



شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :

مؤسسة / شركة شركة دار الخليج للاستشارات الهندسية برقم:

٢٤٤٨٥٢٤-١

قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٢٥-١٢-١٤٤٣ هـ و تحمل رقم:

٢٠٥٢٦٧

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- على المنشأة رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة إلى إدارة تدقيق الانظمة للقطاع الخاص لتقرير كيفية التصرف فيها.
- لا تمس هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه.

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

(هذه الشهادة مرسله من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع،

وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة)

(للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت

بموقع وزارة الموارد البشرية)



لائحة تنظيم العمل

لـ شركة دار الخليج للاستشارات الهندسية و فروعها

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من المادة (الثانية عشر) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/1) وتاريخ 1435/01/22هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/06/05هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/02/22هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/07هـ. وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة تنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة: شركة دار الخليج للاستشارات الهندسية

المركز الرئيسي: مدينة الرياض

عدد العاملين: 328 عامل

النشاط: استشارات هندسية

العنوان الوطني: الرياض - طريق الملك عبد الله - حي الواحة - رقم المبنى 2819 - الرقم الإضافي 8935 - الرمز البريدي 12444

صندوق البريد: (28107) الرمز البريدي: (11417)

رقم بريد واصل:

هاتف: 0114537171

فاكس: 0114539292

بريد إلكتروني: admin@daralkhalij.com

رقم ملف المنشأة: 1 - 2448524

رقم السجل التجاري: (1010415504) رئيسي



(Handwritten signature)



تاريخ إصدار السجل التجاري: 1435/07/28

أرقام السجلات الفرعية (101095053) (2050127262) (4031238165) (4700107876) (1131302360)
(4030288309) (4650219568)

أحكام عامة

المادة (1)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: شركة دار الخليج للاستشارات الهندسية و فروعها
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت
إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن ناظرها.
الأجر الأساسي: كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو
طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في
العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العقد العمل أو لائحة
تنظيم العمل، ومن ذلك:

1. العمولة، أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم
بتسويقه، أو إنتاجه، أو تحصيله، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه.
2. البدلات التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.
3. الزيادات التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة.
4. المنحة أو المكافأة: هي التي يعطيها صاحب العمل للعامل، وما يصرف له جزاء امانته، أو كفايته، وما
شابه ذلك، إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة،
أو جرت العادة بمنحها، حتى أصبح العمال يعدونها جزءاً من الاجر لا تبرعاً.

المادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي



الإدارة العامة



المادة (3)

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

المادة (4)

1. للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطي بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة 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 العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للتوظيفة من قبل المنشأة.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.



www.daralkhalij.com



عقد العمل

المادة (6)

1. يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية مزايا أو بدلات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
2. إذا كان العامل خاضعاً لفترة التجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدها بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل والمنشأة تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.
3. لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد. واستثناءً من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد - كتابة - إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بالمنشأة مدة لا تقل عن ستة أشهر، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أياً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

مادة (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 - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.





2. للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تفتضحها 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 المنشأة تكاليف انتقال العامل وإقامته خلال تلك المدة.

الإرهاب

المادة (9)

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب 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 المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.
4. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة (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 الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

التدريب والتأهيل

المادة (11)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة أن تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة،



www.daralkhalij.com



كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلًا 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.
2. للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل ممن 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. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
4. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
5. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المماثلة للتدريب أو التأهيل أو بعضها.

المادة (13)

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

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

1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.



(Handwritten signature)



2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) 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 (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب والتأهيل.

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

الأجور

المادة (14)

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

المادة (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.

المادة (17)

يحق للعامل المتواجد خارج المملكة أن يوكل من يراه لاستلام أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع من العامل ومصدق عليه من قبل مدير المنشأة.



(Handwritten signature)



تقارير الأداء

المادة (18)

تعد المنشأة 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 المنشأة.

3. المواظبة.

المادة (19)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة؛ على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات:

1. ممتاز .

2. جيد جداً .

3. جيد .

4. مقبول .

5. ضعيف .

المادة (20)

يعد 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 (21)

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة.
2. يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (22)

تضع المنشأة 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 صاحب الصلاحية.
5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (23)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

1. ترشيح صاحب الصلاحية.
2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.



www.daralkhalij.com



4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
5. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة (24)

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

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

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

المزايا والبدايات

المادة (25)

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

أيام وساعات العمل

المادة (26)

1. يكون عدد أيام العمل 6 أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - 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.



www.daralkhalij.com



2. تكون ساعات العمل (ثمانى) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ست) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافى

المادة (27)

1. فى حال تكليف العامل بالعمل الإضافى؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابى، أو إلكترونى موجه له تصدره الجهة المسئولة فى المنشأة يبين فىه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
2. تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (50%) من أجره الأساسى.

