



شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :
مؤسسة / شركة مؤسسة مدار الاتحاد للمقاولات العامة محمد سعد
القحطاني برقم: ٢٧٢٤٨-٤
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ١٢-٨-١٤٤٣ هـ و تحمل رقم:
٥٢٥٣٠٢

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)

Law Firm

Ibrahim Abdullatif Alobeel

License No. 128/32



العجيل للمحاماة والإستشارات القانونية
Alobeel For Law and Legal Consultation

مكتب المحامي
إبراهيم بن عبد اللطيف العجيل

ترخيص رقم 32/128

لائحة تنظيم العمل
لمؤسسة مدار الاتحاد للمقاولات
العامة وفروعها

1





مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي (م/1) وتاريخ 1435/1/22 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ المعدل بالمرسوم رقم (م/14) وتاريخ 1440/2/22 هـ المعدل بالمرسوم الملكي (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/1/7 هـ.





بيانات المنشأة

اسم المنشأة: مؤسسة مدار الاتحاد للمقاولات العامة

المركز الرئيسي: الدمام

عدد العاملين: 70 سعودي 258 أجنبي 328 عامل

النشاط: المقاولات العامة

العنوان الوطني: الدمام - حي الروضة - شارع الأمير نايف

صندوق بريد: (3003-32257) الرمز البريدي: (8506)

رقم بريد واصل: الدمام - المبنى 8506 - الوحدة 1

هاتف: 0138410725

فاكس: 0138153154

بريد الكتروني: info@madarettihad.com

رقم ملف المنشأة: 4/27248

رقم السجل التجاري: 2050039554

تاريخ اصدار السجل التجاري: 1422/9/5 هـ

2





الفهرس

صفحة المادة	عنوان المادة	عدد المواد تحت كل عنوان
6	احكام العامة	4-1
7	التوظيف	5
8	عقد العمل	8-6
9	انتهاء الخدمة	9
10	الاركاب	11-10
10	التدريب والتأهيل	14-12
11	الاجور	17-15
12	تقرير الاداء	20-18
13	العلاوات	21
14	الترقيات	23-22
14	الانتداب	24
15	مكافأة نهاية الخدمة	25
15	المزايا و البدلات	26
16	الحوافز	27
16	أيام وساعات العمل	28
16	العمل الاضافي	29
17	التفتيش الاداري	31-30
19	الاجازات	35-32
19	الرعاية الطبية	36
19	احكام خاصة بالمرأة	38-37
20	الخدمات الاجتماعية	39
21	ضبط سلوكيات العمل	43-40
23	الاخلاقيات والسلوك المهني	44
24	المخالفات والجزاءات	57-45
27	التنظم	58
27	احكام ختامية	59



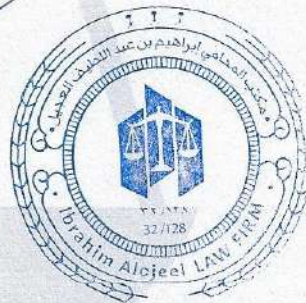
يتبع / الفهرس

رقم المادة	عنوان المادة	صفحة المادة
جدول - 1	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	29
جدول - 2	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	30
جدول - 3	مخالفات تتعلق بسلوك العامل	31

السجلات الفرعية

اسم الفرع	السجل التجاري	تاريخه	مصدرة
مضغوط تهامة - الدمام	2050078358	1432/11/11 هـ	الدمام
مضغوط تهامة - الدمام	2050078359	1432/11/11 هـ	الدمام
مضغوط تهامة - الرياض	1010357150	1434/1/24 هـ	الرياض
مضغوط تهامة لتقديم الوجبات - الرياض	1010404969	1435/4/17 هـ	الرياض
مضغوط تهامة لتقديم الوجبات - الرياض	1010526227	1436/06/29 هـ	الرياض
مضغوط تهامة لتقديم الوجبات - الرياض	1010470903	1437/08/09 هـ	الرياض
مضغوط تهامة لتقديم الوجبات - الرياض	1010715353	1438/10/25 هـ	الرياض
مضغوط تهامة لتقديم الوجبات - الخرج	1011139355	1440/03/24 هـ	الخرج

على ان تطبق هذه اللائحة على كل السجلات الفرعية الجديدة مستقبلاً





أحكام عامة

المادة (1)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: مؤسسة مدار الاتحاد للمقاولات العامة وفروعها.

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

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

نظام العمل: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/1) وتاريخ 1435/1/22 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ المعدل بالمرسوم رقم (م/14) وتاريخ 1440/2/22 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/1/7 هـ.

