



التاريخ:  
الرقم:  
الملفات:

### محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية جو الخيرية الأول (٣) لعام ٢٠١٨م

تم بحمد الله وتوفيقه في يوم الجمعة ٢٠١٨/٠٥/٢٣ الموافق ١٤٣٩ هـ عقد اجتماع مجلس إدارة الجمعية ، برئاسة /رئيس المجلس وذلك بمقر الجمعية في تمام الساعة السادسة

مساء" وقد حضر الاجتماع أعضاء المجلس

#### وقد تم خلال الاجتماع مناقشة جدول الأعمال التالي:

- ١- تم مناقشة تعميم الوزارة رقم ٩٩٧٧٤ هـ المتضمن اعتماد تعديل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل مع جميع الاعضاء بعد تعبئته .

#### وقد اتخذ المجلس القرارات التالية:

اعتماد تعديل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل وكافة السياسات المرفقة معه والامر برفعها على الموقع الالكتروني للجمعية.

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة السابعة والنصف مساء".

#### توقيع أعضاء مجلس الإدارة

التوقيع	الاسم	م	التوقيع	الاسم	م
	سلطان بن سعد بن محمد الحمالي	١		عبيد بن عبد الرحمن بن عبد القهظاني	٣
	عبد الله بن سعيد الساير	٣		محمد بن سعيد بن دبيان الحمالي	٤
	محمد بن سعيد بن عبد الله الساير	٥		حمود بن مباوك بن محمد الحمالي	٦
	نايف بن مهدي بن مناحي الحمالي	٧		عبد الله بن حمود بن سعد الحمالي	٨

رئيس مجلس إدارة الجمعية



الاسم/ محمد بن سعد الحمالي

التوقيع/

تعيم للجمعيات والمؤسسات الأهلية والتعاونية ولجان التنمية الاجتماعية الواقعة تحت إشراف  
مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية

السادة جمعية / لجنة المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أشير إلى القرار الوزاري رقم (٨٤٤٧) وتاريخ ٢٧ . ٤ . ١٤٣٩ هـ (المرفق) المتضمن اعتماد تعديل النموذج  
الموحد للائحة تنظيم العمل بالصيغة (المرفقة).

مرسل للاطلاع عليه واعتماده.

شاكرين لكم تعاونكم

وتقبلوا تحياتنا

مدير مركز التنمية الاجتماعية بالدرعية

رشيد بن عبد الله العمري



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية

Digitized by srujanika@gmail.com

قرار وزاری

إنَّ وزَيرَ الْعَمَلِ وَالْتَّنْمِيَةِ الاجْتِمَاعِيَّةِ،  
بِنَاءً عَلَى الصَّلَاحِيَاتِ الْمُخْوَلَةِ لَهُ نِظَاماً.

وبعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١) وتاريخ ٢٢/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤) وتاريخ ١٤٢٤/٥/١٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٢٦هـ.

وبعد الاطلاع على اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ١٤٣٧/٦/٢٨

یقِرَرْ ما یلی:

أولاً: يعتمد تعديل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل بالصيغة المرافقة، لتحل محل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل المعتمد كملحق للائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ٢٢/٦/٤٣٧هـ، ويلغى كل ما يتعارض معه..

ثانياً: يُعمل بهذا النموذج اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار وينشر في الجريدة الرسمية وفي موقع الوزارة الإلكتروني.

**ثالثاً:** على نائب الوزير اتخاذ ما يلزم لتنفيذها.

وَاللَّهُ الْمُوفَّ

وزير العمال والتربية الاجتماعية

9  
10

علي بن ناصر الغفيص



وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
مكتب الوزير

قرار وزاری

إنَّ وزَيرَ الْعَمَلِ وَالتنَمِيَةِ الاجْتِمَاعِيَّةِ،  
بِنَاءً عَلَى الصَّلاَحِيَاتِ الْمُخْوَلَةِ لَهُ نَظَامًا.

وبعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١) وتاريخ ٢٢/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٢٦هـ.

وبعد الاطلاع على اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ١٤٢٧/٦/٢٨

پقرار ما پلی:

أولاً: يعتمد تعديل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل بالصيغة المرافق، لتحول محل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل المعتمد كملحق للائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ٢٢/٦/٤٣٧، فإنه ينطوي على الآتي:

ثانياً: يُعمل بهذا النموذج اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار وينشر في الجريدة الرسمية وفي موقع الوزارة الإلكتروني.

**ثالثاً:** على نائب الوزير اتخاذ ما يلزم لتنفيذها

وَاللّٰهُ الْمُعْلِمُ

وزير العمال والتربية الاجتماعية

على بن ناصر الغفيس

نسخة لمكتب الوزير



الدحيل ٢/١٢/٢٠٢٩

ملحق رقم (١)  
النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل



## لائحة تنظيم العمل

### مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا للحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشاته وفق هذا النموذج.

