed by Originators, Designers, and Drafters in that discipline or section.

Code Compliance: All design elements shall meet applicable national, state and local jurisdictional codes.

Constructability Review: A review of project deliverables performed to identify and address opportunities to improve the cost-effectiveness of construction, the suitability of the design to traditional construction means and methods, and the clarity of the construction documents.

Construction Documents: Drawings (plans) and specifications that give a detailed and precise representation of the configurations and arrangements of the materials and items being constructed. Construction documents are not to be used for construction until they are approved for construction.

Construction Drawings: Technical drawing sheets forming part of the construction documents.

Consultant: A firm or individual in a contractual agreement to provide professional services to YHNCO.

Consultant Project Manager: A Consultant employee serving as the direct point of contract to YHNCO for a specific contract.

Consultant Project Engineer: A Consultant employee providing engineering leadership on an executed YHNCO contract.

Contract: A formal and legally binding agreement.

Corrective Action: Measures taken to rectify conditions adverse to quality and, where necessary, to preclude repetition.

Design: Technical and management processes that commence with identification of design input and which lead to and include the issuance of design output documents.

Design Document: A drawing, specification, calculation, record, report, or other document, including shop drawings and special process procedures, which may be used for design, manufacture, fabrication, installation, testing, examination, and certification of items.

Design Input: The criteria, parameters, basis, or other design requirements upon which detailed final design is based.

Design Output: Documents such as drawings, specifications, and other documents defining technical requirements of structures, systems, and components.

Design Process: Technical and management processes that commence with identification of design input and that lead to and include the issuance of design output documents.



Design Quality Assurance Plan (DQAP): The authority-wide quality management guidelines to be utilized by a design team on YHNCO PS&E work product development.

Deviation: Specific written authorization, granted after a task has been initiated, to depart from a particular performance or design requirement of a specification, drawing, or other document.

Engineer of Record: The professionally licensed individual taking legal responsibility over the construction document(s) and confirming work products bearing their professional seal have been developed under their supervision to the standard of professional care.

Formal Review: Review of project work products following established procedures at planned project milestones per the QMP, such as milestone reviews (i.e., 30/60/90 Percent Reviews).

Informal Review: Review of the project work products at intervals, or milestones, not identified in the QMP. Examples include an “Over the Shoulder” review.

Inspection: Examination or measurement to verify whether an item or activity conforms to specified requirements.

Nonconformance: A deficiency in product, characteristic, documentation, or procedure, which renders the quality of a product unacceptable or indeterminate. Examples include incorrect or inadequate documentation, work product delivery which does not meet established expectations, or unapproved deviation from established procedures.

Maintainability Review: A formal procedural check of the project design against established maintenance needs and guidelines. Review shall include staff from Transit Facilities Division and Vehicles Maintenance, if applicable.

Managing Engineer: Manager of Engineering Services in the Capital Project Delivery Section. The Managing Engineer oversees four engineering disciplines (Architectural/Structural, Civil, Electrical, Mechanical, and Trolley Overhead) within the Engineering unit and is responsible for the review and approval of all engineering documents prior to construction.

Originator (Project Task Lead): A team member responsible for the development of a specific work product which requires Quality Control and the responsible party to initiate the Quality Control process.

Operability Review: Formal review process to ensure a design meets Authority operational needs and guidelines. Review shall include staff from Vehicle Maintenance, Transit Facilities Division, Transit Operations, Transit Safety and Transit Service Quality, if applicable.

Over the Shoulder Review: An informal review of “in progress” work products by the project team to assess the current state of the work products. Goals of this review include highlighting remaining coordination needs within a project team, improving overall product value, assessing the value of work produced to date, and facilitating the resolution of significant project coordination needs before a formal review.

Plans, Specifications and Estimate (PS&E): Project construction documents including plans, technical specifications and construction cost estimates.



Procedure: A documentation or description of how any activity is to be performed. It may include description of duties, functions and responsibilities, methods to be employed, equipment or materials to be used, and sequence of operations.

Procurement Facilitator: A Metro Capital Section project control engineer assigned to facilitate contract procurement, or a King County Executive Services Contract specialist.

Project Engineer (PE): A YHNCO engineer with project-specific engineering supervisory responsibilities on PS&E engineering work products.

Project Manager (PM): A YHNCO staff member responsible to the authority for successful execution of the design project.

Quality Assurance (QA): All the planned and systematic actions necessary to provide adequate confidence that the design, manufacture, and/or construction of a structure, facility, system, or component will perform satisfactorily in service.

Quality Control (QC): The acts of examining, witnessing, inspecting, checking, and testing of in-process or completed design work, including in-progress plan sheets, studies, and reports to determine conformity with contract requirements. QC is part of the production process.

Quality Control Record (QC Record): A record, or evidence, that Quality Management for a work product is occurring or has been completed.

Quality Management Plan (QMP): Project-specific document listing quality management procedures and expectations for team use during the life of a project.

Quality Manager (QM): The person assigned to perform, or manage, QA reviews on all major work products before documents are finalized, and who oversees the QA/QC program for all the project team activities.

Quality Record(s): A project-specific document used in the execution of Quality Management. Examples include Quality Control Records, Quality Management Plans, Quality Assurance documents, Quality Audits, Checklists, and Quality Reports

Quality Report: A concise written report or memo, documenting a project has met all QMP requirements, PS&E documents are in alignment with the basis of design, and Quality Records have been stored. The final Quality Report shall include a professional seal and signature.

Records Manager: The person who is responsible to manage all work-in-progress project files and permanent records for YHNCO. File formats may include electronic native and/or PDF files, and hard copy files in accordance with Permanent Record Archiving protocol. This person also manages the YHNCO Engineering Records Center.

Reject: A disposition imposed for substandard work or for a nonconformance condition.

Specifications: The written portion of the construction documents that may consist of special conditions, project standard special provisions, King County YHNCO project specifications, and other published specifications referenced in the construction documents.



Verifier: The person responsible to confirm additions, deletions, and corrections to work products during the quality control process have been completed.

NOTE:

- Whenever signature, stamp, and/or initial is used herein, it shall mean the signature, stamp, or first initial and last name and date, clearly legible and positively identifying the signing individual.
- The forms included herein are intended to show the level of information that is to be contained in them. Contract requirements may dictate the use of alternate formats.
- When required by context in these procedures, the singular shall be interpreted as the plural, and vice versa; and the feminine, masculine, or neutral gender shall be treated as such other gender as appropriate.
- Definitions in the contract take precedence over definitions contained herein, should any conflict exist.

2 Roles and Responsibilities

YHNCO Engineering Management is responsible for the following:

- Ensuring design work is in compliance with the requirements of the overall authority DQAP.
- Ensuring project teams have adequate resources to meet the requirements and expectations of the DQAP.
- Assessing the quality program regularly (every six months at a minimum) and implementing improvements for the DQAP to meet authority goals, improve the overall effectiveness of the authority, and improve work processes.
- Maintaining ultimate responsibility that quality assurance is completed on the design of all Capital projects.
- Ensuring YHNCO's policy for stamping, signing, and approving Engineering and Architectural Plans and Specifications is implemented and revisions to policy are communicated to all relevant parties.
- Reviewing and approving the Project Quality Report prior to authorizing contract to be advertised for bids.
- Authorizing the placement of initials of the Managing Engineer on plan sheets and cover sheets of technical specifications prior to advertisement for construction bids.
- Assigning QC/QA responsibilities for projects at the project kickoff milestone.

