



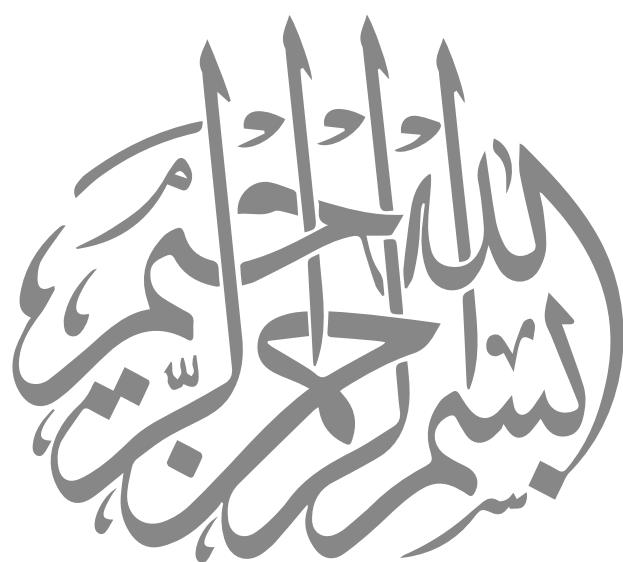
مُؤسَّسَةُ الْغَوَّارِي لِلْبَرِّ الخَيْرَيَّةُ  
AL-GHOWAIRI CHARITABLE FOUNDATION

# لائحة تنظيم العمل





مُؤسَّسَةُ الْعَوَارِيِّ الْخَيرِيَّةُ  
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 (٥١/م) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٧٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/٠٢/١٤٣٤) وتاريخ ٢٤/٠٢/١٤٣٤هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/٠٦/١٤٣٦) وتاريخ ٢٦/٠٦/١٤٣٦هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/٢٢/٢٠١٤) وتاريخ ٢٢/٢/١٤٤٤هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/٢٢/٢٠١٤) وتاريخ ٢٢/٢/١٤٤٤هـ 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 واسل: ..... رقم بريد واسل:

هاتف:

فاكس :

بريد الكتروني: ..... بريد الكتروني:

رقم الترخيص:

تاريخ إصدار السجل التجاري:

# أحكام عامة

## العادة (١)

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

## العادة (٢)

التقويم المعتمد به في المنشأة هو: التقويم العيلادي.

## العادة (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. تطّلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وينص على ذلك في عقد العمل.

## العادة (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 باطلًا ولا يعتد به.

## التوظيف

### العادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مساعيات، 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 للوظيفة من قبل المنشأة.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة، ويعتمد في اجتياز الاختبارات والمقابلات اعتماد إدارة الموارد البشرية.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بوجب شهادة طبية من الجهة التي تحدها المنشأة.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (ال السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

## عقد العمل

### العادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعْد من الوزارة، تسليم إحداهما للعامل وتودع الآخري 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 ل المباشرة 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 المملوكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملوكة إذا كان التعاقد تم خارج المملوكة.

#### (العادة ٨)

١. لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٢. للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام 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.

## الإركاب

#### (العادة ٩)

يتحدد الالتزام بعصروفات إركاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تفتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام العادة (الأربعون) فقرة (ا) 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 بعوجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

#### (١٠) المادة

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؛ وتحمل المنشأة مسؤولية توفير 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

#### (١١) المادة

تحمل 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.

#### (١٢) المادة

١. يجوز للمنشأة أن تنهي 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 معائلة لمدة التدريب أو التأهيل.

٥. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه، رفض العمل المدة المعائلة أو بعضها.

#### العادة (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 المعائلة 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 المعائلة 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:

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر م 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.

## الأجر

### المادة (١٤)

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

### المادة (١٥)

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

### المادة (١٦)

إذا وافق يوم دفع الأجر 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

٤. تحقيق الأهداف المسندة و المعلنة للموظف

## النادرة (١٨)

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس العباشر 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

### النادرة (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

### النادرة (٢٠)

تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسعيات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجراها 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 وضوابط واضحة ومحددة في ذلك، ويلزم أخذ الاعتماد في ذلك من صاحب المنشأة.

