



## **لائحة تنظيم العمل الداخلية لشركة العدواني العام بالطائف للخدمات الطبية مقدمة**

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة ( الثانية عشرة ) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤ /٥/١٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي (١/م) وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م /٤٦ ) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢ /١/٧ هـ .



40

**Mahmoud Adel Al-Thamali**  
• Advocates and Legal Consultants •



**شركة محمود عادل الثمالي**  
• للمحاماة والاستشارات القانونية •

شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

## بيانات المنشأة

اسم المنشأة : شركة العدواني العام بالطائف للخدمات الطبية  
المركز الرئيسي: الطائف  
عدد العاملين : ٤٨٠  
النشاط : الخدمات الطبية  
العنوان الوطني : ( ٨٣٢٧ - ٢٦٥٢٣ - ٣٢٩٦ - ١٠١ )  
صندوق بريد:  
الرمز البريدي : ٢٦٥٢٣  
فاكس : ٠١٢٧٣٤٠٠٠٠  
بريد الكتروني : [adwanigh@gmail.com](mailto:adwanigh@gmail.com)  
رقم ملف المنشأة: ١٢ / ٢٩٠٢١  
رقم السجل التجاري: ٤٠٣٢٠٢٠٦٦٣  
تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٧ / ٣ / ١٤٤٢ هـ



4





## أحكام عامة

### المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة : شركة العدوانى العام للخدمات الطبية  
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: (كل شخص طبيعي - ذكر أو أنثى - يعمل لمصلحة هذه المنشأة  
وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها)  
يقصد بلفظ صاحب العمل: هي شركة العدوانى العام للخدمات الطبية .  
يقصد بلفظ مدير المنشأة: هو الشخص المنوط به إدارة شئون المنشأة بموجب السجل التجاري أو قرار من  
صاحب العمل.  
يقصد بلفظ المدير المباشر: هو الشخص المنوط به إدارة أقسام المنشأة بموجب قرار يصدر من صاحب العمل  
أو مدير المنشأة.  
يقصد بلفظ المدير الطبي : هو الشخص المسؤول عن إدارة المنشأة طبياً ، بموجب قرار يصدر من صاحب العمل .  
الفرع: فرع شركة العدوانى العام للخدمات الطبية داخل المملكة أو خارجها .

### المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

### المادة (٣)

- 1- تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين بالمنشأة، والفروع التابعة لها .
- 2- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعامل، 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 (٤)

- 1- يجوز للمنشأة إصدار قرارات وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه  
اللائحة
- 2- للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً واحكاماً 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 اضافته الى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً  
له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

### المادة (٥)

تهدف هذه اللائحة إلى تعريف العاملين بالمنشأة بحقوقهم وواجباتهم الوظيفية وتهدف على تنظيم العلاقة العمالية بين  
العامل والمنشأة ليكون كلا منهما على علم بما له من حقوق وما عليه من واجبات للتحقيق مصلحة العمل.

## التوظيف

### المادة (٦)

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





شركة ذات مسؤولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

- ١- وجود حاجة للعمل حسب الوظائف الشاغرة في المنشأة .
- ٢- الجدارة أساس لشغل وظائف المنشأة ، ويعتبر دليل المؤهلات المقرر من قبل المنشأة أحد الأسس التي تثبت بها جدارة المتقدم للعمل
- ٤- أن يكون حائزة على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة
- ٥- أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات ، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .
- ٦- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة
- ٧- أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك - ألا يقل العمر عن ( ١٨ ) سنة .
- ٨- ألا يكون قد سبق فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية أو أخلاقية أيا كانت .
- ٩- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى
- ١٠- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفق الشروط والأحكام الواردة في المواد السادسة والعشرون والثانية والثلاثون والثالثة والثلاثون ( من نظام العمل

#### المادة (٧)

يجب على المتقدم للوظائف الشاغرة أن يقدم ما يلي :

- ١- تعبئة نموذج طلب التوظيف
  - ٢- صورة من الهوية الوطنية للسعوديين
  - ٣- صورة الإقامة وأصل جواز السفر لغير السعوديين .
  - ٤- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية .
  - ٥- عدد ( ٤ ) صور شخصية مقاس ( ٦x4 ) .
- تحفظ هذه المستندات في ملف العامل لدى المنشأة ، كما يحق للمنشأة طلب كافة المستندات والوثائق المتعلقة بالوظيفة ، وأي مستندات أخرى ذات علاقة بالوظيفة .