The Project Engineer is responsible for the following:

- Developing, implementing, and maintaining a QMP to meet the quality needs of a project.
- Serving as the project Quality Manager for YHNCO led PS&E design projects.
- Ensuring the project team is aware of the QMP and capable QMP execution.
- Verifying compliance of work elements with the QMP.
- Reporting project quality status periodically to management.
- Conducting audits, assessments, and design reviews to verify the effective use of project procedures and investigating and documenting quality problems.
- Verifying quality records are prepared and stored for formal milestone submittals.
- Ensuring the final quality control review has occurred before the project is recommended for construction, with completion of the following:
 - Constructability Review
 - Biddability Review
 - Operability Review
 - Maintainability Review
- Prepare a Quality Report on YHNCO-led PS&E projects before the project is recommended for construction, sign the report with a professional engineering seal and signature, and present the document to the Managing Engineer.
- Ensuring Engineering and Architectural Plans and Specifications are properly stamped and signed in accordance with all state and jurisdictional requirements.
- Ensuring initials of the engineer or architect who performed the quality control for plan sheets are correctly displayed on plans before delivery to the Procurement Facilitator.

- Verifying Consultant-designed projects have proper quality control documentation and quality assurance documentation; and the Consultant has submitted a Quality Report.
- Verifying comments received from an internal quality control review team have meaningful value to the project and do not provide conflicting direction to the final design team.
- For YHNCO internally designed projects:
 - Ensure the design from different disciplines is coordinated into a complete and integrated overall design package.
 - Ensure staff assigned to quality control review duties are not the same staff leading the design effort.
 - Provide Quality Control of work products developed by others under their oversight if the Managing Engineer does not assign alternative staff.

Project Task Leads are responsible for the following:

Before initiating a Quality Control Review.

- Verify work products align with project scope, deliverable lists and meet criteria established within the Basis of Design, including verification of code and regulation compliance.
- Ensuring that design documents have been technically checked for accuracy, completeness, consistency, including design checklists, if applicable to the project.
- Previous design review comments relevant to the work product have been resolved.

Project Task leads may initiate a quality control review process when appropriate. During a Quality Control Review, their responsibilities include:

- Overseeing completion of the quality control process on work products they are responsible for completing.
- Assisting design staff in applying quality management procedures.
- Utilizing the QMP methodology.
- Verifying that nonconformance and audit findings have been satisfactorily corrected.

Consultant Team responsibilities:

- Identify a Quality Manager for Consultant led design work to the overall project team.
- Develop and execute a QMP applicable to the Consultant scope of work.
- Obtain YHNCO approval of the Consultant-developed QMP before submittal of design deliverables.
- Completing the quality control process on work products developed under their leadership.
- Perform quality assurance on all work products developed under their leadership.
- Verify work products align with the project scope and the basis of design before starting the QC process on submittals.
- Check work products to ensure code compliance and they meet the intents of Basis of Design.
- Provide Quality Records to YHNCO's Project Engineer using electronic methods with records compiled as a project team and not separated by firm or discipline. See Section 3 for further clarification on requirements.
- Prior to submitting final PS&E, engineering calculations, and project reports to YHNCO, ensure all documents are properly dated, stamped, signed, and/or initialed by the responsible parties.

- Upon completion of Final PS&E work products, prepare and submit a Quality Report to YHNCO Project Engineer, including a professional seal and signature.

Prime Consultant responsibilities for Subconsultant Work:

- The Prime Consulting firm has overall Quality Management responsibilities for all work products developed under a YHNCO contract, including ensuring subconsultants:
 - Execute the QMP
 - Meet all contractual scope obligations.
 - Produce quality records which can be combined into comprehensive project quality records when work products are advanced by multiple firms. All Subconsultant work shall have the same appearance as the prime firm and align with the QMP methodology.

3 Project Quality Management Plan Development

The primary steps for achieving design quality include the following:

- Ensuring a clear understanding of scope and requirements.
- Selecting and assigning the right resources to meet the unique needs of the project.
- Designing in accordance with defined procedures and requirements.
- Checking to verify compliance with requirements.
- Maintaining quality records providing objective evidence of execution of the QMP.
- Conducting or overseeing quality audits to verify compliance with procedures.

To help meet these goals, YHNCO design projects shall have a formal QMP, which can be included within the project management plan. It is acceptable for the QMP to reference and adopt content within this document.

QMPs shall meet the needs of individual projects while also maintaining compliance with YHNCO's design quality assurance plan.

Recommendations for QMP content include:

- Establishment of, or reference to, a basis of design, listing formal design criteria and standards to be met by the design work products.
- Quality management responsibility and roles, including assignment of a Quality Manager.
- Design workflow control procedures, including:
 - Workflow overviews
 - QC/QA procedures
 - Comment response tracking and verification
 - Quality Record documentation requirements
- Assignment of QC/QA responsibility for major work products, including a specific list of work products where formal QC/QA is required.
- Establishment of informal "over the shoulder" review expectations.
- Quality management training requirements and expectations.
- Quality audit processes.

Quality Management Responsibilities and Roles:

It is not possible to implement quality management without clearly defining team member roles and responsibilities. Clearly list responsibilities and roles for the following:

- YHNCO project leadership
- YHNCO internal staff
- Consultant team leadership and staff assigned to the project team.
- Project-specific Quality Manager(s) assigned to the project team

Deviation from Quality Management Standards:

Projects often require variance from applicable standards and guidelines for justifiable reasons, including quality management. YHNCO delivers work in a world with social, environmental, political, and economical constraints, and the delivery of work to solve problems may require non-standard solutions.



Deviation from standards should be submitted to and approved by YHNC Managing Engineer and included in the Quality Records. See Deviation Procedure stated in YHNC Design Standards.

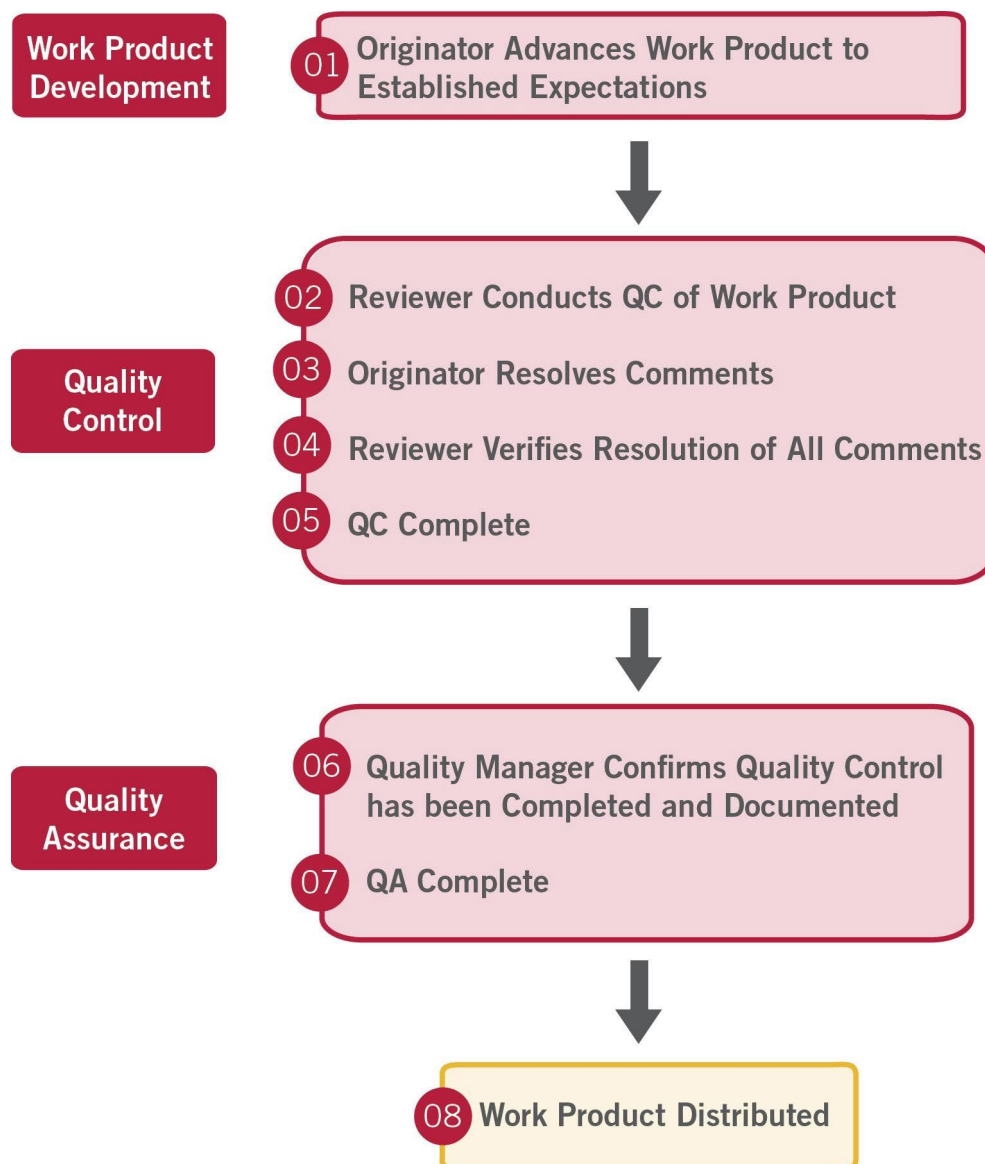
Basis of Design:

