



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بأن : مؤسسة / شركة
شركة مجموعة سدر للتجارة والمقاولات برقم: ١-٦٤١٤٢
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ١٩-١-١٤٤١ هـ و تحمل رقم:
٥٧٧٦٥٦

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 العمل 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 العمل)



لائحة تنظيم العمل
لشركة مجموعة سدر للتجارة والمقاولات

بيانات المنشأة

اسم المنشأة	:	شركة مجموعة سدر للتجارة والمقاولات
موقع المنشأة	:	الرياض
عدد العاملين	:	٣٣ ألف عامل
النشاط	:	صيانة وتشغيل المباني والمنشآت الكهربائية والميكانيكية والمراكز الطبية ونظافة المدن وإدارة المستشفيات وأعمال المياه والصرف الصحي وإنشاء وصيانة وتنسيق الحدائق
العنوان البريدي	:	ص.ب ٨٨٩٦ الرياض ١١٤٩٢ هاتف ٤٦٠٦٦٦٦ فاكس ٤٦٠٧٥٨٨
العنوان الوطني	:	٢٨٥٥ شارع الأمير سلطان بن سلمان بن عبدالعزيز وحدة رقم ١ الرياض ١٢٢٥١ - ٧١٤٧
بريد إلكتروني	:	info@sedergroup.com
رقم السجل التجاري	:	١٠١٠١٣٣٠٤٦

مقدمة

وضعت هذه اللائحة، تنفيذاً لحكم المادة الثالثة عشر من نظام العمل، الصادر بالمرسم الملكي ذي الرقم (٥١/م) والتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، المعدل بالمرسوم الملكي ذي الرقم (٢٤/م) والتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ، والمعدل كذلك بالمرسوم الملكي ذي الرقم (٤٦/م) والتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ. المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ.

الفهرس

الصفحة	الموضوع	الباب
٥	تعريفات وأحكام عامة	الباب الأول
٦	التوظيف	الباب الثاني
٧	عقد العمل	الباب الثالث
٩	الواجبات وسلوكيات العمل	الباب الرابع
١٢	التدريب والتأهيل	الباب الخامس
١٣	الأجور	الباب السادس
١٤	تقارير الأداء والعلاوات	الباب السابع
١٥	أيام العمل وساعاته والراحة والعمل الإضافي	الباب الثامن
١٦	الحضور والانصراف والمتابعة	الباب التاسع
١٧	الإركاب والنقل والانتداب والبدلات	الباب العاشر
١٨	الإجازات	الباب الحادي عشر
٢٠	الوقاية والسلامة والرعاية الطبية	الباب الثاني عشر
٢١	بيئة العمل والخدمات الاجتماعية	الباب الثالث عشر
٢٢	التظلم	الباب الرابع عشر
٢٣	انتهاء الخدمة	الباب الخامس عشر
٢٥	المخالفات والجزاءات	الباب السادس عشر
٢٧	المكافآت	الباب السابع عشر
٢٨	أحكام ختامية	الباب الثامن عشر
٢٩	جدول المخالفات والجزاءات	

الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة

مادة (١)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة أمامها:

الشركة: شركة مجموعة سدر للتجارة والمقاولات.

المجلس: مجلس إدارة شركة مجموعة سدر للتجارة والمقاولات.

الرئيس: الرئيس التنفيذي لشركة مجموعة سدر للتجارة والمقاولات.

صاحب الصلاحية: الرئيس أو الشخص المفوض بصلاحيات محددة بقرار من الرئيس أو من المجلس.

اللائحة: لائحة تنظيم العمل لشركة مجموعة سدر للتجارة والمقاولات.

العامل: كل شخص طبيعي - ذكر أو أنثى - يعمل لدى الشركة، وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

الأجر الأساسي: كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب، أو غير مكتوب؛ مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضاف إليه العلاوات الدورية.

الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضاف إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى، التي تتقرر للعامل، مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل بالشركة، وفق ما نصت عليه المادة الثانية من نظام العمل.

الأجر: الأجر الفعلي.

محل الإقامة الدائم: المحل الذي يحدد اتفاقاً في عقد العمل.

مكافأة نهاية الخدمة: يتم تصفية مستحقات نهاية الخدمة أخذاً بالاعتبار أن عدد أيام الشهر ثلاثون يوماً

نظام العمل: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي ذي الرقم م/٥١ والتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي ذي الرقم

(م/٢٤) والتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي ذي الرقم (م/٤٦) والتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ. المعدل بالمرسوم الملكي رقم

(م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧هـ.

مادة (٢)

التقويم المعمول به في الشركة هو التقويم الميلادي.

مادة (٣)

(١) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الشركة، 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) تطلع الشركة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

الباب الثاني: التوظيف

مادة (٤)

الرئيس التنفيذي هو الرئيس لجميع العاملين بالشركة، ويختص بالتعاقد معهم، وإنهاء خدماتهم؛ طبقاً لأحكام نظام العمل، ولائحة تنظيم العمل بالشركة. وللرئيس كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك أن يعيد تنظيم العمل، وتوزيع الاختصاصات في حدود الهيكل التنظيمي للشركة، وجدول الوظائف والأجور والبدلات، بما لا يخل بالحقوق المالية للعاملين.

