



شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :
مؤسسة / شركة الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة برقم:
١٢١٧٧-٦

قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ١٠-٩-١٤٤٢ هـ و تحمل رقم:
٥٦٩٦٦٢

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 عمل الجمعية الخيرية لذوي الإحتياجات الخاصة بالجبيل الصناعية

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) تاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (١ / م) وتاريخ ١٤٣٥/٠١/٢٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٠٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٤٤٢/٠١/٠٧ هـ ، وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج .

بيانات المنشأة

اسم المنشأة : الجمعية الخيرية لذوي الإحتياجات الخاصة بالجبيل الصناعية (جمعية خيرية مرخص لها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)
 المركز الرئيسي : الجبيل
 عدد العاملين : (١٢٤) عامل .
 النشاط : بموجب القرار الوزاري رقم (١٠٣٤٣٦/٦ / ش) وتاريخ ١٤٢٨/١٢/٠٩ هـ

حي : القدس
 الرمز البريدي : ٣٥٨١٥

العنوان الوطني : الجبيل
 صندوق البريد : ٣١٩٥
 رقم بريد واصل : ٧٣٠٧
 هاتف : ١٣٣٤٤١٦٥٤ .
 فاكس : ١٣٣٦٢٠٤٤٣ .

بريد الكتروني : info@eradah.org.sa

رقم ملف المنشأة : 12177-6

ترخيص شهادة تسجيل جمعية أهلية رقم : (٤٢٥) لدى سجل الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الأهلية في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
 تاريخ اصدار سجل الجمعية : ١٤٢٨/١٢/٠٩ هـ

أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : الجمعية الخيرية لذوي الإحتياجات الخاصة في الجبيل (إرادة) يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي – ذكراً أو أنثى – يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها .

المادة (٢)

التقويم المعمول به في هذه 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 ، وتعتبر هذه اللائحة مكملة 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 ، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات 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 ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، يعتبر باطلاً ولا يعتد به .

التوظيف

المادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، ومواصفات معينة ، ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للتوظيفة من قبل المنشأة .
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من إختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة .
٥. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأحكام الواردة في المواد (السادسة والعشرون ، والثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .
٦. يجوز لصاحب الصلاحية بالمنشأة توظيف ذوي الخبرة ممن لا يحملون مؤهلاً علمياً أو فنياً وتحتج المنشأة إلى خدماتهم وفي هذه الحالة يعين المرشح في المرتبة والدرجة المناسبة لخبرته حسب ما تراه وتقدره الإدارة .
٧. عند وجود وظيفة أو وظائف شاغرة في الشركة يتم الإعلان عنها في الصحف المحلية أو بأي طريقة أخرى للإعلان ويوضح في هذا الإعلان جميع المؤهلات والشروط المطلوبة لكل وظيفة ويجوز شغلها دون إعلان حسب ما تراه المنشأة ، وفي جميع الأحوال يتوجب ملائمة المتقدم لشروط التوظيف الواردة في سياسات الموارد البشرية لشغل هذه الوظيفة .
٨. أن يشارك في نشاطات ومناسبات المنشأة وحضور الاجتماعات والدورات التدريبية في الأوقات التي تحددها المنشأة .
٩. أن يكون حسن السيرة والأخلاق .

١٠. غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالقصاص أو بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة أو بالإدانة والعقوبة في أي من الجرائم الآتية : الرشوة – والتزوير – الاختلاس – تعاظمي أو تهريب أو ترويج أو المتاجرة فيها ، أو كان محكوماً عليه ومضت سنة على الأقل على تنفيذ العقوبة أو الاعفاء .
١١. غير مفصول من خدمة الدولة أو أي جهة حكومية أو غير حكومية لأسباب تأديبية أو أخلاقية .
١٢. أن يجتاز فترة التجربة بنجاح .

عقد العمل المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه ، وأية مزايا وبدلات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، ويجوز 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 .

المادة (٨)

- ١- لا يجوز للمنشأة أن ينقل العامل بغير موافقته – كتابة – من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته .
- ٢- للمنشأة في حالات الضرورة التي 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 إنتهاء 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 الإركاب 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 ، وتنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلاً عنها ، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، والتدريب .

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 تُلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها .

المادة (١٣)

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها - 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 محدد 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 إلزامه 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 إلزام 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 إنتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل .

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 .
وتحدد إدارة المنشأة سلم للرواتب لجميع العاملين بالمنشأة تحدد فيه معايير رواتب العامل الرسمي والعامل الموسمي ، وفق سياسة الموارد البشرية والنماذج التي تضعها والمعتمدة من إدارة المنشأة .

المادة (١٥)

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

المادة (١٦)

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

تقارير الأداء

المادة (١٧)

تُعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية ، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً 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 .

تقوم إدارة المنشأة بتطبيق إدارة الإداء بهدف رفع أداء العاملين بالمنشأة وزيادة انتاجيتهم بشكل مستمر وفق الأهداف التي وضعتها إدارة الموارد البشرية بالمنشأة .

المادة (١٨)

يُقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة ، على أن يتبع ذلك مقياسٌ من خمسة مستويات بحسب نظام التقييم المعتمد لدى المنشأة.