A basis of design shall be developed by the team to list formal design criteria and standards applicable to the project. The basis of design shall be a living document and developed at the beginning of the project design. As the project advances, adoption of new or revised engineering codes for use within the engineering work shall only be accepted as required by applicable YHNC policy or as directed by YHNC Management. Adoption of revised engineering standards midway through a project's design phase may require re-work and trigger extra expense, which may not be warranted or produce a superior end product. It is generally not advisable to modify the basis of design after permitting efforts have been completed.

DESIGN WORKFLOW CONTROL PROCEDURES

Workflow

The QMP shall include a QC/QA workflow overview for use by the team. A sample QC/QA procedure workflow procedure is presented below.



QA-QC Documentation Procedures

The QMP shall establish a QA/QC review schedule, preferably at key milestones. Formal quality control documents for PS&E documents shall be developed using YHNCO approved software and methodology, unless deviation is approved. QC records for documents such as reports, studies, or alternative analysis may be tracked in PDF or in Microsoft Word using a tracked changes methodology per the QMP requirements. Unless specified otherwise, milestone plan documents shall be submitted in PDF format; technical specifications in both Microsoft Word and PDF formats; and reports and studies in PDF format.



Comment Response Tracking and Verification

When appropriate, work products shall be provided to stakeholders for formal review and comment. Several methods exist for recording and tracking comments, including:

- Electronic PDF commenting platforms, such as a Bluebeam design review session. YHNCO has a formal review process using Bluebeam software. See the Appendix material.
- Formal Comment/Resolution Log may also be provided along with Bluebeam files
-

Formal comments from stakeholders shall identify issues in writing or graphically and shall include the name of the comment author. The design team shall formally respond to comments in written text and document actions to be taken regarding the comment, which can include no action or change in course.

The design team shall ensure future submittals to stakeholders include responses to formal comments on the previous submittal. If warranted, the design team shall engage stakeholders to discuss resolution of comments. YHNCO Management shall support this effort.

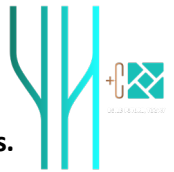
At conclusion of each milestone comment resolution phase, the design team shall submit all work products associated with their comments/resolutions to YHNCO Records Manager for filing in accordance with YHNCO Engineering filing protocol.

Quality Records

- Quality records shall be managed for collection, distribution, filing, storage, retrieval, revision control, and disposition of quality records.
- Quality records shall include reports, drawings, and procedures, as well as instructions that describe activities affecting the quality of work products under the design team's control.
- Quality records of all team members shall be maintained in one location. Records will be legible and identifiable to the element of work involved.
- Quality records shall be documented by task number and formal submittal status, such as draft and final version.
- File names shall be concise and intuitive. They shall include facility and project identifications, document type and milestone callout.

Quality records are maintained using a filing system that is easily understood and operable with minimum training. The records shall be legible and are readily retrievable and accessible. The project team shall meet current YHNCO documentation and retention standards and review current documentation standards at the time of project kickoff. Meet with YHNCO Records Manager for filing structure and transmittal protocols.

- Quality records may include:
 - Design procedures (approved QMP)
 - Project quality training materials and training log (as applicable)
 - Applicable criteria used in design (basis of design) and approved design deviations
 - QC records, such as Drawings check sets and calculations
 - Report QC records
 - QA audit reports (as applicable)
 - Final Quality Report



Assignment of QC/QA responsibility for major work products on complex, multi-disciplinary projects.

It is a recommended best practice to plan for and schedule a qualified independent team member for review of all major work products. Identification of quality control staff per the Work Breakdown Structure can reduce risk of schedule slippage and improve the overall work product.

Quality Management Training Requirements and Expectations

For YHNCO delivered work, it is the responsibility of the Project Engineer to ensure team members have been adequately trained in basic quality management principles relevant to their role on a project before beginning project work. YHNCO Engineering Management shall facilitate training as needed. It is recommended that the Project Engineer ensure all project staff assigned quality duties understand the basic principles of quality management, understand how to execute a QMP, and be able to locate the project QC materials, including the QMP. The Project Engineer shall develop or provide quality training scaled to project and staff need. Training methods may vary between staff members and projects.

For Consultant staff, it is the responsibility of the Consultant to train staff in quality management methods used by YHNCO before the Consultant staff member begins work on YHNCO projects.

Quality Audit Processes

The Project Engineer, or Quality Manager, should periodically audit quality records to monitor implementation of the QMP. The depth of an audit shall be determined by the risk profile of the project, professional judgement, and best practices of the industry.

The QMP shall identify planned frequency of quality audits and the responsible party, but audit frequency may be adjusted to resolve quality non-conformance issues.

Draft audit results in a written document shall be shared with the design team. The design team shall have the opportunity to comment and resolve shortcomings before a final audit report is recorded.

Draft audit results shall not be included in the final Quality Report.

Results of the final quality audit shall be shared with YHNCO Management, the Project Manager, and the design team. The goal of a quality audit is to ensure work products meet the documented standards of the project, with focus on the QMP. Auditors shall provide recommendations to the team if corrective action is warranted and may recommend rejection of a work product if a significant issue of non-conformance is identified.

The design team shall have the opportunity to resolve design issues identified in a quality audit as non-conformance with the quality expectation. If the design team is not able to resolve the non-conformance issue, management shall be notified to determine next steps for the project.

4 Project Design Quality Plan Implementation and Control

Topics covered in this section are recommended, but not required, for all projects. Professional judgement may be exercised to properly scale effort to the project needs.

The team shall execute the QMP during the project design life cycle and revise the QMP as needed.

Informal or formal training shall be provided for all project team members leading work product development or involved in the formal QC/QA process. The Project Engineer, or Prime Consultant on Consultant-led work, shall verify staff performing QC/QA on work products is well versed in the QMP, is qualified to perform the review, and has proper quality training.

CONSULTANT-LED WORK

The Consultant design team should prepare interim sets of plans and specifications for quality control review. These interim sets of plans and specifications are generally prepared at 30% design, 60% design, and 90% design. The Appendix Material contains recommended checklists for deliverables at defined points of design development. It is recommended Consultant contracts include reference to these checklists as a deliverable to YHNCO if applicable to the work at hand. YHNCO uses these checklists when evaluating what design level a project has been advanced to.

During the design process, frequent and continuous communication between the Consultant design team and the in-house YHNCO quality control team is encouraged to minimize engineering review comments at 30% design, 60% design, and 90% design milestones and avoid non-conformance.

YHNCO “OVER THE SHOULDER” REVIEW OF CONSULTANT-LED WORK

Some best management practices to advance design projects include “over the shoulder” reviews and follow up direct communication between a design team and YHNCO reviewers. This may include the presentation of work in progress between milestone submittals to encourage team discussion and resolution on project issues, including resolution of formal design comments. Frequency of “Over the Shoulder” reviews shall be in alignment with project need and budget.

FINAL PROJECT QUALITY REPORT

A Final Project Quality Report shall be prepared by the Quality Manager, as noted in Section 2, at the conclusion of the design phase. The report shall be stamped and signed by the licensed professional.

