



قرار رقم ٣٨٠٤٢٠٠ بتاريخ ١٤٣٨/٩/٥ هـ

باعتتماد لائحة تنظيم العمل

لشركة الخليج للتدريب والتعليم.

إن وكيل الوزارة للتفتيش وتطوير بيئة العمل

بناءً على الصلاحيات المخولة له بموجب القرار الوزاري رقم ٣٤٠٠٠ وتاريخ ١٤٣٦/٨/١٤ هـ .

وبعد الاطلاع على المادتين (١٢) و(١٣) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م)

وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٥ هـ.

وبعد الاطلاع على خطاب شركة الخليج للتدريب والتعليم بشأن طلب إلغاء لائحة تنظيم العمل

المعتمدة للشركة بالقرار الوزاري رقم (٣٠٦٤) وتاريخ ١٤٣٠/٨/٢٨ هـ. واعتماد لائحة تنظيم العمل

بالصيغة المرفقة.

يقرر ما يلي:

مادة (١): تلغى لائحة تنظيم العمل المعتمدة لشركة الخليج للتدريب والتعليم بموجب القرار

الوزاري رقم (٣٠٦٤) وتاريخ ١٤٣٠/٨/٢٨ هـ.

مادة (٢): تعتمد لائحة تنظيم العمل لشركة الخليج للتدريب والتعليم وفق الصيغة المرفقة حسب

نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم

(٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٥ هـ.

مادة (٣): لا يمس هذا القرار بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب اللائحة الملغاة.

مادة (٤): يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم لإنفاذه.

وكيل الوزارة

للتفتيش وتطوير بيئة العمل

د/ عبد الله بن ناصر ابوثنين

وكالة التفتيش وتطوير بيئة
العمل



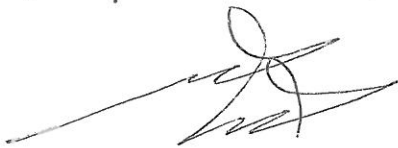
وارد : 142038
التاريخ : 05 / 09 / 1438

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

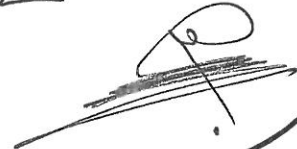
لائحة تنظيم العمل لشركة الخليج
للتدريب والتعليم

عوض بن محمود المزني
ع

عبد الرحمن ناصر بن نصار



أبي الهيثم البراهمة



الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	مقدمة:
4	نبذة عن الشركة:
5	الفصل الأول: أحكام عامة
6	الفصل الثاني: التوظيف
9	الفصل الثالث: عقد العمل (العمل بدوام كامل)
11	الفصل الرابع: عقد العمل لبعض الوقت (دوام جزئي)
13	الفصل الخامس: عقد العمل المؤقت
14	الفصل السادس: التدريب والتأهيل
16	الفصل السابع: الرواتب والبدلات
18	الفصل الثامن: تقارير الأداء والعللوات والترقيات والمكافآت والحوافز
21	الفصل التاسع: الإزكاب - الإنتداب
22	الفصل العاشر: أيام وساعات العمل والراحة
24	الفصل الحادي عشر: الإجازات
29	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة - الرعاية الطبية - إصابات العمل
31	الفصل الثالث عشر: الواجبات والمحظورات
34	الفصل الرابع عشر: الخدمات الإجتماعية

35	.....	لجنة التظلمات	الفصل الخامس عشر:	-
36	.....	إنهاء الخدمة	الفصل السادس عشر:	-
40	.....	التعويض	الفصل السابع عشر:	-
41	.....	مكافأة نهاية الخدمة	الفصل الثامن عشر:	-
42	.....	المخالفات والجزاءات	الفصل التاسع عشر:	-
44	.....	أحكام خاصة بتغشيل النساء	الفصل العشرون:	-
45	.....	أحكام ختامية	الفصل الواحد والعشرون:	-
46	.....	جدول المخالفات والجزاءات	الفصل الثاني والعشرون:	-
62	.....	أحكام ختامية	الفصل الثالث والعشرون:	-



مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23هـ والتعديلات اللاحقة عليه الصادرة بموجب المرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/06/05هـ.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين إدارة الشركة وعمالها لما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، وليكون كل منهما على بينة من أمره وعالماً بما له وما عليه.
- تُطلع إدارة الشركة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة.
- ويتوقع أن يكون كل عامل له إلمام عام بالمعرفة العلمية للقوانين والأنظمة وسياسات الشركة التي تخص مجالات مسؤوليته.



(نبذة عن الشركة)

اسم الشركة: شركة الخليج للتدريب والتعليم .

المدير المسؤول: المهندس/ الوليد عبدالرزاق الدريعان .

المركز الرئيسي: الرياض

رقم السجل التجاري الرئيسي : 1010103367 ، تاريخه : 1413/05/30 هـ.

مجموع عدد العاملين : 1920 عدد السعوديين : 2065 .

العنوان : شارع العليا العام / خلف مكتبة جرير .

النشاط : التدريب في مجال الحاسب الآلي وتدريب اللغة الإنجليزية وإقامة الدورات التدريبية وإقامة وإنشاء وإدارة المدارس

والكافتيريات وتشغيل وصيانة وتركيب برامج الحاسب الآلي من تركيب شبكات والبنية التحتية ونظم الاتصالات ومراكز الاتصال

والدعم الفني وتشغيل المرافق العامة ومحلات ودور القهوة واستيراد البن ومنتجات القهوة .

رقم صندوق البريد : 295300

الرمز البريدي : 11351

هاتف : 011/4623260

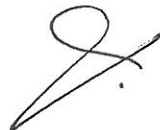
فاكس : 011/4642074

بريد واصل : المدينة / الرياض - حي / العليا - شارع / وادي الثمامة - رقم المبنى / 8480 - رقم الوحده / 5 - الرمز البريدي /

12213 - الرقم الإضافي / 2804 .

البريد الإلكتروني : Abdulrahman_Nassar@alkhaleej.com.sa - m.abdelsatar@alkhaleej.com.sa





(الفصل الأول)

أحكام عامة

مادة (1): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة سواء كان تعاقدهم سابقاً لتاريخ صدور هذه اللائحة أو لاحقاً له، ولا تخل أحكامها بما قد يكون للعامل من حقوق مكتسبة.

مادة (2): التقويم المعمول به في الشركة هو: التقويم الميلادي وتحسب به جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة ما لم ينص في عقد العمل على خلاف ذلك .

مادة (3): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل ، وتقدم النصوص الواردة في عقد العمل على نصوص هذه اللائحة إذا تضمنت أي مميزات أكثر فائدة للعامل .

مادة (4): يجب عند تطبيق أحكام نظام العمل وأحكام هذه اللائحة الإلتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية.
مادة (5): اللغة العربية هي الواجبة الإستعمال بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليها في أحكام هذه اللائحة ، وفي حال إستخدام لغة أخرى إلى جانب العربية فإن النص العربي يعتبر هو النص المعتمد دوماً .

مادة (6): الشهر ثلاثين يوماً ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل .

مادة (7): يقصد بلفظ المنشأة أو الشركة أينما ورد في هذه اللائحة : شركة الخليج للتدريب والتعليم .

مادة (8): يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدراتها، أو إشرافها مقابل أجر ، ولو كان بعيداً .

مادة (9): تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 و تاريخ 1426/8/23هـ ، ولائحته التنفيذية ، والتعديلات اللاحقة عليه بموجب المرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/06/05هـ و القرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لهما فيما لم يرد بشأنه نص في اللائحة .

مادة (10): للشركة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل .

مادة (11): تطلع الشركة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

(الفصل الثاني)

التوظيف

شروط التوظيف:

مادة (12): يشترط للتوظيف في الشركة ما يلي :

- أ- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية: التوظيف في الأصل قاصر على السعوديين ولا يجوز لغيرهم ممارسة العمل إلا بعد الحصول على رخصة عمل من الوزارة.
- ب- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- ت- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره اللجنة أو الإدارة المختصة بالتوظيف من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- د- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الشركة.
- ذ- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولا يكون قد ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- هـ- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط و الأحكام الواردة في المواد (26) (32) (33) من نظام العمل و أن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة لغير السعودي ، و لديه إقامة سارية المفعول.
- و- يجوز للمدير التنفيذي إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مادة (13): شروط التوظيف لغير السعودي :

1. الحصول على رخصة العمل ويشترط لمنحها ما يلي :
2. أن يكون العامل قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرحاً له بالعمل.
3. أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية والمؤهلات الدراسية التي تحتاجها جهات العمل المختلفة أو يكون من فئة العمال العاديين الذين تحتاج إليهم البلاد.
4. أن يكون متعاقداً مع الشركة وتحت مسؤوليتها.
5. أن تكون لديه إقامة سارية المفعول.
6. أن يعمل بعقد مكتوب ويحدد المدة في الفترة الأولى، وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

مسوغات التوظيف :-

مادة (14):

1) على كل من يرغب في العمل لدى الشركة تقديم الوثائق التالية :-

- أ- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية ، أو صورة من رخصة الإقامة و رخصة العمل و جواز السفر إن كان غير سعودي.
- ب- سيرة ذاتية توضح مختصر مؤهلاته و خبراته.
- ت- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية و خبراته العملية .
- ث- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الشركة.
- ج- خطاب تركية من آخر جهة عمل بها ، أو من شخصية أو منشأة اعتبارية في البلد.

ح- تقديم نموذج طلب التوظيف مستوف من قبل طالب العمل.

خ- عدد 6 صور شمسية حديثة مقاس 4 × 6 .

2) على الراغبات في العمل لدى الشركة تقديم الوثائق المذكورة في الفقرة (1) أعلاه بالإضافة للوثائق التالية :-

أ- موافقة ولي الأمر.

ب- سيرة ذاتية توضح مختصر مؤهلاته و خبراته.

ت- صور شخصية إذا طلبت من الجهة الحكومية.

ث- صورة من وثيقة إثبات الهوية للعاملة.

3) تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل ، و للشركة الحق في مطالبة المتقدم للوظيفة بأصل الوثائق للمطابقة.

ملف خدمة العامل :

مادة (15) : تودع مسوغات التوظيف بملف العامل بعد التحقق من صحتها وسلامتها وتحفظ بالملف كافة الوثائق والمستندات المتعلقة بخدمته في الشركة.

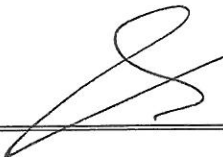
مادة (16) : تعد الشركة سجلات تثبت فيها البيانات الخاصة بكل عامل ويجب أن تشتمل على : بيانات تعريفية بالعامل وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الإجتماعية وتاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وبدلاته وما يطرأ عليها من تعديل ، والتقارير الدورية عن أدائه وترقياته وإجازاته، وما يحصل عليه من مكافآت ، ما يطرأ على حالته الصحية وإجازاته المرضية، وإصابات العمل وأية تحقيقات تجري عليه.