لائحة تنظيم العمل الداخلية: لائحة تنظيم العمل الداخلي في مؤسسة مدار الاتحاد للمقاولات العامة وجميع فروعها.

الوظيفة: هي الوظيفة التي يتم تعيين العامل عليها داخل المنشأة.

عقد العمل: هو العقد المتفق عليه بين العامل والمنشأة والموقع من الطرفين.

الاجر: هو المقابل المادي الذي يتقاضاه العامل حسب ما نص عليه عقد العمل.

المخالفات: الموضحة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بلائحة تنظيم العمل الداخلي.

الجزاءات: الموضحة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بلائحة تنظيم العمل الداخلي.

القرارات: قرارات إدارية أو فنية أو تنظيمية للمؤسسة مدار الاتحاد للمقاولات العامة.

النماذج: نماذج تطبق في الإجراءات التنظيمية للمؤسسة مدار الاتحاد للمقاولات العامة.

Handwritten signature



المادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة (3)

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (4)

1. يجوز للمنشأة اصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطي بموجبها العمال حقوق أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً اضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الاضافات أو التعديلات نافذة الا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3. كل نص يتم اضافته الى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام العمل، ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

التوظيف

المادة (5)

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

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.





2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للتوظيف من قبل المنشأة.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقاً طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. ويستثنى من ذلك ما تراه المنشأة من توظيف أصحاب الهمم، (حسب طبيعة الوظيفة).
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.
6. للمنشأة أن تضع من متطلبات التوظيف صور من وثائق المؤهلات، والهوية، والدورات، وخلافه.
7. للمنشأة الحق في طلب أصل تلك الوثائق المشار إليها، وذلك للتحقق من صحتها وسلامتها.

عقد العمل

المادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم احدهما 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، مؤيد مزايا وبدلات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشره العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى الى جانب اللغة العربية، على ان يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (7)

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



إبراهيم بن عبد اللطيف العجيل



المادة (8)

- 1- لا يجوز للمنشأة ان ينقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الاصلي الى مكان اخر يقتضي تغيير محل اقامته. (مالم ينص الاتفاق بين الطرفين حين توقيع عقد العمل على ذلك).
- 2- 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 ان تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل واقامته خلال تلك المدة. (مالم ينص الاتفاق بين الطرفين حين توقيع عقد العمل على ذلك).

انتهاء الخدمة

المادة (9)

- تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:
 - 1- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
 - 2- استقالة العامل.
 - 3- فسخ العقد لحد الأسباب الواردة في المادتين (75، و 80) من نظام العمل.
 - 4- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
 - 5- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 - 6- الغاء المنشأة نشاطها أو تقليصه أو تغييره.

الإرهاب

المادة (10)

يتحدد الالتزام بمصروفات اركاب العامل، او افراد أسرته وفق الضوابط التالية: -



9



1. عنده بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمه العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقره (1) من نظام العمل.
4. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل الى بلده في حاله عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، او إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، او في حاله ارتكابه مخالفه أدت الى ترحيله بموجب قرار اداري، حكم قضائي.

المادة (11)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي الى مكان اخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً لمن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل امتعتهم، ما لم يكن نقل بناء على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

المادة (12)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، او تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل او التدريب في غير الدائرة المكانيّة للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، او تصرف للعامل بدلاً عنها، تستمر في صرف اجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

المادة (13)

1. يجوز للمنشأة ان تنهي عقد التأهيل، او التدريب من غير العاملين، وإذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، او التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على اكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
2. للمتدرب، او الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في انتهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل على قابليته، أو قدرته على اكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
3. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في انتهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب أو التأهيل.
4. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد اكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.





5. للمنشأة ان تلزم المتدرب او الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب او التأهيل التي تحملتها او بنسبه المدة المتبقية في حال رفضه رفض العمل المدة المماثلة او بعضها.

المادة (14)

أولاً: يجوز للمنشأة ان تشترط على الخاضع للتدريب، او التأهيل من العاملين لديها - بعد اكمال مده التدريب او التأهيل - ان يعمل لديها مده لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب او التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل او باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل اقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق احدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها اثناء فتره التدريب او التأهيل.
3. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل اثناء فترة التدريب او التأهيل.

ثالثاً: يجوز للمنشأة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب او التأهيل التي تحملتها المنشأة او بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، او تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مده العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب او التأهيل.