The report shall be scaled to the project size using professional judgement and shall include, at a minimum, the following content:

1. A statement confirming that the project team has achieved compliance with the QMP.
2. A recommendation for YHNCO Management to advance the project into construction.
3. A statement confirming reviews for constructability, biddability, operability, and maintainability have been completed.
4. Summary of who performed quality assurance and quality control for the final work products.
5. Location of quality records.

A summary of the reviews and audits performed at various design levels may be included in the report.

5 Professional Stamping and Signing Procedures

This chapter defines YHNCO's internal Transit Capital Project Delivery Section policy for stamping, signing, and approving the following documents:

- Final Engineering and Architecture Plans
- Final Engineering and Architecture Specifications
- Final Project Quality Control Report
- Preliminary Engineering and Architecture Plans
- Final Alternatives Analysis Report
- Final Engineering Calculations
- Final Basis of Design Report

YHNCO projects shall adhere to SBC, Local authorities' requirements at all times.

FINAL ENGINEERING AND ARCHITECTURE PLANS

Prior to the advertisement for construction, or the issuing of construction work orders, for both in-house-designed projects and Consultant-designed projects, each engineering and architecture plan sheet shall have the stamp, signature, and date of signature of the licensed professional engineer or architect who is either responsible for the preparation of the plan sheet or directly supervised the work for that plan sheet.

In addition, each plan sheet shall have the stamps, signatures, and/or initials of:

- The Consultant staff who is responsible for engineering, design and drafting of the plans.
- The Principal or Engineer-of-Record of each consultant firm who is responsible for the design discipline.
- The YHNCO engineer or architect who performed and is responsible for the quality control review for that plan sheet.
- The YHNCO Project Engineer to recommend. The YHNCO Managing Engineer to approve.

FINAL ENGINEERING AND ARCHITECTURE SPECIFICATIONS

Prior to the advertisement for construction, or the issuing of construction work orders, for both in-house-designed projects and Consultant-designed projects, each set of specifications shall have an engineering and architecture seals page for the technical specifications, which are defined as divisions 1 and beyond (based on the current CSI format).

The seals page shall have the stamps, signatures, and dates of signatures of the licensed professional engineers and architects who prepared the technical specifications. Adjacent to each stamp, information shall be provided identifying which divisions and/or sections of the specifications that person was responsible for preparing.

The seals page shall also include a signature line for the Managing Engineer, who shall apply the final signature to the [YHNCO Seals Page](#).

FINAL PROJECT QUALITY CONTROL REPORT

The final project quality control report shall have the stamp, signature, and date of the signature of the overseeing Professional as noted in the responsibilities listed in section 4.

The final project quality control report shall also be signed by the Managing Engineer upon acceptance of the final Quality Control Report.

PRELIMINARY ENGINEERING AND ARCHITECTURE PLANS

Each engineering and architecture preliminary plan sheet shall have an unsigned stamp of the licensed professional engineer or architect who is either responsible for the preparation of the plan sheet or directly supervised the work for that plan sheet.

FINAL ALTERNATIVES ANALYSIS REPORT

For most projects, an alternatives analysis report is prepared during the project life cycle. The alternatives analysis report shall analyze various alternatives and recommend the preferred alternative. The analysis shall include methodologies to evaluate the different alternatives, such as life cycle cost analysis.

If the alternatives analysis report was prepared by in-house staff, the final alternatives analysis report shall have the stamp, signature, and date of the signature of the in-house Project Engineer.

If the alternatives analysis report was prepared by a Consultant, the final alternatives analysis report shall have the stamp, signature, and date of the signature of the Consultant's Project Engineer.

The final alternatives analysis report shall also be signed by the Managing Engineer.

FINAL BASIS OF DESIGN REPORT

For most projects, a Basis of Design report is prepared at the beginning of the project life cycle and refined during the pre-design phase and recommended to be finalized prior to final design.

If the Basis of Design report was prepared by in-house staff, the final Basis of Design report shall have the stamp, signature, and date of the signature of the in-house Project Engineer.

If the Basis of Design report was prepared by a Consultant, the Basis of Design report shall have the stamp, signature, and date of the signature of the Consultant's Project Engineer.

The final Basis of Design report shall also be signed by the Managing Engineer.

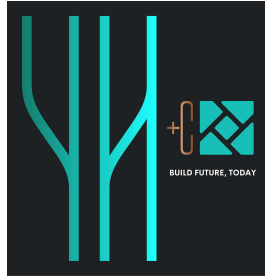


6 Yasser Ahmed Hejazy Consulting Engineering Checklist Documents

Based on past project delivery, design content checklists for the 30%, 60%, and 90% milestone submittals have been developed for typical YHNCO projects. It is recommended that these checklists, included in the appendix of this document, be utilized by the design team during the project design phase and that the checklists be maintained by the YHNCO Project Engineer during project design life.







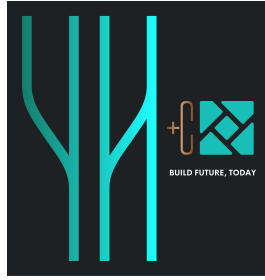
YHC, YHCO & IMCCo.

H&S Policy Statement and References

YHC, YHCO & IMCCo. Are integrated Engineering, Design, Maritime Construction, and marine services group of companies, operating on a regional basis throughout Kingdom of Saudi Arabia. The companies carry out all types of urban, engineering designs, maritime construction, and marine services contracts, including maritime construction logistics services, in various market sectors for both private and public sector clients.

YHC, YHCO & IMCCo. will deliver this commitment by the setting of Work environment targets, regular review, and compliance with legislation and other requirements including appropriate best practice. We will therefore:

- prevent accidents and cases of work-related ill health
- manage health and safety risks in our workplace
- provide clear instructions and information, and adequate training, to ensure employees are competent to do their work
- provide personal protective equipment
- consult with our employees on matters affecting their health and safety
- provide and maintain safe plant and equipment
- ensure safe handling and use of substances
- maintain safe and healthy working conditions



- implement emergency procedures, including evacuation in case of fire or another significant incident
- review and revise this policy regularly

YHC, YHCO & IMCCo. shall participate in open consultation with interested stakeholders, local communities and ensure effective communication of this H&S Policy to all those working for and on behalf of the Company. This policy is communicated to all employees and the latest version is available to any interested parties via our website: www.yah-design.com

YHC, YHCO & IMCCo. Encourage and help its team and labors to read and learn the attached documents published by Saudi Ministry of Labors

Signed: Date: 19th Oct. ,2019

Yasser A Hejazy, CEO

Reviewed: 15th Aug 2023



References and Attachments: -

- Implementation of Risk Management and Safety Culture, MoL



Ministry of Labor &
Social Development
Kingdom of Saudi Arabia



Implementation of Risk Management and Safety Culture

OSH Guidelines





Ministry of Labor &
Social Development
Kingdom of Saudi Arabia



Towards Attractive Work Environment

This booklet does not eliminate, replace or substitute the current regulations and national or international standards

Copyrights reserved for MLSD 2017

Inspection & Work Environment Development Deputyship- OSH Directorate

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Preface

The Ministry of Labor and Social development is seeking to improve the Occupational Safety and Health (OSH) systems and practices across the Kingdom of Saudi Arabia. This is in pursuit of protecting safety & health of employees as well as the preservation of property and the environment. The Ministry of Labor and Social Development therefore keens to educate employers as well as employees of the importance of compliance with rules, regulations, and implement OSH best practices. The Ministry aims to develop practical tools, such as this booklet, in the hope that the users find it resourceful in their daily activities.

Note: this booklet does not eliminate, replace or substitute the current regulations and national or international standards.

The purpose of this booklet

The purpose of this booklet is to draw attention to Occupational Safety and Health considerations in the workplace.

