

مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية



لائحة تنظيم العمل

النسخة الأولى

ربيع الثاني 1444هـ، نوفمبر 2022م

لائحة تنظيم العمل

الفهرس

2	الفهرس
3	المقدمة
3	بيانات المؤسسة
4	أحكام عامة
4	التوظيف
4	عقد العمل
5	الإركاب
5	التدريب والتأهيل
6	الأجور
7	تقارير الأداء
7	العلاوات
7	الترقيات
8	الانتداب
8	المزايا والبدلات
8	أيام وساعات العمل
8	العمل الإضافي
8	التفتيش الإداري
9	الإجازات
10	الرعاية الطبية
10	بيئة العمل
11	الخدمات الاجتماعية
11	ضوابط سلوكيات العمل
12	المخالفات والجزاءات
14	التظلم
14	أحكام ختامية
15	المخالفات والجزاءات

لائحة تنظيم العمل

المقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشر) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12 هـ والمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/06/05 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/2/22 هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ. والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/7 هـ. وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة: مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

المركز الرئيسي: الرياض – حي العليا

مجموع عدد العاملين: (3)

النشاط: مؤسسة أهلية

العنوان: الرياض – حي العليا شارع حوطة بني تميم

رقم المبنى 8592، الرمز البريدي 12333، الرقم الإضافي 3774، رقم الوحدة 16

رقم هاتف: 114613059

بريد الكتروني: Info@obeikan.org.sa

رقم الترخيص: 1050 – رقم السجل: 7029271983

تاريخ إصدار السجل: 1443/11/13 هـ

لائحة تنظيم العمل

أحكام عامة

المادة (1)

1. يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية.
2. يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر.

المادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

المادة (3)

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعاملين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تطّلع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وينص على ذلك في عقد العمل.

المادة (4)

1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العاملين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العاملين المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3. 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 (5)

- يوظف العاملون على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويراعى عند التوظيف ما يلي:
1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للتوظيفة من قبل المؤسسة.
 3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المؤسسة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة، ويعتمد في اجتياز الاختبارات والمقابلات اعتماد الموارد البشرية.
 4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المؤسسة.
 5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرين، الثانية والثلاثين، الثالثة والثلاثين) من نظام العمل.

عقد العمل

المادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المؤسسة، 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

لائحة تنظيم العمل

العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً، عند وجود تعارض في المعنى.

المادة (7)

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 (8)

1. لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته الخطية والصريحة من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
2. للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف العامل بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المؤسسة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

الإركاب

المادة (9)

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

1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام الفقرة (1) من المادة (40) من نظام العمل.
4. لا تتحمل المؤسسة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة (10)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ وتتحمل المؤسسة مسؤولية وتوفير الطرق والسبل في إجراءات انتقال العامل، ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل فيكون ذلك من مسؤولية العامل دون أي أعباء على المؤسسة.

التدريب والتأهيل

المادة (11)

تتحمل المؤسسة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المؤسسة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكلاً، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

المادة (12)

1. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.

لائحة تنظيم العمل

2. للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
3. في 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.
4. للمؤسسة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
5. للمؤسسة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه للعمل لمدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل أو بعضها.

المادة (13)

- أولاً: يجوز للمؤسسة 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 للمؤسسة أن تنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المؤسسة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع تقبله المؤسسة.
 2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (80) من نظام العمل، عدا الفقرة (6) منها، أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 3. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- ثالثاً: يجوز للمؤسسة إلزام العامل بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المؤسسة أو بنسبة منها إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المؤسسة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (14)

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

المادة (15)

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

المادة (16)

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

لائحة تنظيم العمل

تقارير الأداء

المادة (17)

- تُعد المؤسسة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك، على أن تتضمن العناصر التالية:
1. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
 2. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المؤسسة.
 3. المواظبة.
 4. تحقيق الأهداف المسندة و المعلنة للموظف.