مادة (17) : يجب على العامل الإبلاغ الفوري للموارد البشرية بأية تغييرات في بياناته مثل عنوان المراسلات وأرقام التلفونات وعدد وأسماء المعالين وعناوين للأشخاص الذين يمكن الإتصال بهم في حالات الطوارئ، ويجب دائماً أن تكون معلومات العامل مكتملة ودقيقة وصحيحة.

تعديلات شروط وظروف التوظيف :

مادة (18) : أية تعديلات تحدث في شروط خدمة العامل تقوم الشركة بإبلاغه عنها كتابة خلال شهر من تاريخ هذا التغيير.

مادة (19) : تحتفظ الشركة بحق إجراء أية تغييرات في شروط و ظروف التوظيف إذا ما وجد أنها ضرورية وتخدم كل من الشركة ومنسوبيها ولا تتعارض مع نظام العمل السعودي.



(الفصل الثالث)

عقد العمل (العمل بدوام كامل)

مادة (20) : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداهما للعامل و تودع الأخرى في ملف خدمته لدى الشركة و يتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل و الأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين و أية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

مادة (21) : في حال لم يكن هناك عقد عمل مكتوب بين الشركة والعامل فيقوم عرض العمل المقدم من الشركة مقام العقد لإثبات أي حقوق للطرفين .

مادة (22) : يحق للشركة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (5) أيام من التاريخ المتفق عليه للبدء في العمل بموجب عقد العمل المبرم بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الشركة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (23) : يعتبر عقد العمل سارياً و منتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل .

مادة (24) : للشركة أن تلغي عقد العمل دون مكافأة ودون إنذار إذا ما سعى العامل إلى التعيين بالغش والخداع ، شريطة أن يتاح له فرصة تقديم أسبابه لمواجهة هذا الإلغاء ، مع حق الشركة في تعويضها عما يكون قد سببه ذلك من أضرار .

مادة (25) : عند قبول العمل بالشركة يوافق العامل على الالتزام للعمل بها دون إرتباط بجهة أخرى .

مادة (26) : إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجريبية و جب النص على ذلك صراحة في عقد العمل وتحديد ما بوضوح بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ويجوز تمديد هذه الفترة باتفاق مكتوب بين الشركة والعامل شرط أن لا تزيد هذه المدة عن (180) يوم ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى و الإجازات المرضية ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الشركة بالاتفاق مع العامل كتابةً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بالشركة مدة لا تقل عن ستة أشهر ، ويجوز للشركة خلال فترة التجربة فسخ العقد مع العامل دون إنذار أو إشعار أو مكافأة أو تعويض وذلك وفق حكم المادتين (53) ، (54) من نظام العمل .

مادة (27) : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه وسواء تضمن عقد العمل نصاً يقضي بأحقية الشركة في فسخ العقد مع العامل في فترة التجربة دون إشعار أو مكافأة أو تعويض أو لم يتضمن ذلك فإنه يجوز للشركة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض .

مادة (28) : تعتبر فترة التجربة التي يقضيها العامل بنجاح من ضمن مدة خدمته المتصلة بالشركة .

مادة (29) : لا يجوز بغير إتباع القواعد والإجراءات النظامية المقررة أن يترك العامل الشركة لكي يعمل لدى الغير ولا يجوز للشركة أن تتركه يعمل لحسابه الخاص مع أي جهة أخرى طيلة فترة سريان العقد .

مادة (30) : إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها ، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى غير محدد المدة مع مراعاة نص المادة (37) من نظام العمل بالنسبة لغير السعوديين .

مادة (31) : في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة ، تعد المدة التي تجدد إليها العقد إمتداداً للمدة الأصلية في تحديد حقوق العامل التي تدخل مدة الخدمة في حسابها .

النقل والتكليف:-


مادة (32): يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى أي فرع أو مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا تضمن عقد العمل نص يجيز للشركة ذلك ويعتبر ذلك موافقة مسبقة من العامل على نقله ، أو إذا وافق العامل كتابة على نقله فيما بعد .

مادة (33): يجوز للشركة نقل العاملين بالمشاريع الخاصة بالقطاعات الحكومية والأهلية من مشروع إلى آخر إذا كان المشروع يقع في دائرة نطاق مدينة المشروع السابق ، أما إذا كان خارج دائرة نطاق المدينة التي يتطلب معه نقل مقر إقامته فيطبق بشأنه ما ورد في المادة (32) أعلاه من هذه اللائحة .

مادة (34): يجوز للشركة تكليف العامل بعمل يختلف إختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية وذلك في حالات الضرورة التي تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز 30 يوماً في السنة.

مادة (35): يجوز للشركة تكليف العامل بالعمل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه بغير موافقته الكتابية وذلك في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة للعمل على أن لا تتجاوز 30 يوماً في السنة ، وتحمل الشركة تكاليف انتقال العامل وتكاليف إقامته خلال هذه المدة .

مادة (36): يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .



(الفصل الرابع)

عقد العمل (لبعض الوقت - دوام جزئي)

مادة (37): يجب ان يكون عقد العمل لبعض الوقت مكتوباً ومحدد المدة وينص فيه على ساعات العمل ، بحيث تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة ، سواءً أكان العمل يؤدي يومياً او بعض أيام الأسبوع .

مادة (38): لا يتحول عقد العامل من عقد محدد المدة إلى عقد غير محدد المدة مهما بلغت مرات او عدد سنوات التجديد .

مادة (39): يخضع العامل لبعض الوقت لفترة التجربة ، ويسري عليه في هذا الشأن ما يسري على العامل بدوام كامل من احكام منصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (40): يجوز تجديد عقد العمل لبعض الوقت لمدة مماثلة ، او لمدة يتفق عليها الطرفان .

مادة (41): يستحق العامل عن عمله اجراً مقطوعاً يدفع له شهرياً بناء على طريقة اثبات الحضور المعتمده لدى الشركة ، ويعتبر الأجر شاملاً لكافة حقوق العامل النظامية من أجر وبدل إنتقال وبدل سكن وبدل إجازة ورعاية صحية ومكافأة نهاية الخدمة وغير ذلك ، ولا يحق للعامل المطالبة بأي حق مالي أو مزايا أو مميزات أخرى بسبب العمل .

مادة (42): تحدد الشركة ساعات العمل اليومية للعامل لبعض الوقت بحيث تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى الشركة ويتم توزيعها وفقاً لحاجة العمل ، و في حالة رغبة الشركة في استمرار العامل في العمل خارج اوقات الدوام الرسمية ، سيتم محاسبته عن الساعات الاضافية وفق المادة (107) من نظام العمل وهو أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من الأجر الأساسي ، ولا يجوز للعامل التغيب أو الامتناع عن العمل .

مادة (43): في حالة حاجة العمل - طبقاً لقرار الشركة - سفر العامل إلى خارج مدينة مكان العمل ، يتم الصرف له مقابل المصاريف الفعلية التي تكبدها كمصاريف للتنقل و الإقامة و الاعاشة ، ويكون ذلك طبقاً للإجراءات التي تحددها الشركة .

مادة (44): لا يحق للعامل أداء أي عمل لاية جهة أخرى بأجر او بدون أجر خلال ساعات العمل المقررة في عقد العمل إلا بتصريح كتابي مسبق من الشركة .

مادة (45): يحق للشركة - وفق تقديرها الخاص وحسب مقتضيات العمل - نقل الطرف الثاني في أي وقت من مكان عمله الاصلي إلى أي مكان آخر داخل المملكة الذي قد يقتضي معه تغيير محل إقامته ويجب لصحة هذا الشرط ان يكون منصوصاً عليه في عقد العمل المبرم بين الشركة والعامل .

مادة (46): يتم اتخاذ الاجراءات النظامية في حال كان العامل لبعض الوقت غير سعودي .

مادة (47): يحق للشركة إنهاء العقد قبل انتهاء مدته دون تعويض في الحالات الآتية :-

1. انتهاء مدة المشروع (الاصلية أو المجددة) الذي يعمل به العامل (بالنسبة لموظفي المشاريع) .

2. عدم رغبة العميل أو إدارة المشروع في استمرار العامل في العمل .

3. في حالة إلغاء أو تخفيض أو إحلال بعض الرضا... تطبيقاً لبرنامج السعودية ألخ ، أو في حالة إعلان إفلاسه أو خضوع أصوله للتصفية أو إغلاق عمله نهائياً .

4. إغلاق الفرع الذي يعمل به العامل .

5. عدم تحقيق العامل الهدف أو النسبة المطلوبة (التارجت) .
6. في حالة انتهاء المدة الأصلية لعقد الشركة مع الجهة المالكة للمشروع الذي يعمل به العامل أو في حالة عدم رغبة الجهة المالكة للمشروع في استمرار العامل في العمل لديها.
7. في حالة وقوع أي قوة قاهرة على الشركة.
8. في حال إغلاق المنشأة التي يعمل فيها العامل.
9. في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل.
10. في حالة رفض اعتماد العامل أو رفض مؤهله العلمي من قبل الجهات الحكومية أو الإشرافية أو الجهات الأخرى ذات العلاقة.
- مادة (48): في حالة إتضح و بيان عدم مقدرة العامل على اداء ما أسند إليه من أعمال أو تحقيق معدلات الأداء المحددة او الإخلال بواجبات و مسئوليات العمل - يجوز للشركة إنهاء العقد ، وفي كل الاحوال يحق للشركة إنهاء العقد في اي وقت .
- مادة (49): في حال رغب العامل في عدم إكمال مدة العقد يلتزم بإشعار الشركة قبلها بمدة لا تقل عن (60) يوم وفي حال عدم التزامه بالعمل خلالها يحق للشركة حسم قيمة فترة الاشعار من مستحقات العامل لديها .
- مادة (50): في حال إنهاء العقد من قبل العامل قبل انتهاء مدته فإن الطرف الاول يستحق تعويضاً يعادل رواتب الفترة المتبقية من العقد .
- مادة (51): يحق للشركة إنهاء العقد قبل انتهاء مدته دون أي إشعار او مكافأة أو تعويض إذا ثبت بان الطرف الثاني زور أو استخدم أي شهادات أو مستندات للتقدم للوظيفة أو قدم معلومات او بيانات غير صحيحة .
- مادة (52): أن ما تمنحه الشركة بمحض إرادتها ووفقاً لتقديرها المطلق للعامل من عمولات أو حوافز أو مكافآت أو إكراميات أو أية عطايا أو هبات مهما كانت مسمياتها ، لا تشكل التزاماً ثابتاً على الشركة ، إذ يحق لها دائماً وبمحض إرادتها ودون مسؤولية أو تعويض وفي أي وقت أن تخفض أو تلغي أو توقف دفع كل أو جزء مقابل اي من المسميات المذكورة أعلاه حسب ماتقتضيه مصلحة العمل والأنظمة والسياسات الخاصة بذلك .