التفتيش الإدارى

المادة (28)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى العمال الامتثال للتفتيش (التفتيش الإدارى) متى طلب منهم ذلك.

المادة (29)

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

الإجازات

المادة (30)

1. يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد وعشرون يوما، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوما، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة فى العمل؛ ويجوز الاتفاق فى عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.



(Handwritten signature)



2. يجب على العامل أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها أو يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللمنشأة أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا تقل عن ثلاثين يوماً.

المادة (31)

1. للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية.
2. لصاحب العمل حق تأجيل إجازة العامل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرا التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لاستحقاق الإجازة.

المادة (32)

للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

المادة (33)

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

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من يوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
 4. يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس يبدأ في الثاني والعشرون من شهر فبراير للعام الميلادي.
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعرض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعرض العامل عنه.

المادة (34)



(Handwritten signature)



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 أصوله، أو فروعته.
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 (35)

يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، ويتفق الطرفان على تحديدها مدتها. ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً؛ ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة (36)

للعامل الحق في الحصول على إجازة لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكون قد حج من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة وفقاً لمقتضيات العمل.

المادة (37)

1. للعامل - إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها - 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 للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مساءلته تأديبياً.



التوقيع



2. إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة بتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توأفرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
3. على العامل أن يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
4. لصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل أدائه الامتحان.

المادة (38)

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

1. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
2. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

المادة (39)

لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في نظام العمل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا أثبت صاحب العمل أن العامل قد خالف ذلك؛ فله أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق ان أداه إليه من ذلك الأجر.



الإجازة



الرعاية الطبية

المادة (40)

تقوم المنشأة 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 يقرر نظامها.

أحكام خاصة بالمرأة

مادة (41)

1. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
2. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الأسابيع الستة التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر واحد دون أجر.
3. وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (42)

يحق للمرأة العاملة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.





الخدمات الاجتماعية

المادة (43)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر المنشأة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
4. تلتزم المنشأة بعمل خزينة للإسعافات الطبية وفقاً للمادة (142) من نظام العمل، والمادة (29) من اللائحة التنفيذية للنظام.

واجبات العامل

المادة (44)

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة تطبيقاً له، يجب على العامل:

1. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
2. أن يعتني بعناية كافية بالألات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة.
3. أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.
4. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
5. أن يخضع - وفقاً لطلب صاحب العمل - للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.



(Handwritten signature)



واجبات صاحب العمل

المادة (45)

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في نظام العمل واللوائح والقرارات الصادر تطبيقاً له، يجب على صاحب العمل ما يأتي:

1. أن يمتنع عن تشغيل العامل سخرة، وألا يحتجز دون سند قضائي أجر العامل أو جزءاً منه، وأن يعامل عماله بالاحترام اللائق، وأن يمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
2. أن يعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، وله أن ينظم ممارسة هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.
3. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بتطبيق أحكام هذا النظام.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (46)

1. يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
 1. ألا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
 2. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
 3. أن يكون محتشماً وغير شفاف.
 4. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
 5. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
2. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
3. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.



الإدارة العامة للشؤون القانونية



4. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (47)

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، وتعتبر 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.

المادة (48)

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 المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
2. على المنشأة 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 ثبت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.



(Handwritten signature)



المادة (49)

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 المنشأة 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 العام؛ 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 المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه.

القروض والسلف

المادة (50)

1. إن المنشأة ليست مُلزَمة بمنح أية قروض للعامل.
2. لا يجوز منح قروض للعامل خلال فترة التجربة، ويحق للعامل طلب قرض بعد إكمال سنتين على الأقل من تاريخ توقيع العقد.
3. تتوقع المنشأة من العامل ألا يُحمّل نفسه من الأعباء المالية إلاّ بالقدر الذي يستطيع الوفاء به، وأن يتم طلب القرض لمقابلة أعباء والتزامات طارئة ومستعجلة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه القروض.