The booklet also aims to:

- Raise awareness of OSH concepts and procedures in the workplace
- Provide practical guidance and direction to employers, OSH responsible, employees and self-employed personnel on methods to improve OSH in the workplace
- Contribute in enhancing OSH culture in the Kingdom of Saudi Arabia

The target audience for this booklet

This booklet aims to reach and educate most employers (including senior management), employees, OSH responsible within organizations and self employed personnel in the field of OSH.

Note: although this booklet contains several examples related to the construction industry, the technical material can be applied to several industries, including but not restricted to manufacturing, mining, oil & gas, agriculture, telecommunication etc.

What is Risk Management?

Key definitions concerning risk management

- **Hazard** – any source of potential injury, disease, harm, damage to people, properties, or the environment.

- **Risk** – the likelihood or probability of a hazard causing injury, disease, harm, or damage to people, properties, or the environment.

- **Risk management** – the process of identifying, assessing and prioritizing of risks followed by the application to minimize, monitor and control the their impact

- **Risk assessment** – the process of determining the likelihood of identified hazards being realized and the magnitude of their consequences if they do occur

- **Control measures** – ways of reducing the risk of a hazard, injury or ill health.

- **Incident** – work-related event, which, under slightly different circumstances, may have resulted in injury, illness, death or destruction of property

- **Accident** – work-related unplanned event that resulted in injury or ill health of people or the damage or loss of property

- **OSH responsible**– person employed by a company who has relevant background and experience in OSH



Why is risk management important?

Risk management forms an integral part of good OSH management and planning. The ultimate goal of risk management is to remove a hazard or reduce the level of its risk to create a safer and healthier workplace. Risk management is not a short term process but rather a continuous process of innovation that aims to create a sustainable, safe and healthy workplace environment. Risk management helps organizations to:

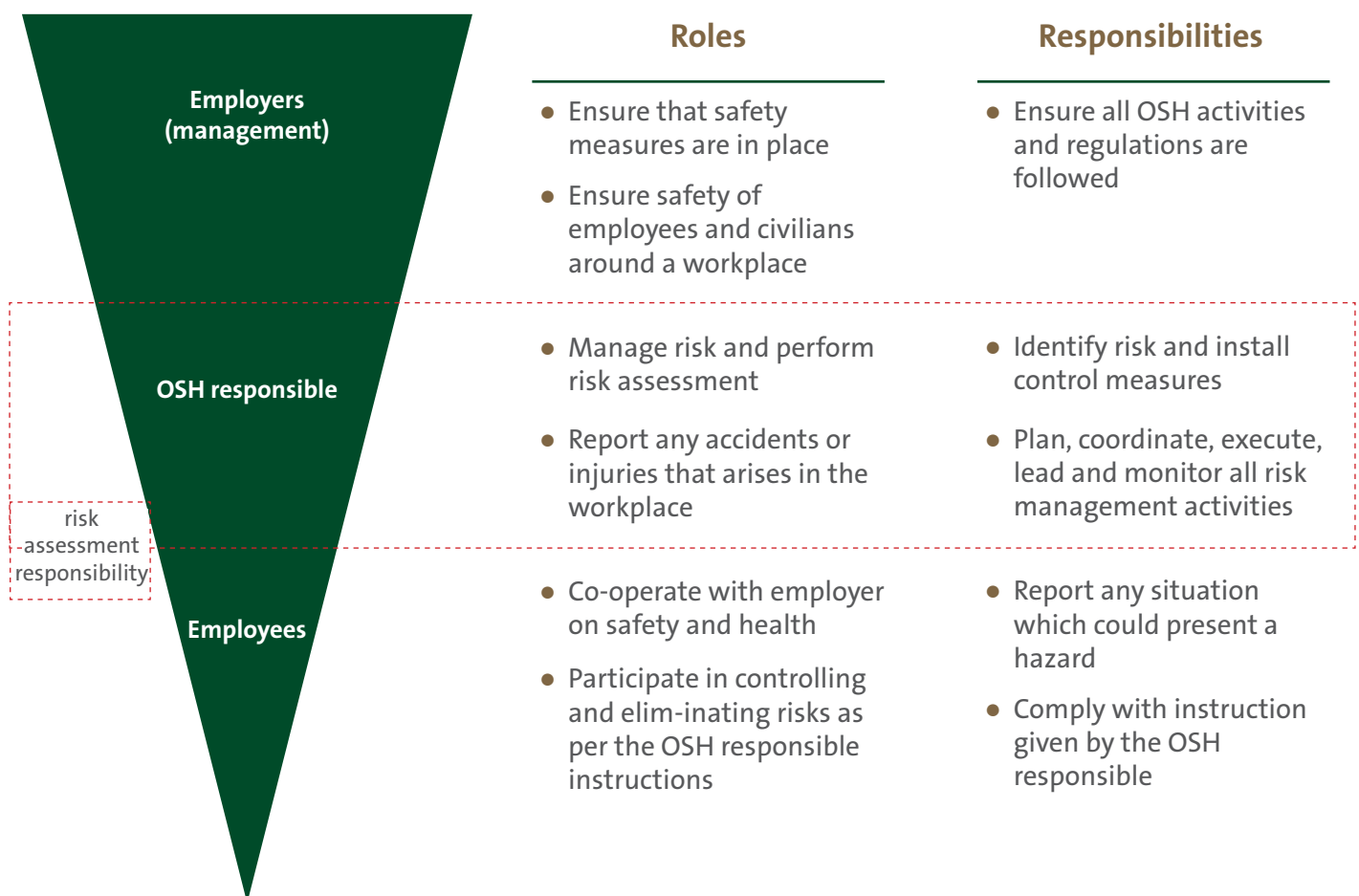
- Protect the safety and health of employees, in addition to preservation of property and the environment
- Provide overall benefit through working on reducing real risks – both those that arise more often than others, and those with serious consequences
- Increase efficiency & productivity of work, in addition to reduce staff turnover and occupational absence
- Enhance employers awareness of occupational safety and health for better management and control measures of risks

Who is responsible for risk management?

Given the differences in nature of workplaces due to size, sector, organization and other factors, it is paramount to understand the organizations' activities in order to effectively delegate and distribute OSH roles and responsibilities to each member. Such distribution aims to enhance the protection of employees regarding safety and health as well to the preservation of property and the environment.

- The ultimate responsibility of ensuring risk management is properly implemented in a workplace lies within the employers' hands
- The employer is expected to provide safety and control measures and to ensure that they are in place and correctly working
- The responsibility of the risk assessment exercise is appointed to the OSH responsible within the organization
- The OSH responsible is therefore expected to conduct, record, review and continuously update risk assessments

The main share of risk management responsibility lies on the employer





Detailed roles and responsibilities of OSH responsible

Roles and responsibilities of OSH responsible

- 01 Develop the plan needed to remove and/or limit the risk

- 02 Institute suitable OSH management arrangements appropriate to the work environment

- 03 Coordinate with the responsible authority to establish effective communication channels

- 04 Conduct, record, review and continuously update risk assessments

- 05 Consult the employees about OSH related topics and raising OSH awareness

Risk management is a continuous cycle consisting of 6 steps





How to assess and manage risk at the workplace

Step 1: Identify the hazards



One of the most important aspects of risk management is looking for any potential hazards.

This step needs to be undertaken on a continuous basis to ensure new activities processes and/or substances are deemed safe for employee use.

Step 2: Identify who might be harmed



Once the hazard has been identified, it is important to be clear about who is at risk of getting harmed

This step is particularly vital as it identifies the best way to approach the risk and potentially determine methods of managing it.

Step 3: Assess/evaluate the risk



Having spotted the hazard, it is then time to decide how likely it is to happen, the degree of potential harm, and choose what to do about it.

The step is conducted by using the risk assessment

Step 4: Take action to control the risk



If a hazard cannot be removed, it is necessary to consider all possible ways to control the risk so that harm is unlikely.

There are 5 control measures that can be taken to control the risk: elimination, substitution, engineering controls, administrative controls and the use of PPE.