الأجور

المادة (15)

مع مراعاة أي إجراءات، او ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور، تدفع اجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة. وللعامل توكيل غيره وكالة شرعية، او وكالة مصدقة من رئيسه المباشر ومعتمدة من الإدارة لاستلام اجوره، او تصفية حقوقه؛ في الظروف الانسانية التي تستعي ذلك.

المادة (16)

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





المادة (17)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق. يجوز للمنشأة وحسب نشاط العمل من فرع الى اخر؛ ان تحتسب الأجور الأساسية أو الأجور الإضافية بالشهر، أو باليومية، أو بالوقت، أو بالقطعة، وذلك حسب ما نص عليه العقد، واتفقا عليه الطرفان.

تقارير الأداء

المادة (18)

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

1. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
2. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملاءه، وعملاء المنشأة.
3. المواظبة.

المادة (19)

يُقَيَّمُ أداء العامل في التقارير بالتقديرات التي تحددها المنشأة، على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة (20)

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 وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.



العلاوات

المادة (21)

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة.
2. 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.
3. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (22)

تضع المنشأة سلمًا وظيفيًا 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:

1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
4. موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية، وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.





إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل، فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

1. ترشيح صاحب الصلاحية.
2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
5. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة (24)

إذا تم انتداب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، مالم يتم صرف مقابل لها بموافقة.
2. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك، مالم تؤمنها له المنشأة.
3. قيمة البديل 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.



مكافأة نهاية الخدمة

المادة (25)

• احتساب نهاية مكافأة نهاية الخدمة والية صرفها:

- 1- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس الراتب الأساسي، والبدايات الأساسية الثابتة، ولا يحسب من ضمنها بدل السكن والمواصلات والاعاشة والاتصال،
- 2- يحق للعامل - كتابة - طلب صرف مكافأة نهاية الخدمة وتوزيعها مع راتبه الشهري، بشرط موافقة صاحب العمل، (وتلتزم المنشأة بدفع الفارق المالي أن وجد في مكافأة نهاية الخدمة، مع تصفية انتهاء



المزايا والبدلات

المادة (26)

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.

تؤمن المنشأة الاعاشة اليومية، (إذا نص الاتفاق بين الطرفين حين توقيع عقد العمل على ذلك).

تدفع المنشأة للعامل بدل اعاشة نقدي في حال عدم توفيره، (إذا نص الاتفاق بين الطرفين حين توقيع عقد العمل على ذلك).

الحوافز

المادة (27)

• ضوابط منح الحوافز المادية والمعنوية:

- 1- يجوز للمنشأة منح العاملين المميزين، والمبدعين، والمبتكرين، وأصحاب الريادة، والحاصلين على درجات عالية في مقياس الأداء حوافز مادية او معنوية.
- 2- تشكل لجنة لتقييم استحقاق الحوافز المادية او المعنوية، (ويوضع جدول لهذا الغرض).
- 3- تتعدد الحوافز المادية والتي منها على سبيل المثال وليس الحصر:
 - مكافاة مالية مباشرة.
 - مكافاة مالية من نسبة الأرباح في إنجاح عمل محدد.
 - مكافاة مالية تمثل نسبة من الراتب الشهري، او مجموع الرواتب السنوية.
 - مكافاة مالية أخرى تراها الإدارة مستحقة لمن ينطبق عليه شروطها.
 - مكافاة مالية تتمثل في الترقية، يتبعها الزيادة المباشرة في الراتب الشهري.
- 4- تتعدد الحوافز المعنوية والتي منها على سبيل المثال وليس الحصر:
 - شهادات شكر وتقدير.
 - منح هدايا معنوية.





- التمييز في إجازة أو سيارة.
- ترقية يمثل الجانب المعنوي فيها الغالب.
- التمثيل الشخصي للإدارة في مناسبات عامة أو خاصة.

أيام وساعات العمل

المادة (28)

1. يكون عدد أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون (يوم الجمعة) هو اليوم المخصص للراحة 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، (مالم ينص الاتفاق بين الطرفين حين توقيع عقد العمل على ذلك).
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات يوميًا تخفض إلى (ست) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي

المادة (29)

1. في حالة 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، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
2. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.