مادة (٥)

يجوز للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته، طبقاً لهذه اللائحة للمدراء بالشركة. ويصدر قرار التفويض كتابة، ويحدد موضوع التفويض ومدته، واسم من صدر له التفويض. وينتهي التفويض بانتهاء مدته ما لم يجدد، أو بانتهاء خدمة من صدر له التفويض.

مادة (٦)

يتم التعاقد مع العاملين بما يتفق مع مؤهلات كل منهم وقدراته، وخبراته العملية. ويتم إجراء التعاقد من الجهة المختصة، ويؤخذ في الحسبان عند التعاقد الآتي:

- أ - أساس التعاقد هو حاجة الشركة ومشاريعها.
- ب - تناسب أجر الوظيفة مع مستواها، وكفاءة العامل الذي يشغلها.
- ت - تكافؤ الفرص، واختيار الأفضل من المتقدمين.
- ث - عدم التمييز على أساس الجنس أو الإعاقة أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى.

مادة (٧)

التوظيف للسعوديين؛ ويجوز استثناءً توظيف غير السعوديين بعقود مكتوبة ومحددة المدة في الوظائف التي لا يتيسر شغلها بمواطنين سعوديين مؤهلين للعمل المطلوب. ويكون توظيف غير السعوديين وفقاً للمواد الثانية والثلاثين، والثالثة والثلاثين، والسابعة والثلاثين من نظام العمل.

مادة (٨)

يشترط فيمن يتم التعاقد معه ما يلي:

- أ - ألا يقل عمر العامل عن ثمان عشرة سنة، وألا يتجاوز ستين سنة. ويجوز عند الحاجة التعاقد مع من تجاوز هذا السن، وذلك لأصحاب الخبرات النادرة، وذوي الكفاءة المتميزة، مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (ث) أدناه.
 - ب - أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة؛ إذا تطلبت الوظيفة المتقدم إليها ذلك.
 - ت - أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية، وكذلك الاختبارات العملية؛ إذا تطلبت الوظيفة المتقدم إليها ذلك.
 - ث - أن يكون لائقاً طبياً للعمل الذي سيوكل إليه، بموجب شهادة طبية، من الجهة التي تحددها الشركة.
 - ج - ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر أياً كان نوعه لدى أي جهة أخرى، سواء أكان ذلك بأجر أم بدون أجر.
- ويجب على المتقدم للوظيفة أن يقدم مع طلبه المستندات التي تحددها الشركة.

الباب الثالث: عقد العمل

مادة (٩)

يحرر لكل عامل عقد عمل باللغة العربية، وباللغتين العربية والإنجليزية لغير العرب. وعند الاختلاف بين النصين؛ يكون النص العربي هو المعتمد، ويكون من نسختين أصليتين يوقع عليهما ممثل الشركة بوصفه طرفاً أولاً، والعامل بوصفه طرفاً ثانياً، ويحتوي العقد بصورة أساسية على: اسم الشركة وعنوانها، واسم العامل وجنسيته، وما يلزم لإثبات شخصيته، وعنوان إقامته، والأجر المتفق عليه بما في ذلك المزايا والبدلات، والوظيفة، وتاريخ الالتحاق بها، ومدته إن كان محدد المدة. ولطريق العقد أن يضيفا إليه بنوداً أخرى، بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته والقرارات الصادرة لتنفيذه. وتسلم إحدى النسختين للعامل، وتحفظ الأخرى بملفه.

مادة (١٠)

يُعد عقد العمل الموقع بين الطرفين وملاحق العقد الموقعة من الطرفين هي الوثائق الوحيدة الأساسية المنظمة للعلاقة بين الطرفين، ولا يُعتمد بأي عرض عمل سابق لإبرام العقد، وفي حال وجود أكثر من عقد عمل فإن العقد الأخير هو العقد المعمول عليه، ولا يعتد بأي عقد سابق.

مادة (١١)

لا يحق للعامل المطالبة بأي مزايا مادية أو معنوية سواء مكافآت أو بدلات وخلافه ما لم تكن منصوص عليها بالعقد أو ملاحقه فقط.

مادة (١٢)

يحق للشركة النص في عقد العمل على نقل العامل من مقره الأصلي إلى أي مكان آخر تابع لها في أي من مدن المملكة وفقاً لمقتضيات مصلحة الشركة، ويستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

مادة (١٣)

إذا لم يباشر العامل التعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد لمباشرة العمل في العقد، دون عذر مقبول من الشركة؛ جاز لها أن تعد العقد ملغياً.

مادة (١٤)

إذا ثبت أن توظيف العامل كان نتيجة لانتحاله شخصية غير شخصيته، أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة؛ عد تعاقد مع الشركة مفسوخاً تلقائياً، دون حاجة إلى أي إخطار أو تعويض، وذلك دون الإخلال بالحقوق الأخرى للشركة، مع إتاحة الفرصة للعامل؛ لإبداء أسباب معارضته للفسخ.