#### عقد العمل

#### المادة (٨)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل ، بحيث لا يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، يحرر من نسختين باللغة العربية 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 وبدلات أخرى يتفق عليها ، وما إذا كان العقد محدد المدة ، أو غير محدد المدة ، أو لأداء عمل معين ، أو عمل جزئي ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها ، وتاريخ مباشرة العمل ، وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية ، والنص العربي هو المعتمد دوماً .

#### المادة (٩)

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 .



40





### المادة (١٠)

- ١- لا يجوز للمنشأة نقل العامل بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته
- ٢- للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز 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 (١١)

- يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل ، وفق الضوابط التالية:
- ١- عند بداية التعاقد ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
  - ٢- عند تمتع العامل بإجازته السنوية ، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
  - ٣- عند انتهاء خدمة العامل طبقاً لأحكام المادة الأربعون فقرة ( ١ ) من نظام العمل .
  - ٤ - لا تتحمل الشركة تكاليف عودة العامل الى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع ، أو في حالة إرتكابه مخالفة أدت الى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي

### المادة (١٢)

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، مالم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

### التدريب والتأهيل

### (١٣)

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

### المادة (١٤)

- ١- يجوز للمنشأة أن تنتهي 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 .
- ٢- للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين ، أو وليه ، أو وصيه ، الحق في إنهاء التدريب ، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة من الجهة التي تتولى التدريب ، أو التأهيل عدم قابليته ، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة
- ٣- وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف في الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل
- ٤ - للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع لتأهيل من غير العاملين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل .

4



شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

5 - للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه ( رفض العامل المدة المماثلة أو بعضها ) .

#### المادة (١٥)

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 محدد 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 تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية :

- ١ - إذا قرر العامل إنهاء التدريب ، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع .
  - ٢ - إذا تم فسخ عقد العمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة ( الثمانون ) من نظام العمل عدا الفقرة ( ٦ ) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
  - 2- إذا استقال العامل من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في ( المادة الحادية والثمانون ) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل .
- ثالثاً : يجوز للمنشأة 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 (١٦)

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 ( ١٧ )

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

#### المادة (١٨)

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

#### المادة (١٩)

#### الحسميات

يحق للمنشأة الحسم من أجور العامل ، في الحالات التالية :

- ١- استرداد قروض صاحب العمل ، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠ ٪ من أجره .
- ٢- اشتراكات التأمينات الاجتماعية ، أو أي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً .
- ٣- اشتراكات العامل في صندوق الادخار ، والقروض المستحقة للصندوق .
- ٤- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل ، لبناء المساكن ، بقصد تملكها للعمال أو أي مزية أخرى .
- ٥- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها ، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه .
- ٦- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي ، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك ويستوفي دين النفقة أولاً ، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى



40





## تقارير الأداء

### المادة (٢٠)

- 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 (٢١)

يقيم أداء العامل في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة : على أن تكون التقديرات وفقاً للإتي :-

- 1- ممتاز
- 2- جيد جداً
- 3- جيد
- 4- مقبول
- 5- ضعيف

### المادة (٢٢)

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

## العلاوات

### المادة (٢٣)

- 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 تقدير جيد جداً على الأقل ، في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل أو من تاريخ حصوله على العلاوات السابقة.
- 3- يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## الترقيات

### المادة (٢٤)

- تضع المنشأة سلاًماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف، وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتصنيف المهني السعودي، ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط التالية:
- 1- وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
  - 2- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