التفتيش الإداري

المادة (30)

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



المادة (31)

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

الإجازات

المادة (32)

يستحق العامل عن كل سنه من سنوات الخدمة اجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد الى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من اجازته السنوية بنسبه المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على ان تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

- 1- لا يجوز ان يتنازل العامل عن إجازته بمقابل مالي او بدون.
- 2- يجب تصفية جميع حقوق العامل واستلامها لدى المنشأة؛ في حالة تمتعه بإجازته السنوية، مالم يرغب في عدم تصفيتها فتبلغ الإدارة - كتابة - بذلك، ويوقع عليها.
- 3- يجوز للمنشأة بموافقة العامل استدعائه من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل المنشأة في هذه الحالة نفقات سفر عودته.

المادة (33)

للعامل الحق في اجازة بأجر كامل في الاعياد، والمناسبات، ويوم التأسيس وفق ما يلي:

1. اربعة ايام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون من شهر رمضان حسب تقويم ام القرى.
2. أربعة ايام بمناسبة عيد الاضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني (اول الميزان) ويوم واحد بمناسبة يوم التأسيس.
4. يمنح العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام، تحسب من ضمنها حقه في التمتع بإجازة عيد الاضحى المبارك؛ وذلك لمرة واحد بشرط خدمته في المنشأة مدة لا





5. تقل عن سنتين، وان ينطبق عليه أنظمة وزارة الحج والعمرة على ان يحضر ما يثبت ادائه لتلك الشعيرة من خلال الحملة التي سيلتحق بها لأداء حجه.
6. يمنح العامل المسلم الذي يرغب في أداء العمرة او الزيارة إجازة بأجر كامل مدتها ثلاثة أيام، وذلك لمرة واحد كل سنتين، بشرط خدمته في المنشأة مدة لا تقل عن سنة، وان ينطبق عليه أنظمة وزارة الحج والعمرة على ان يحضر ما يثبت ادائه لتلك الشعيرة من خلال الحملة التي سيلتحق بها لأداء عمرته.

وإذا تداخلت ايام هذه الاجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل ايام تلك الاجازات او بعدها.

اما إذا تداخلت ايام الإجازة أحد عيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

المادة (34)

يحق للعامل الحصول على اجازة باجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة ايام من عند زواجه.
 2. ثلاثة ايام في حالة ولادة مولود له.
 3. خمسة ايام في حالة وفاة زوجة العامل، او أحد اصوله، أو فروع.
 4. اربعة أشهر، عشره ايام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر ان كانت حاملا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي اجازة العدة الممنوحة لها بعد وضعها هذا الحمل.
 5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
 6. يجوز لصاحب الصلاحية منح إجازة خاصة كحافز لمن ينطبق عليه نظام الحوافز في المنشأة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.





المادة (35)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة من طبيب المنشأة، او مرجع طبي معتمد لديها - اجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ اول اجازة مرضية، سواء كانت هذه الاجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

1. الثلاثون يوما الاولى، بأجر كامل.
2. الستون يوما التالية، ثلاثة ارباع الأجر.
3. الثلاثون يوما التي تلي ذلك، بدون اجر

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها، والتحقق منها.

الرعاية الطبية

المادة (36)

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

كما تلتزم بوقف العمل بالوقت والتاريخ الذي تحدده الوزارة بخصوص العمل تحت اشعة الشمس مباشرة.



أحكام خاصة بالمرأة

المادة (37)



للمرأة العاملة الحق في اجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة اسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد اقصى بأربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، او شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الاسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالت إنجاب طفل مريض، او من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللعاملة الحق في اجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء اجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهرين دون أجر. وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها، والتحقق منها.

المادة (38)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود الى مزاولة عملها بعد اجازة الوضع ان تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة او 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 اربعة وعشرين شهرا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من اجازة الوضع اشعار صاحب العمل كتابة بوقت فتره او فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فتره، او فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها، والتحقق منها.

الخدمات الاجتماعية

المادة (39)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.

2. إعداد مكان لتناول الطعام.

3. 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





ضبط سلوكيات العمل

المادة (40)

1) يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً أو رجالاً وفق الضوابط التالية:

1. ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
2. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
3. أن يكون محتشماً وغير شفاف.
4. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
5. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامهم، وإقرارهم بالعلم بها.

2) على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.

3) يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة

4) على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو أي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (41)

1- يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء أو التهديد. سواء كانت جسدية أو نفسية أو جنسية، والتي تقع مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل العامل على آخر، أو أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر مساعدة والتستر ذلك في حكم الإيذاء.



21



2- 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 بأي وسيلة إلكترونية أخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

مادة (42)

1- مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة من 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 إلى الجهة الحكومية المختصة.