### بيانات المنشأة

اسم المنشأة : ..... جمّية بُرْجَاءَ

المركز الرئيسي : ..... عامل ..... ٠

النشاط : ..... حِرْيَى

العنوان : ..... الرياحية - محافظة تهامة - مركز بُرْجَاءَ - جدة - جمهورية

صندوق بريد : (..... ٣٠٣.....) الرمز البريدي : (..... ١٩٩٣.....)

رقم بريد واصل : ..... ٨٢٧٩

هاتف : ..... ١١٥٦١٠٠٤

فاكس : ..... ١١٥٦١٠٠٤

بريد الكتروني : ..... berjaww@hotmail.com

رقم السجل التجاري : ..... ١٥٩٠٨٩٩

تاريخ إصدار السجل التجاري : ..... ١٤٩٩ / ٢٧ / ٢٠١٩ هـ



## **أحكام عامة**

### **(المادة ١)**

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

### **(المادة ٢)**

التقويم المعتمول به في المنشأة هو : التقويم الميلادي

### **(المادة ٣)**

١. تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة ، و الفروع التابعة لها .
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال ، و تعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق .
٣. تطلغ المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، و تنص على ذلك في عقد العمل .

### **(المادة ٤)**

١. يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، و سياسات 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 ، و لانحصار التنفيذية ، و القرارات 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 ، و لانحصار التنفيذية ، و القرارات الصادرة تنفيذاً له : يعتبر باطلًا ولا يعتمد به .

## **التوظيف**

### **(المادة ٥)**

- يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ، و مواصفات معينة : و يراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي :
١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
  ٢. أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية ، و الخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة .
  ٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
  ٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة .
  ٥. يجوز استثناء توظيف غير سعودي وفقاً للشروط ، و الأحكام الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .



## **عقد العمل**

### **(المادة (٦)**

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة ، تسلم إداتها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه ، وأية امتيازات أخرى ينفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، ومرة 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 دواماً .

### **(المادة (٧)**

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

### **(المادة (٨)**

- ١- لا يجوز للمنشأة 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 يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته ، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة .

## **الإرکاب**

### **(المادة (٩)**

يتحدد الالتزام بمصروفات إرکاب العامل ، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

١. عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
٢. عند تمنع العامل بجازته السنوية ، وفق ما ينفق عليه في عقد العمل .
٣. عند انتهاء خدمة العامل ، طبقاً لحكام المادة (الأربعون) فقرة ( ١ ) من نظام العمل .
٤. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري ، أو حكم قضائي .



#### المادة (١٠)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله . ومن يعولهم شرعاً من يقيمهون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإر Kapoor مع نفقات نقل أمتعتهم : ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

## التدريب و التأهيل

#### المادة (١١)

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 . و العودة بالدرجة التي تحددها المنشأة . كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ، و مسكن ، و تنقلات داخلية ، أو تصرف للعامل بدلا عنها ، و تستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل ، و التدريب .

#### المادة (١٢)

١. يجوز للمنشأة أن تبني عقد التأهيل ، أو التدريب من غير العاملين ، إذا ثبتت 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 وصبه الحق في إنهاء التدريب . أو التأهيل إذا ثبتت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب . أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة .
٣. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل .
٤. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه — بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل . أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .
٥. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفضه العمل المدة المماثلة او بعضها .



#### المادة (١٣)

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشرط على الخاضع للتدريب ، أو التأهيل من العاملين لديها — بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل — أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل ، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة ، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب .

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

١. إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عنبر 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 إزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل إنتهاء مدة العمل التي إشتراطتها عليه المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل .

## الأجور

#### المادة (١٤)

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

#### المادة (١٥)

تدفع أجور 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 ، و درجة إتقانه ( الكفاءة ) .
٢. سلوك العامل ، و مدى تعاونه مع رؤسائه . وزملائه . و عملاء المنشأة .
٣. المواظبة .

#### المادة (١٨)

يُقيّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة : على أن يتبع في ذلك مقاييس من خمسة مستويات .



النهاية (١٩)

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

العلاوات

المادة (٢٠)

٤. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية . يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة
  ٥. 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 .
  ٦. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

التعريفات

المادة (٢١)

تضم المنشآة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ، و مسميات الوظائف — وفقاً لما جاء في دليل التصنيف . و التوصيف المهني السعودي — درجة كل وظيفة ، و شروط شغلها . و بداية أجراها فيه . و يكون 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 صاحب الصلاحية .
  - .٥ يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية : وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

المادة (٢٢)

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

- .١ ترشيح صاحب الصلاحية .
  - .٢ الحصول على تقدير أعلى .
  - .٣ الحصول على شهادات علمية أعلى ، أو دورات تدريبية أكثر .
  - .٤ الأكثر خبرة عملية بمحاجل عمل المنشآة .
  - .٥ الأقدمية في العمل بالمنشآة .