المادة (18)

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

العلاوات

المادة (19)

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً على صلاحية رئيس مجلس الأمناء.
2. يكون العامل مؤهلاً للعلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المؤسسة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة، إلا أن ذلك التأهيل لا يلزم المؤسسة بالعلاوة.
3. يجوز لرئيس مجلس الأمناء منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (20)

- تضع المؤسسة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى، متى توفرت الشروط التالية:
1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
 2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
 4. موافقة رئيس مجلس الأمناء.
 5. يجوز لرئيس مجلس الأمناء منح العامل ترقية استثنائية بما لا يتجاوز درجتين خلال الفترة التعاقدية على أن تلتزم المؤسسة بوضع سلم لأجور ودرجات العاملين و ضوابط واضحة و محدده في ذلك، و يلزم أخذ الاعتماد في ذلك من صاحب الصلاحية.

المادة (21)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل، فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
1. ترشيح صاحب الصلاحية.
 2. الحاصل على تقدير أعلى.
 3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.

لائحة تنظيم العمل

4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المؤسسة.

5. الأقدمية في العمل بالمؤسسة.

الانتداب

المادة (22)

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

1. تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقة المؤسسة.
2. يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المؤسسة.
3. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

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

المزايا والبدايات

المادة (23)

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

أيام وساعات العمل

المادة (24)

1. يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون (يومي) الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، ويجوز للمنشأة أن تحدد أيام الراحة لبعض عاملين بأي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض أيام الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي، ويجوز للمدير التنفيذي استثناء الإدارات بعدد أيام محددة بموجب قرار اداري.
2. تكون ساعات العمل (8) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (6) ساعات يومياً في شهر رمضان المبارك للعاملين المسلمين.

العمل الإضافي

المادة (25)

1. في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المؤسسة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل.
2. تدفع المؤسسة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

المادة (26)

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

المادة (27)

لائحة تنظيم العمل

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

المادة (28)

1. يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن 21 يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن 30 يوماً، إذا بلغت خدمته 5 سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المؤسسة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
2. يحق للعامل أن يقوم بترحيل رصيد إجازاته للسنوات التالية، بشرط ألا يزيد رصيد الإجازات عن 45 يوم عمل، وفي حال الوصول إلى الحد المذكور، وجب على العامل التمتع بإجازة سنوية، وإن لم يشأ العامل التمتع بإجازة سنوية، فإن الأيام الإضافية التي تزيد عن 45 يوم عمل لا تحسب له كرصيد إجازات ولا تعتبر حقاً له.

المادة (29)

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق ما يلي:
1. خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 2. خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة 23 سبتمبر (أول الميزان).
 4. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس السعودي هو ذكرى تأسيس الدولة السعودية، ويوافق 22 فبراير. 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 العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

المادة (30)

- يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
1. خمسة أيام عند زواجه.
 2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
 3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى (الأب والأم والجد والجددة والابن والابنة والأخ والأخت).
 4. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (31)

- يستحق العامل – الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المؤسسة، أو مرجع طبي معتمد لديها – إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:
1. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
 2. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.

لائحة تنظيم العمل

3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

الرعاية الطبية

المادة (32)

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

بيئة العمل

المادة (33)

1. ضوابط عامة:

- 1.1 لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
 - 1.2 يمنع أي تمييز في الأجور بين العاملين والعاملات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
 - 1.3 على صاحب العمل توفير مكان مخصص للعاملات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
 - 1.4 في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب العاملات.
 - 1.5 تعد حماية العاملين والعاملات من الأخطار المهنية، وتهئية بيئة العمل المناسبة مسؤولة مباشرة على المؤسسة.
 - 1.6 في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 - 1.7 في المؤسسة الرجالية المخصصة للرجال يجب أن يكون فيها العاملين من الرجال فقط.
 - 1.8 يجب على المؤسسة توفير نظام أمني وفي حال كانت المؤسسة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.
2. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط:

- 2.1 يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المؤسسة خاصة بالنساء وممنوع دخول الرجال.
 - 2.2 يجب أن يكون العاملات من النساء فقط.
 - 2.3 يجب أن توفر المؤسسة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المؤسسة في مركز تجاري.
- في حال وضع نظام أمني يجب على صاحب المؤسسة وضع لوحة إرشادية أن المؤسسة خاضعة للمراقبة الأمنية.