2- على المنشأة عند تقديم شكوى أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول 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.

مادة (43)

1- مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة إلى جميع الأطراف والشهود وتدون كل ما يحدث في محاضر، توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

2- وللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من بين العاملين والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.

3- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

4- في حالة ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

5- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام، لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

6- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ، إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.





- 7- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة.
- 8- لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

الاخلاقيات والسلوك المهني

المادة (44)

• السلوك المهني والالتزام الأخلاقي

يجب ان يلتزم العامل بأخلاقيات الوظيفة وواجباتها وسلوكها المهني من خلال الالتزام فور توقيع عقد العمل بما يلي:

- 1- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب أو ما يعرضه للخطر.
- 2- المحافظة على مواعيد العمل.
- 3- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- 4- العناية بالآلات والأدوات والمعدات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
- 5- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه.
- 6- الحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- 7- تقديم كل عون أو المساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو السكن المتواجدين العاملين فيه.
- 8- المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته حتى بعد انتهاء علاقته التعاقدية مع المنشأة وعدم إفشائها وإلا كان عرضة للمسالة حسب النظام المعمول به في المملكة.
- 9- الامتناع عن استغلال عمله بالمنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
- 10- إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على محل إقامته خلال أسبوع.
- 11- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- 12- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
- 13- عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة.





المخالفات والجزاءات

المادة (45)

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

- 1- إنذار كتابي، وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل، موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى امكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلًا.
 - 2- 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.
 - 3- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال مدة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر الواحد..
 - 4- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة من تاريخ استحقاقها.
 - 5- الفصل من الخدمة مع المكافئة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع. لارتكاب مخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - 6- الفصل من الخدمة بدون المكافئة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافئة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة التي يرتكبها من قبله.

مادة (46)

- كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
- (يجب ان يطلع جميع العاملين والعاملات بالوسائل المتاحة على جدول المخالفات وان يكون واضح، ومحدد، وموضوعي، وقابل للتطبيق).

مادة (47)





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.

مادة (48)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة ذاتها بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكب للمرة الأولى.

مادة (49)

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

مادة (50)

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 وفاء للغرامات التي توقع عليه.

مادة (51)

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.





تكملة من 32/32 للمعامل الدفاع عن نفسه لوقوع عليه أي جزاء يكون عقوبته غرامة اجر يوم واحد و اقل، سواء
ابلاغ كتابة بالمخالفة والعقوبة او باي وسيلة أخرى.

مادة (52)

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 المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

المادة (53)

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

المادة (54)

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

مادة (55)

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 الرسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (56)





يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
ويجب على المنشأة ان يكون لديها ارشفة تضمن الرجوع اليها وقت الحاجة.

مادة (57)

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

التظلم

المادة (58)

مع عدم الاخلال بحق العامل في الالتجاء 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 يضر العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه. في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ التظلم.

أحكام ختامية

المادة (59)

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





• نسخ العقد:

- 1- يسلم كل عامل حالياً نسخة من هذه اللائحة، بوسيلة الكترونية او يدوية.
- 2- يسلم كل عامل جديد حين توقيع عقد العمل، نسخة من هذه اللائحة، بوسيلة الكترونية او يدوية.



إبراهيم العجيل



جدول 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
1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%10	%15	%25	%50
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%25	%50	%75	يوم
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%25	%50	%75	يوم
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%30	%50	%75	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن 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					
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
بالإضافة إلى حسم أجرة مدة ترك العمل					





م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة	%10	%25	%50	يوم
بالإضافة إلى حسم أجرة مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
11	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
12	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 أجرة مدة الغياب					
13	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	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب (30) يوماً
بالإضافة إلى حسم أجرة مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من عشرة أيام إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					





15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متواصلة خلال سنة تعاقدية واحدة.	فصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.
8	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها عن ثلاثين يوماً خلال سنة تعاقدية واحدة.	فصل 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
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ومعدات ، وأدوات المنشأة، لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما به من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المشاريع	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة
9	الإهمال في العهد اتي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة





10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	%10	%25	%50	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور، أو الانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترفقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافئة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، أو المعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة





ثالثاً: مخالفات المحامين والمستشارين القانونيين العاملين:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكان العمل.	50%	يوم	يومان	خمس أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الإنصاف	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافئة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافئة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافئة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافئة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافئة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير، أو المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافئة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			





14	تقديم شكاوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافئة
16	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