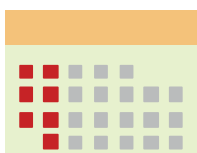
Step 5: Record and implement



Once the hazards have been identified and the potential way to control the risk assessed, it is important to note the main findings down

This will help to communicate and better manage the risks at the workplace as well as to review findings at a later date, for example if something changes

Step 6: Regularly review risk assessment and update if necessary



It is necessary to conduct a review on an ongoing basis and to ensure that the risk assessment stays up to date.

Few workplaces stay the same. Sooner or later, new equipment, substances and procedures might be introduced that could lead to new hazards and risks.

**Management and all employees are expected to do everything
‘reasonably practicable’ to manage and reduce the risk**



Step 1: deep dive

Step 1: Identify the hazards	Step 2: Identify who might be harmed	Step 3: Assess/evaluate the risk	Step 4: Take action to control the risk	Step 5: Record and implement	Step 6: Regularly review risk assessment and update if necessary
--	--	--	---	--	--

It is crucial to identify and consider the existing hazards in the workplace.



Walk around/ observe the workplace



Ask employees about any problems they encounter at the workplace



Check manufacturer instructions



Review previous inspections, maintenance records, log books, incident and injury records etc



Consider long-term hazards to health



Contact relevant bodies to assist in identifying hazards

Successfully identifying the hazard is an introductory step that sets the stage for effective risk management

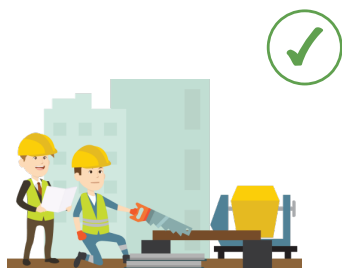
Step 1: identify the hazards thoroughly and safely



DO:
observe all possible
hazards while
keeping safe



DO:
read instructions
of vehicles and
machinery



DO:
engage with
employees



DO:
review previous risk
assessments and site
logbooks



DON'T:
expose yourself
to hazards when
identifying them



Step 2: deep dive

Step 1: Identify the hazards	Step 2: Identify who might be harmed	Step 3: Assess/evaluate the risk	Step 4: Take action to control the risk	Step 5: Record and implement	Step 6: Regularly review risk assessment and update if necessary
---------------------------------	---	-------------------------------------	--	---------------------------------	---

The identification of potential injuries does not necessarily mean listing each employee's name and the risk associated with him/her, but rather identifying categories of employees and the risk pertaining to them



Distinguish between worker and passer-by (i.e. people who might not permanently be in the workplace)



Consider seniority of the employees and nature of work (new employee might have tailored risk requirements compared to more expert employee)



Consider the safety of the general public around the workplace



Establish effective communication channels between parallel work-streams (if any)

Identifying people at risk ensures short and long term safety in the workplace

Step 2: Examples of Dos and Don'ts

Example 1:



DON'T:

leave entrance open for civilians to enter



DO:

ensure the entrance is closed and a danger sign is placed for general awareness

Example 2:



DON'T:

work independently from neighboring workplace without coordinating

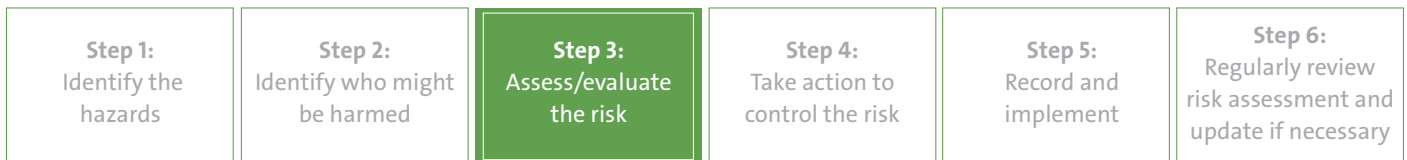


DO:

ensure proper communication between parallel workplaces



Step 3: deep dive



Risk assessment allows the employee to determine the significance of the risk and then make an educated decision on its magnitude within the workplace



Look at existing activities, the nature of work and whether control measures are working



Assess risk by severity of harm and level of exposure to employee



Conduct a detailed risk assessment to evaluate the likelihood of the hazard causing harm, injury, damage, etc



Consider level of training given to employees and their expertise during the handling of equipment



Consider if anything else can be done to mitigate the risk

Results of the risk assessments should be made available to all employees

Refer to risk assessment tool attached to this booklet

Step 3: Examples of Dos and Don'ts

Example 1:



DON'T:
expose yourself to the
workplace hazards



DO:
ensure you are safe from
workplace hazards

Example 2:



DON'T:
operate or work around
complex machinery that
require special license



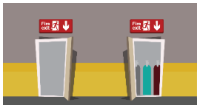
DO:
only operate machinery that
you have official licenses for



Step 4: deep dive

Step 1: Identify the hazards	Step 2: Identify who might be harmed	Step 3: Assess/evaluate the risk	Step 4: Take action to control the risk	Step 5: Record and implement	Step 6: Regularly review risk assessment and update if necessary
--	--	--	---	--	--

It is important to identify the control measures that have already been put in place. If a hazard has been identified that cannot be removed, it is crucial to understand how the risk could be controlled so that harm, injury, or damage is unlikely.



Try a less risky option whenever possible



Try to prevent access to potential hazard



Organize work to reduce exposure to the hazard



Use personal protective equipment



Provide welfare facilities, for instance first aid and washing facilities for removal of contamination



Involve and consult with employees to ensure that what you propose to do will work in practice and won't introduce any new hazards

Failure to take simple precautions can cost you a lot more if an accident does happen.

Step 4: Examples of Dos and Don'ts

Example 1:

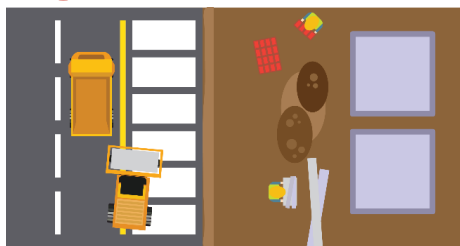


DON'T



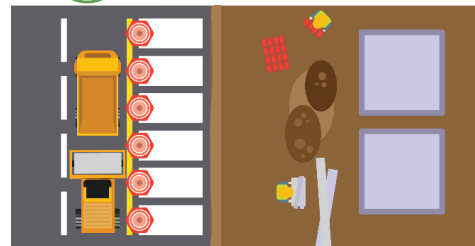
DO

Example 2:



DON'T:

allow trucks and vehicles
to drive on pedestrian
walkways



DO:

barrier pedestrian walkways
with cones and/or signs to
avoid collision with vehicles



Step 5: deep dive

Step 1: Identify the hazards	Step 2: Identify who might be harmed	Step 3: Assess/evaluate the risk	Step 4: Take action to control the risk	Step 5: Record and implement	Step 6: Regularly review risk assessment and update if necessary
--	--	--	---	--	--

Make a record of the significant findings – the hazards, how people might be harmed by them and what have been done to control the risks. Writing down the results of the risk assessment and sharing them with employees will help in enhancing risk assessment understanding & work environment safety



Keep it simple when writing down the results to ensure that the finding is easily understandable



Indicate who might be affected and how



Ensure that the record is comprehensive i.e. that you take into account a broad range of significant hazards to be anticipated



Identify precautions measures already in place



If the risk assessment identifies a number of hazards, put them in order of importance and address the most serious risks first, such as those risks most likely to cause accidents or ill health



Identify necessary steps to be taken to control the risks



Determine whether there are improvements that can be implemented quickly, even temporarily, until more reliable controls can be put in place

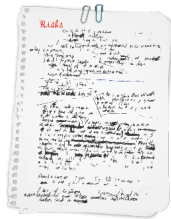


Involve your employees or their representatives in the process and raise awareness about OSH related topics



Step 5: Examples of Dos and Don'ts

Example 1: indicate who might be affected and how



DON'T:

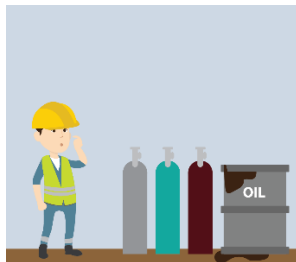
take unorganized notes that are difficult to follow