المادة (34)

1. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

لائحة تنظيم العمل

2. في حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (35)

يحق للمرأة العاملة في المؤسسة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين، 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، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل و تحدد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الخدمات الاجتماعية

المادة (36)

تلتزم المؤسسة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. توفر المؤسسة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعاملين من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (37)

1. يجوز للمؤسسة إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.
2. على جميع العاملين بالمؤسسة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
3. يمنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المؤسسة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المؤسسة.
4. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (38)

1. يعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية أو نفسية أو جنسية، 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، وتعد المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء أو الرسم أو باستخدام الهاتف أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

لائحة تنظيم العمل

المادة (39)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك، أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المؤسسة أو من أعلى سلطة فيها، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

2. على المؤسسة عند تقديم شكوى أو بلاغ تشكيل لجنة بقرار من المسؤول 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 تلقيها الشكوى أو البلاغ.

المادة (40)

1. 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.

2. 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.

3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المؤسسة بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.

4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير التنفيذي؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.

6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ، إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.

7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المؤسسة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المؤسسة جزاء تأديبياً عليه.

المخالفات والجزاءات

المادة (41)

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

1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المؤسسة 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 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.

3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز 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 بناء على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

لائحة تنظيم العمل

7. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل. ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (42)

كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات – الملحق بهذه اللائحة – يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (43)

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

المادة (44)

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

المادة (45)

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

المادة (46)

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

المادة (47)

لا توقع المؤسسة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (48)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمؤسسة أو بمديرها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل.

المادة (49)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المؤسسة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (50)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (51)

تلتزم المؤسسة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم أو كان غائباً؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته أو بالبريد

لائحة تنظيم العمل

الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى المؤسسة، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (52)

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

المادة (53)

تقيد الغرامات الموقعة على العاملين في سجل خاص، وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العاملين من قبل اللجنة العمالية في المؤسسة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

التظلم

المادة (54)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات، يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المؤسسة من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المؤسسة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

أحكام ختامية

المادة (55)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المؤسسة اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها، على أن تسري في حق العاملين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها، وفيما لم يرد نص خاص أو عند وجود تعارض مع النظام، فيرجع لنظام العمل لتفسير هذه اللائحة.

لائحة تنظيم العمل

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
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	%10	%15	%25	%50
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	%25	%50	%75	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	%25	%50	%75	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	%30	%50	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عاملين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
8/1	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9/1	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة	%10	%25	%50	يوم
10/1	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
11/1	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم إلى ثلاثة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
12/1	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة مع	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز

لائحة تنظيم العمل

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
		توجيه إنذار بالفصل وفقاً للمادة (80) من نظام العمل	مجموع الغياب يوم (30)		
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
خمس أيام مع توجيه إنذار أول بالفصل وفقاً للمادة (80) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار نهائي بالفصل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (80) من نظام العمل		الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	14/1
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، وفقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل		الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة	15/1
		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 مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة	16/1
10%	25%	50%	يوم	عدم الالتزام بأوقات الراحة وساعات العمل	17/1

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
10%	25%	50%	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	1/2
25%	15%	10%	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المؤسسة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	2/2
50%	25%	10%	إنذار كتابي	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المؤسسة؛ لأغراض خاصة، دون إذن	3/2
	يومان	يوم	50%	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه	4/2
25%	15%	10%	إنذار كتابي	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	5/2
	يومين	يوم	50%	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	6/2