## العادة (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 بمحال عمل المنشأة.
٥. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

## الانتداب

### العادة (٢٢)

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

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل الازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتها.
٢. يصرف للعامل مقابل لتكاليف 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.

## المزايا والبدلات

### العادة (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 نفدي.

## أيام وساعات العمل

### العادة (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 تعkenهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نفدي، ويجوز للمدير التنفيذي استثناء الإدارات بعدد أيام محددة بعوجب قرار اداري.
٢. تكون ساعات العمل (ثمان) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ستة) ساعات يومياً في شهر رمضان المبارك للعمال المسلمين.

## العمل الإضافي

### العادة (٢٥)

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بعوجب تكليف كتابي، أو الكترونني 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.
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافةً إليه (٠٪) من أجره الأساسي.

## التفتيش الإداري

(العادة ٢٦)

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

(العادة ٢٧)

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

## الإجازات

(العادة ٢٨)

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

(العادة ٢٩)

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 العيزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيددين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

### **العادة (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 أصوله، أو فروعه.
  ٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تعميدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوعة 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.

### **العادة (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 بالمرضية.

## **الرعاية الطبية**

### **العادة (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.

## ب- بيئة العمل

### النقطة (٣٣) العادة

- 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 الأجر بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
  - ٣- على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات المياه 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 ومنوع 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.

#### **ال 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 تعديل الإجازة لمدة شهر دون أجر.

#### **ال 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 الساعات 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 يتترتب 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، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## **الخدمات الاجتماعية**

#### **ال المادة (٣٦)**

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلوة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكّنهم من أداء أعمالهم بحسب الاحتياطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## ضوابط سلوكيات العمل

### العادة (٣٧)

١. يجوز للمنشأة إلزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائقته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشمًا، وفاضلاً، 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 الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدرج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل العباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللزمة لتبلغ جميع العاملين بذلك.

### العادة (٣٨)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواءً 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 سواءً 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 الالتجاء 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 خلال خمسة أيام عمل من تلقىها 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 الشاكبي، 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؛ لتبلغ 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 الموقعة من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدي 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 (٤٤)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيًّا 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 جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.

### المادة (٤٥)

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

### المادة (٤٦)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل اللجنة العمالية بالمنشأة، أو من تفوذه اللجنة؛ ويجوز استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

#### **ال المادة (٤٤)**

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها؛ فإنـه لا يعتبر عائدـاً، وتعد مخالفة، وكأنـها ارتكبت للمرة الأولى.

#### **ال المادة (٤٥)**

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

#### **ال المادة (٤٦)**

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جـزاء واحد، كما لا يجوز أن يـوقع على العـامل عن المـخالفة الواحدـة غـرامـة تـزيد قـيمـتها على أـجـرـ خـمـسـةـ أـيـامـ، ولاـ أنـ يـقطـطـعـ منـ أـجـرـهـ أـكـثـرـ مـنـ أـجـرـ خـمـسـةـ أـيـامـ فـيـ الشـهـرـ الـواـحـدـ وـفـاءـ لـلـغـرـامـاتـ التـيـ تـوـقـعـ عـلـيـهـ.

#### **ال المادة (٤٧)**

لا تـوـقـعـ المـنـشـأـةـ أـيـاـ منـ الـجـزـاءـاتـ التـيـ تـتـجـاـوزـ عـقـوبـتـهاـ غـرـامـةـ أـجـرـ يـوـمـ وـاحـدـ، إـلـاـ بـعـدـ إـبـلـاغـ العـاـمـلـ كـتـابـةـ بـالـمـخـالـفـاتـ الـمـنـسـوـبـةـ إـلـيـهـ، وـسـمـاعـ أـقـوـالـهـ، وـتـحـقـيقـ دـفـاعـهـ، وـذـلـكـ بـعـوـجـبـ حـضـرـ يـوـدـعـ بـعـلـفـهـ الـخـاصـ.