DO:

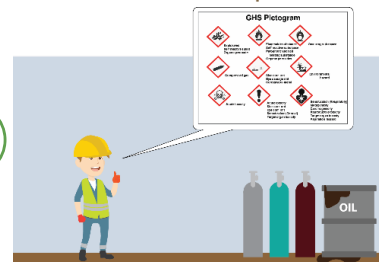
keep organized documents in a safe accessible place

Example 2: if the risk assessment identifies a number of hazards, prioritize in terms of importance and severity



DON'T:

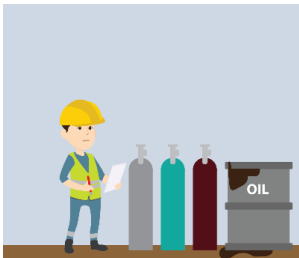
undertake risk assessments without knowing the components of risk related to the hazards



DO:

understand the risks associated with each hazard and prioritize accordingly

Example 3: involve your employees or representatives in the process



DON'T:

undertake risk assessments and evaluations in your own



DO:

involve other employees and consider different views when documenting

Step 6: deep dive

Step 1: Identify the hazards	Step 2: Identify who might be harmed	Step 3: Assess/evaluate the risk	Step 4: Take action to control the risk	Step 5: Record and implement	Step 6: Regularly review risk assessment and update if necessary
---------------------------------	---	-------------------------------------	--	---------------------------------	--

It is necessary to review the risk assessment and make any necessary update on an ongoing basis; daily, weekly, monthly, yearly, or as needed.



Identify whether there have been any significant changes



Identify any improvements still needed to be made



Check with employees whether they have spotted any problems



Identify lessons learnt from previous accidents or near misses



Distribute and explain results to all relevant employees in the workplace

Make sure your risk assessment stays up to date



Step 6: Examples of Dos and Don'ts

Example 1:



DON'T:
perform infrequent risk
assessments

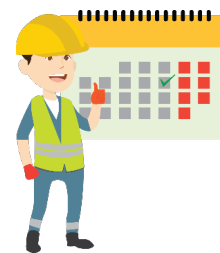


DO:
regularly perform and
document risk assessments

Example 2:



DON'T:
forget to schedule or
conduct risk assessments



DO:
schedule and prepare for
upcoming risk assessments

References

Benchmark standards

- Health and Safety Executive website and publications, United Kingdom
- Occupational Safety and Health Administration website and publications, United States
- Workplace Safety and Health, Ministry of Manpower, website and publications, Singapore

Books and personal publications

- Ferrett, Ed, International Health and Safety at Work Revision Guide, 1st Edition, Milton Park, Abingdon, Oxon: Routledge, 2012
- Hughes, Phil; Easy Guide to Health and Safety, 2nd Edition. Hoboken, United States: Routledge, 2015.
- Stranks, Jeremy; Health and Safety Pocket Book, 2nd Edition, Amsterdam, 2006

Other

- Consultation of OSH Experts



Ministry of Labor &
Social Development
Kingdom of Saudi Arabia



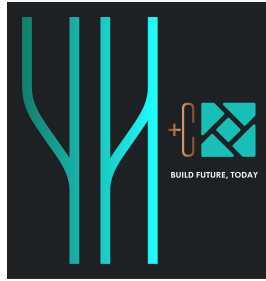
Towards Attractive Work Environment

This booklet does not eliminate, replace or substitute the current regulations and national or international standards

Copyrights reserved for MLSD 2017

Inspection & Work Environment Development Deputyship- OSH Directorate



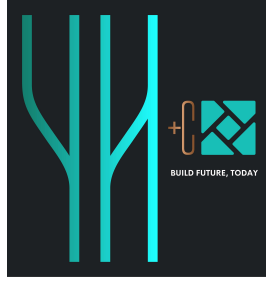


YHC, YHCO & IMCCo. Environmental Policy Statement

YHC, YHCO & IMCCo. Are integrated Engineering, Design, Maritime Construction, and marine services group of companies, operating on a regional basis throughout Kingdom of Saudi Arabia. The companies carry out all types of urban, engineering designs, maritime construction, and marine services contracts, including maritime construction logistics services, in various market sectors for both private and public sector clients.

YHC, YHCO & IMCCo. are committed to the protection of the environment, including prevention of the pollution, and harming of Sealife and to minimizing the environmental impacts of its business activities and operations. YHC, YHCO & IMCCo. will deliver this commitment by the setting of environmental targets, regular review, prevention of pollution, and compliance with legislation and other requirements including appropriate best practice. We will therefore:

- **Comply with and whenever possible exceed all applicable Environmental Legislation and regulatory and other requirements.** The Company will regularly evaluate its compliance with the relevant legislation and will utilise Government Guidance and Industry Codes of Best Practice, to help achieve this.
- **Continually improve our Business Management System** processes and documents by regular measurement, review and audit and the implementation of improved measures to prevent pollution and minimise environmental impact.
- **The use and practice of a Sustainable Procurement Policy**, ensuring packaging is minimised, sustainable products are sourced, and local suppliers preferred. To continue to develop trading relationships with suppliers committed to similar environmental objectives.
- **Use Energy and water efficiently** during the project process and promote conservation of natural resources.
- **Minimise waste**, by recycling and reusing materials where possible and being proactive in the reduction of waste.
- **Ensure that all employees are aware of environmental issues**, the environmental impacts of our business operations and activities and what they are expected to contribute to minimise our environmental impact. This is done by a combination of training, communication and the Companies' working practices.



- **The setting of annual environmental objectives** and targets to measure improvements in environmental performance.
- **Ensuring that our Subcontractors and Suppliers** are aware of our Policy and encourage them to apply similar environmental standards to their own works.
- **Monitoring Coral bleaching warning protocol**. Should a NOAA Bleaching Warning be issued for the area, corals on reefs next to work areas should be assessed every fortnight. If a NOAA Bleaching Alert Level 1 is issued for the area, or if daily average sea surface temperatures exceed 1°C above modelled monthly mean temperature corals should be assessed on a weekly basis. If a NOAA Bleaching Alert Level 2 is issued for the area or if temperatures exceed 2°C more than the modelled monthly mean temperature if corals should be assessed on a daily basis.

YHC, YHCO & IMCCo. shall participate in open consultation with interested stakeholders, local communities and ensure effective communication of this Environmental Policy to all those working for and on behalf of the Company. This policy is communicated to all employees and the latest version is available to any interested parties via our website: www.yah-design.com

Signed: Date: 14th July ,2018

Yasser A Hejazy, CEO



Reviewed: 15th Aug 2023





شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن : شركة
ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة مهنية ذات مسؤوليه
محدودة) برقم: ٩-٢٩٧٩٣-٤٠
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٢١-١٠-١٤٤٥ هـ و تحمل رقم:
٣٤٣٣٨٩

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- على المنشأة رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة إلى إدارة تدقيق الانظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية التصرف فيها.
- لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

**(هذه الشهادة مرسلة من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع،
وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة)
(للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت
بموقع وزارة الموارد البشرية)**



لائحة تنظيم العمل

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (١/م) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ المعدل بالمرسوم رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٤٤٢/١/٧ هـ . وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة : شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة مهنية ذات مسؤوليه محدوده)
المركز الرئيسي : جدة
عدد العاملين : 2 عامل
النشاط : أنشطة الدليل الوطني ISIC4
العنوان الوطني : الزهراء
صندوق بريد : (.....) الرمز البريدي : (.....)
رقم بريد واصل :
هاتف : 0506661733
فاكس :
بريد الكتروني : yhco@yahoo-design.com
رقم ملف المنشأة : ٩-٢٩٧٩٣-٤٠
رقم السجل التجاري : ٤٠٣٠٢٨٥٨٤٠
تاريخ إصدار السجل التجاري : ٢٩-١-١٤٣٧ هـ

أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة مهنية ذات مسؤوليه محدوده)

يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة هذه المنشأة و تحت إدارتها ، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً عن نظارتها .