(الفصل الخامس)

عقد العمل (المؤقت)

مادة (53) : عقد العمل المؤقت : هو العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة ، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ، ولا يتجاوز في الحاليتين تسعين يوماً .

مادة (54) : تسري على العامل المؤقت الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، والتشغيل الإضافي، والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة، والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها، وما يقرره الوزير.

مادة (55) : اذا استمر الطرفان في عقد العمل المؤقت لمدة تجاوزت تسعين يوماً تحول عقد العمل المؤقت إلى عقد عمل يخضع لجميع احكام نظام العمل دون النظر لمسمى تأشيرة العمل التي قدم بها العامل - إذا كان وافداً - ومدة الإقامة الممنوحة له بموجبها .

مادة (56) : يخضع العامل لفترة تجريبية مدتها ثلاثون يوماً يحق خلالها للطرفين إنهاء التعاقد دون أدنى التزام تجاه الطرف الآخر

مادة (57) : يحق للشركة - وفق تقديرها الخاص وحسب مقتضيات العمل - نقل الطرف الثاني في أي وقت من مكان عمله الاصلي إلى أي مكان آخر داخل المملكة والذي قد يقتضي معه تغيير محل إقامته ويجب لصحة هذا الشرط ان يكون منصوصاً عليه في عقد العمل المبرم بين الشركة والعامل .

مادة (58) : يستحق العامل عن عمله اجراً مقطوعاً يدفع له في نهاية كل شهر ميلادي ، ويعتبر الأجر المقطوع شاملاً لكافة حقوقه النظامية من أجر و بدل إنتقال وبدل سكن ورعاية صحية وبدل إجازة ومكافأة نهاية الخدمة وغير ذلك ، ولا يحق له المطالبة بأي حق مالي او مزايا أو مميزات اخرى بسبب العمل .

مادة (59) : لا يحق للعامل أداء اي عمل لايه جهة اخرى بأجر او بدون أجر الا بتصريح كتابي مسبق من الشركة .

مادة (60) : في حالة إتضاح عدم مقدرة العامل على أداء ما أسند إليه من أعمال او تحقيق معدلات الأداء المحددة او الإخلال بواجبات و مسؤوليات العمل - يحق للشركة إنهاء العقد دون تعويض او مكافأة .

مادة (61) : في حال إنتهاء مدة العقد او فسخه فإن العامل يستحق فقط راتبه حتى آخر يوم عمل له لدى الشركة .

مادة (62) : في حال رغب العامل عدم إكمال مدة العقد فيلتزم بإشعار الشركة قبلها بمدة لا تقل عن (15) يوم وفي حال عدم إلتزامه بالعمل خلالها يحق للشركة حسم قيمة فترة الإشعار من مستحقات العامل لديه .



(الفصل السادس)

التدريب والتأهيل

مادة (63): تقوم الشركة بتدريب وتأهيل العاملين السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

مادة (64) يتم تدريب وتأهيل العاملين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفقاً للبرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة لا تقل عن 12% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر .

مادة (65): توفر الشركة الفرص الكافية من التدريب التطويري والتأهيلي، بما يساعد على الإرتقاء بمستويات أداء منسوبيها، وتمكينهم من التقدم الوظيفي والتدرج إلى وظائف أعلى ، كما تقوم الشركة بوضع وتنفيذ خطط وبرامج فعالة لإستقطاب الكوادر السعودية وإعدادها مهنياً لإحلال محل غير السعوديين.

مادة (66) : يتم تنفيذ برامج التدريب والتطوير الوظيفي بناء على خطط وموازنات وأهداف تدريبية محددة لضمان تحقيق الفعالية المطلوبة لكل نشاط تدريبي.

مادة (67) : يتم تخصيص جزء من ملف العامل يحتوي على الوثائق والمستندات الخاصة بالتدريب وشهادات حضور الدورات بما يمكن من رصد ومتابعة الجهود المبذولة لتطوير قدرات العامل، ومتابعة تنفيذ خطط المسارات الوظيفية.

مادة (68) : تعمل الشركة على إستثمار الفرص المتاحة من قبل مؤسسات الدولة المختصة بتأهيل الكوادر السعودية، كما تلحقهم بالبرامج الخاصة التي تنظمها جهات تدريبية متخصصة.

مادة (69) : تتحمل الشركة تكاليف التدريب والدراسة وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة وتؤمن وسائل المعيشة من سكن وتنقلات داخلية، مع إستمرار صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.

مادة (70) : يجب على المتدرب الإلتزام بما يلي عند إلتحاقه ببرنامج التدريب :

أ) الانضباط والحرص على الحضور والإنصراف في المواعيد المحددة.

ب) التقيد بالتعليمات ومطلوبات البرنامج التدريبي المحدد من قبل جهة التدريب.

ج) تنفيذ التكاليف المطلوبة والتي بموجبها يتم منحه شهادة الحضور والتخرج.

د) الإلتزام بالسلوك المنضبط وتنفيذ التمارين لتحقيق نتائج جيدة.

هـ) تقديم تقرير عن البرنامج الذي شارك فيه وذلك خلال أسبوع من عودته للعمل.

مادة (71) : يجوز للشركة تقديم مكافآت تشجيعية لمن يحققون متميزة في برامج التدريب.

مادة (72) : يؤخذ في الإعتبار عدد الدورات التي يحضرها العامل وتقارير أدائه فيها وذلك عند المفاضلة بينه وبين الآخرين في الترقيات أو عند منح الزيادات والمكافآت والحوافز.

مادة (73): يجوز للشركة أن تنهي عقد تدريب أو تأهيل العامل قبل انتهاء مدته ، وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، في الحالات الآتية :-

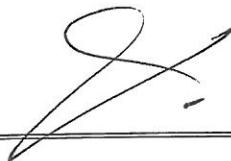
أ- إذا ثبتت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

ب- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها اثناء فترة التدريب أو التأهيل .

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

مادة (74): يجوز للعامل إنهاء عقد التدريب أو التأهيل قبل انتهاء مدته شرط إخطار الشركة بذلك بمدة لا تقل عن أسبوع من تاريخ التوقف عند التدريب أو التأهيل ويتحمل العامل كافة النفقات السابقة التي انفقها الشركة عليه .

مادة (75): يجوز للشركة - بعد إكمال العامل لمدة التدريب أو التأهيل - أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بالعمل لديها لمدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل ، وفي حال رفض المتدرب أو إمتناع المتدرب أو الخاضع للتأهيل فإنه يجب عليه ان يدفع للشركة كافة تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الشركة او بنسبة المدة الباقية منها .



(الفصل السابع)

الرواتب والبدلات

مادة (76): يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (77): يستحق العامل أجره من تاريخ مباشرته للعمل الذي يثبته خطياً، ويدفع في نهاية الشهر الميلادي أو حسب ما هو مذكور في عقد العمل .

مادة (78): تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية :

- أ- العامل ذوالأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- ب- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- ج- العامل الذي تنهي الشركة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته، خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
- د- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يُدفع أجره وكافة مستحقاته، خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ ترك العمل.
- هـ- أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر الشهري للعامل للشهر الذي يلي انتهاء العمل.

مادة (79): إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق أو يوم العمل اللاحق.

مادة (80): يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض ، و يجوز عند اعتماد نظام تحويل الرواتب الاستغناء عن السجل.

مادة (81): للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي .

مادة (82): يجوز للعامل الذي تقرر منحه إجازة سنوية أو غيرها من الإجازات مدفوعة الأجر طلب دفع راتبه المستحق عن أيام الإجازة قبل أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ إبتداء الإجازة على أن تكون هذه الإجازة عن رصيد مستحق.

مادة (83): لا يجوز حسم أي مبالغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقته الخطية إلا في الحالات التالية:

1. إشتراكات التأمينات الإجتماعية وغيرها من الإشتراكات المستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
2. إسترداد السلف أو القروض أو ما دفع له زيادة عن حقه على ألا يزيد ما يحسم منه عن 10% من الراتب.
3. الغرامات المالية التي تدفع عن العامل حسب لائحة الجزاءات.
4. أي مبالغ مالية مستحقة على العامل مقابل أي رسوم دراسية أو مصاريف إدارية عن أبناءه الملتحقين للتعليم لدى إحدى المدارس أو المعاهد التدريبية التابعة للشركة .
5. إستيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي ولا يزيد ذلك الحسم عن ربع الأجر المستحق ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
6. إستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.
7. لا يجوز- في جميع الأحوال- أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة- على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لهما حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

مادة (84) : عند إحتجاز أو توقيف عامل لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى الشركة أن تستمر في دفع 50% من أجر العامل حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الإحتجاز عن 180 يوماً ، فإذا زادت المدة عن ذلك لا تلتزم الشركة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة العامل وجب على الشركة أن ترد للعامل ما حسم من أجره، أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

مادة (85) : تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف .

بدل السكن :

مادة (86) : يجوز للشركة أن توفر للعاملين الدائمين السكن الملائم أو تعويضهم ببدل سكن نقدي حسب ما هو متفق عليه في عقد العمل .

مادة (87) : إذا وفرت الشركة السكن الملائم فلا يحق للعامل المطالبة ببدل سكن نقدي لعدم رغبته في إستعمال السكن

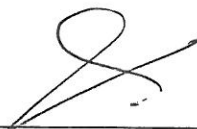
بدل الإنتقال :

مادة (88) : يجوز للشركة توفير وسيلة إنتقال للعامل من مكان إقامته إلى موقع عمله وبالعكس أو تخصص له مبلغ محدد كبديل إنتقال شهري يدفع مع الراتب حسب المتفق عليه في عقد العمل .

مادة (89) : في حال نص عقد العمل مع العامل على دفع بدل انتقال شهري ، فإن هذا البديل لا يصرف للعامل في الحالات

التالية :

1. عند تمتعه بإجازة غير مدفوعة الأجر.
2. عند قيام الشركة بتوفير وسيلة إنتقال له.
3. عندما يكون العامل مقيماً في سكن توفره الشركة في موقع العمل.



(الفصل الثامن)

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافآت والحوافز

تقارير الأداء :

مادة (90) : تقوم الشركة بتقييم أداء جميع العاملين بصفة دورية، وتطبق في شأن ذلك نظاماً يضمن الدقة والعدالة والموضوعية ويساعد على الإسهام في تحقيق إستخدام أفضل لمهارات وقدرات العاملين.
مادة (91) : تعد الشركة تقارير الأداء بصفة دورية (شهري، ربع سنوي، سنوي) لجميع العاملين ويتضمن التقييم المعايير والعناصر التالية لقياس أداء العامل :

- 1) تحقيق الأهداف الاستراتيجية للوظيفة.
- 2) المواظبة والإنضباط والإلتزام ودرجة الإهتمام بالعمل .
- 3) تقبل واستيعاب التوجيه
- 4) القدرة على التعلم والتطوير الذاتي.
- 5) سلوك العامل وتعاونه مع زملائه ورؤسائه ومرؤوسيه.
- 6) حسن المظهر والسلوك والتصرف.
- 7) المحافظة على أوقات الدوام.
- 8) المعرفة الوظيفية ومهارات العامل وقدراته.
- 9) الإنتاجية وجودة الأداء .
- 10) أي معايير وعناصر تراها الشركة وتناسب وطبيعة عمل الموظف.