## **الانتداب**

### **المادة (٢٣)**

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

١. تؤمن للعامل وسائل التنقل الالزامية . ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقتها .
٢. يصرف للعامل مقابل لتكاليف التي يتکيدها للسكن ، و الطعام ، وما إلى ذلك : ما لم تؤمنها له المنشأة .
٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل .

ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب : وفقاً للفئات ، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مقادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته : وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

## **المزايا والبدلات**

### **المادة (٢٤)**

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

## **أيام وساعات العمل**

### **المادة (٢٥)**

١. يكون عدد أيام العمل ..... أيام في الأسبوع ، ويكون (يوم / يومي) ..... الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعلمهما أن تعفيهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يحوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.

## **العمل الإضافي**

### **المادة (٢٦)**

١. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي : يتم ذلك بموجب تكليف كتابي ، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسئولة في المنشأة بين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام الالزامية لذلك : وفق ما نصت عليه المادة (الحادية عشر المائة) من نظام العمل .
٢. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجراً الم الساعة مضافاً إليه (٥٠ .%) من أجوره الأساسية .



## **التفتيش الإداري**

### **المادة (٢٧)**

بكون دخول العمال إلى موقع عملهم ، و انصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك ، وعلى العمال الامتنال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك .

### **المادة (٢٨)**

يجوز للمنشأة أن تلزم العامل بأن يثبت حضوره . و انصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض .

## **الإجازات**

### **المادة (٢٩)**

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا نقل مدتها عن واحد وعشرين يوما ، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثة أيام يوما ، 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 .

### **المادة (٣٠)**

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد ، و المناسبات : وفق ما يلي :

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك . تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك . تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) .

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

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

### **المادة (٣١)**

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

١. خمسة أيام عند زواجه .
  ٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
  ٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .
  ٤. أربعة أشهر ، و عشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة : ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها ، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
  ٥. خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة .
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .



### **المادة (٣٢)**

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طيبة صادرة عن طبيب المنشأة ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية : سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

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

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية .

### **الرعاية الطبية**

#### **المادة (٣٣)**

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيّاً : وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني . و لاحتئاته التنفيذية ، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية : وفقاً لما يقرره نظامها .

### **بيئة العمل**

#### **المادة (٣٤)**

##### **أ. ضوابط عامة**

١. لا ينطلب 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 مياه تبعد مسافة مناسبة .

٤. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات .

٥. تُعد 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 ان يكون العاملات من النساء فقط .
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب ان يكون فيها العاملين من الرجال فقط .
٩. يجب على المنشآة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشآة تستقبل الجمهور يجب تعين حراسته أمنية .

**ب ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط**

١. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح ان المنشآة خاص بالنساء ومحظوظ دخول الرجال.
٢. يجب ان يكون العاملات من النساء فقط .
٣. يجب ان توفر المنشآة حراسته أمنية او نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشآة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشآة وضع لوحة إرشادية أن المنشآة خاضعة للمراقبة الأمنية .

**(٣٥) مادة**

للمرأة العاملة الحق في إجازة ووضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء ، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع : ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشآة ، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة : فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع : ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر .

**(٣٦) المادة**

يحق للمرأة العاملة في المنشآة 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 ، و ذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، و ذلك لمدة أربعة ، وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ، و لا يترتب على ذلك تخفيض الأجر ، و يجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ، و ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل ، و تحدد فترة ، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .



## **الخدمات الاجتماعية**

**المادة (٣٧)**

- تلزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية :
١. إعداد مكان لأداء الصلاة .
  ٢. إعداد مكان لتناول الطعام .
  ٣. توفر المنشأة المتطلبات ، والخدمات ، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكّنهم من أداء أعمالهم بحسب الاحتياجات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

## **ضوابط سلوكيات العمل**

**المادة (٣٨)**

١. يجوز للمنشأة إلزام كل ، أو بعض العاملين بارتداء زي موحد ، وفي كل الأحوال براعي في أي زي بالنسبة للرجال ملائمة للذوق العام . وبالنسبة للنساء أن يكون محتشمًا . وفضفاضًا ، 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 المباشر ، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، والإجراءات الضرورية ، واللزامية لتبيّغ جميع العاملين بذلك .

**المادة (٣٩)**

١. يعتبر من قبيل الإيذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الابتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد : سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية : و التي 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 . و تعتبر المساعدة ، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء .
٢. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام آية 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 .



#### (٤٠) المادة

مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الاتجاه 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 .

على المنشأة عند تقديم شكوى . أو بلاغ . تشكيل لجنة يقرر من المسئول المختص . تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء . والاطلاع على الأدلة . والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته . وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقها الشكوى . أو البلاغ .