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة (٣)

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، والفروع التابعة لها .
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكمله لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
٣. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

المادة (٤)

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .
٢. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، و أحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له ؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**





التوظيف

المادة (٥)

- يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة ؛ و يُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :
١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 ٢. أن يكون حائراً على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة .
 ٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
 ٤. أن يكون لائقاً طبيّاً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة .
 ٥. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، و عنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، و الأجر الأساسي المتفق عليه ، و أية مزايا وبدلات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية ؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

المادة (٧)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة ، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



المادة (٨)

- ١- لا يجوز للمنشأة أن تنقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغير محل إقامته .
- ٢- للمنشأة 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 تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .

الإرهاب

المادة (٩)

- يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل ، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :
- ١- عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
 - ٢- عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
 - ٣- عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل .
 - ٤- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي .

المادة (١٠)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم ؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

التدريب والتأهيل

المادة (١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل ، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف ، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب ، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة ، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ، ومسكن ، و تنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلا عنها ، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



المادة (١٢)

١. يجوز للمنشأة أن تُنهي عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .
٢. للمتدرب ، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .
٣. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل .
٤. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل . أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .
٥. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة او بعضها .

المادة (١٣)

- أولاً :** يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .
- ثانياً :** يجوز للمنشأة أن تُنهي تأهيل أو تدريب العامل ، مع الزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :
١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 ٢. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
 ٣. إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
- ثالثاً :** يجوز للمنشأة الزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



الأجور

المادة (١٤)

مع مراعاة أي إجراءات ، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور ; تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها ، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة .

المادة (١٥)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكلفة .

المادة (١٦)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية ، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



تقارير الأداء

المادة (١٧)

تُعَدُّ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية ، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقًا للنماذج التي تضعها لذلك ؛ على أن تتضمن العناصر التالية :

- ١ . المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة) .
- ٢ . سلوك العامل ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وزملائه ، وعملاء المنشأة .
- ٣ . المواظبة .

المادة (١٨)

يُقيَّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة : على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات .

المادة (١٩)

يُعَدُّ التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل ، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) ، ويُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ، ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



العلاوات

المادة (٢٠)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة
٢. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة ، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل ، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
٣. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

الترقيات

المادة (٢١)

- تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف — وفقاً لما جاء في دليل التصنيف ، والتوصيف المهني السعودي — ودرجة كل وظيفة ، وشروط شغلها ، و بداية أجرها فيه ، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفرت الشروط التالية:
١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى .
 ٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
 ٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري .
 ٤. موافقة صاحب الصلاحية .
 ٥. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية ؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

المادة (٢٢)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :
١. ترشيح صاحب الصلاحية .
 ٢. الحاصل على تقدير أعلى .
 ٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .
 ٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة .
 ٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**





الانتداب

المادة (٢٣)

- إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي :
١. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة ، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته .
 ٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة .
 ٣. قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للنفقات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا والبدلات

المادة (٢٤)

- تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب ، وكذلك وسيلة النقل إذا نُص على ذلك في عقد العمل ، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل سكن ، وبدل نقل نقدي .

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

١. يكون عدد أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم / يومي) الجمعة، السبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميًا تخفض إلى (ست) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



العمل الإضافي

المادة (٢٦)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، و عدد الأيام اللازمة لذلك ؛ وفق ما نصّت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل .
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

المادة (٢٧)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، و على العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طُلب منهم ذلك .

المادة (٢٨)

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره ، وانصرافه بإحدى الوسائل المُعدة لهذا الغرض .

الإجازات

المادة (٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد و عشرون يوماً ، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثون يوماً ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**





المادة (٣٠)

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، و المناسبات ؛ وفق مايلي :
١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك ، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
 ٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك ، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
 ٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

المادة (٣١)

- يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :
١. خمسة أيام عند زواجه .
 ٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
 ٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .
 ٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
 ٥. خمسة عشر يومًا في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .
- و للمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

المادة (٣٢)

- يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :
١. الثلاثون يومًا الأولى ، بأجر كامل .
 ٢. الستون يومًا التالية ، بثلاثة أرباع الأجر .
 ٣. الثلاثون يومًا التي تلي ذلك ، بدون أجر. وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



الرعاية الطبية

المادة (٣٣)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً ؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ، ولائحته التنفيذية ، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية : وفقاً لما يقرره نظامها .

أحكام خاصة بالمرأة

المادة (٣٤)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء , بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ; ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة , أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية , ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض , أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ; فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ; ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

المادة (٣٥)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة , أو فترات استراحة , لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد , وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال , وتحسب هذه الفترة , أو الفترات من ساعات العمل الفعلية , وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع , ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر , ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة , أو فترات تلك الاستراحة , وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل , وتحدد فترة , أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**





الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٦)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

١. إعداد مكان لأداء الصلاة .
٢. إعداد مكان لتناول الطعام .
٣. توفر المنشأة المتطلبات ، و الخدمات ، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٧)

- ١ يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
 ١. الا يتعارض مع الأحكام الشرعية .
 ٢. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل .
 ٣. أن يكون محتشماً وغير شفاف .
 ٤. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات .
 ٥. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها ، وإقرارهم بالعلم بها .
- ٢ على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين .
- ٣ يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر ، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
- ٤ على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء ، أو الإساءة الجسدية ، أو القولية ، أو الإيحاءية ، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء ، أو ينال من الكرامة ، أو السمعة ، أو الحرية ، أو يقصد منه استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة ، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر ، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



المادة (٣٨)

- ١- يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، و جميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ؛ سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ؛ و التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل ، و تعتبر المساعدة ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء.
- ٢- يعتبر من قبيل الايذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول ، أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك .

المادة (٣٩)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة ، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه ، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء ، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك : أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها ؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
٢. على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، و التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ.

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



المادة (٤٠)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، و الشهود ، و تدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف ، و الشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، و الاستماع إلى أقواله ، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية .
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي ، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق .
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي .
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية ، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام ؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ ؛ إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي .
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي ، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



المخالفات والجزاءات

المادة (٤١)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، و تستوجب أيًا من الجزاءات التالية :
١. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجه المنشأة إلى العامل موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 ٢. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
 ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
 ٤. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
 ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناءً على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
 ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل .
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .

المادة (٤٢)

- كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها .

المادة (٤٣)

- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (٤٤)

- في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يومًا على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدًا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**





المادة (٤٥)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

المادة (٤٦)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه .

المادة (٤٧)

لا توقع المنشأة أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

المادة (٤٨)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

المادة (٤٩)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يومًا من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

المادة (٥٠)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يومًا .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



المادة (٥١)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقِعَ عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائبا ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ؛ و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

المادة (٥٢)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (٥٣)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص ؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة ؛ و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

التظلم

المادة (٥٤)

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



أحكام ختامية

المادة (٥٥)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتبارًا من تاريخ إبلاغها باعتمادها ؛ على أن تسري في حق العمال اعتبارًا من اليوم التالي لإعلانها.

جداول المخالفات والجزاءات

أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٨	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة

الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				م	نوع المخالفة
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	سأول مرة		
الحرمان من التريقات ، أوالعلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من التريقات ، أوالعلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			



ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة : لأغراض خاصة ، دون إذن .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٦	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	٢٥%	٢٥%	يوم	يوم
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثا : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذبًا أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية والسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

**شركة ياسر احمد حجازي للاستشارات الهندسية (شركة
مهنية ذات مسؤوليه محدودة)**









CONSULTING
ENGINEERS



Albogasha Center, Albataryj St. , Azahra,Jeddah 23525, SAUDI ARABIA

info@yhnc.com.sa

www.yhnc.com.sa

+966506661733