مادة (92) : يستفاد من نتائج التقييم في تخطيط التدريب والبرامج التطويرية ومعالجة أوجه القصور في أداء العاملين، وإتخاذ القرارات المتعلقة بالتحفيز والمكافآت والنقل والترقي.

مادة (93) : في حالة إنتقال العامل من إدارة إلى أخرى فيتم تقييمه من قبل الإدارة التي أمضى فيها أطول فترة من السنة ، وفي حال تساوي أو تقارب الفترتين فيتم أخذ التقييمين من الإدارتين وإحتساب معدل التقييمين .

مادة (94) : يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من المدير التنفيذي للشركة أو من يفوضه في ذلك .

مادة (95) : يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية :

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
100 – 90	89 – 80	79 – 70	69 – 60	أقل من 60

ويحق للمنشأة إنهاء خدمات العامل إذا حصل العامل على تقرير أداء ضعيف.

مادة (96) : يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده و يحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

ات: -

9) : يجوز للشركة منح العاملين علاوة بعد سنتين من العمل يتم تحديد نسبتها بناءً على ضوء المركز المالي للمنشأة .

9) : وتتضمن ما يأتي:

يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنتين كاملتين من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
جوز لإدارة الشركة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

جوز للشركة ترقية العامل إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :-

- أ- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- ب- تحقق شروط الوظيفة الشاغرة فيه .
- ج- حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقرير دوري.
- د- يجوز لإدارة الشركة منح العامل ترقية استثنائية بناءً على توصية من رئيسه المباشر والإدارة المختصة بالتوظيف وموافقة المدير التنفيذي للشركة .

توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فيكون ترشيح لجنة التوظيف منهم للمفاضلة وفي حال تساوى مرشحون في قرار اللجنة فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:-

- الحاصل على تقدير أعلى.
- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- الأقدمية.
- ترشيح صاحب الصلاحية.

جوز للشركة أن تمنح العامل المرفق إلى وظيفة أعلى راتب ومميزات الوظيفة التي ترقى إليها .

جوز للشركة أن تمنح المكافآت والحوافز بنسب تتفاوت حسب أداء كل عامل وحسب ما يحقق من نتائج وحسب سير الشركة لذلك .

ملوت المؤهلون لنيل المكافآت هم ممن :

- 1- عن نشاطه وكفاءته على النحو الذي يقود إلى إنتاجية أعلى.
- 2- أعمالاً إستثنائية بالإضافة إلى أعماله الوظيفية المعتادة في حدود تخصصه.
- 3- طرق عمل ويجري تعديلات تؤدي إلى الإرتقاء بالإنتاجية.
- 4- عملاً عاجلاً وبصورة مكتملة.
- 5- الشركة ومنسوبها مخاطر كانت ستلحق الضرر بها.

مادة(104): تمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها.

مادة(105): تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية وتتضمن:

- شهادات الثناء والتقدير.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

(أ) العلاوات والترقيات الاستثنائية.

(ب) مكافآت الإنتاج.

(ج) الإكراميات الإضافية.

(د) مكافآت الاختراع.

(هـ) منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

(و) منح إجازة إضافية بأجر.

مادة(106): تمنح المكافآت بقرار من المدير التنفيذي للشركة أو من يفوضه في ذلك .



(الفصل التاسع)

الإرکاب- الانتداب

الإرکاب :

مادة (107) :يتحدد الالتزام بمصروفات إرکاب العامل أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :-

1. تلتزم الشركة بتحمل رسوم استقدام العامل غير السعودي، ورسوم الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تغيير ذلك من غرامات، ورسوم تغيير المهنة، والخروج والعودة، وتذكرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.
2. تلتزم الشركة بنقل العامل دون أفراد أسرته -وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل عند انتهاء خدمته وطلب العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.
3. عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إرکابه دون أفراد أسرته مالم ينص عقد العمل على غير ذلك ويتحدد نوعه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل ، وعند عدم تحديد نوع إرکاب أفراد أسرته فيرفع الأمر للشركة لتقرير ما هو مناسب.
4. لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

الانتداب:

مادة (108) : العامل الذي انتدب لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي :-

1. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس مالم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
2. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي تكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الشركة، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل، وتحسب النفقات المشار إليها من وقت مغادرة العامل من مقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الشركة.

مادة (109): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة بعد إنهاء المهمة، ويحق للشركة أن تدفع للموظف قيمة الانتداب مقدماً.

مادة (110): لحساب إستحقاقات فترة الإنتداب تحتسب أيام العطل والراحة الأسبوعية ضمن أيام السفر إذا جاءت أثناء المهمة المنتدب لها العامل من قبل الشركة.

(الفصل العاشر)

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (111): تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع و يكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، ويجوز للشركة (بعد إبلاغ مكتب العمل المختص) أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (112): ساعات العمل لا تزيد عن 48 ساعة اسبوعياً بإستثناء شهر رمضان المعظم، حيث تخفض ساعات العمل اليومية ولا تزيد عن ست (6) ساعات.

مادة (113): إذا اقتضت مصلحة العمل يمكن تطبيق نظام العمل بالمنوبة دون أن يتضمن هذا النظام علاوات إضافية للعامل ما دام أنه يعمل نفس ساعات الدوام الرسمية المطلوبة منه.

مادة (114): يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفقاً لقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه موقع من العاملين المعنيين به، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات يجب بيان موعد وإنهاء ساعات عمل كل نوبة ويلتزم الجميع بالقرار المنظم لساعات العمل.

مادة (115): يجب أن لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة و الصلاة و الطعام خلال مجموع ساعات العمل على أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إثنتي عشر ساعة في اليوم الواحد.

مادة (116): لا يجوز للعامل دخول مواقع العمل أو بقاؤه فيها خارج أوقات الدوام إلا بإذن خطي من صاحب الصلاحية .

مادة (117): لا يجوز للعامل أن يتوقف عن العمل أو يغادر مكان عمله المكلف به أثناء الدوام المحدد إلا بإذن من رئيسه المباشر.

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (118): يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك .

مادة (119): على العامل أن يثبت حضوره و انصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل أو بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض (البصمة).

مادة (120): على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

ساعات العمل الإضافي:-

مادة (121): يجوز للشركة تكليف العامل بأي عمل إضافي خارج ساعات الدوام الرسمي أو في أيام الأعياد (الفطر والأضحى) والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو في نظام العمل ، ويتعرض العامل للمخالفة المقررة في هذه اللائحة في حال الرفض.

مادة (122): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي يسلم له مباشرة عن طريق المسئول او المدير المباشر عنه أو بموجب خطاب موجه على بريده الالكتروني أو عن طريق إعلان يتم وضعه في مكان بارز في موقع العمل او المكان

المحدد للإعلانات والتعميمات الخاصة بالعاملين بالشركة إذا كان العمل الإضافي يشمل أكثر من عامل ، ويبين فيه عدد

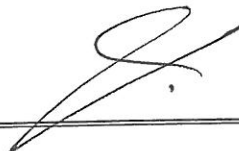
الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك .

مادة (123): تدفع الشركة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه

(٥٠ %) من أجر ساعته وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل .

مادة (124): يلتزم موظفي المشاريع بالعمل خلال الإجازات الرسمية طبقاً للجدول التي تصدر من إدارتهم المباشرة على أن تحتسب تلك الأيام كساعات عمل إضافية .

مادة (125): يجوز للشركة في أي وقت تغيير سياسات تنظيم العمل لديها بنظام المناوبات او (الشفقات) حسب متطلبات وظروف العمل التي قد تقتضي ذلك ، ويجب على العامل الإلتزام بالنظام الذي تحدده الشركة وبأوقات العمل التي يبلغ بها ح: ولو لم ينص على ذلك في عقد العمل ، شرط ان لا تتجاوز عدد ساعات العمل عن المسموح به في هذه اللائحة ، و زاد عن ذلك يخضع لنظام الساعات الإضافية .



(الفصل الحادي عشر)

الإجازات

الإجازات السنوية :-

مادة (126): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد وعشرون يوماً تزداد إلى ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمة العامل خمس سنوات متصلة ويجوز للشركة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة الـ التي قضاها من السنة في العمل .

مادة (127): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ماورد في المادة السابقة.

مادة (128): تحدد الشركة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل و لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الع بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف ال استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لـ استحقاق الإجازة.

مادة (129): يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه واستمراره لذا يجب أن تفصل بين عوده العام و وظيفة معينة من إجازته وذهاب عامل آخر يعمل في نفس الوظيفة لقضاء الإجازة السنوية، مدة أسبوع على الأة

مادة (130): لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجو بموافقة الشركة تأجيل إجازته السنوية أو أيا منها للسنة التالية فقط .

مادة (131): لا يحق للعامل الحصول على إجازة سنوية مسبقة ، أي لا يحق له الذهاب في إجازة ما لم يكن الرصيد المستحق به بذلك.

مادة (132): في حالة تعارض توقيت طلبات العاملين للحصول على إجازة سنوية مع احتياجات العمل تعطى الأولوية في الموا للموظفين حسب نتيجة التقييم السنوي للعامل.

مادة (133): في حالة عدم السماح للعامل بأخذ إجازته السنوية خلال سنة ما، بسبب ضغط العمل أو بسبب طبيعته وبناء على د مديره المباشر ومدير القسم يحق له التمتع بها في السنة التالية بالإضافة إلى إجازة تلك السنة

مادة (134): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقرار يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

مادة (135): تدفع الشركة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (136): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقا العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

مادة (137): لا يسمح بالإجازة أثناء فترة التجربة .

مادة (138): إذا انتهت خدمة العامل خلال فترة التجربة فإنه لا يستحق أية إجازة عن المدة التي عملها في الشركة أثناء التج

مادة (139): تحتسب فترة التجربة للعامل الذي اجتازها بنجاح وتم تثبيته على وظيفة دائمة كخدمة رسمية بالشركة ويسا إجازة عن تلك المدة.

مادة (140): يحق للعامل وبشكل استثنائي الاحتفاظ برصيد إجازته السنوية المستحقة بناء على طلب رسمي يوافق عليه مدير المباشر ومدير القسم وبشرط ألا يزيد مجموع الرصيد المستحق للعامل في أي وقت عن مجموع مستحقات سنة، وبالتالي يفقد حقه في أيام الإجازة المتراكمة التي تزيد عن هذا الحد.