4. ينحصر دور المنشأة في تقديم خطابات التعريف المطلوبة للبنوك للحصول على البطاقات الائتمانية والقروض بالخطابات التي تحدد أجر العامل الشهري والوظيفة التي يشغلها وتاريخ التحاقه بالعمل بالمنشأة وذلك دون أدنى مسؤولية عليها.
5. في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز القرض الشخصي أجر (3) أشهر، وأن يُستقطع على أقساط متساوية على ألا تتجاوز 10% من أجر العامل، ويتم الاستقطاع اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي تم فيه الحصول على القرض.
6. يحق للعامل أخذ إجازة في فترة استقطاع القرض، بعد سداد القسط المطلوب منه ويتم خصم المبلغ قبل مغادرته للإجازة.
7. يتعهد العامل الذي يحصل على قرض شخصي بالالتزام بالشروط والأحكام التي تنظم منح هذه القروض، ويحق للعامل تقديم تظلمه إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام في حالة مخالفة المنشأة لهذه الشروط.

المادة (51)

شروط الحصول على سلفة عادية:

1. أن يكون العامل أكمل سنتين على الأقل.
2. قيمة السلفة راتب أساسي.
3. مرتين خلال السنة بحد أقصى.
4. خصم المبلغ بالكامل بنظام القسط بما لا يتجاوز 10% من أجر العامل خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ السلفة.



(Handwritten signature)



المادة (52)

شروط الحصول على القرض:

1. أكمل خمس سنوات على الأقل.
2. ستة رواتب أساسية خلال السنة.
3. خصم المبلغ بنظام الأقساط بما لا يتجاوز 10% من أجره.
4. الحصول على تقييم بنسبة لا تقل عن 90%.

انتهاء عقد العمل

المادة (53)

ينتهي عقد العمل في الأحوال الآتية:

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام؛ فيستمر إلى أجله.
3. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل.
4. بلوغ العامل سن التعاقد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
5. القوة القاهرة.
6. إغلاق المنشأة نهائياً.
7. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العمل، ما لم يتفق على غير ذلك.
8. أي حالة ينص عليها نظام آخر.





المادة (54)

يلتزم صاحب العمل عند انتهاء عقد العمل بما يأتي:

1. أن يعطي العامل - بناءً على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته، ومقدار أجره الأخير. ولا يجوز لصاحب العمل تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة العامل أو يقلل من فرص العمل أمامه.
2. أن يعيد إلى العامل جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق.

المخالفات والجزاءات

المادة (55)

المخالفة: هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل، وتستوجب أياً من الجزاءات التالية:

1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها، 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 مزاولته عمله خلال فترة معينه، 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 مخالفة 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.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.



www.daralkhalij.com



المادة (56)

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

المادة (57)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل صاحب الصلاحية بالمنشأة، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (58)

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

المادة (59)

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

المادة (60)

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزء 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 وفاءً للغرامات التي توقع عليه.





المادة (61)

لا توقع المنشأة 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 (62)

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

المادة (63)

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

المادة (64)

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

المادة (65)

تلتزم المنشأة 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 غائبا؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويتربط على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (66)

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





المادة (67)

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

التظلم

المادة (68)

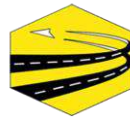
مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات؛ يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم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

أحكام ختامية

المادة (69)

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





جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع 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	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
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%	15%	25%	50%
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
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
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.	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
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.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	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			



www.daralkhalij.com



يوم	50%	25%	10%	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	10
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	11
الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	خمس أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (80) من نظام العمل	خمس أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من إحدى عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً 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 (80) من نظام العمل.				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً 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 (80) من نظام العمل.				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	16



Handwritten signature in blue ink.



ثانيًا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	كتابي إنذار	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	كتابي إنذار	10%	25%	50%
4	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	كتابي إنذار	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل.	كتابي إنذار	25%	50%	يوم
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي في حوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	كتابي إنذار	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل.	كتابي إنذار	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم



Handwritten signature in blue ink.



14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16	عدم تزويد الشركة بالتقارير اليومية للعمل عبر الإيميل الرسمي خلال ساعات العمل.	إنداز كتابي	10%	15%	25%
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو أحداث مشاغبات أو افتعال الإضرابات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض أتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



الإدارة العامة



4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الحضور أو الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود والشيكات المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل أو عملاء الشركة بالقول أو بالإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير أو التمييز العنصري أو العرقي أو غيرها.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو عملاء المنشأة أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض، بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض، بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
16	عدم الالتزام بالزي الرسمي الخاص بالمنشأة وبطاقات العمل والبروش إلى نهاية الدوام.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام



دار الخليج للإستشارات الهندسية