



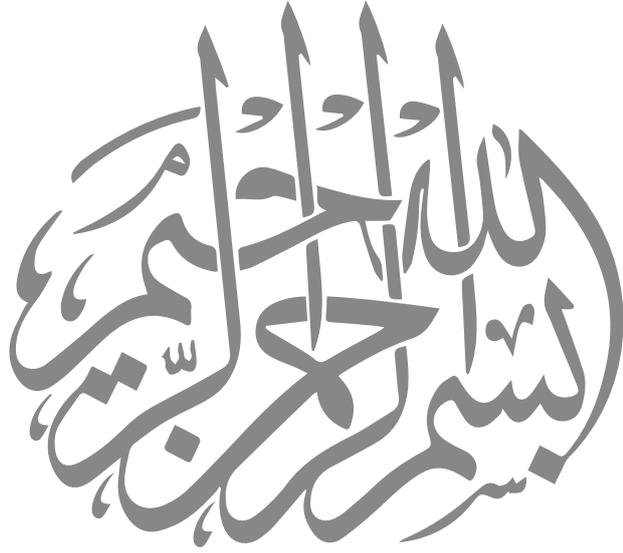
مؤسسة العجوة الخيرية  
AL-GHOWAIRI CHARITABLE FOUNDATION



# لائحة تنظيم العمل



مُؤَسَّسَةُ الْغَوَّائِرِيِّ الْخَيْرِيَّةِ  
AL-GHOWAIRI CHARITABLE FOUNDATION



# الفهرس

.....	الفهرس
.....	المقدمة
.....	بيانات المنشأة
.....	أحكام عامة
.....	التوظيف
.....	عقد العمل
.....	الإركاب
.....	التدريب والتأهيل
.....	الأجور
.....	تقارير الأداء
.....	العلاوات
.....	الترقيات
.....	الانتداب
.....	المزايا والبدلات
.....	أيام وساعات العمل
.....	العمل الإضافي
.....	التفتيش الإداري

## المقدمة

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

## بيانات المنشأة

اسم المنشأة: مؤسسة الغويري الأهلية

المركز الرئيسي: الرياض

مجموع عدد العاملين: ( ... )

النشاط:

العنوان:

رقم صندوق البريد: الرمز البريدي :

رقم بريد واصل: .....

هاتف:

فاكس :

بريد الكتروني: .....

رقم الترخيص:

تاريخ إصدار السجل التجاري:

## أحكام عامة

### المادة (١)

١. يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: مؤسسة الغوييري الأهلية.
٢. يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر.

### 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، وتعتبر هذه اللائحة مكاملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وينص على ذلك في عقد العمل.

### المادة (٤)

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى 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 العمل 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؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:
١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
  ٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
  ٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة، ويعتمد في اجتياز الاختبارات و المقابلات اعتماد إدارة الموارد البشرية.
  ٤. أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
  ٥. يجوز استثناء 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 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 امتيازات 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.

### العادة (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.

### العادة (٨)

١. لا يجوز للمنشأة نقل 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.

## الإرکاب

### العادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إرکاب 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 الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ وتتحمل المنشأة مسؤولية وتوفير الطرق والسبل في إجراءات انتقال العامل. ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل فيكون ذلك من مسؤولية العامل دون أي أعباء على المنشأة.

## 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 مأكّل، 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 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 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 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 تتهيأ 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 انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء 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.

### 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)

تُعَد 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

٤. تحقيق الأهداف المسندة و المعلنة للموظف

## المادة (١٨)

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

## العلاوات

### المادة (١٩)

١. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على صلاحية رئيس مجلس الأمناء.
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 لرئيس مجلس الأمناء منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الترقيات

### المادة (٢٠)

- تضع المنشأة سلباً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية 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 رئيس مجلس الأمناء.

٥. يجوز لرئيس مجلس الأمناء منح العامل ترقية استثنائية بما لا يتجاوز درجتين خلال الفترة التعاقدية على أن تلتزم المنشأة بوضع سلم لأجور ودرجات العاملين و ضوابط واضحة و محدده في ذلك ، و يلزم أخذ الاعتماد في ذلك من صاحب المنشأة.

### المادة (٢١)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:

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 (٢٢)

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 بموافقتة.

٢. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المنشأة.

٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفتات، 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 (٢٣)

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

## أيام وساعات العمل

### المادة (٢٤)

١. يكون عدد أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون (يوم) الراحة الأسبوعي بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة أن تحدد يوم الراحة لبعض عمالها بأي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي، و يجوز للمدير التنفيذي استثناء الإدارات بعدد أيام محددة بموجب قرار اداري.

٢. تكون ساعات العمل (ثمان) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ستة) ساعات يومياً في شهر رمضان المبارك للعمال المسلمين.

## العمل الإضافي

### المادة (٢٥)

١. في حال 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 مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

## التفتيش الإداري

### العادة (٣٦)

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

### العادة (٣٧)

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

## الإجازات

### العادة (٣٨)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها 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 قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

### العادة (٣٩)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق ما يلي:

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 يعرض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعرض العامل عنه.

### المادة (٣٠)

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 أطوله، أو فروعته.
  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 (٣١)

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؛ سواءً 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.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

## الرعاية الطبية

### المادة (٣٢)

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.