مادة (١٥)

يعد العامل معيناً تحت التجربة؛ إذا نص على ذلك في عقد العمل صراحةً، وفي هذه الحال يتعين تحديد مدة التجربة في العقد بشكل واضح، على ألا تتجاوز هذه المدة تسعين يوماً. ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل والشركة تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد عن مائة وثمانين يوماً. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما. وتبدأ فترة التجربة من تاريخ مباشرة العمل. ولا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة،

واستثناء من ذلك؛ يجوز باتفاق طرفي العقد - كتابةً - إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة؛ فإن أيًا من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

مادة (١٦)

تعد الشركة لكل عامل ملف خدمة، يتضمن نسخة من عقد العمل الخاص به، ومسوغات التعاقد التي تحددها الشركة، وجميع البيانات الخاصة به، وتقارير رؤسائه الدورية، ومحاضر التحقيق، وما يتعلق بالحضور والغياب، وساعات العمل الإضافي، وعلاواته، وما يوقع عليه من جزاءات، وما يحصل عليه من مكافآت وإجازات، وإصابات العمل، والأمراض العادية والمهنية التي قد تصيبه، مع تحديد نوع المرض، وكل ما يطرأ على علاقة العامل خلال مدة عمله حتى انتهاء خدمته.

مادة (١٧)

يعد عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل.

الباب الرابع: الواجبات وسلوكيات العمل

مادة (١٨)

يجب على العامل الالتزام بما يلي:

- أ - أداء واجبات وظيفته ومهامها بمهنية، ملتزماً بمبادئ الأمانة والنزاهة والدقة والوضوح والشفافية والتجرد، وأن يعمل على خدمة أهداف الشركة.
- ب - عدم إفشاء المعلومات السرية التي يحصل عليها، أو يطلع عليها أثناء تأديته لعمله، سواءً أكان ذلك كتابياً أم شفوياً أم إلكترونياً، ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء مدة خدمة العامل بالشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والثمانين من نظام العمل.
- ت - احترام وقت الدوام، وتخصيصه للقيام بمهام الوظيفة وواجباتها.
- ث - عدم استغلال وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة؛ للحصول على مكاسب غير مشروعة مالية أو معنوية، أو أي شيء ذي قيمة؛ لمصلحة خاصة به، أو بأحد أقاربه أو معارفه.
- ج - الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب بين مصالحه الشخصية من جهة، ومسؤولياته، ومهامه الوظيفية من جهة أخرى، وفي حال وجود تضارب في المصالح، أو رأى العامل إمكانية حدوثه، أو تعرض إلى ضغوط، تتعارض مع شرف مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب التزامه بها؛ فعليه إبلاغ رئيسه المباشر خطياً بذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- ح - الامتناع عن القيام بأي فعل، يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية، لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الشركة، أو يسيء لسمعة الشركة.
- خ - تفادي إقامة علاقات عمل خاصة مع أفراد، أو مؤسسات، أو شركات؛ تعتمد مصالحها على قرارات الشركة، والامتناع عن تقديم نصائح، أو إفشاء معلومات من شأنها أن تتيح فرص غير متكافئة لأي جهة، اعتماداً على معلومات غير متوفرة للعموم.
- د - عدم التصريح لأي من وسائل الإعلام بأي معلومات أو بيانات، ويقتصر الإدلاء بهذه المعلومات والبيانات على من تُصرح له الشركة.
- ذ - عدم استغلال المعلومات التي حصل عليها، أو اطلع عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية، وتوظيفها وسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره، بشكل مباشر أو غير مباشر، أو استغلالها للإساءة إلى الآخرين؛ سواءً أكان ذلك أثناء قيام علاقته الوظيفية بالشركة أم بعد انتهائها.
- ر - ألا يقوم أثناء عمله في الشركة بمزاولة أي أعمال حرة تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الشركة ومجالها. كما يحظر عليه مزاولة الأعمال الحرة التي لا تتفق في طبيعتها مع طبيعة عمل الشركة ومجالها، إلا بعد الحصول على موافقة رسمية مسبقة من الشركة.
- ز - الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- س - الالتزام بـ (مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل) المعتمدة في الشركة وجميع التعليمات والإرشادات التي تصدرها.
- ش - التعامل باحترام ولباقة وصدق مع العاملين بالشركة، والمحافظة على علاقات سليمة معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياتهم الشخصية.
- ص - احترام حقوق المتعاملين مع الشركة ومصلحتهم، والتعامل معهم باحترام وحيادية، وموضوعية دون تمييز.

- ض - الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات، أو أعمال تنتهك الآداب، والسلوك القويم، وتخل بالشرف والكرامة.
- ط - عدم قبول الهدايا، أو الإكراميات، أو الضيافة، أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت من الجهات، والأفراد المتعاملين مع الشركة وكذلك عدم طلبها، سواءً أكان ذلك بطريقة مباشرة أم غير مباشرة.
- ظ - الامتناع عن الخلوة مع الجنس الآخر، وتتخذ الشركة كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخلها.
- ع - 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 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، وللشركة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ العاملين بذلك.

مادة (١٩)

- أ - يُعد 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، وتُعد المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
- ب - يُعد 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.

مادة (٢٠)

- أ - مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للشركة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو أطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للشركة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب الشركة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
- ب - تقوم الشركة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، بتشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من تثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.
- ت - 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.
- ث - 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.
- ج - يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الشركة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
- ح - في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
- خ - إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للرئيس التنفيذي؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

- د - في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المُبلغ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
- ذ - لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الشركة على المعتدي، من حق المُعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ر - لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الشركة جزاءً تأديبياً عليه.