مادة (141): لا يجوز للعامل بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز العودة إلى البلاد وذلك بختم تاريخ العودة على تذكرة السفر.

مادة (142): لا يجوز للعامل مغادرة البلاد إلا بعد استيفاء كافة السلف المستحقة عليه، وأي مطالبات مالية.

مادة (143): تتكفل الشركة بإصدار تأشيرة الخروج والعودة بناء على رصيد الإجازة فقط .

مادة (144): يجب أن يتواجد العامل في عمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة، ولا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قلة الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة مديره المباشر ومدير القسم وحسب ما تسمح به ظروف العمل.

مادة (145): يجب في حالة التعذر على العامل الرجوع في الوقت المحدد على طلب الإجازة إبلاغ مديره برقبيا أو عن طريق الفاكس عن طريق البريد الإلكتروني.

مادة (146): في القسم الواحد من كل فرع لا يمنح إجازة لأكثر من عامل واحد فقط إلا في الحالات الطارئة.

مادة (147): تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الإجازة السنوية المنصوص عليها في المادة (126) من هذه اللائحة، ويجوز للشركة تكليف العامل في حقل التدريس بمهام تتعد عمله اثناء الإجازة على ألا يقل ما يتمتع به منها عن فترة الإجازة السنوية حسب النظام .

مادة (148): لا يجوز قطع إجازة العامل السنوية إلا في حالات طارئة تستدعي حضوره وبقرار من صاحب الصلاحية، وفي هذه الحالة تتحمل الشركة تذاكر ومصاريف سفر العامل من مقر إجازته إلى مقر عمله وإعادته إلى مقر الإجازة رغب في إستكمال إجازته.

مادة (149): لا يستحق العامل إجازة عادية كما لا تدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة عن المدد التالية:

1. الإجازة بدون راتب.
2. مدة كف اليد إلا في الحالات التي تثبت فيها براءة العامل.
3. المدة التي يقضها في السجن تنفيذاً لحكم صادر بحقه

إجازات الأعياد والمناسبات :-

مادة (150): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:-

- أ- إجازة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال حسب تقويم أم القرى .
- ب- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة حسب تقويم أم القرى .
- ج- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إحدى العيدين وجب على الشركة تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي وفقاً لمصلحة الشركة.
- د- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العاد
- هـ- للرئيس التنفيذي منح العاملين المكلفين في أيام الإجازة أو بعضهم إجازة بديلة على سبيل المكافأة وفقاً للمادة (78) هذه اللائحة.

الإجازات الاستثنائية :-

مادة (151): يجوز للعامل بموافقة الشركة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها وفقاً للشروط التالية :

1. عدم وجود رصيد إجازات سنوية لدى العامل.
2. عدم إتصالها بأي من أنواع الإجازات.
3. موافقة صاحب الصلاحية.
4. عدم احتساب مدتها كخدمة في الشركة.
5. أن لا تتجاوز تسعين يوماً خلال خدمة العامل في الشركة.

مادة (152): يعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة الاستثنائية فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك الإجازة الخاصة:-

مادة (153): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :-

- أ- خمسة أيام عند زواجه .
- ب- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
- ج- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه أو إخوته.
- د- أربعة أشهر وعشر أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حام - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الإستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب نظام العمل - بعد وضع حملها ، و (15) عشر يوم للعاملة غير المسلمة الذي توفي عنها زوجها ، ولا يجوز للعاملة بأي حال من الاحوال أن تعمل لدى الغير خلال هذه الإجازة وللشركة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

إجازة الوضع :-

مادة (154): يحق للعامله الحصول على إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع على أن تبدأ بحد أقصى قبل أربعة أسابيع م التاريخ المرجح للوضع وللعاملة الحق في تمديد إجازة الوضع لمدة شهر دون أجر

مادة(155): يحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية للوضع.

مادة(156):

لا يجوز للشركة فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

فترات الرضاعة :

مادة(157): يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للإستراحة لا تزيد في مجموعها على ساعة واحدة في اليوم ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجمبع العاملين.

مادة(158): تراعي الشركة في تحديد فترة الرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظما لذلك.

الإجازة المرضية:-

مادة (159): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الشركة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية له ، وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (160): لا تقبل الاجازات المرضية إلا من المستشفيات والمستوصفات التي تحددها الشركة أو الصادرة من مستشفى حكومي معتمد لدى الشركة فقط .

مادة (161): للشركة الحق أن تفحص الشهادة المرضية المقدمة من العامل للتأكد من صحتها ولها حق مخاطبة الجهة التي أصدرت الشهادة الطبية ، كما يحق للشركة عرض العامل على أي طبيب مختار لديها للتأكد من صحة وقوع أي عارض صحي به ، وللشركة حق إتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لضمان حقوقها وعدم تلاعب العاملين بتقديم الأعذار الطبية ، ولا يحق للعامل الاعتراض أو الرفض ، ويعتبر رفضه أو إمتناعه في هذه الحالة بمثابة إقرار منه بعدم صحة وقوع أي عارض صحي به ولا تعتبر هذه الفترة من ضمن الإجازة المرضية فضلاً عن حق الشركة في إتخاذ الجزاءات المناسبة حسب تقديرها أو تطبيق نص المادة (153) من هذه اللائحة بحقه.

مادة (162): لا يجوز للعامل الحصول على شهادة طبية يتجاوز مدة الراحة فيها عن يوم واحد ، وفي حال كانت المدة أكثر من يوم واحد فيجب عليه تقديم شهادة طبية لكل يوم حدة ، ويطبق في هذا الشأن التعليمات والقرارات الصادرة من وزارة الصحة .

مادة (163): لا يعتبر مرافقة العامل لأحد ذويه أو أقاربه مهما كانت صلة قرابته بهم - بسبب أي عارض صحي - من قبيل الأعذار الطبية ، ويجب على العامل في هذه الحالة الحصول على الإذن المسبق من الشركة ، وللشركة الحق في تكييف هذه الإجازة حسب ماهو متاح لديها سواء بخصمها من رصيد الإجازة السنوية للعامل أو حسمها من الأجر أو خلافه ويعود تقدير هذا الامر للشركة دون إعتراض من العامل .

مادة (164): في حال استدعى الأمر خضوع العامل لعملية جراحية او حالة تستدعي بقاءه لفترة تزيد عن يوم واحد في المستشفى فيجب عليه إخطار الشركة واخذ الإذن المسبق منها في تحديد موعد الإجازة المرضية .

مادة (165): يحق للشركة إنهاء خدمات العامل إذا تبين لها استخدامه للأعذار الطبية استخداماً غير مشروع منها على سبيل المثال احضاره اعدار طبية مستمرة دون تاريخ مرضي يذكر ، ولا يشترط تعدد وقوع هذه المخالفة من العامل ، وعليه يحق للشركة إنهاء خدمات العامل حتى ولو ثبت لديها حصول العامل على شهادة طبية بطريقة غير مشروعة أو الادعاء بالمرض على خلاف الواقع ولو لمرة واحدة .

مادة (166): في حال ادعى العامل - أثناء تمتعه بإجازته السنوية خارج مدينة عمله - وقوع أي عارض صحي او مرض به وترتب على ذلك عدم مباشرته للعمل عند إنتهاء موعد إجازته السنوية المحددة تحت هذا العذر ، فتطبق الإجراءات التالية :

أ. تحتسب فترة التأخير (فارق الأيام ما بين اليوم المحدد لإنهاء إجازته السنوية وتاريخ مباشرته للعمل فعلياً) من ضمن إجازته المرضية السنوية إذا اقتنعت الشركة بصحة وقوع عارض صحي له .

ب. يجب على العامل في هذه الحالة إحضار كافة المستندات والفحوصات والتحليل والتقارير الطبية التي تثبت مرضه ونوعيته والمدة المحددة للراحة .

ت. يجوز للشركة في هذه الحالة عرض العامل بعد عودته مباشرة للعمل على أي طبيب او جهة طبية او مستشفى للتأكد من الحالة المرضية التي مرت بالعامل والإطلاع على كافة الأوراق المقدمة من العامل بهذا الخصوص ، ويعتبر التقرير الطبي من هذه الجهة الطبية صحيحاً ، كما يجوز للشركة التأكد من صحة المستندات المقدمة من العامل والتخاطب مع الجهة التي صدرت عنها .

ث. في حال ثبت للشركة عدم صحة وقوع أي عارض صحي به فيجوز للشركة إتخاذ أي إجراءات تأديبية ونظامية بحق العامل ، كما يجوز للشركة في هذه الحالة فصل العامل عن العمل .

مادة (167): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الشركة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :-

مادة (168) : تمنح الشركة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة لا تقل مدتها عن عشرة أيام بما فيها إجازة عيد الأضحى ، ويشترط لذلك ما يلي :

1. لم يؤد فريضة الحج من قبل.
 2. أن يكون قد أمضى في العمل بالشركة سنتين متصلتين على الأقل.
 3. أن تكون مرة واحدة طوال مدة خدمة العامل.
- وللشركة تحديد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.

إجازة الامتحانات الدراسية :-

مادة (169) : للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية. وعليه يلزم الموظف تقديم ما يثبت أداؤه للامتحان والسجل الأكاديمي للتأكد من عدم إعادة المواد الدراسية وذلك عند الرجوع إلى العمل.

أحكام عامة في الإجازات :-

مادة(170) : لايجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للشركة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

(الفصل الثاني عشر)

الوقاية والسلامة – الإسعاف الطبي

الرعاية الطبية – إصابات العمل

الوقاية والسلامة :-

مادة (171): تتخذ الشركة التدابير التالية لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل:

- أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- ب- حظر التدخين في جميع أماكن العمل المعلن عنها .
- ج- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- د- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المظهرات.
- هـ- توفير المياه الصالحة للشرب.
- و- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- ي- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الشركة.

الإسعاف الطبي :-

مادة (172) :

أ- تؤمن الشركة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمظهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

ب- تعد الشركة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافق فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل- ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب.

الرعاية الطبية :-

مادة(173): توفر الشركة العناية الصحية والوقائية والعلاجية طبقاً للمستويات التي تقررها الشركة مع مراعاة ما يوفره نظام الضمان الصحي التعاوني .

مادة(174): يستثنى من العلاج النظارات الطبية وتركيب الأسنان والأطراف الصناعية والعمليات التجميلية وما في حكمها ما لم تكن بسبب إصابة عمل.

مادة(175): تقدم خدمة الرعاية الطبية للعامل وأفراد عائلته المشمولين بالعلاج وفقاً لشروط عقد التأمين الصحي .

مادة(176): تعتبر المعلومات الطبية عن العامل وأفراد عائلته سرية ، وينبغي الإحتفاظ بها في ملف سري ولا يجوز الإطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المصرح لهم بذلك .

مادة(177): يجوز للشركة أن تستمر في تقديم الرعاية الطبية لأفراد أسرة العامل المتوفي المشمولين بالرعاية الطبية حتى نهاية عقد التأمين .