المادة (١٩)

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

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 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 – و درجة كل وظيفة ، و شروط شغلها ، و بداية أجورها فيه ، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ، متى ما 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 كالآتي :
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 .

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 بموافقتها .
 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 للفئات ، 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 ، ويكون العامل المنتدب مسؤولاً عن جميع تكاليف الاتصالات الهاتفية الشخصية أثناء فترة الإنتداب .

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 ، وفق ما تقرره إدارة المنشأة .

أيام وساعات العمل

المادة (٢٥)

١. يكون عدد أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون (يوم) الجمعة 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 (ثماني) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين .

العمل الإضافي

المادة (٢٦)

١. في حالة تكليف العامل بالعمل الإضافي ، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ، وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل .
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه (٥٠ ٪) من أجره الأساسي .

التفتيش الإداري

المادة (٢٧)

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

المادة (٢٨)

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

الإجازات

المادة (٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها لا تقل عن واحد وعشرون يوماً ، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً ، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة ، وللعامل بعد موافقة المنشأة ،

الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضائها من السنة في العمل ، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك .
 كما يلتزم العامل بالتقيد بضوابط الإجازة السنوية المعتمدة من إدارة المنشأة .

المادة (٣٠)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، والمناسبات ، 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 الإجازة مع الراحة الأسبوعية يعوّض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها . أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوّض 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 حاملاً حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
٥. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .

وللمنشأة 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 يوماً الأولى ، بأجر كامل .
٢. الستون يوماً التالية ، بثلاثة أرباع الأجر .
٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك ، بدون أجر .

و للعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض .

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 اجر .

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 ماورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٦)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :

١. إعداد مكان لأداء الصلاة .
٢. إعداد مكان لتناول الطعام .
٣. توفر المنشأة المتطلبات ، والخدمات ، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة 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 نساء ورجالاً وفق الضوابط التالية :
- الا يتعارض مع الاحكام الشرعية .

- أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل .
- أن يكون محتشما وغير شفاف .
- وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات .
- إعلان تلك الاشتراطات على حدة 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 الإمتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء ، 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 .

المادة (٣٨)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، وجميع أشكال الإستغلال ، أو الإبتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ، سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل ، أو من قبل العامل على صاحب العمل ، أو من قبل العامل على أي شخص موجود في مكان العمل ، وتعتبر المساعدة ، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء .
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع بإستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول أو الكتابة ، أو الإشارة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو بإستخدام 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 الإلتجاء 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 ، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من تثبت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ .

المادة (٤٠)

١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، والشهود ، وتدون كل ما يجري في محاضر ، توقع من الأطراف ، والشهود على أقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة .
٢. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، والاستماع 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 حالة 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 .

المخالفات والجزاءات

المادة (٤١)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل ، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية :

١. الإنذار الكتابي : هو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً 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 أجر يوم ، وخمسة 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 : وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
 ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع ، لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
 ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : وهو 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 أيّاً 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 يوماً على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائداً ، وتُعد مخالفة ، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

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 للغرامة التي توقع عليه .

المادة (٤٧)

لا توقع المنشأة أيّاً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد ، إلا بعد إبلاغ العامل كتابةً 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 مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً 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 يوماً .

المادة (٥١)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابةً بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار ، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً ، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة ، ويترتب 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 ، وتحفظ 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 ، وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

التظلم

المادة (٥٤)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الإلتجاء 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 ، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه للتظلم .

أحكام ختامية

المادة (٥٥)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتباراً من تاريخ ابلاغها بإعتمادها ، على أن تسري في حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها

جداول المخالفات والجزاءات
أولاً: 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٪
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 لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
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			
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
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

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
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
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان ثلاثة أيام أربعة أيام الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام خمسة أيام الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحد مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل
		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
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً 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 مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل

ثانياً : 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 .	١٠٪ ١٥٪ ٢٥٪ إنذار كتابي
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن .	١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪ إنذار كتابي
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	١٠٪ ١٥٪ ٢٥٪ إنذار كتابي
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 ، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الإنتهاء من العمل .	٢٥٪ ٥٠٪ يوم إنذار كتابي
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 .	١٠٪ ١٥٪ ٢٥٪ إنذار كتابي
١١	النوم أثناء العمل .	١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪ إنذار كتابي

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
		١٠٪ ٢٥٪ ٥٠٪ يوم

	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	ثلاثة أيام
١٣	التسكع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	١٠٪	٢٥٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، أو خرق قواعد السلوك المهني والسياسات الداخلية المعتمدة لدى المنشأة والمعلن عنها والمعلقة في مكان ظاهر .	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢٠	تضييع الوقت باستخدام تطبيقات التواصل الاجتماعي أو تصفح ما لا علاقة له بالعمل سواء كان على الهواتف الذكية أو أحد أجهزة الشركة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪
٢١	قيام العامل بعد تغيبه عن العمل بتقديم تقرير طبي غير صحيح أو تم الحصول عليه بطريقة غير مشروعة.	فصل من الخدمة بدون مكافأة ، أو اشعار ، أو تعويض بموجب بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل		