مادة (٢١)

كل عامل مسؤول عما يصدر عنه من تصرفات، وكل مشرف مسؤول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

مادة (٢٢)

يراعى في معاملة العامل ما يأتي:

- أ - معاملته بشكل لائق يبرز اهتمام الشركة بأحواله ومصالحه، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامته.
- ب - إعطاء العامل الوقت اللازم لممارسة حقوقه، دون المساس بأجره.
- ت - إصدار بطاقة عمل للعامل من قبل الشركة.
- ث - أن تسهل الشركة لموظفي الجهات المختصة، كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة، والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل، واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها، تحقيقاً لهذا الغرض.
- ج - على الشركة أو أي شخص له سلطه على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعاً، أو نظاماً إلى أماكن العمل، وعند وجودها لديه؛ فإنه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

الباب الخامس : التدريب والتأهيل

مادة (٢٣)

تعد الشركة برامج لتدريب العاملين بها.

مادة (٢٤)

تتحمل الشركة تكاليف التدريب والتأهيل.

مادة (٢٥)

يتم صرف أجر العامل خلال فترة التدريب والتأهيل.

مادة (٢٦)

يجوز للشركة أن تنهى تدريب العامل، وأن تحمله بعض النفقات التي صرفتها عليه أو جميعها، وذلك في الحالات التالية:

- أ - إذا أثبتت التقارير الصادرة من الجهة المشرفة على تدريب العامل أنه غير منضبط في تدريبه.
- ب - إذا قرر العامل إنهاء التدريب، قبل الموعد المحدد لذلك، دون عذر تقبله الشركة.

مادة (٢٧)

يلتزم العامل بعد إكمال مدة تدريبه، أن يعمل لدى الشركة مدة تساوى مدة تدريبه. وإذا لم يعمل لدى الشركة المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للشركة تكاليف التدريب التي تحملتها الشركة، أو بنسبة المدة الباقية منها.

الباب السادس : الأجور

مادة (٢٨)

يتم التعاقد مع العاملين على وظائف ذات أسماء، ومواصفات محددة، ويحصل العامل في بداية التعاقد معه، على الأجر المحدد للوظيفة المعين عليها، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

مادة (٢٩)

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور، يستحق العامل الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، وتصرف الأجور في نهاية كل شهر بالنسبة لذوي الأجور الشهرية، ومرة كل أسبوع لذوي الأجور اليومية؛ فإذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم الدفع في يوم العمل السابق، أو يوم العمل التالي. ويستقطع من الأجر المبالغ التي يقضي باستقطاعها نظام العمل، ونظام التأمينات الاجتماعية.

مادة (٣٠)

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

مادة (٣١)

يستلم العامل أجره عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة، وذلك في مواعيدها المحددة.

مادة (٣٢)

إذا جرى توقيف العامل، أو احتجز لدى الجهات المختصة، في قضايا تتعلق بالعمل، أو بسببه، فإن الشركة تستمر في دفع (٥٠٪) من الأجر إلى العامل، حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً؛ فإذا زادت على ذلك، فلا تلتزم الشركة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة. وإذا قضي ببراءة العامل، أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه، أو لعدم صحته؛ وجب على الشركة أن ترد إلى العامل ما سبق حسمه من أجره. أما إذا قضي بإدانته؛ فلا يستعاد منه ما صرف له، ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

الباب السابع: تقارير الأداء والعلاوات

مادة (٣٣)

يقوم كل مدير، أو مشرف، بتوجيه العاملين الذين يعملون تحت رئاسته وتدريبهم؛ لتحسين الأداء، والتعاون لصالح العمل.

مادة (٣٤)

تعد تقارير أداء سنوية لجميع العاملين بموجب الإجراءات المعمول بها في الشركة، ويتم إطلاع العامل على التقرير المعد عنه، ومناقشته قبل اعتماده. ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٣٥)

يجوز منح العلاوة السنوية للعامل، وفقاً للضوابط المقررة من الشركة.

مادة (٣٦)

تحدد نسبة العلاوة السنوية طبقاً لتقييم الأداء السنوي، ووفقاً للضوابط التي تعتمدها الشركة.

الباب الثامن: أيام العمل وساعات والراحة والعمل الإضافي

مادة (٣٧)

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع. ويوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين. ومع مراعاة حكم المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل؛ يحق للشركة أن تستبدل أحدهما أو كليهما بغيره من أيام الأسبوع بالنسبة لبعض عمالها، وفقاً لمقتضيات العمل.

مادة (٣٨)

تكون ساعات العمل الفعلية ثمان وأربعين ساعة أسبوعياً، وتحدد الشركة ساعات العمل اليومية، وأيام العمل الأسبوعية، على ألا تزيد ساعات العمل اليومية عن ثمان ساعات في اليوم، وعلى مدار السنة؛ فيما عدا شهر رمضان، فتكون ست ساعات في اليوم للمسلمين. ويجوز للشركة تنظيم ساعات الدوام بنظام الورديات، عندما تتطلب طبيعة العمل ذلك. وتحديد بداية الوردية ونهايتها يكون بمراعاة المواد الثامنة والتسعين، والتاسعة والتسعين، والمائة، والأولى بعد المائة، والثانية بعد المائة من نظام العمل.

مادة (٣٩)

يكون حضور العاملين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد التي تحددها الشركة في الجداول المعلنة بهذا الشأن.