مادة(178): تقدم الشركة الرعاية الطبية لعمالها ولأفراد أسرهم المقيمين معهم بالمملكة حسب ما هو مذكور في عقد العمل وفي نظام العمل وفي نظام الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية .



مادة(179): لا بد ان يكون المشمولين - من أفراد أسرة العامل بالرعاية الطبية - مدرجين في كرت العائلة للعامل السعودي وحصولهم على الإقامة للعامل غير السعودي .

إصابات العمل :-

مادة(180):على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

مادة(181):على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال .

مادة(182):تقوم الشركة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة(183):يُطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية.

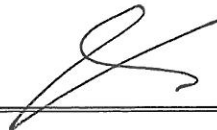


7. أن يكون مثالا للأمانة والمحافظة على علاقات جيدة وتعاون مع الآخرين.
8. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الشركة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
9. تجنب أي سلوك غير لائق في محيط العمل وعدم استخدام العنف في مواقع العمل بالشركة .
10. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
11. عدم الإلتزام أمام الغير نيابة عن الشركة دون تفويض رسمي بذلك.
12. عدم جمع التبرعات لمصلحة أي شخص أو أية جهة أخرى.
13. الامتناع عن استغلال عمله بالشركة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الشركة.
14. عدم الإدلاء بتصريحات أو تقديم معلومات لأجهزة الإعلام او وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها دون موافقة الشركة
15. أن لا يقبل الهدايا والإكراميات بأي شكل قد تحمل فيه معنى الرشوة .
16. المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للشركة أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب متطلبات وظيفته.
17. مراعاة الأنظمة المعمول بها في الدولة والتقدير بالتقاليد والعادات المرعية بالبلاد.
18. إخطار الشركة بكل تغيير يطرأ على محل إقامته وعنوانه وحالته الإجتماعية وأية تغييرات تكون ذات أثر على حقوقه وواجباته وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
19. عدم العمل لدى الغير بأجر أو دون أجر.
20. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الشركة وعملائها.
21. عدم استعمال أدوات الشركة ومعداتهما في الأغراض الخاصة.
22. الإلتزام بارتداء الزي الموحد في حال تم فرضه من قبل الشركة ، وفي كل الاحوال يراعي في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام ، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما ، وفضفاضا ، وغير شفاف .

مادة(186): يحظر على كلا من العامل وصاحب العمل اىذاء الآخر :

1. يعتبر من قبيل الايذاء ، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية ، أو السلبية ، وجميع أشكال الاستغلال ، أو الإبتزاز ، أو الإغراء ، أو التهديد ، سواء أكانت جسدية ، أو نفسية ، أو جنسية ، 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 ، سواء ، بالقول ، أو الكتابة ، أو الإيحاء ، أو الرسم ، أو باستخدام الهاتف ، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى ، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك ، وتعتبر المساعدة ، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الايذاء في مكان العمل من اللجوء 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 .
3. على المنشأة عند تقديم شكوى ، أو بلاغ ، إحالتها للإدارة القانونية ، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء ، والاطلاع على الأدلة ، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته ، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى ، أو البلاغ .
4. مع مراعاة مبدأ السرية يستمع ممثلي الإدارة القانونية لجميع الأطراف ، والشهود ، وتدون كل ما يجري في محاضر ؛ توقع من الأطراف ، والشهود على اقوالهم ، ثم توقع من أعضاء اللجنة نهاية كل صفحة .

5. للإدارة القانونية حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين ، والاستماع إلى أقواله ، وعلى ما تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
6. يجوز للإدارة القانونية أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
7. في حالة ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة ؛ تكون التوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
8. إذا كان الاعتداء بشكل جريمة جنائية ، يحق للإدارة القانونية رفع الشكوى للرئيس التنفيذي أو من يفوضه ؛ إلى الجهات الحكومية المختصة بذلك.
9. في حالة عدم ثبوت واقعة الإيذاء ، توصي الإدارة القانونية بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ ؛ إذا تبين لها أن الشكوى ، أو البلاغ كيدي.
10. الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي لابد وأن يكون على وجه السرعة في الموضوعات التي تقتضي ذلك .
11. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية ، أو نظامية أخرى على المعتدي ، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبيًا عليه .



(الفصل الرابع عشر)

الخدمات الاجتماعية

- مادة (187) : تقدم الشركة الأنشطة والخدمات الاجتماعية اللازمة لعمالها في ضوء التعرف على إحتياجاتهم الفعلية من خلال البحوث والإستقصاءات.
- مادة (188) : تعطي الشركة عمالها الوقت اللازم لممارسة شعائرهم الدينية وتخصص لهم مكاناً مناسباً لتأدية الصلاة في موقع العمل.
- مادة (190) : تتيح للعمال المكان المناسب لتناول الطعام في الأوقات المحددة من قبل الشركة .
- مادة (191) : توفر الشركة المتطلبات ، والخدمات ، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الاعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.



(الفصل الخامس عشر)

لجنة التظلمات

مادة(192): يتم تشكيل هذه اللجنة وفق الآتي :

1. يتم تأسيس هذه اللجنة بقرار من رئيس الشركة ، ويجب ان يتضمن القرار كيفية تشكيلها ومهاما وآليات عملها وما يتعلق بها من احكام اخرى .
2. يجب ان يكون جميع أعضاء اللجنة بما فيهم رئيس اللجنة من العاملين بالشركة .
3. يتم تعيين أعضاء اللجنة - بما فيهم الرئيس - أو عزلهم أو تغيير أحدهم من قبل المدير التنفيذي للشركة .
4. يجب ان يكون رئيس اللجنة نائب الرئيس للشئون الادارية والموارد البشرية وان يكون من بين أعضاء اللجنة مدير الإدارة القانونية للشركة أو المستشار القانوني.
5. مهام اللجنة:

مادة (193): تتولى اللجنة القيام بالمهام التالية :

1. مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة تتولى اللجنة النظر في أي تظلم أو اعتراض يقدم من العاملين بالشركة ضد أي قرار او إجراء يصدر ضده والفصل فيه بشكل نهائي ، ويقدم التظلم إلى إدارة الشركة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ويكون قرار اللجنة ملزماً في هذه الحالة ويخطر العامل خطياً بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ تقديمه التظلم. .
2. القيام بأي اعمال أو مهام يُعهد إليها بموجب تكليف خطي من الإدارة العليا للشركة أو المدير التنفيذي .
3. النظر في الاعتراض المقدم من العاملين فيما يتعلق بتقارير الاداء والتقويم السنوي وكل ما يتعلق بتصنيف الوظيفة ، ويأخذ قرار اللجنة في شكل توصية إلى الرئيس التنفيذي او من ينوب عنه أو من يفوضه في ذلك .



(الفصل السادس عشر)

انتهاء الخدمة

مادة (194): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
2. استقالة العامل.
3. احد الحالات المذكورة في المادة (74) من نظام العمل .
4. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (80) من نظام العمل.
5. ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
6. انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة أو متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
7. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه. ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
8. وفاة العامل.
9. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
10. أي أحكام منصوص عليها في هذه اللائحة وتعتبر سبباً لإنهاء خدمات العامل .
11. أي حالة أخرى ينص عليها أي نظام آخر.



إنهاء العقود غير المحددة المدة:

مادة(195) : إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأحد الطرفين إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان اجر العامل يدفع شهرياً وثلاثين يوماً بالنسبة لغير ذلك .

مادة(196) : إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد مدة الإشعار فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لاجر العامل عن مدة الإشعار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير أساساً لتقدير التعويض فضلاً عن التعويض المقرر في الفصل السابع عشر من هذه اللائحة .

مادة(197) : إذا كان الإشعار من جانب الشركة جاز للعامل أن يتغيب يوماً كاملاً في الأسبوع خلال مدة الاشعار او ثمان ساعات في الاسبوع بأجر كامل وذلك لغرض البحث عن عمل آخر ويجب على العامل تحديد يوم الغياب وساعاته وإخطار الشركة به في اليوم السابق للغياب على الأقل .

مادة(198) : في حال عدم تقييد العامل بما هو مذكور في المادة (184) اعلاه أو مخالفته للحدد المسموح به للتغيب في حال كان الإشعار من جانب الشركة أو رفضه للعمل خلال مدة الإشعار ، فيجوز للشركة حسم عدد أيام أو ساعات الغياب التي تغيبها العامل وخصمها من مستحقاته دون حاجة لإنذاره أو تبليغه بذلك ودون حاجة لإجراء محضر تحقيق معه .

مادة(199) : لا تعتبر الإجازة السنوية أو المتبقي منها جزءاً من فترة الإنذار ويحق للشركة قبول طلب الاجازة من عدمه.

إنهاء عقود العاملين المشاريع :

مادة(200) : يجوز للشركة إنهاء خدمات العاملين بالمشاريع التابعة لجهات خاصة حكومية او اهلية دون سابق إشعار أو إنذار أو تعويض ، وذلك في حال قررت الجهة الحكومية أو الأهلية إنهاء العقد قبل إنتهاء مدته، أو قررت الاستغناء عن كل أو بعض العاملين في المشروع، أو طلبت تخفيض عدد العاملين المشغلين للمشروع أو طلبت الاستغناء عن أحد الأقسام أو الإدارات.

مادة(201) : يستحق العامل في هذه الحالة فقط راتبه حتى آخر يوم عمل له في المشروع بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة والمتبقي له من رصيد إجازته إن وجد .

إنهاء العقد بسبب المرض والعجز عن الخدمة :

مادة(202) : ينتهي عقد العامل بسبب عجزه عن أداء عمله وذلك بموجب شهادة طبية من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب العمل، ويجوز إنهاء خدمة العامل لأسباب صحية إذا كانت مدة مرضه تزيد عن 120 يوماً خلال السنة، ولا يجوز للشركة إنهاء خدمة العامل بسبب المرض قبل إستنفاذه المدة المحددة للإجازة المرضية والتي يجوز للعامل أن يطلب وصل إجازته السنوية بها.

مادة(203) : تنتهي خدمة العامل المتوفي من التاريخ المحدد في شهادة الوفاة وتصفى إستحقاقاته ومكافآته وفقاً لنظام العمل ويتم تسليمها للوكيل الشرعي للورثة.

إنهاء الخدمة بسبب تدني الأداء :

مادة(204) : يحق للشركة إنهاء خدمة العامل إذا حصل على تقدير غير مرض في تقرير الأداء السنوي ويخطر بإنهاء خدمته مع إستحقاقه لمكافأة إنهاء الخدمة.