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
23	عدم حمل أو ابراز الشارة الخاصة بالدخول إلى أمكنة العمل	انذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم
24	أداء العمل في حالة سكر أو تحت تأثير المخدر	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون)			
٢٢	الإستهلاك الغير مبرر للخامات أو الأدوات أو الإهمال في إستعمالها	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٢٣	عدم حفظ المستندات أو السجلات في أماكنها المخصصة لها أو التسبب في فقدانها أو تعرضها للتلف	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٢٤	مخالفة أو عدم تنفيذ التعليمات أو الأوامر المتعلقة بالأمن أو السلامة إذا لم يترتب على المخالفة أي ضرر يمس الأرواح أو الأموال	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٢٥	استعمال الماكينات أو الآلات أو المعدات أو المركبات في غير الأغراض المخصص لها أو خارج أوقات العمل إذا لم يترتب على المخالفة أي ضرر بالأرواح أو الأموال	إنذار كتابي	٥٠ %	يوم	يومان
٢٦	نقل مستندات تتعلق بالعمل خارج مكان العمل بدون إذن	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٧	عدم الإبلاغ عن المخالفات التي تقع من رؤسهم أثناء أداء العمل	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢٨	استعمال الصلاحيات الممنوحة للعامل بطريقة غير مشروعة أو التعسف في استعمالها	إنذار كتابي	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة	
٢٩	تأخر العامل في تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة إليه دون عذر مقبول والمرسلة له من رؤسائه في المنشأة سواء كانت هذه المهام عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق برامج إدارة المهام بالمنشأة أو كانت مراسلات يدويه .	إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً : 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 زملاء أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو إدعاء العامل كذباً 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 المتعلقة بأماكن العمل .	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
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 والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	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 بالشتيم ، 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 اشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الإعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الإتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة ، أو اشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	----
١٥	عدم الإمتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الادلاء بالأقوال أو الشهادة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١٧	إمتناع العامل عن تسليم أموال المنشأة المحصلة من قبله.	فصل من الخدمة بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) والملاحقة عن الإختلاس وإساءة الإئتمان والمطالبة بحقوق المنشأة والضرر المادي والمعنوي .
١٨	إتباع سلوك سيئ أو إرتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة	فصل من الخدمة بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
١٩	تعمد تعطيل العمل اليومي والتسبب في خسائر مادية للمنشأة	فصل من الخدمة بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل
٢٠	إدخال أو تعاطي المشروبات المسكرة أو المواد المخدرة لموقع العمل أو حيازتها في السكن المخصص له من صاحب العمل	فصل من الخدمة بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل
٢١	إرتداء ملابس غير محتشمة في مواقع العمل	ثلاثة أيام خمسة أيام فصل من الخدمة مع المكافأة ---
٢٢	تعمد مخالفة الأنظمة والتعليمات وقواعد العمل بالمنشأة	ثلاثة أيام خمسة أيام فصل من الخدمة مع المكافأة --
٢٣	تعمد إرتكاب فعل يؤدي إلى الإخلال بالتزامات المنشأة تجاه الغير والتسبب في خسائر مادية مباشرة للمنشأة أو للجهة المتعاقد معها ، بشرط ان يبلغ صاحب العامل الجهات المختصة بالحادث خلال الأربعة وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعها)	فصل من الخدمة بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل
٢٤	إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة .	فصل من الخدمة بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل
٢٥	استغلال العامل وظيفته لتحقيق مكاسب غير مشروع له أو لغيره .	فصل من الخدمة بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢٦	إذا افشى أو نقل الأسرار الصناعية والتجارية الخاصة بالمنشأة أو أحد عملائها المتعاقدين معها ، سواء وصلت إليه الأسرار أو المعلومات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، أو اتبع سلوك مخل بالشرف والأمانة	فصل من الخدمة بدون مكافأة ، أو اشعار ، أو تعويض بموجب بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل			
٢٧	عدم الالتزام بالآداب العامة والسلوك القويم أثناء أداء العمل ، ومخالفة الضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن .	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٢٨	عدم الالتزام بقواعد خدمات العملاء وفي التعامل معهم وفق الضوابط التي تحددها المنشأة .	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٢٩	تكرار ارتكاب المخالفات المرورية وعدم الالتزام بضوابط قيادة المركبات والشاحنات والإهمال والتسبب في خسائر للمنشأة.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
		مع تحمل قيمة المخالفة المرورية			
٣٠	ممارسة المقامرة أثناء التواجد في مقر المنشأة أو في السكن المخصص من قبل المنشأة	فصل من الخدمة بدون مكافأة ، أو اشعار ، أو تعويض بموجب بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل			
٣١	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٣٢	أداء العمل في حالة سكر أو تحت تأثير المخدر	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون)			
٣٣	الإستهلاك الغير مبرر للخامات أو الأدوات أو الإهمال في إستعمالها	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٣٤	عدم حفظ المستندات أو السجلات في أماكنها المخصصة لها أو التسبب في فقدانها أو تعرضها للتلف	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٣٥	عدم الإبلاغ عن المخالفات التي تقع من رؤسهم أثناء أداء العمل	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة