



لائحة تنظيم العمل الخاصة بجمعية البر بأبها

والمعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم ٧٤٤٤٨ وتاريخ ٢٧/٤/١٤٣٩هـ

ومن الجمعية العمومية بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢/٨/١٤٣٩هـ



Minister's Office | مكتب الوزير



وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

مكتب الوزير

/ 1

صادر: 84447

التاريخ: 27 / 04 / 1439

المرفقات: 21 لفة



4048578977662712



وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

قرار وزاري

إنَّ وزير العمل والتنمية الاجتماعية،
بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.

وبعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٢٤هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ.

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

يقرر ما يلي:

أولاً: يعتمد تعديل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل بالصيغة المرافقة، لتحول محل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل المعتمد كملحق للائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ٢٨/٦/١٤٢٧هـ، ويلغي 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.

والله الموفق

وزير العمل والتنمية الاجتماعية

علي بن ناصر الغفيص

١٤٤٨
٢٩/٥/٢٢



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
مركز التنمية الاجتماعية بالرما

(تعليم)

لجميع الجمعيات واللجان والمؤسسات الاهلية الواقعة تحت إشراف المركز

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى القرار الوزاري رقم ٨٤٤٤٧ وتاريخ ١٤٣٩/٤/٢٧ المتضمن
اعتماد تعديل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل.

عليه تجدون برفقه نسخة من القرار الوزاري ولائحة تنظيم العمل آمل

الاطلاع والعمل بموجبه.

وتقبلوا تحياتي ، ،

مدير مركز التنمية الاجتماعية بأبها
١٤٣٩

علي بن سليمان علي العسيري



وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مكتب العزيز

1 /
هـ 1439 / 04 / 27 : مـ 84447
نـ 21 : لـ 1ـ المـ

4048578977662712

قرار وزاری

إنَّ وزَيْرَ الْعَمَلِ وَالْتَّمَمَةِ الاجْتِمَاعِيَّةِ،
بِنَاءً عَلَىِ الصِّلَاحَاتِ الْمُخْوَلَةِ لَهُ نَظَامًا.

وبعد الاطلاع على نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٢٤هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٢٦هـ.
 وبعد الاطلاع على اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ٢٨/٦/١٤٢٧هـ.

پیقرر ما یلى:

أولاً: يعتمد تعديل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل بالصيغة المرافقة، لتحل محل النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل المعتمد كمحلق للائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٩٨٢) وتاريخ ٢٨/٦/١٤٣٧، ما يعادل معه..

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

وَاللَّهُ أَعْلَمُ

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

علي بن ناصر الغفيص

نسخة لكتاب الوزير
نسخة لسعادة وكيل الوزارة لخدمات العملاء والعلاقات العالمية



الدحيل ٢٠٢٩/٢/١٢

ملحق رقم (١) النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل



الائحة تنظيم العمل لجمعية البر بأبها

مقدمة

وضعت هذه الائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٠/٥) وتاريخ ٢٣/٨/٤٢٦هـ المعديل بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/٥) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ والمرسوم الملكي رقم (٤١/٥) وتاريخ ١٤٣٦/١/٥هـ . وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة / جمعية البر بأبها.

المركز الرئيسي / أبها

الفروع/ فرعية.

عدد العاملين/ ٥٣ عامل.

النشاط/ مؤسسة خيرية.

العنوان / أبها.

صندوق بريد/(٦) الرمز البريدي : (١١٦٤)

رقم بريد واتل: ٢٥٢١-أبها٢٦٦٣-

هاتف/ ٠٧٣٣٣٥٠٠.

فاكس/ ٠٧٣٦٢٢١٠.

بريد الكتروني/ albirabha@gmail.com



أحكام عامة

المادة (١)

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

المادة (٢)

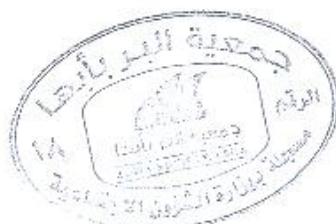
التقويم المعتمد به في المنشأة هو: التقويم ميلادي .

المادة (٣)

- ١- تسرى 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- تُطلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد ، وتنص على ذلك في عقد العمل .

المادة (٤)

- ١- يجوز للمنشأة إصدار قرارات ، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة .
- ٢ - للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً ، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
- ٣- كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به .



التوظيف

المادة (٥)

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

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون حائزًا على المؤهلات العلمية ، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة .
- ٣ - أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- ٤- أن يكون لأنقًا طليباً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة .
- ٥- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط ، والأدلة الواردة في المواد : (السادسة والعشرون ، الثانية والثلاثون ، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل .

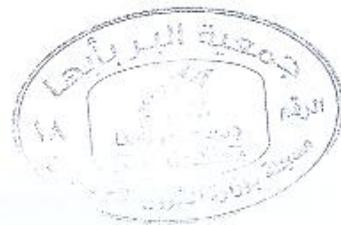
عقد العمل

المادة (٦)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المحدد المعد من الوزارة ، تسلم إداراتها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل ، واسم العامل ، وجنسيته ، وعنوانه الأصلي ، وعنوانه المختار ، ونوع العمل ، ومكانه ، والأجر الأساسي المتفق عليه ، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية ، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

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 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 .

الإر Kapoor.

المادة (٩)

- يتعدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل ، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-
- ١- عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
 - ٢- عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
 - ٣- عند التهاء خدمة العمل ، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل .
 - ٤- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكابه أذن إلى ترديله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

المادة (١٠)

يسندق 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 الإر Kapoor مع نفقات نقل أمتعتهم : ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .



التدريب والتأهيل

(المادة (١١))

تحمّل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمّن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحدّدها المنشأة، كما تؤمّن وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للموظف بدلًا عنها، وتستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل، والتدريب.

(المادة (١٢))

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 قابلية، 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 قابلية، 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 الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل، أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.

٥- للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المماثلة أو بعضها.

(المادة (١٣))

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

ثانياً : يجوز للمنشأة أن تنهي أو تدرب 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 الموعود المحدد لذلك دون عذر مشروع .
- ٢- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

- ٣- إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .

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

الأجور

(المادة ١٤)

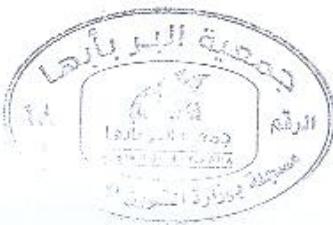
مع مراعاة أي إجراءات ، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور ؛ تدفع أجور العامل بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها ، وتودع في حسابات العمال عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة .

(المادة ١٥)

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

(المادة ١٦)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية ، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق



تقارير الأداء

المادة (٤)

تُعد المنشأة تقاضير عن الأداء بصفة دورية ، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك : على أن تتضمن العناصر التالية :

- ١- المقدرة على العمل ، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
 - ٢- سلوك العامل ، ومدى تعاونه مع رؤسائه ، وعملائه ، وعملاء المنشأة .
 - ٣- المواظبة .

المادة (٨١)

يقيّم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحدّدها المنشأة؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات على النحو التالي:

- ١- ممتاز (٤%) جيد جداً مرتفع (٣%) جيد جداً منخفض (٢%) جيد (١%) هراري
 - ٢- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين من قبل المدير التنفيذي للمنشأة ورئيس قسم شؤون العاملين.
 - ٣- اعتماد تقرير الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي من قبل نائب رئيس مجلس إدارة المنشأة.

المادة (١٩)

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

المادة (٢٠)

- ٤- يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية ، يتم تحديد نسبتها بناءً على خصء 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 .



٣- يجوز لإدارة المنشأة منع العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن

الترقيات

المادة (٢١)

تفصيـلـاً لـوظـائـفـها تـحدـدـ فـيـهـ عـدـدـ، وـمـسـمـيـاتـ الـوـظـائـفـ — وـفـقـاً لـمـاـ جـاءـ فـيـ دـلـيلـ التـنـيـفـ، وـالـتـوـضـيـفـ الـمـهـنـيـ السـعـوـدـيـ — وـدـرـجـةـ كـلـ وـظـيـفـةـ، وـشـرـوطـ شـغـلـهـاـ، وـبـداـيـةـ أـجـرـهـاـ فـيـهـ، وـيـكـونـ لـلـمـوـظـفـ مـؤـهـلـهـاـ لـلـتـرـقـيـةـ إـلـىـ وـظـيـفـةـ أـعـلـىـ؛ فـتـيـ توـفـرـتـ الشـرـوطـ التـالـيـةـ:

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

المادة (٢٣)

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

- ١- ترشيح صاحب الصلاحية.
 - ٢- الحاصل على تقديرًا أعلى.
 - ٣- الحاصل على شهادات علمية أعلى ، ودورات تدريبية أكثر.
 - ٤- الأكثر خبرة عملية بمحال عمل المنشأة.
 - ٥- الأقدميه في العمل بالمنشأة.



سلم الرواتب عند التوظيف

الوظائف الإدارية			
بدل السكن	بدل النقل	الراتب الأساسي	الشهادة
٢٥٪ من الراتب الأساسي	٦٠٠	٣٣٣	الثانوية العامة
٢٥٪ من الراتب الأساسي	٦٠٠	٣٥٠	البكالوريوس

السائقين			
بدل السكن	بدل النقل	الراتب الأساسي	الشهادة
٢٥٪ من الراتب الأساسي	٦٠٠	٢١٣٤	الابتدائية
٢٥٪ من الراتب الأساسي	٦٠٠	٢٣٢١	الكافاعة المتوسطة
٢٥٪ من الراتب الأساسي	٦٠٠	٢٥٧٨	الثانوية العامة

الحراس			
بدل السكن	بدل النقل	الراتب الأساسي	الشهادة
٢٥٪ من الراتب الأساسي	٦٠٠	٢١٣٤	الابتدائية
٢٥٪ من الراتب الأساسي	٦٠٠	٢٣٢١	الكافاعة المتوسطة
٢٥٪ من الراتب الأساسي	٦٠٠	٢٥٧٨	الثانوية العامة

المدير التنفيذي		
بدل السكن	بدل النقل	الراتب الأساسي
٢٥٪ من الراتب الأساسي	٦٠٠	١٠٠٠

ويرتفع الراتب الأساسي حسب الخبرات بما لا يزيد عن (١٥٪)



الانتداب

المادة (٢٣)

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 بمماقتة .
- ٢- يصرف للعامل مقابل لتكاليف التي يتکبدها للسكن ، والطعام ، وما إلى ذلك ؛ ما لم تؤمنها له المنشأة .
- ٣- قيمة البدل للعامل (%) من صافي الراتب أو (٣٠٠ ثلاثة· ريال) لليوم الواحد أيهما أفضل للعامل . ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب ؛ وفقاً للفئات ، و الضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن ، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته ؛ وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

المزايا والبدلات

المادة (٢٤)

التأمين الطبي والمكافآت والعلاوات واستمرارها حسب وضع المنشأة المالي فالم لم يصدر قرار بإيقافها من مجلس الإدارة لظرف من ظروف المنشأة .

مميزات المدير التنفيذي عند تعيينه مبلغ (٦٠٠٠) عشرة آلاف ريال أساس راتبه بالإضافة إلى بدل نقل (٢٥٪) ألف ريال وبإضافة إلى ٢٥٪ بدل سكن من أساس الراتب والعلاوات السنوية حسب التقييم الوظيفي بالجدول التالي :

%	تقدير ممتاز
%٤	تقدير جيد جداً مرتفع
%٣	تقدير جيد جداً منخفض

الانتدابات وخارج الدوام والإجازات والحسومات ونهاية الخدمة حسب لوائح نظام العمل والعمال .

تؤمن المنشأة للموظفين 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 خمسة أيام في الأسبوع، ويكون (يومي الجمعة والسبت) الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين باستثناء عمال المنشآة الغير سعوديين يكون أيام العمل ستة أيام ويكون يوم الجمعة الراحة الأسبوعية باجر كامل ، ويجوز للمنشأة . بعد إبلاغ مكتب العمل المختص . أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أو عمالها أي يوم من أيام الأسبوع ، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدى .
- ٢- تكون ساعات العمل (ثمانى) 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 يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل ، وعدد الأيام الازمة لذلك ؛ وفق ما نشرت عليه المادة (المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل .
- ٢- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجراً الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجراه الأساسي .

التفتيش الإداري

(المادة ٢٧)

يكون دخول العمال إلى م الواقع عملهم وانصرافهم منه من الأماكن المختصة لذلك ، وعلى جميع العمال الامتثال للتلفتيش الإداري متى طلب منهم ذلك .



المادة (٢٨)

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

الإجازات

المادة (٢٩)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً ، تزداد 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 .

المادة (٣٠)

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

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

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية 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 .

المادة (٣١)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

- ١- خمسة أيام عند زواجه .
- ٢- ثلاثة أيام في حالة ولادة هولود له .
- ٣- خمسة أيام في وفاة زوجة العامل ، أو أحد أصوله ، أو فروعه .



٤- أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

٥- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٢)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها (مستشفى عسير المركزي) إجازات عرضية خلال السنة الواحدة والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة عرضية؛ سواءً كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

- ١- الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
 - ٢- الستون يوماً التالية، بثلاثة أربع 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 صحيًا؛ 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.



بـيـئة الـعـمل

المـادـة (٣٤)

أ. ضـوابـط عـامـة

- 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 ذات 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 المنشآة.
- 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 المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
- ٩- يجب على المنشأة توفير نظام أمني وهي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعين حراسة أمنية.

ب. ضـوابـط عمل المرأة في المـنشـآـت النـسـائـيـة فـقـط

- ١) يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
 - ٢- يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 - ٣- يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني ما لم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري.
- في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.



المادة (٣٥)

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 صدية ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها .

وفي حالة إنجاب طفل ، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة ؛ فالعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهرين أجر .

المادة (٣٦)

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 الممنوعة لجميع العمال ، وتحسب هذه الفترة ، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع ، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابةً بوقت فترة ، أو فترات تلك الاستراحة ما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل وتحدد 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 الصلوة .
- ٢- إعداد مكان لتناول الطعام .
- ٣- توفر المنشأة المتطلبات ، والخدمات ، و المرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكّنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات 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 أي زي بالنسبة للرجال ملائمة للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما وفضفاضا وغير شفاف .
- ٢- على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ٣- يمتنع 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 استدراج ، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعه؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح ، وذلك عند التواصل المباشر ، أو بأي وسيلة تواصل أخرى ، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات ، و الإجراءات الفورية ، و الالزمة لتبلغ جميع العاملين بذلك .

المادة (٣٩)

- ١- يعتبر من قبيل الإيذاء ، جميع ممارسات الإيذاء 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 ، و التستر على ذلك في حكم الإيذاء .
- ٢- يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة ، ما يقع باستخدام أية وسيلة 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 (٤)

١- مع عدم الإذلال 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.

٣- على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقیها الشکوى، أو البلاغ.

المادة (٤)

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 الشكوي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

٤- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعترفة، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي على المعتدي.

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

٦- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا ثبت لها ان الشكوى، أو البلاغ كيدي.

٧- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقّع 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 (٤٢)

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

- ١- الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه 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 ، 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 بناءً 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 (٤٣)

كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق اللائحة بهذه 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؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (٤٥)

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

المادة (٤٦)

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

المادة (٤٧)

لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز ان يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على اجر خمسة أيام ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء لغرامات التي توقع عليه.

المادة (٤٨)

لا توقع المنشأة أيًّا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبيتها غرامة اجر 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 جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

المادة (٥٠)

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



المادة (٥١)

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

المادة (٥٢)

تلزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جرائم ، 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 .

المادة (٥٣)

يخص كل عامل صحفة جرائم ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقعة عليه : وتحفظ هذه الصحفة في ملف خدمة العامل .

المادة (٥٤)

تقيد 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 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 تقديم التظلم

أحكام ختامية

المادة (٥٦)

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



جدول المخالفات والجزاءات

أولاً/مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	رقم
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة			
%٢٠	%١٦	%٥	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١	
%٥	%٢٠	%١٠	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٢	
%٥	%٢٠	%١٠	%١٠	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 .	٣	
يوم	%٧٥	%٥	%٢٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٤	
يوم	%٧٥	%٥	%٢٥	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 .	٥	
يومان	يوم	%٥	%٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٦	
الجزء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)					التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواء ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	٧
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي			
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٠) دقيقة .	٨
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي			
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					ترك العمل ، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن ، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٠) دقيقة .	٩
يوم	%٥	%٢٥	%١٠			
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل						



١٠	البقاء في أماكن العمل ، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	يوم	%٣٠	%١٠	إنذار كتابي	
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة.	الدرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة.	الدرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	
	بإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام ، إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	فصل من الخدمة مع المكافأة ، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣ -) يوم	الدرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	
	بإضافة 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.	فصل من الخدمة طبقاً لل المادة (الثمانون) مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الدرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً لل المادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	خمسة أيام	
	بإضافة 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 الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.				



ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الرقم	نوع المخالفة				
	أول مرّة	ثانية مرّة	ثالثة مرّة	رابع مرّة	الجزء (النسبة المحسوسة، هي نسبة من الأجر اليومي)
١					التوارد دون عبر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.
٢	%٢٥	%١٠	%١٠		استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل إنذار دون إذن من الإدارة.
٣	%٠	%٢٥	%١٠		استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة دون إذن.
٤	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٠	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه.
٥	%٢٥	%١٠	%١٠		الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.
٦	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٠	الإهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.
٧	يوم	%٠	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح ، والصيانة ، والوازرم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .
٨	فصل المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة
٩	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات الخ).
١٠	%٢٥	%١٠	%١٠	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة.
١١	%٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل .



١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة ،	%٠٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسخع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	%٢٥	%٠٠	يوم	يوم
١٤	الللاعب في إثبات الحضور ، والانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقىات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر .	%٢٥	%٠٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	يومان	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، و المنشأة .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	يومان	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 .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	يومان	فصل مع المكافأة

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

٥	نوع المخالفة	أول مرة	ثانية مرة	ثالثة مرة	رابع مرّة	الجزء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)
١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	رابع مرّة
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	أول مرّة



٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصدية المتعلقة بأماكن العمل	٪٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابية على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها.	٪٢٥	٪١٠	إنذار كتابي	%٢٠
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحددة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية ولسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام
١٠	الإيحاء ، للآخرين بما يخدش الحياة قولاً ، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحفيز .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	الاعتداء على زملاء العمل مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) .			
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بآي وسيلة الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، بسببه .	الاعتداء على زملاء العمل مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون) .			
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