لائحة تنظيم العمل

يوم	50%	25%	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل	7/2
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المؤسسة	8/2
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات..... الخ)	9/2
25%	15%	10%	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	10/2
50%	25%	10%	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	11/2
ثلاثة أيام	يومان	يوم	50%	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	12/2
يوم	50%	25%	10%	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	13/2
فصل مع المكافأة	الحرمان من الترقية	فيومان	يوم واحد	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف	14/2
يومان	يوم	50%	25%	عدم إطاعة الأوامر المشروعة الخاصة بالعمل؛ أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل وبسلامة العمل والعاملين المعلنة أو المتعلقة في مكان ظاهر	15/2
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	16/2
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العاملين، والمؤسسة	17/2
فصل من العمل	إنذار نهائي	إنذار ثاني	إنذار أول	ضعف أداء الموظف خلال السنة التعاقدية بناء على تقييم الأداء السنوي	18/2
فصل من العمل	إنذار نهائي	إنذار ثاني	إنذار أول	عدم تحقيق الموظف للأهداف المطلوبة منه والتي يتم تحديدها وإعلانها من قبل المؤسسة لثلاث مرات خلال السنة التعاقدية	19/2
---	---	فصل من العمل دون مكافأة	إنذار نهائي	إساءة التعامل مع العملاء أو عدم تقديم الخدمة المطلوبة لهم	20/2
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة أو في مصالح المؤسسة	21/2

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

لائحة تنظيم العمل

2/3	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	الكتابة على جدران المؤسسة، أو لصق إعلانات عليها	إذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش الإداري	25%	50%	يوم	يومان
7/3	عدم تسليم النقود والشيكات والأوراق المحصلة لحساب المؤسسة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8/3	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9/3	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/3	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/3	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية أو التلفظ بالسب أو بالشتم، أو أي كلمة غير لائقة أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12/3	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13/3	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14/3	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
15/3	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإبلاغ بالأقوال أو الشهادة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
16/3	تقديم تقارير طبية غير صحيحة بقصد الحصول على إجازة مرضية	إذار أول	إذار نهائي بالفصل	فصل دون مكافأة	---
17/3	الحصول على العمل بالمؤسسة عن طريق التزوير	فصل بدون مكافأة في نطاق حكم المادة (80) من النظام			
18/3	إساءة استخدام الهاتف الأرضي الخاص بالعمل أو استعماله لأغراض خاصة دون إذن	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
19/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إذار كتابي	10%	25%	50%
20/3	التلفظ بالسب أو الشتم أو أي كلمة غير لائقة	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل دون مكافأة
21/3	استغلال المنصب لتحقيق نتائج ومكاسب شخصية	فصل بدون مكافأة في نطاق حكم المادة (80) من النظام			

لائحة تنظيم العمل

فصل دون مكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوميين	كتابة خطاب أو بريد إلكتروني يحتوي على أسلوب أو كلمات غير لائقة نصاً صريحاً أو بشكل ضمني	22/3
فصل بدون مكافأة ضمن نطاق حكم المادة (80) من النظام				إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه	23/3
---	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	إنذار كتابي	إساءة التعامل مع المرؤوسين أو استخدام صلاحيات ضدّهم بقصد إحداث الضرر بالموظف وبيئة العمل	24/3
---	فصل مع المكافأة	إنذار نهائي	إنذار كتابي	عدم التزام الموظف بالمهام الموكلة إليه	25/3
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	50%	الإسراف في استهلاك مواد المؤسسة بدون سبب مقبول	26/3
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل	27/3
فصل مع المكافأة			إنذار نهائي	التواجد في حالة سكر أو تعاطي للمخدرات	28/3
فصل مع المكافأة			إنذار نهائي	نشر الإشاعات وإثارة البلبلة	29/3
خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	إنذار كتابي	عدم الإفصاح عن السلوك المشين للآخرين	30/3
فصل مع المكافأة				تقديم أي مستندات أو شهادات أو تقارير مزورة	31/3

تم بحمد الله