إنهاء الخدمة بسبب الإستقالة:

- مادة (205): يحق للعامل الإستقالة من العمل في الشركة شريطة تقديم إشعار خطي برغبته في الإستقالة قبل مدة لا تقل عن ستين (60) يوماً من تاريخ سريان الإستقالة أو وفقاً لما تم الإتفاق عليه في عقد العمل.
- مادة (206): يجوز إعفاء العامل من مهلة الإنذار النظامية أو جزء منها أو تعويضه عنها إذا ما اقتنعت إدارة الشركة بالظروف التي تستوجب ذلك.
- مادة (207): يجوز لصاحب الصلاحية تأجيل قبول الإستقالة حسب مصلحة العمل لمدة لا تزيد عن ثلاثين (30) يوماً.
- مادة (208): لا يجوز لأي من العاملين في قطاعات التعليم والتدريب المختلفة تقديم إستقالتهم قبل نهاية العام الدراسي، وفي حال تمسك العامل بالإستقالة فيجب مراعاة مدد الإخطار المذكورة في هذه اللائحة أو في عقد العمل، وفي حال تعارض مدة الإخطار ما بين عقد العمل وهذه اللائحة فتقدم اللائحة على عقد العمل، كما يجب مراعاة حق الشركة في تأجيل قبول الاستقالة المنصوص عليها في المادة (194) من هذه اللائحة، وفي هذه الحالة يستحق الموظف راتبه حتى آخر يوم عمل بعد خصم أي غرامات استوجبت عليه بموجب نظام العمل أو هذه اللائحة مع حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة.
- مادة (209): لا تقبل إستقالة العامل إن كان مكفوف اليد أو محال للتحقيق أو خاضعاً للإجراءات التأديبية.
- مادة (210): لا يجوز الرجوع عن الإستقالة بعد تقديمها إلا بعد موافقة الجهة المختصة بشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لترك الخدمة.

إنهاء الخدمة لأسباب خاصة بتوطين الوظائف ورخص العمل :

- مادة (211): يجوز إنهاء عقد غير السعودي بسبب توطين الوظائف على أن يتم إشعار العامل قبل ستين (60) يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة.
- مادة (212): يصبح العقد بين العامل والشركة في حكم الإنهاء إذا أصدرت السلطات الحكومية قراراً بإلغاء رخصة العامل أو رفضت تجديد الإقامة أو تقرر إبعاد العامل من البلاد.
- مادة (213): يجوز للشركة إنهاء خدمة العامل إذا ما تقرر إلغاء الوظيفة المثبت عليها ولم تجد الشركة وظيفة شاغرة تتناسب ومؤهلاته وخبراته.
- مادة (214): حالات فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض :
1. إذا وقع من العامل إعتداء على المدير المسئول أو أحد رؤسائه أو رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
 2. عدم تأدية العامل لإلتزاماته الوظيفية الجوهرية أو لم يطع الأوامر المشروعة أو عدم مراعاته عمداً التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
 3. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو إرتكابه عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
 4. إذا وقع منه عملاً أي فعل أو تقصير يقصد به خسائر الشركة.
 5. إذا ثبت لجؤه إلى التزوير للحصول على العمل.
 6. إذا لم يجتاز فترة التجربة بنجاح.
 7. إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين (30) يوماً خلال السنة الواحدة أو خمسة عشر (15) يوم متتالية على ان يسبق الفصل إنذار كتابي بعد عشرون يوم في الحالة الأولى و عشرة أيام في الحالة الثانية
 8. إذا ثبت إستغلاله مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على مكاسب شخصية.
 9. إذا ثبت إفشاؤه الأسرار الخاصة بالشركة.

- مادة(215) : يراعي عند إرسال إشعار إنهاء خدمات العامل أنه يتمتع بإجازته السنوية خارج المملكة .
- مادة(216) : يحق للشركة إنهاء خدمة العامل إذا ما تقرر إلغاء وظيفته المثبت عليها ولم تجد الشركة وظيفة شاغرة تتناسب ومؤهلاته وخبراته.
- مادة(217) : في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو إنهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار الطرف الآخر يراعي ما يلي :
1. أن يكون الإنذار خطياً .
 2. يتم تسليم الإخطار في مقر العمل وموقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الإستلام.
- مادة(218) : إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الإستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملف خدمته أو بريده الإلكتروني أو بريد وأصل المسجل في عقد العمل أو يشهد عليه اثنان من الحضور انه رفض الاستلام .
- مادة(219) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الشركة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.



(الفصل السابع عشر)

التعويض

مادة(220) : مع مراعاة تعويض الطرف المخل للطرف المتضرر عن فترة الإخطار المنصوص عليها في هذه اللائحة وفي نظام العمل او التي يتم النص عليها في العقد العمل مع العامل ، وبالإضافة إلى ذلك ففي حال إنهاء العامل للعقد - في العقود المحددة المدة - قبل انتهاء مدته يجب عليه تعويض الشركة بأجر المدة الباقية من العقد ، وفي حال كان إنهاء العقد من قبل الشركة بدون سبب مشروع وفي غير الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة التي تجيز للشركة إنهاء العقد فيستحق العامل تعويضاً لا يزيد عن راتب شهرين .

مادة(221) : مع مراعاة تعويض الطرف المخل الحارة ، المتضرر عن فترة الإخطار المنصوص عليها في هذه اللائحة وفي نظام العمل ، وبالإضافة إلى ذلك ففي حال إنهاء العامل للعقد أو فسخه أو تركه للعمل في العقود غير المحددة المدة بدون سبب مشروع تقبله الشركة فيجب عليه تعويض الشركة ما يوازي نصف راتبه الأخير عن كل سنة خدمة سابقة قضاها لدى الشركة ، وفي حال كان إنهاء العقد من قبل الشركة بدون سبب مشروع وفي غير الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة التي تجيز للشركة إنهاء العقد فيستحق العامل تعويضاً لا يزيد عن راتب شهرين .



(الفصل الثامن عشر)

مكافأة نهاية الخدمة

- مادة (222) : تدفع لكل عامل مكافأة نهاية الخدمة عند إنتهاء عقده أو إستقالته أو إنهاء خدماته على أن لا يكون لأسباب تأديبية تستوجب حرمانه من مكافأة نهاية الخدمة ووفق ما نصت عليه المادة (84) والمادة (85) و (86) من نظام العمل.
- مادة (223) : تحسب المكافأة على أساس أجر نصف شهر أساسي عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- مادة (224) : إذا كان إنتهاء علاقة العمل بسبب إستقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- مادة (225) : يستحق العامل المكافأة كاملة في حال ترك العمل نتيجة لقوة خارجة عن إرادته ، ويكون للشركة حق تقدير وقوع القوة القاهرة بحيث إذا تبين لها عدم وجود أي قوة خارجة عن إرادة العامل فيحق لها التعامل مع العامل وفق الحالة التي تنطبق عليه دون إعتراض من العامل .
- مادة (226) : تستحق العاملة المكافأة كاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.



(الفصل التاسع عشر)

المخالفات والجزاءات

- مادة(227) : تعتبر مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة (ملحق رقم 1) الذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.
- مادة(228) : الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل والتي يجب التدرج في تطبيقها هي :
1. الإنذار الكتابي ؛ وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
 2. غرامة مالية ؛ وهي خصم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الخصم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
 3. الإيقاف عن العمل بدون أجر ؛ وهو منع العامل من مواصلة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على ألا يتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
 4. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية ؛ وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
 5. الفصل من الخدمة مع المكافأة ؛ وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع ؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 6. 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 .
- تطبيق الجزاءات :
- مادة(229) : العامل الذي يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي يرتكبها.
- مادة(230) : تكون صلاحية توقيع الجزاءات من قبل المدير المسؤول عن العامل أو من يفوضه ويجوز له إستبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- مادة(231) : تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على إكتشاف الحالة دون أن تقوم الشركة بإتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- مادة(232) : يجب التحقق من وقوع المخالفة ومن أثرها السلبي قبل اللجوء لإيقاع الجزاء على العامل.
- مادة(233) : لا يتم توقيع الجزاء إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملف خدمته في المخالفات التي تستدعي إجراء تحقيق ، وما عدا ذلك يبلغ العامل بما هو منسوب إليه بموجب استمارة المخالفة والتي يحق له إبداء دفوعه وأعتراضه في المكان المخصص بالاستمارة .
- مادة(234) : تبلغ الشركة العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة.
- مادة(235) : إذا امتنع العامل عن إستلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته او بريد الإلكتروني او بريد واصل أو اشهاد وتوقيع اثنان من زملائه على رفضه الاستلام .
- مادة(236) : يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون بها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته.

مادة(237) : تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل ويتم التصرف فيها بما يعود بالنفع على عمال الشركة بعد أخذ موافقة الوزارة على ذلك.

مادة(238) : يحق للمنشأة توقيع الجزاء المناسب على العامل دون إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وتحقيق دفاعه بموجب محضر مكتوب في الحالات التالية :

1. حال رفض العامل الامتثال للتحقيق .
 2. رفض التعاون مع جهات التحقيق .
 3. حجب أي معلومات أو مستندات أو محاولة التدليس على جهات التحقيق .
- مادة(239) : 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 المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .
- تعدد وتكرار المخالفات :

مادة(240) : في حالة إرتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة اشهر على سبق إرتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة(241) : عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة(242) : لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة(243) : لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الشركة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75) و (80) من نظام العمل.



(الفصل العشرون)

أحكام خاصة بتشغيل النساء

- مادة(244) : تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ولا يجوز بأي حال من الأحوال إختلائها بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
- مادة(245) : على المرأة العاملة ضرورة الإحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- مادة(246) : لا يجوز تشغيل النساء أثناء فترة من الليل لا تقل عن إحدى عشرة ساعة متتالية إلا في الحالات التي يصدر بها قرار من الوزير.
- مادة(247) : تقوم الشركة بتوفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة، وتحمل تكاليف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.
- مادة(248) : على المرأة في الشهور الأولى من الحمل أن تبادر بإخطار الشركة لإجراء الفحص الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح المتوقع للولادة.



(الفصل الواحد والعشرون)

أحكام ختامية

مادة(249): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الشركة اعتبارا من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق

العمال اعتبارا من اليوم التالي لإعلانها.

مادة(250): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري

المشار إليه في المادة السابقة.