#### **ال المادة (٤٨)**

لا يـجـوزـ لـلـمـنـشـأـةـ تـوـقـعـ أـيـ جـزـاءـ عـلـىـ عـاـمـلـ لـأـمـرـ اـرـتـكـبـهـ خـارـجـ مـكـانـ الـعـمـلـ إـلـاـ إـذـاـ كـانـ لـهـ عـلـاقـةـ مـبـاـشـرـةـ بـطـبـيـعـةـ عـمـلـهـ أـوـ بـالـمـنـشـأـةـ أـوـ بـعـدـيرـهـاـ الـمـسـئـولـ، وـذـلـكـ دـوـنـ إـلـخـالـلـ بـحـكـمـ الـمـادـةـ (ـالـثـمـانـونـ)ـ مـنـ نـظـامـ الـعـمـلـ.

#### **ال المادة (٤٩)**

لا يـجـوزـ مـسـاءـلـةـ عـاـمـلـ تـأـديـبـاـًـ عـنـ مـخـالـفـةـ مـضـيـ عـلـىـ كـشـفـهـ أـكـثـرـ مـنـ ثـلـاثـيـنـ يـوـمـاـًـ عـنـ تـارـيخـ عـلـمـ الـمـنـشـأـةـ بـعـرـتـكـبـهـ، دـوـنـ أـنـ تـقـومـ بـاتـخـاذـ أـيـ مـنـ إـجـرـاءـاتـ التـحـقـيقـ بـشـأنـهـ.

#### **ال المادة (٥٠)**

لا يـجـوزـ لـلـمـنـشـأـةـ تـوـقـعـ أـيـ جـزـاءـ عـلـىـ عـاـمـلـ، إـذـاـ مـضـيـ عـلـىـ تـارـيخـ ثـبـوتـ الـمـخـالـفـةـ أـكـثـرـ مـنـ ثـلـاثـيـنـ يـوـمـاـًـ.

## **العادة (٥١)**

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوْقِع 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.

## **العادة (٥٢)**

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقعة عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

## **العادة (٥٣)**

تعيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعين) 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**

## **العادة (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 (٥٠)

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

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	٥
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	إذار كتابي		
%٢٠	%١٠	%٠		التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١/١	
%٠	%٢٥	%١٠		التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢/١	
%٠	%٢٥	%١٠	%٠	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣/١	
يوم	%٧٠	%٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٤/١	
يوم	%٧٠	%٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٦٠) دقيقة لغاية (٧٦) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥/١	
يومان	يوم	%٠	%٣٠	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٧٦) دقيقة لغاية (٨٣) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٦/١	
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٧/١	
يوم	%٢٥	%٠	إذار كتابي	ترك العمل، أو الانصراف قبل العيادة دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	٨/١	
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير						
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير						
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل						

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفه	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
يوم	%٠٠	%٢٥	%١٠	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٠) دقيقة	٩/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠/١
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	١١/١
خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	١٢/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣) يوم	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل وفقاً للعادة (٨) من نظام العمل	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	١٣/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
-----	فصل من الخدمة طبقاً للعادة (٨) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار نهائي بالفصل طبقاً للعادة (٨) من نظام العمل	خمسة أيام مع توجيه إنذار أول بالفصل وفقاً (٨) من نظام العمل	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤/١
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسيقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، وفقاً للعادة (الثمانون) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	١٥/١

الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الغياب المقطوع دون سبب مشروع مددأً تزيد في مجموعها على ثلاثة أيام خلال السنة الواحدة	١٦/١			
يوم	٪٠٠	٪٢٥	٪١٠	عدم الالتزام بأوقات الراحة وساعات العمل	١٧/١