مادة (٤٠)

- أ - يجوز للشركة عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل، وذلك في ضوء ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة من نظام العمل. كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية، ويمنح المكلفون بذلك في جميع الأحوال أجراً إضافياً، وفقاً لأحكام المادة السابعة بعد المائة من نظام العمل.
- ب - يجوز التكليف بالعمل الإضافي لمن يتطلب عمله أكثر من الوقت المحدد للعمل وتدفع الشركة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.
- ت - يصدر التكليف من صاحب الصلاحية؛ ويتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه للمكلف يبين فيه الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف، وعدد الأيام اللازمة لذلك ويخطر العامل بصورة من قرار التكليف بالوسائل المتاحة بالشركة.

الباب التاسع: الحضور والانصراف والمتابعة

مادة (٤١)

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه وفق القواعد التي تعدها الشركة لهذا الغرض.

مادة (٤٢)

على العامل الامتثال لتعليمات المتابعة والتفتيش، عندما يطلب منه ذلك.

مادة (٤٣)

يجوز للشركة إلزام كل، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، وفضفاضاً، وغير شفاف.

الباب العاشر: الإركاب والنقل والانتداب والبدلات

مادة (٤٤)

يتحدد التزام الشركة بمصروفات إركاب العامل غير السعودي أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

- أ - عند بداية التعاقد مع العامل من البلد الذي تم فيه التعاقد، أو استقدم منه العامل، وفق ما يُتفق عليه في عقد العمل.
- ب - عند تمتع العامل غير السعودي وأفراد أسرته بإجازته السنوية؛ يكون إركابه حسبما يتفق عليه في عقد العمل.
- ت - عند انتهاء خدمة العامل غير السعودي، وطلبه العودة إلى المكان الذي استقدم منه، أو تم فيه التعاقد، وذلك حسب عقده، وفي نطاق أحكام الفقرة الأولى والثانية من المادة الأربعين من نظام العمل.
- ث - لا تتحمل الشركة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حال ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

مادة (٤٥)

للعامل غير السعودي إذا سافر بطريق البر لقضاء إجازته السنوية، أو قضاها داخل المملكة؛ أن يطلب تعويضه نقداً عن تذكر السفر المستحقة له، بما يعادل ربع قيمة التذكرة، وفقاً للمادة الرابعة والأربعين من هذه اللائحة.

مادة (٤٦)

يتم تحديد درجات الإركاب، وفقاً للضوابط التي تعتمدها الشركة.

مادة (٤٧)

إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر إقامته يعامل وفق الضوابط والجداول المقررة من الشركة، حسب الآتي:

- أ - تصرف له الشركة بدل انتداب، حسب المدة المحددة في قرار الانتداب.
- ب - تؤمن له الشركة وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مكان انتدابه والعودة، أو تعويضه عن قيمة إركابه المستحق.
- ت - تصرف له الشركة مقابل التكاليف للسكن والطعام وما إلى ذلك، مال تؤمنها له الشركة.

مادة (٤٨)

تتكون البدلات من الآتي:

- ١ - بدل السكن:
تؤمن الشركة للعاملين بها السكن العيني المناسب، وتدفع لمن لم يؤمن له ذلك بدل سكن نقدي، يعادل ثلاثة أشهر من الأجر الأساسي، ويصرف بدل السكن شهرياً مع الأجر الأساسي.
- ٢ - بدل النقل:
يُدفع للعاملين في الشركة بدل نقل شهري، وفقاً للجدول المعتمد من الشركة؛ ولا يُستحق هذا البدل عند تأمين الشركة وسيلة لنقل العامل.

الباب الحادي عشر: الإجازات

مادة (٤٩)

يستحق العامل عن كل عام قضاءه في الشركة إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة الشركة خمس سنوات متصلة. ويحدد موعد بدء التمتع بها وفق ظروف العمل والعامل بقدر الإمكان، ويمكن تجزئتها، ولا يجوز له التنازل عنها، وإنما يكون له الحق في تأجيلها كلها، أو جزء منها للعام التالي فحسب، وذلك بموافقة الشركة.

مادة (٥٠)

تدفع الشركة أجر الإجازة مقدماً عند التمتع بها.

مادة (٥١)

عند انتهاء خدمة العامل بالشركة، يتم تعويضه عن مدة الإجازات التي لم يتمتع بها؛ وذلك بما لا يتعارض مع ما ورد في المادة الخامسة والثلاثين من هذه اللائحة.

مادة (٥٢)

يتمتع العامل في الشركة بإجازة مدفوعة الأجر في الأعياد والمناسبات التالية:

- أ - أربعة أيام بوصفها حداً أدنى في عيد الفطر؛ تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- ب - أربعة أيام بوصفها حداً أدنى في عيد الأضحى، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- ت - يوم واحد لليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية؛ فإذا وافق اليوم الوطني يوم الجمعة، فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، أو يوم السبت الذي بعده، وفيما عدا ذلك لا يعوض العامل عن هذا اليوم، إذا وافق عطلة رسمية أخرى.

مادة (٥٣)

يمنح العامل المسلم الذي لم يسبق له أداء فريضة الحج، وأمضى في العمل في الشركة سنتين متصلتين على الأقل؛ إجازة بأجر كامل لا تقل مدتها عن عشرة أيام، بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة، وذلك مرة واحدة خلال مدة خدمته؛ على أن يكون للشركة حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل.