40





شركة ذات مسؤولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

- 3- حصوله على تقدير ممتاز في آخر تقرير دوري.
- 4- موافقة صاحب الصلاحية.
- 5- يجوز لادارة المنشأة ، منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

#### المادة (٢٥)

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

#### الانتداب

#### المادة (٢٦)

- 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 للفئات، 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 والبدلات

#### المادة (٢٧)

- تلتزم المنشأة بمنح العاملين المزايا والبدلات المنصوص عليها في عقد العمل ، وكذلك التي تمنح للعاملين بموجب نظام العمل او لائحة التنفيذ او القرارات الصادرة تنفيذاً له

#### أيام وساعات العمل

#### المادة (٢٨)

- 1- يكون عدد أيام العمل ٦ أيام في الأسبوع، ويكون هناك يوم راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ، وتحدد المنشأة يوم الإجازة الأسبوعي للعامل، حسب مقتضيات العمل، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
- 2- يكون يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل، ولا يقل عن أربع وعشرين ساعة متتالية.
- 3- تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل فعلياً يومياً غير شاملة ساعة الراحة، وتخفض إلى ست ساعات عمل فعلياً بكل يوم في شهر رمضان للعامل المسلمين.
- 4- تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل العامل أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد



40





شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

5- لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية ، ولا يكون العامل خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل ، ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم العامل بالبقاء خلالها في مكان العمل .

#### المادة (٢٩)

يجوز لصاحب العمل تشغيل العامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي، أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، إذا اعتمد المعيار الأسبوعي. وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين، بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع. ويجوز تشغيل العامل في يوم الاجازة الأسبوعي، وذلك فقط في الحالات الآتية حصراً وهي: -

١- أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات، والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة، والاستعداد للمواسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها العمال على ثلاثين يوماً في السنة.  
٢- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.

٣- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.  
٤- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من الوزير.  
ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع. ويحدد الوزير بقرار منه الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية التي يسمح بها في السنة.

#### العمل الإضافي

##### المادة (٣٠)

- 1- في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ تم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك .
- 2- تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ( ٥٠% ) من أجره الأساسي .

#### التفتيش الإداري

##### المادة (٣١)

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

##### المادة (٣٢)

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



شركة محمود عادل الثمالي  
• للمحاماة والاستشارات القانونية •

شركة مهنية ذات مسئولية محدودة  
مسجلة برقم / 4030411771

الصفحة ٩

#### الاجازات

4





### المادة (٣٣)

- 1- يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرون يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثون يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة المنشأة 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- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أو مدير المنشأة أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.
- 3- 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 استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

### المادة (٣٤)

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يلي:
- ١- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
  - ٢- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
  - ٣- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.
- ٤- يجوز للمنشأة تكليف العامل بالعمل، خلال الإجازات الرسمية، بموجب تكليف كتابي بالعمل الإضافي يصدر من صاحب العمل، أو المدير العام، ويكون على شكل جدول مناورات، ويتم إرساله على الإيميلات الخاصة بالموظفين، ويلتزم العامل بالعمل أثناء الإجازات الرسمية، على أن تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات عمل إضافية).

### المادة (٣٥)

يحق للعامل الحصول على إجازة ، بأجر كامل في الحالات التالية :

- 1- خمسة أيام عند زواجه.
- 2- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولد له.
- 3- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله (الأب - الأم - الجد - الجدة) أو فروعه (الأبناء - البنات).
- 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 .
- 6- للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط

40



شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

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 سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل.  
وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

### المادة ( ٣٦ )

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 أو 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 ( ٣٧ )

١- 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 بعد 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 يؤدِّ الامتحان، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مساءلته تأديبياً.

٢- إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فللعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

٣- على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

٤- لصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان .

### المادة (٣٨)

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

### المادة ( ٣٩ )

لا يجوز للعامل أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل 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 أن أداه إليه من ذلك الأجر.