(الفصل الثاني والعشرون)

جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)						
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة	سادس مرة	سابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%25	%50	يوم	ثلاثة أيام	اربعة ايام	خمسة ايام
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%25	%50	يوم	ثلاثة أيام	اربعة ايام	خمسة ايام
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%10	%25	%50	يوم	ثلاثة أيام	اربعة ايام	خمسة ايام
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم	ثلاثة أيام	اربعة ايام	خمسة ايام

5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم	ثلاثة أيام	اربعة أيام	خمسة أيام	
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر						اربعة أيام	خمسة أيام
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول؛ سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%25	%50	%75	يوم	ثلاثة أيام	اربعة أيام	خمسة أيام	
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر									
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	%25	%50	%75	يوم	ثلاثة أيام	اربعة أيام	خمسة أيام	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل									
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	%25	%50	%75	يوم	ثلاثة أيام	اربعة أيام	خمسة أيام	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل									
10	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	%10	%25	يوم	إنذار بالفصل	فصل مكافأة		

11	عدم الإلتزام بساعات الراحة المحددة أثناء الدوام	%25	%50	%75	يوم	ثلاثة أيام	اربعة ايام	خمسة ايام
----	--	-----	-----	-----	-----	---------------	------------	-----------

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

.....	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
	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 يوما متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	15
	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 مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	16

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)							نوع المخالفة	م
سابع مرة	سادس مرة	خامس مرة	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
فصل بدون مكافأة	انذار بالفصل	خمسة أيام	يوم	%50	%25	%10	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	1
فصل بدون مكافأة	انذار بالفصل	خمسة أيام	%25	%15	%10	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	2
-	فصل بدون مكافأة	انذار بالفصل	%50	%25	%10	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة دون إذن.	3
-	فصل بدون مكافأة	انذار بالفصل	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%50	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	4
فصل بدون مكافأة	انذار بالفصل	خمسة أيام	%25	%15	%10	إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير الأماكن المخصص لذلك.	5

6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	انذار بالفصل بدون مكافأة	-
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	25%	25%	50%	يوم	خمس أيام	انذار بالفصل بمكافأة
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	-	-
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، سماعات، أدوات، ... الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	-	-
10	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	انذار كتابي	10%	15%	25%	انذار بالفصل مع المكافأة	-
11	النوم أثناء العمل.	انذار كتابي	10%	25%	50%	انذار بالفصل بمكافأة	-
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	انذار بالفصل بدون مكافأة	-
13	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم	خمس أيام	انذار بالفصل بمكافأة

-	-	-	فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من التقنيات والعلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	14
-	فصل بدون مكافأة	خمسة أيام	يومان	يوم	%50	%25	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	15
-	-	-	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	16
-	-	-	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	17
-	-	-	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد او الادوات او الاجهزة	18








تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	إستعمال الهاتف أو الآلات أو الأدوات أو الخامات أو القرطاسية لأغراض خاصة بدون إذن الإدارة.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2	كشط أو حشو في دفاتر الشركة أو سجلاتها أو أوراقها دون علم الرؤساء وتأشيرهم على ذلك	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
3	إستخدام العامل للمعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله بالشركة لتحقيق مصلحة خاصة به	إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام	الفصل مع المكافأة
4	منح تسهيلات إئتمانية دون موافقة جهة الإختصاص أو السماح لاستخدام تسهيلات إئتمانية لأحد العملاء دون استيفاء الشروط وموافقة الجهات المختصة	خمسة أيام			الفصل دون مكافأة أو تعويض مع احتفاظ الشركة في حقها بالمطالبة بالتعويض .
5	نقل أوراق خاصة بالعمل خارج مقر العمل بدون تصريح	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان
6	الإدلاء بأي بيانات أو نشر معلومات بشأن أعمال الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة دون إذن كتابي	يوم	ثلاثة أيام		الفصل مع المكافأة

7	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الفصل مع المكافأة
(مع تحميل العامل قيمة ما أتلّفه ويجوز الفصل دون مكافأة إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمد في نطاق المادة رقم 80 من النظام)					
8	عدم تنفيذ طلب المحقق المتعلق بالتحقيق أو الإمتناع عن التحقيق دون مبرر مقبول	إنذار كتابي	يوم	يومان	أربعة أيام
9	تحرير شيكات متعلقة بالعمل دون وجود مقابل وفاء كاف	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل مع المكافأة	
10	عدم قيام الرؤساء المباشرين للعامل المخالف بالإبلاغ عن المخالفات التي ارتكبتها العامل	تنبيه شفوي	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام
11	رفض العمل الإضافي في أيام الإجازات الرسمية والاعياد.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
12	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات وتصفح الإنترنت في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	%20	%50	يوم	يومان
13	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الشركة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل مع عدم الحرمان من المكافأة

W/9/





الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)						م	نوع المخالفة
سادس مرة	خامس مرة	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
-	فصل بشروط مكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو أحداث مشاغبات في مكان العمل
-	-	فصل بدون مكافأة	ثلاثة أيام	يومان	يوم	2	التمارض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.
-	فصل بشروط مكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.
-	فصل بشروط مكافأة	خمسة أيام	يومان	يوم	50%	4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.
فصل بشروط مكافأة	إنذار بالفصل	50%	25%	10%	إنذار كتابي	5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها.

6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان	انذار بالفصل	فصل بدون مكافأة
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الشركة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-	-	-
8	القيام بعمل إيصالات يدوية وعدم استخدام النظام المحاسبي.	خمسة أيام	فصل بدون مكافأة	-	-	-	-
9	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل بدون مكافأة	-
10	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-	-
11	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً.	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-	-	-	-
12	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم أو التحقير.	فصل مكافأة	-	-	-	-	-
13	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)	-	-	-	-	-

-	-	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	14	
-	-	-	-	فصل مع المكافأة	خمس أيام	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	15
-	-	-	فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور للتحقيق أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.	16
-	-	فصل بدون مكافأة	خمس أيام	ثلاثة ايام	انذار كتابي	عدم الرد على المكالمات أو اسقاط مكالمات العملاء.	17
-	-	-	-	فصل مع مكافأة	خمس أيام	التلفظ بالفاظ غير لائقة أو رفع الصوت على العميل.	18
-	-	-	-	فصل مع مكافأة	خمس أيام	اعطاء العميل معلومات خاطئة.	19
-	فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة ايام	يومان	انذار كتابي	ترك العميل على الخط لمدة أكثر من (60) ثانية خلال المكالمة.	20
-	فصل مع	خمس أيام	ثلاثة ايام	يومان	انذار كتابي	عدم الالتزام بأوقات الراحة المحددة أثناء الدوام أو الخروج للراحة دون إذن	21

	المكاف أة						
-	-	-	فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	القيام بأعمال غير لائقة بالمظهر العام في أماكن العمل منها على سبيل المثال لا الحصر (الضحك بصوت مرتفع وأرتداء زي غير محتشم أو غير اللائق والمزاح المبالغ فيه الخ)	22
-	-	-	فصل مع المكافأة	خمس أيام	ثلاثة أيام	عدم الالتزام بالوردية (الشفة) طبقا للجدول الصادر بها	23

ثانياً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	تمتع الموظف بإجازة الامتحانات الدراسية مع عدم أدائه الامتحان.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل مع عدم الحرمان من المكافأة	
2	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	الفصل مع عدم الحرمان من المكافأة
3	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	%25	%50	يوم	يومان

4	الإسراف في استهلاك المواد الأولية بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
5	محاولة الإطلاع على وثائق أو مستندات سرية غير مخول له بالإطلاع عليها من غير تصريح أو إذن من الإدارة	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام	الفصل مع المكافأة
6	السرقه لمنتجات أو وثائق أو مستندات		الفصل بدون مكافأة وتحويله للسلطات المختصة		
7	تزييف في وثائق رسمية		الفصل بدون مكافأة وتحويله للسلطات المختصة		
8	التخريب وإتلاف معدات أو آلات أو أدوات أو ممتلكات بقصد الإضرار والأذى وإثبات ذلك على العامل		الفصل بدون مكافأة وتغريمه قيمة ما أتلّف وتحويله للسلطات المختصة		
9	قبول أو طلب أي مقابل من الغير لقاء الأعمال الواجب عليه القيام بها مهما كانت تسمية ذلك المقابل		(الفصل دون مكافأة أو إنذار في نطاق حكم المادة رقم 80 من النظام)		
10	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية و السلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
11	استخدام أجهزة الكمبيوتر و خدمة الانترنت لغرض غير شرعي أو غير نظامي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل مع عدم الحرمان من المكافأة
12	إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله		(الفصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار في نطاق حكم المادة رقم 80 من النظام)		

و

24

8

ثالثاً: مخالفات خاصة بموظفي المدارس:

بالإضافة إلى سريان المخالفات المذكورة أعلاه، فإنه تسري على جميع العاملين بالمدارس الخاصة وجميع قطاعات الشركة،

الجزاء الواردة قرين كل مخالفة حسب ما هو موضح أدناه:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	استخدام المدرس لوسائل غير مشروعة في تأديب الطلاب	خمس أيام	الفصل مع عدم الحرمان من المكافأة	-	-
2	وقوع إصابة طفيفة لا تستلزم الراحة بسبب استخدام المدرس لوسيلة غير مشروعة في التأديب	خمسة أيام	الفصل مع عدم الحرمان من المكافأة مع تحويله للسلطات المختصة إن لزم الأمر وتعويض المتضرر	-	-
3	وقوع إصابة تستلزم الراحة لمدة أكثر من يوم بسبب استخدام المدرس لوسيلة غير مشروعة في التأديب	الفصل مع عدم الحرمان من المكافأة مع تحويله للسلطات المختصة وتعويض المتضرر	-	-	-

4	عدم الحضور للطابور الصباحي	إنذار كتابي	%50	يوم	ثلاثة ايام
5	الغياب بدون عذر أو بدون تبليغ المشرفة	إنذار كتابي	%50	يوم	ثلاثة ايام
6	التأخير الصباحي	إنذار كتابي	%50	يوم	ثلاثة ايام
7	عدم التزام المدرس بالخطة الدراسية للمنتج	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة ايام	الفصل مع المكافأة
8	عدم التزام المدرس بتصحيح كتب الطلاب	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة ايام	الفصل مع المكافأة
9	عدم التزام المدرس بتقييد الدرجات والمواظبة في البرنامج الحاسوبي	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة ايام	الفصل مع المكافأة
10	تصوير ما يدور بداخل المدرسة سواء بداخل الفصول او الممرات أو المكاتب الادارية أو أي مرفق من مرافق المدرسة، أياً كانت الوسيلة المستخدمة للتصوير وسواء اكان التصوير فيديو أو رقمي ونشر صور أو مقاطع فيديو على الإنترنت خاصة بالمدرسة أو الطلاب سواء على مواقع التواصل الاجتماعي او غيرها او من خلال نشرها او تبادلها في الجوالات مع الآخرين.	الفصل بدون مكافأة وتحويله للسلطات المختصة وتعويض المدرسة بأي أضرار تلحق بها			
11	تسريب الامتحان أو بيعه	الفصل دون مكافأة وامكانية تحويله للسلطات المختصة			
12	إثارة النقاشات الطائفية أو السياسية داخل المدرسة (طالبات أو معلمات)	الفصل دون مكافأة			

الختامة

وضعت هذه اللائحة لضبط و تسيير نظام العمل في شركة الخليج للتدريب والتعليم بحرفية و منهجية و جودة عالية و تطبيقاً لأحكام المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 و تاريخ 1426/8/23هـ والتعديلات اللاحقة عليه الصادرة بموجب المرسوم الملكي رقم م/46 وتاريخ 1436/06/05هـ.