مادة (٥٤)

يستحق العامل إجازة مدفوعة الأجر على النحو التالي:

- أ - خمسة أيام عند زواجه.
- ب - خمسة أيام في حال وفاة زوجته، أو أحد أصوله أو فروعها.
- ت - ثلاثة أيام في حال ولادة مولود له.
- ث - للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء. تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، تعتمد عليها الشركة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة

- التالية لوضعها وفي حال 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.
- ج - أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديد لها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- ح - خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- على أن يقدم العامل للشركة ما يثبت ذلك.

مادة (٥٥)

- أ - للعامل الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية معتمدة لدى الشركة، الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ب - إذا لم يتمكن العامل من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية، المحددة في الفقرتين السابقتين؛ تنهى خدماته لعجزه الصحي عن العمل.

مادة (٥٦)

- يحظر على العامل العمل لدى الآخرين بأجر أو بدون أجر، خلال أي إجازة يتمتع بها بموجب هذه اللائحة، وذلك وفقاً للمادة الثامنة عشر بعد المائة من نظام العمل.

الباب الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

مادة (٥٧)

حرصاً على حماية العاملين، وأماكن العمل من الأخطار والأضرار الناجمة عن العمل؛ تقوم الشركة باتخاذ التدابير اللازمة لذلك، وتصدر الشركة قراراً تفصيلياً بتعليمات الوقاية والسلامة، التي يلتزم العاملون بتنفيذها.

مادة (٥٨)

توفر الشركة للعاملين العناية الصحية الوقائية والعلاجية، وفقاً للمادة الرابعة والأربعين بعد المائة من نظام العمل، مع مراعاة ما يقره نظام الضمان الصحي التعاوني. أما بالنسبة لمن يعولونهم شرعاً فيتم ذلك وفقاً للضوابط التي تضعها الشركة في هذا الشأن.

مادة (٥٩)

على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني، أن يبلغ رئيسه المباشر، أو الإدارة حال استطاعته ذلك. وعلى الرئيس المباشر أن يبلغ الإدارة المختصة بذلك فوراً، وتقوم الإدارة عند وقوع إصابة لأحد العاملين بالإسعافات الأولية اللازمة في الحال. وعلى الطبيب، والجهة المختصة لعلاج العاملين؛ أن تبادر إلى إبلاغ الشركة عن أي مظاهر تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوف العاملين. ويطبق في شأن إصابات العمل، والأمراض المهنية؛ أحكام فرع الأخطار المهنية، من نظام التأمينات الاجتماعية؛ فإذا لم يشملهم، يطبق عليهم نظام العمل.

الباب الثالث عشر: بيئة العمل والخدمات الاجتماعية

مادة (٦٠)

- أ - تُوفّر الشركة الأماكن المناسبة للراحة، وأداء الصلاة، ودورات مياه قرب مواقع العمل.
- ب - تُوفّر الشركة أماكن خاصة ومجهزة؛ لتناول الطعام، وتقديم المرطبات، والوجبات الخفيفة، بسعر مناسب.
- ت - تُوفّر الشركة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
- ث - في حالات بيئة العمل المكتبية للعاملات، تُوفّر الشركة غرف مكتبية ذات خصوصية.

مادة (٦١)

يحق للمرأة العاملة، عندما تعود إلى مزاولة عملها، بعد إجازة الوضع، أن تأخذ فترة أو فترات للاستراحة لإرضاع مولودها، على ألا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال. وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، لا يترتب عليها 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 ماورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الباب الرابع عشر: التظلم

مادة (٦٢)

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة؛ يحق له أن يتظلم إلى إدارة الشركة من أي تصرف، أو إجراء يتخذ في حقه، ويقدم التظلم كتابة إلى رئيسه المباشر، خلال ثلاثة أيام -عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، مع مراعاة المادة الثانية والسبعين من نظام العمل، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

مادة (٦٣)

يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل، من تاريخ تقديمه التظلم.

الباب الخامس عشر: انتهاء الخدمة

مادة (٦٤)

- أ - عند انتهاء خدمة العامل بالشركة؛ تلتزم الشركة بإعطائه -بناءً على طلبه -شهادة خدمة دون مقابل؛ يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته، وآخر أجر كان يحصل عليه. ولا تتضمن هذه الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل، أو يقلل من فرص العمل أمامه.
- ب - تلتزم الشركة بأن تعيد للعامل الذي انتهت خدمته، جميع ما أودعه لديها من شهادات ووثائق.
- ت - على العامل رد ما بعهدته من متعلقات العمل الخاصة بالشركة.

مادة (٦٥)

في الأحوال التي يتطلب فيها نظام العمل توجيه إخطار للعامل لفسخ العقد، أو إنهائه؛ يكون الإخطار كتابياً، أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى، ويسلم للعامل بالطريق النظامي في مقر عمله؛ فإذا امتنع العامل عن الاستلام، يرسل له الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته، ويعد ذلك تسليماً رسمياً له.

مادة (٦٦)

إذا كان العقد غير محدد المدة؛ جاز للشركة أو للعامل إنهاؤه بناء على سبب مشروع، يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتاباً، قبل الإنهاء بمدة محددة في عقد العمل؛ على ألا تقل عن ستين يوماً. وإذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار؛ يلتزم طالب الإنهاء بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً عن مهلة الإشعار، يعادل مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

مادة (٦٧)

- ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:
- (١) أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل، إذا كان العقد غير محدد المدة.
 - (٢) أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
 - (٣) يجب ألا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (١) و (٢) من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين.