## بيئة العمل

### المادة (٣٣)

أ- ضوابط عامة:

- ١- لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
  - ٢- يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
  - ٣- على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
  - ٤- في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
  - ٥- تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة.
  - ٦- على صاحب العمل توفير مقاعد للعاملات في الأماكن التي يعملن بها.
  - ٧- في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
  - ٨- في المنشأة الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
  - ٩- يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.
- ب- ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:
- ١- يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاصة بالنساء وممنوع دخول الرجال.
  - ٢- يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
  - ٣- يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري.
  - في حال وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

### 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 كتابة بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، و تحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد 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. يجوز للمنشأة إلزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمة للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، وفضفاضاً، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمنع 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 الإيحابية، 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 الاستغلال، أو الابتزاز، 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 عامل على آخر، أو 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 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، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت 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 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 التنفيذي؛ 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 جزاء تأديبياً عليه.

## المخالفات والجزاءات

### المادة (٤١)

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

١. الإنذار الكتابي: وهو 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 بناء على سبب مشروع؛ لارتكابه 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 اللجنة العمالية بالمنشأة، أو من تفوضه اللجنة؛ ويجوز 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، وتعد 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 يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

#### المادة (٤٧)

لا توقع المنشأة أيّاً 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 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 مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

### المادة (٥١)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقِع 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 غائبا؛ 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 العمل 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، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

## أحكام ختامية

### المادة (٥٥)

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

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	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
٤/١	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
٥/١	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
٦/١	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
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٨/١	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٩/١	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			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون صبر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	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 مع توجيه إنذار بالفصل وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام مع توجيه إنذار أول بالفصل وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار نهائي بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٥/١	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، وفقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل			

١٦/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/١	عدم الالتزام بأوقات الراحة وساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
٣/٢	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة، لأغراض خاصة، دون إذن	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٤/٢	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومين	ثلاثة أيام
٥/٢	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
٦/٢	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومين	ثلاثة أيام
٧/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨/٢	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٢	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات..... الخ)	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	يوم
١١/٢	النوم أثناء العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٢/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومين	ثلاثة أيام
١٣/٢	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم

---	---	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	١٤/٢
يومان	يوم	٥٠٪	٢٥٪	عدم إطاعة الأوامر المشروعة الخاصة بالعمل؛ أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل وبسلامة العمل والعمال المعلنة أو المعلقة في مكان ظاهر	١٥/٢
---	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	١٦/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	١٧/٢
فصل من العمل	إنذار نهائي	إنذار ثاني	إنذار أول	ضعف أداء الموظف خلال السنة التعاقدية بناء على تقييم الأداء السنوي	١٨/٢
	فصل من العمل	إنذار نهائي	إنذار أول	عدم تحقيق الموظف للأهداف المطلوبة منه والتي يتم تحديدها وإعلانها من قبل المنشأة لثلاث مرات خلال السنة التعاقدية	١٩/٢
---	---	فصل من العمل دون مكافأة	إنذار نهائي بالفصل	إساءة التعامل مع العملاء أو عدم تقديم الخدمة المطلوبة لهم	٢٠/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة أو في مصالح المنشأة	٢١/٢

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التعارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	١٠٪	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش الإداري	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	عدم تسليم النقود والشيكات و الأوراق المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩/٣	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٣	الإيحاء للآخرين بما يحددش الحياء قولاً، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٣	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الاللكترونية أو التلفظ بالسب أو بالشتم، أو أي كلمة غير لائقة أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٣	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣/٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الاللكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤/٣	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
١٥/٣	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإبلاغ بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٦/٣	تقديم تقارير طبية غير صحيحة بقصد الحصول على إجازة مرضية	إنذار أول	إنذار نهائي بالفصل	فصل دون مكافأة	---
١٧/٣	الحصول على العمل بالمنشأة عن طريق التزوير	فصل بدون مكافأة في نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام			
١٨/٣	إساءة استخدام الهاتف الأرضي الخاص بالعمل أو استعماله لأغراض خاصة دون إذن	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
١٩/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٢٠/٣	التلفظ بالسب أو الشتم أو أي كلمة غير لائقة	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل دون مكافأة
٢١/٣	استغلال المنصب لتحقيق نتائج ومكاسب شخصية	فصل بدون مكافأة في نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام			
٢٢/٣	كتابة خطاب أو بريد إلكتروني يحتوي على أسلوب أو كلمات غير لائقة نصاً صريحاً أو بشكل ضمني	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل دون مكافأة

فصل بدون مكافأة ضمن نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام			إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه	٢٣/٣	
---	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	إنذار كتابي	إساءة التعامل مع المرؤوسين أو استخدام صلاحيات ضدّهم بقصد إحداث الضرر بالموظف وبيئة العمل	٢٤/٣
---	فصل مع المكافأة	إنذار نهائي	إنذار كتابي	عدم التزام الموظف بالمهام الموكلة إليه	٢٥/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	٥٠٪	الإسراف في استهلاك مواد المنشأة بدون سبب مقبول	٢٦/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل	٢٧/٣
فصل مع المكافأة			إنذار نهائي	التواجد في حالة سكر أو تعاطي للمخدرات	٢٨/٣
فصل مع المكافأة			إنذار نهائي	نشر الإشاعات وإثارة البلبلة	٢٩/٣
خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	إنذار كتابي	عدم الإفصاح عن السلوك المشين للأخرين	٣٠/٣
فصل مع المكافأة				تقديم أي مستندات أو شهادات أو تقارير مزورة	٣١/٣



مؤسسة الغويري الخيرية  
AL-GHOWAIRI CHARITABLE FOUNDATION