### الرعاية الطبية

### المادة (٤٠)

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 يقرره نظامها.

40





## أحكام خاصة بالمرأة

### المادة (٤١)

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 ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها ، وفي حالة إنجاب طفل مريض ، أو من ذي الاحتياجات الخاصة ، فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع ، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر

### المادة (٤٢)

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 (٤٣)

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 من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

## واجبات العامل

### المادة (٤٤)

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

- ١- 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.
- ٢- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعه تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة.
- ٣- أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

70



شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

- ٤- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- ٥- 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.
- ٦- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل.
- ٧- الالتزام بالواجبات والسلوكيات المنصوص عليها في نظام مزاوله المهن الصحية .

### ضوابط سلوكيات العمل

#### المادة (٤٥)

- ١- يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
  - أ- ألا يتعارض مع الاحكام الشرعية.
  - ب- أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
  - ت- أن يكون محتشماً وغير شفاف.
  - ث- وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
  - ج- إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها وإقرارهم بالعلم بها.
- ٢- على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- ٣- يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
- ٤- على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء أو الإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحائية أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية أو يقصد منه استدراج أو اجبار أي شخص الى علاقة غير مشروعة حتى لو كان 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 (٤٦)

- ١- يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع اشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الاغراء، 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 شخص موجود في مكان العمل وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
- ٢- 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 الالكترونية الأخرى، أو بأي شكل من اشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

٧٥





#### المادة (٤٧)

- ١- مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء الى 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 المنشأة بذلك ، أما اذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة ، أو من أعلى سلطة فيها، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
- ٢- 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 تثبت إدانته، وذلك في خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ .

#### المادة (٤٨)

- ١- مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر، وتوقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- ٢- للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع الى أقواله، و على من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة ، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- ٣- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
- ٤- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتمدة ، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
- ٥- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام، لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- ٦- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ، إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
- ٧- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، و من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ٨- لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي من توقيع المنشأة جزاء تأديبياً عليه.

#### المخالفات والجزاءات

#### المادة (٤٩)

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

- ١- الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة الى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره الى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة الى مثلها مستقبلاً.
- ٢- غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الاجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الخصم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- ٣- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ٤- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
- ٥- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع ، لإرتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

40



شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

٦- الفصل من الخدمة بدون المكافأة: 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.

#### المادة (٥٠)

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

#### المادة (٥١)

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 (٥٢)

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 (٥٣)

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

#### المادة (٥٤)

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 وبقاء للغرامات التي توقع عليه.

#### المادة (٥٦)

لا توقع المنشأة أيًا 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 (٥٧)

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

#### المادة (٥٨)

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 (٥٩)

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

#### المادة (٦٠)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة، بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حال تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً، يرسل إليه

شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771  
الصفحة ١٥

40





شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة أو عن طريق رقم العامل في برنامج (الواتس آب)، ، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

#### المادة (٦١)

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

#### المادة (٦٢)

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.

#### الانتهاء المشروع

#### المادة (٦٣)

يحق للمنشأة فسخ العقد دون مكافأة العامل ، أو إشعاره ، أو تعويضها في الحالات الآتية: -

- ١- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- ٢- إذا لم يؤدِّ العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عموماً التعليمات - التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- ٣- إذا ثبت اتباع العامل سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
- ٤- إذا وقع من العامل - عمداً - أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- ٥- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦- إذا كان العامل مُعيّناً تحت الاختبار.
- ٧- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- ٨- إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٩- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

#### انتهاء عقد العمل

#### المادة (٦٤)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية :

- ١- إذا اتفق الطرفان على إنهائه ، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
- ٢- إذا انتهت المدة المحددة في العقد ، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام ، فيستمر إلى أجله .