مادة (٦٨)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

- أ - إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
- ب - انتهاء المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة، وفق أحكام نظام العمل؛ فيستمر إلى أجله.
- ت - بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة؛ وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل.
- ث - بلوغ سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية؛ ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن. وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد، ففي هذه الحال، ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- ج - القوة القاهرة.
- ح - إغلاق المنشأة نهائياً.

خ - إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل؛ ما لم يتفق على غير ذلك.

د - أي حال أخرى ينص عليها نظام آخر.

مادة (٦٩)

لا يجوز للشركة فسخ عقد العمل دون مكافأة، أو إشعار العامل، أو تعويضه، إلا في الحالات الواردة في المادة الثمانين من نظام العمل؛ على أن يسبق ذلك التحقيق مع العامل، وإتاحة الفرصة له لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (٧٠)

لا يجوز فصل العاملة، أو إنذارها بالفصل، أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما على أن يثبت المرض بشهادة طبية تعتمدها الشركة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً في السنة سواء كانت متصلة أو متفرقة.

مادة (٧١)

إذا انتهت علاقة الشركة بالعامل؛ تدفع الشركة للعامل مكافأة عن مدة خدمته، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية. ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

مادة (٧٢)

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

الباب السادس عشر: المخالفات والجزاءات

يهدف هذا الباب إلى تبصير العامل بعواقب ما قد يحدث منه، من إهمال، أو إخلال بواجباته.

مادة (٧٣)

يعد ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات، الملحق بهذه اللائحة؛ مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه فيها.

مادة (٧٤)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

١ - الإنذار الكتابي: وهو خطاب يوجه إلى العامل، موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد، في حال استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها في المستقبل.

٢ - الحسم:

٢- ١ حسم نسبة من الأجر اليومي.

٢- ٢ الحسم من الأجر، الذي يتراوح بين أجر يوم، وأجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

٣ - الحرمان: حرمان العامل من العلاوة السنوية، أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة، من تاريخ استحقاقها، أو الحصول عليها.

٤ - التأجيل: تأجيل ترقية العامل لمدة لا تزيد على سنة، من تاريخ استحقاقها، أو الحصول عليها.

٥ - الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله، مدة لا تتجاوز خمسة أيام في الشهر، مع حرمانه من أجره خلال هذه المدة.

٦ - الفصل:

٦- ١ فصل العامل من الخدمة بسبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة، مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٦- ٢ فصل العامل من الخدمة بدون مكافأة؛ وهو فسخ عقد عمل العامل، دون مكافأة أو تعويض؛ لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة الثمانين من نظام العمل.

مادة (٧٥)

كل عامل يرتكب أي من المخالفات، الواردة في جدول المخالفات والجزاءات، المشار إليه في المادة الثالثة والسبعين من هذه اللائحة؛ يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها بالجدول الملحق بهذه اللائحة. ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع المخالفة المرتكبة من قبله، ومدى جسامتها.

مادة (٧٦)

في حال ارتكاب العامل للمخالفة نفسها، بعد مضي مائة وثمانين يوماً من ارتكابه المخالفة الأولى؛ فإنه لا يعد عائداً لارتكابها، وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (٧٧)

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

مادة (٧٨)

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجره خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تُقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.

مادة (٧٩)

لا توقع الشركة أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة؛ إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، والتحقيق معه في ذلك، وسماع أقواله ودفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (٨٠)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة الثمانين من نظام العمل؛ لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل، أو صاحبه أو مديره المسؤول.

مادة (٨١)

تسقط المسائلة التأديبية للعامل، بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة؛ دون أن تقوم الشركة باتخاذ الإجراءات اللازمة، للتحقيق بشأنها.

مادة (٨٢)

لا يجوز للشركة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة؛ إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٨٣)

يجب إبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي يتعرض له في حال تكرار المخالفة. وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم؛ فيرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (٨٤)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض، أمام الهيئة المختصة بتسوية الخلافات العمالية، وفقاً لنص المادة الثانية والسبعين من نظام العمل؛ يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الشركة من أي جزاء يوقع عليه، وفق إجراءات التظلم المنصوص عليها في المادة الثانية والستين والثالثة والستين من هذه اللائحة.

مادة (٨٥)

تكتب الغرامات التي توقع على العامل في سجل خاص، مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك. ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على العاملين بالشركة؛ وفق أحكام المادة الثالثة والسبعين من نظام العمل.

مادة (٨٦)

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الشركة في إنهاء عقد العمل، أو فسخه؛ وفقاً لأحكام المادتين الخامسة والسبعين، والثمانين من نظام العمل.

الباب السابع عشر: المكافآت

يهدف هذا الباب إلى تبصير العامل، وتعريفه بالمكافآت المادية والمعنوية، التي يحصل عليها بانتظامه، واستقامته، ونشاطه وجده، وإتقانه لعمله.