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة أول مرّة ثاني مرّة	٥
	رابع مرّة	ثالث مرّة			
يوم	٪٠٠	٪٢٥	٪١٠	التواجد دونمبر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١/٢
٪٢٥	٪١٠	٪٠٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	٢/٢
٪٠٠	٪٢٥	٪٠٠	إنذار كتابي	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة، دون إذن	٣/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	٪٠٠	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	٤/٢
٪٢٥	٪١٠	٪٠٠	إنذار كتابي	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	٥/٢
ثلاثة أيام	يومين	يوم	٪٠٠	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٦/٢
يوم	٪٠٠	٪٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللازم الآخرين في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	٧/٢
فصل ٤٥ المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة	٨/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثل: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات..... الخ)	٩/٢
٪٢٥	٪١٠	٪٠٠	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	١٠/٢
٪٠٠	٪٢٥	٪٠٠	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	١١/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	٪٠٠	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	١٢/٢
يوم	٪٠٠	٪٢٥	٪٠٠	التسкур، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	١٣/٢

---	---	فصل من الخدمة مع المكافأة	خمسة أيام	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	١٤/٢
يومان	يوم	%٠	%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 ثانوي	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	إساعة التعامل مع العمالء أو عدم تقديم الخدمة المطلوبة لهم	٢٠/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهانة 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:

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

٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	٥٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	٦٪	إنذار كتابي	٪٢٥	٪٠
٦/٣	رفض التفتيش الإداري	٪٥	يومان	يوم	يومان
٧/٣	عدم تسليم النقود والشيكات والأوراق المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	ثلاثة أيام	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	يوم	إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام
٩/٣	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	ثلاثة أيام	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٣	إليحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوله، أو فعلًا	ثلاثة أيام	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٣	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية أو التلفظ بالسب أو بالشتم، أو أي كلمة غير لائقة أو التحريض	ثلاثة أيام	يومان	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 بعوجب المادة (الثمانون)			
١٣/٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بعوجب المادة (الثمانون)			
١٤/٣	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
١٥/٣	عدم الامتناع لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإبلاغ بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

---	فصل دون مكافأة	إنذار نهائي بالفصل	إنذار أول	تقديم تقارير طبية غير صحيحة بقصد الحصول على إجازة مرضية	١٧/٣
	فصل بدون مكافأة في نطاق حكم المادة (٨) من النظام			الحصول على العمل بالمنشأة عن طريق التزوير	١٧/٣
---	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	إساءة استخدام الهاتف الأرضي الخاص بالعمل أو استعماله لأغراض خاصة دون إذن	١٨/٣
٪٠	٪٢٥	٪١	إنذار كتابي	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	١٩/٣
	فصل دون مكافأة		خمسة أيام	التلفظ بالسب أو الشتم أو أي كلمة غير لائقة	٢٠/٣
	فصل بدون مكافأة في نطاق حكم المادة (٨) من النظام		ثلاثة أيام	استغلال المنصب لتحقيق نتائج ومقاسب شخصية	٢١/٣
	فصل دون مكافأة		خمسة أيام	كتابة خطاب أو بريد إلكتروني يحتوي على أسلوب أو كلمات غير لائقة نطاً صريحاً أو بشكلاً ضمني	٢٢/٣

فصل بدون مكافأة ضمن نطاق حكم المادة (٨) من النظام				إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو العدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه	٢٣/٣
---	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	إنذار كتابي	إساءة التعامل مع العرؤوسين أو استخدام صلاحيات ضدهم بقصد إحداث الضرر للموظف وبيئة العمل	٢٤/٣
---	فصل مع المكافأة	إنذار نهائي	إنذار كتابي	عدم التزام الموظف بالمهام الموكلة إليه	٢٥/٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	%٥.	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	ثلاثة أيام	أربعة أيام	إنذار كتابي	عدم الإفصاح عن السلوك المشين للآخرين	٣٠/٣
فصل مع المكافأة				تقديم أي مستندات أو شهادات أو تقارير مزورة	٣١/٣



مُؤسَّسَةُ الْغَوَّارِي لِلْخَيْرَاتِ  
AL-GHOWAIRI CHARITABLE FOUNDATION