40



- ٣- بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة ، وفقا لما ورد في المادة الخامسة والسبعين ( من هذا النظام .
- ٤- بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقضي به أحكام نظام التأمينات الاجتماعية ، ما لم يتفق الطرفان الاستمرار في العمل بعد هذه السن .
- ٥- القوة القاهرة .
- ٦- إغلاق المنشأة نهائياً.
- ٧- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ، ما لم يتفق على غير ذلك .
- ٨- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

### النظم المادة (٦٥)

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

### أحكام ختامية

#### المادة (٦٦)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المؤسسة اعتباراً من تاريخ ابلاغها باعتمادها على أن تسري في حق العامل اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

### جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

| م | نوع المخالفة                                                                                                                 | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|----------|----------|
|   |                                                                                                                              | أول مرة                                             | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| ١ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين.                    | إنذار كتابي                                         | %٥       | %١٠      | %٢٠      |
| ٢ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين.                        | إنذار كتابي                                         | %١٥      | %٢٥      | %٥٠      |
| ٣ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين .  | %١٠                                                 | %١٥      | %٢٥      | %٥٠      |
| ٤ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين .      | %٢٥                                                 | %٥٠      | %٧٥      | يوم      |
| ٥ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين . | %٢٥                                                 | %٥٠      | %٧٥      | يوم      |
| ٦ | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين .     | %٣٠                                                 | %٥٠      | يوم      | يوم      |



شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

|                                    |       |     |             |   |
|------------------------------------|-------|-----|-------------|---|
| بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر  |       |     |             |   |
| ثلاثة أيام                         | يومان | يوم | إنذار كتابي | ٧ |
| بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر  |       |     |             |   |
| يوم                                | %٢٥   | %١٠ | إنذار كتابي | ٨ |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل |       |     |             |   |
| يوم                                | %٥٠   | %٢٥ | %١٠         | ٩ |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل |       |     |             |   |

|                                 |                                                                                                          |                                                                                                                         |                                                                                                       |                                                    |                                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ١٠                              | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق                               | إنذار كتابي                                                                                                             | %١٠                                                                                                   | %٢٥                                                | يوم                                                          |
| ١١                              | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة .                                  | يومان                                                                                                                   | ثلاثة أيام                                                                                            | أربعة أيام                                         | الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة                  |
| ١٢                              | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين الي ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة .              | يومان                                                                                                                   | ثلاثة أيام                                                                                            | أربعة أيام                                         | الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة .                |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |                                                                                                          |                                                                                                                         |                                                                                                       |                                                    |                                                              |
| ١٣                              | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة .         | أربعة أيام                                                                                                              | خمس أيام                                                                                              | الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة        | فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوما |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |                                                                                                          |                                                                                                                         |                                                                                                       |                                                    |                                                              |
| ١٤                              | الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوما الي اربعة عشر يوما خلال السنة العقدية الواحدة . | خمس أيام                                                                                                                | الحرمان من الترقّيات أو العلاوات لمرة واحدة . توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل | فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل | -----                                                        |
| بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب |                                                                                                          |                                                                                                                         |                                                                                                       |                                                    |                                                              |
| ١٥                              | الانتقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة خلال السنة العقدية الواحدة             | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |                                                                                                       |                                                    |                                                              |



40





|    |                                                                                              |                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١٦ | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة العقدية الواحدة | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:**