مادة (٨٧)

يجوز منح العمال مكافآت في حالات الأداء التالية:

- أ - أن يثبت العامل نشاطاً، وإخلاصاً، وكفاءة تؤدي إلى زيادة في الإنتاجية.
- ب - أن يؤدي العامل أعمالاً استثنائية؛ إضافة إلى عمله العادي، وضمن حدود اختصاصاته.
- ت - استحداث أساليب وتنظيمات جديدة في العمل؛ تؤدي إلى رفع الكفاءة، وتطوير برامج التشغيل، بما يسمح بتقليل النفقات، واختصار الإجراءات.
- ث - تنفيذ المشاريع المكلف بإدارتها قبل الوقت المحدد لها، وضمن الميزانية المحددة، والمستوى المطلوب من الجودة.
- ج - اختراع أجهزة، أو معدات في مجال أعمال الشركة.
- ح - القيام بدء خطر، أو دفع ضرر محقق بالشركة أو عمالها.
- خ - تنفيذ أعمال، تعد في حكم الأعمال التي تسند إلى مكاتب استشارية متخصصة.

مادة (٨٨)

تُمنح المكافآت المادية والمعنوية بقرار من الرئيس. ويعتمد في منحها على التقارير الدورية التي ينظمها رؤساء العامل، المسؤولين عن عمله، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة العامل، ومواظبته على العمل، وقوة الابتكار لديه، وشخصيته، وسلوكه، ومقدرته في العمل.

الباب الثامن عشر: أحكام ختامية

مادة (٨٩)

للشركة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة؛ كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون ذلك بقرار من المجلس. ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

مادة (٩٠)

يرجع لأحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة لتنفيذه، أو عقد العمل الموقع من الطرفين؛ في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٩١)

تنفذ هذه اللائحة في حق الشركة والفروع التابعة لها، ابتداءً من تاريخ اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. وعلى الشركة إبلاغها للعاملين بالطريقة المناسبة، وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إبلاغها بقرار اعتماد اللائحة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. وتنفذ في حق العاملين ابتداءً من اليوم التالي لتاريخ إبلاغها لهم.

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسب المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول، سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول، بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم

١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة <input type="checkbox"/> مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم*
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول، من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل	-
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع، مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد غياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة الثمانين من نظام العمل.			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة الثمانين من نظام العمل.			

* المكافأة: هي مكافأة نهاية الخدمة

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسب المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الشركة في أماكن العمل؛ دون إذن من الإدارة.	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الشركة لأغراض خاصة؛ دون إذن.	إشذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إشذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة الشركة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة *
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات... إلخ)	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة *
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل.	إشذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة.	فصل من الخدمة مع المكافأة *
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة *
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والشركة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة *

١٨	الإهمال أو التهاون في العمل، الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة *
١٩	طلب نقود، أو أي فوائد أخرى؛ بغرض إنهاء الأعمال لدى إدارات الشركة.	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		
٢٠	سوء معاملة المراجعين، أو توجيه ألفاظ نابية إليهم.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢١	استخدام هواتف الشركة في المعاكسات.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة *
٢٢	تقديم مسوغات تعيين مزورة.	الفصل بدون مكافأة، أو تعويض، أو إنذار وفق الفقرة (٥) من المادة (٨٠) من نظام العمل			
٢٣	تزوير مستندات خاصة بالعمل؛ ينتج عنها ضرر بالشركة.	الفصل بدون مكافأة، أو تعويض، أو إنذار بشرط إبلاغ الجهات المختصة خلال (٢٤) ساعة من علم الشركة بالواقعة وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل			

* المكافأة: هي مكافأة نهاية الخدمة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسب المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمازض، أو ادعاء العامل كذباً، أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الشركة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية، أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الشركة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الشركة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة *
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة *
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة *

١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة *
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل.			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) من نظام العمل.			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة *	- -
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة *

* المكافأة: هي مكافأة نهاية الخدمة

(٤) مخالفات أخرى:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسب المحسوبة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	الإضراب الجماعي.	فصل بدون مكافأة.			
٢	عدم التزام العاملة باللباس والمظهر الخارجي المحتشم، أو الرسمي المعتمد من الشركة.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة *
٣	سرقة أي من ممتلكات الشركة.	الفصل بدون مكافأة، أو تعويض، أو إنذار وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل، وإبلاغ الجهات المختصة خلال (٢٤) ساعة.			
٤	التواجد في مكان العمل بحالة غير طبيعية نتيجة تعاطي مواد ممنوعة نظاماً.	الفصل بدون مكافأة، أو تعويض، أو إنذار وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل، وإبلاغ الجهات المختصة خلال (٢٤) ساعة.			
٥	الاحتفاظ بأوراق أو مستندات الشركة أو صور منها أو استعمالها في أغراض شخصية دون وجه حق.	ثلاثة أيام	خمس أيام	حرمان من العلاوة أو الترقية لمدة سنة.	
٦	التسبب عن طريق العمد في ضياع المستندات والمعاملات وإلحاق الضرر أو الخسارة المادية بالشركة.	الفصل بدون مكافأة، أو تعويض، أو إنذار وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل، ودفع قيمة ما ترتب على ذلك من خسارة.			
٧	العمل لدى جهات أخرى دون إذن كتابي.	خمس أيام	فصل مع المكافأة *		
٨	تركيب برامج مقرصنة أو الاختراق أو برامج التجسس وما يشابهها على أجهزة الشركة بقصد الإضرار أو الحصول على معلومات غير مشروعة.	الفصل بدون مكافأة، أو تعويض، أو إنذار وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل.			

* المكافأة: هي مكافأة نهاية الخدمة