#### (٤١) المادة

مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف ، والشهود ، وتدون كل ما يجري في محاضر : توقيع من الأطراف . والشهود على أقوالهم . ثم توقيع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة . للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين . والاستماع إلى أقواله . وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة : حق لا يقع تحت طائلة المسؤولية .

يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكى . والمشكوى حقه أثناء فترة التحقيق .

في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعترفة : توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدى .

إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية . وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام : لتبلغ الجهات الحكومية المختصة بذلك .

في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء . توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ : إذا ثبت لها أن المشكوى . أو البلاغ كيدي .

لا يمنع الجزاء التأديبي الموقعة من قبل المنشأة على المعتدى . من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة .

لا يمنع توقيع عقوبة شرعية . أو نظامية أخرى على المعتدى . من توقيع المنشأة جزاء تأديبياً عليه



## **المخالفات والجزاءات**

### **(المادة ٤٢)**

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

١. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجيهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعريضه 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 ، و خمسة 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 (النماذج) من نظام العمل .
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، و مدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله .

### **(المادة ٤٣)**

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

### **(المادة ٤٤)**

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة ، أو من يفوضه : و يجوز له استبدال الجزاء المقرر لایة مخالفة بجزاء أخف .

### **(المادة ٤٥)**

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها : فإنه لا يعتبر عائدًا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

### **(المادة ٤٦)**

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

### **(المادة ٤٧)**

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 وفاة للغرامات التي توقع عليه .

### **(المادة ٤٨)**



لإتلاف المنشأة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبها غرامة أجر يوم واحد ، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص

#### المادة (٤٩)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

#### المادة (٥٠)

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

#### المادة (٥١)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثة أيام .

#### المادة (٥٢)

تلزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزء 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 ثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة : ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

#### المادة (٥٣)

يخصص لكل عامل صحيحة جزاءات . يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزء الموقعة عليه : وتحفظ هذه الصحيفه في ملف خدمة العامل .

#### المادة (٥٤)

تفيد 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

#### المادة (٥٥)

مع عدم الإخلال 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 جزء ينخد 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 . و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه . في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمها التظلم

### أحكام ختامية

(المادة ٥٦)

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

## جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				م
	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٢٠.	%١٠.	%٥	إنذار كتابي	١
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%٥٠.	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	٢
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 .	%٥.	%٢٥	%١٥	%١.	٣
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	يوم	%٧٥	%٥.	%٢٥	٤
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	يوم	%٧٥	%٥.	%٢٥	٥
التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	يومان	يوم	%٥.	%٣.	٦
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخير					



٧	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عنذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
٨	يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عنذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩	يوم	%٥.	%٢٥	%١٠	ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عنذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠	يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق
الحرمان من الترقىات ، أو العلاوات لمرة واحدة					
١١	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي ، أو عنذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .
الحرمان من الترقىات ، أو العلاوات لمرة واحدة					
١٢	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عنذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من الترقىات ، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عنذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	-----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون)	الحرمان من الترقىات ، أو العلاوات لمرة واحدة .	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عنذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .



	من نظام العمل	مع توجيهه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٥	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة . خلال السنة العقدية الواحدة .		
١٦	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة ..		

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة
	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
١	يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	التوارد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .
٢	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشآة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .
٣	%٥	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	استعمال الآلات ، ومعدات ، وأدوات المنشآة : لأغراض خاصة ، دون إذن .
٤	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يهدد به إليه .
٥	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .
٦	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصحياتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .
٧	يوم	%٥	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها . بعد الانتهاء من العمل .
٨	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشآة .
٩	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال في العهد الذي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، ..... الخ ) .



١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%١١.	%١٥	%٢٥
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%١٠.	%٢٥	%٥٠.
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي بقسطة مستمرة .		يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسلك ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .		%٥٠.	%٢٥	يوم
١٤	التلاءب في إثبات الحضور ، و الانصراف .		يوم	يومان	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر .		%٢٥	%٥٠.	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .		يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمل ، و المنشآة .		يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٨	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .		يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



**ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :**

م	الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة
	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
١	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	النشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .
٢	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .
٣	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .
٤	خمسة أيام	يومان	يوم	%٥.	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .
٥	%٥.	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .
٦	يومان	يوم	%٥.	%٢٥	رفض التفتيش الإداري عند الاتساق .
٧	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصللة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .
٨	خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .
٩	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .
١٠	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوله ، أو فعله .
١١	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتى ، أو التحبير .
١٢	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)				الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .



١٣	<p>فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)</p>	<p>الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .</p>
١٤	<p>-----</p> <p>فصل مع المكافأة</p>	<p>ثلاثة أيام</p> <p>خمسة أيام</p>
١٥	<p>فصل مع المكافأة</p>	<p>يومان</p> <p>ثلاثة أيام</p> <p>خمسة أيام</p>