| م  | نوع المخالفة                                                                                         | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |                                           |                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|---------------------------|
|    |                                                                                                      | أول مرة                                             | ثاني مرة   | ثالث مرة                                  | رابع مرة                  |
| ١  | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .                                  | ١٠%                                                 | ٢٥%        | ٥٠%                                       | يوم                       |
| ٢  | استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة                             | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ١٥%                                       | ٢٥%                       |
| ٣  | استعمال آلات ومعدات وأدوات المؤسسة لأغراض خاصة دون إذن                                               | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ٢٥%                                       | ٥٠%                       |
| ٤  | تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.                                 | ٥٠%                                                 | يوم        | يومان                                     | ثلاثة أيام                |
| ٥  | الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك                                                          | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ١٥%                                       | ٢٥%                       |
| ٦  | الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل              | ٥٠%                                                 | يوم        | يومان                                     | ثلاثة أيام                |
| ٧  | عدم وضع أدوات الإصلاح ، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل      | إنذار كتابي                                         | ٢٥%        | ٥٠%                                       | يوم                       |
| ٨  | تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة                                                   | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام                                 | فصل مع المكافأة           |
| ٩  | الاهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات ، الات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ..... الخ )                 | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام                                 | فصل مع المكافأة           |
| ١٠ | الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة                                  | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ١٥%                                       | ٢٥%                       |
| ١١ | النوم أثناء العمل.                                                                                   | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ٢٥%                                       | ٥٠%                       |
| ١٢ | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .                                                           | ٥٠%                                                 | يوم        | يومان                                     | ثلاثة أيام                |
| ١٣ | التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.                                           | ١٠%                                                 | ٢٥%        | ٥٠%                                       | يوم                       |
| ١٤ | التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف                                                                   | يوم                                                 | يومان      | الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة | فصل من الخدمة مع المكافأة |
| ١٥ | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر | ٢٥%                                                 | ٥٠%        | يوم                                       |                           |



*(Handwritten signature)*





شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

|    |                                                                                                                |       |            |            |                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|------------|-----------------|
| ١٦ | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات، الخطية الخاصة بالعمل                                                    | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |
| ١٧ | التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.                                 | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |
| ١٨ | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |
| ١٩ | استخدام الجوال أثناء العمل                                                                                     | يوم   | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام      |
| ٢٠ | عدم التقيد بالمكان المخصص للعامل في العمل دون سبب أو عذر مقبول                                                 | يوم   | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام      |
| ٢١ | اجتماع عدد ٢ موظفين أو أكثر خلال ساعات العمل فيما لا يخص العمل                                                 | يوم   | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام      |

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

| م  | نوع المخالفة                                                                                    | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |            |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|------------|-----------------|
|    |                                                                                                 | أول مرة                                             | ثاني مرة   | ثالث مرة   | رابع مرة        |
| ١  | التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.                               | يوم                                                 | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| ٢  | التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه                                     | يوم                                                 | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| ٣  | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج | يوم                                                 | يومان      | ثلاثة أيام | خمسة أيام       |
| ٤  | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل                                                   | ٥٠%                                                 | يوم        | يومان      | خمسة أيام       |
| ٥  | الكتابة علي جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها                                                 | إنذار كتابي                                         | ١٠%        | ٢٥%        | ٥٠%             |
| ٦  | رفض التفتيش الإداري عند الاتصاف.                                                                | ٢٥%                                                 | ٥٠%        | يوم        | يومان           |
| ٧  | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة، في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.                    | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |
| ٨  | الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية، وللسلامة.                                 | إنذار كتابي                                         | يوم        | يومان      | خمسة أيام       |
| ٩  | تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.                                                      | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |
| ١٠ | الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً.                                                 | يومان                                               | ثلاثة أيام | خمسة أيام  | فصل مع المكافأة |

شركة محمود عادل الثمالي  
• للمحاماة والاستشارات القانونية •  
شركة مهنية ذات مسئولية محدودة  
مسجلة برقم/ ٤٠٣٠٤١١٧٧١

4





شركة ذات مسئولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

|    |                                                                                                                                               |             |            |            |                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|------------|------------------------------------------------------------|
| ١١ | الإعتداء علي زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الإتصال الإلكترونية بالشتم، أو التحقير.                                        | يومان       | ثلاثة أيام | خمس أيام   | فصل مع المكافاة                                            |
| ١٢ | الإعتداء بالإيذاء الجسدي علي زملاء العمل، أو علي غيرهم بطريقة إباحية.                                                                         | يومان       | ثلاثة أيام | خمس أيام   | فصل بدون مكافاة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون). |
| ١٣ | الإعتداء الجسدي، أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الإتصال الإلكترونية علي صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه. | يومان       | ثلاثة أيام | خمس أيام   | فصل بدون مكافاة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون). |
| ١٤ | تقديم بلاغ، أو شكوي كيدية.                                                                                                                    | يومان       | ثلاثة أيام | خمس أيام   | فصل مع المكافاة ---                                        |
| ١٥ | عدم الإمتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الادلء بالاقوال أو الشهادة.                                                                         | يومان       | ثلاثة أيام | خمس أيام   | فصل مع المكافاة                                            |
| ١٦ | عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة                                                                                                      | يوم         | يومان      | ثلاثة أيام | خمس أيام                                                   |
| ١٧ | استخدام الهاتف داخل مكان العمل                                                                                                                | يومان       | ثلاثة أيام | خمس أيام   | فصل مع المكافاة                                            |
| ١٨ | في حال حضور العامل أو العاملة بدون الشهادة الصحية                                                                                             | يومان       | ثلاثة أيام | خمس أيام   | فصل مع المكافاة                                            |
| ١٩ | جلوس العامل مع العملاء بدون موافقة الإدارة                                                                                                    | يوم         | يومان      | ثلاثة أيام | خمس أيام                                                   |
| ٢٠ | عدم تسليم الايراد اليومي أو نسيان بعضه في الوقت المحدد                                                                                        | يوم         | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام                                                 |
| ٢١ | عدم الاهتمام بالنظافة الشخصية                                                                                                                 | ٥٠%         | يوم        | يومان      | ثلاثة أيام                                                 |
| ٢٢ | التأخير بعد ساعة الراحة لمدة لا تتجاوز ١٠ دقائق                                                                                               | انذار كتابي | ٢٥%        | ٥٠%        | يوم                                                        |
| ٢٣ | التأخير بعد ساعة الراحة لمدة تتجاوز ١٠ دقائق إلى ٣٠ دقيقة                                                                                     | ٥٠%         | يوم        | يومان      | ثلاثة أيام                                                 |
| ٢٤ | الاقفال الخاطيء في العهد                                                                                                                      | انذار كتابي | ٢٥%        | ٥٠%        | يوم                                                        |
| ٢٥ | المبالغة في التزيين(المكياج) أو استخدام الوان غير متناسقه                                                                                     | انذار كتابي | ٢٥%        | ٥٠%        | يوم                                                        |
| ٢٦ | عدم الالتزام بالزي المخصص المحدد من قبل المنشأة                                                                                               | ٥٠%         | يوم        | يومان      | ثلاثة أيام                                                 |
| ٢٧ | عدم الاهتمام بنظافة الاستراحة المخصصة للموظفين                                                                                                | يوم         | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام                                                 |
| ٢٨ | التدخين في محيط أو داخل مكان العمل أو في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة                                   | يوم         | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام                                                 |
| ٢٩ | عدم إطاعة الأوامر التي ينتج عنها تلف المنتجات                                                                                                 | يوم         | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام                                                 |
| ٣٠ | التستر على المخالفات التي ينتج عنها ضرر للعمل أو العمال                                                                                       | يوم         | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام                                                 |
| ٣١ | رفض التكليف بالعمل الإضافي                                                                                                                    | ٥٠%         | يوم        | يومان      | ثلاثة أيام                                                 |
| ٣٢ | سوء الاخلاق مع العملاء والإساءة إليهم وعدم خدمتهم بالشكل الصحيح                                                                               | يوم         | يومان      | ثلاثة أيام | أربعة أيام                                                 |

40



شركة ذات مسؤولية محدودة  
مهنية مسجلة برقم / 4030411771

|    |                                              |     |       |            |            |
|----|----------------------------------------------|-----|-------|------------|------------|
| ٣٣ | عدم وضع المتعلقات الشخصية في الاماكن المخصصة | يوم | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام |
| ٣٤ | عدم تأدية المهام الوظيفية الجوهرية           | يوم | يومان | ثلاثة أيام | أربعة أيام |

**تمت مراجعة اللائحة بما يتوافق مع نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له**

الختم:

التوقيع:



40

