



## شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن : المركز  
الوطني للنخيل والتمور برقم: ٣٩٠٥٨٠-١  
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٢٨-٧-١٤٤٦ هـ و تحمل رقم:  
٦٦٨٩٦١

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

- رفع حصيلة الغرامات الموقعة على العمال في حالة عدم وجود لجنة عمالية بالمنشأة عبر المنصة المخصصة لذلك.
- 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

إسم المؤسسة

المركز الوطني للنخيل والتمور

تاريخ الإصدار

28 يناير 2025

## تفاصيل المؤسسة

المركز الوطني للنخيل والتمور	اسم المنشأة
1-390580	رقم ملف المنشأة
	رقم السجل التجاري
	تاريخ إصدار السجل التجاري
الرياض	المركز الرئيسي
73	عدد العاملين
الخدمات الاجتماعية	النشاط
345 3 طريق الامير تركي بن عبدالعزيز الاول حي حطين الرياض	العنوان الوطني
13512	الرمز البريدي
13512	رقم بريد واصل
0558888622	هاتف
aalgubaisi@ncpd.gov.sa	بريد إلكتروني

## المقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) و تاريخ 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 و المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ المعدل بالمرسوم رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١٤٤٢/١/٧ هـ .

## احكام عامة

### مادة (1)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: المركز الوطني للنخيل والتمور  
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي- ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، و لو كان بعيداً عن نظارتها.

### مادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: الميلادي.

### مادة (3)

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

### مادة (4)

1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى 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.

### مادة (5)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أملاً، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجهة	(المركز الوطني للنخيل والتمور)
المجلس	مجلس إدارة المركز.
المسؤول الأول	الرئيس التنفيذي في المركز

صاحب الصلاحية	المفوض باتخاذ القرارات أو القيام بإجراءات وذلك بموجب الأنظمة أو الصلاحيات داخل المركز، أو بموجب سياسات ولوائح المركز ومصفوفة الصلاحيات، أو بموجب قرار من المجلس.
العمل	كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة المركز وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
عقد العمل	عقد موحد وفق النموذج المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
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 جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو سياسات المركز ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
التكليف	إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى العامل داخل المركز للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب عمله الأصلي.
النقل	تغيير وظيفة أو مكان عمل العامل إلى وظيفة أو مكان آخر وفقاً لمتطلبات العمل بنفس درجة الوظيفة السابقة.
الإعارة	خروج العامل مؤقتاً للعمل لصالح جهة أخرى، مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بالمركز.
الاستعارة	استقطاب الموظف أو العامل من جهة أخرى بصفة مؤقتة مع بقاء علاقته الوظيفية مع جهة عمله الأصلية.
الترقية	حصول العامل على وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن درجات السلم الوظيفي.

العمل خارج أوقات الدوام الرسمي المحدد والمعتمد من المركز.	العمل الإضافي
السنة المالية للدولة.	السنة
ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.	الشهر
نظام العمل ولائحته التنفيذية.	النظام
جدول يوضح السلطات أو الحقوق في اتخاذ القرارات المتعلقة بالشؤون الإدارية في المركز، ويكون معتمداً من المجلس.	مصفوفة الصلاحيات
سلم الأجور المعتمد للمركز.	سلم الأجور
عملية تهدف إلى اكتساب المعرفة والمهارة والخبرة التي تحسن وترفع مستوى أداء العامل، أو تطور ما لديه من خبرات ومهارات >لية يستفيد منها في عمله الحالي أو تعده لعمل في المستقبل.	التدريب
هو برنامج تعليمي يلتحق فيه المرشح إلى مؤسسات تعليمية دخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.	الابتعث
إيقاف العامل عن تأدية مهمات عمله بصفة مؤقتة.	كف اليد
هي الوظائف المتاحة بحسب ميزانية المركز وخطة القوى العاملة.	الوظائف الشاغرة

#### مادة (6)

يكون المسؤول الأول أو صاحب الصلاحية-حسب الأحوال- مسؤول عن تطبيق أحكام هذه اللائحة - وأي تحديثات قد تطرأ عليها- وما ينبثق عنها، وإصدار السياسات والإجراءات والصلاحيات والنماذج المتعلقة بممارسات الموارد البشرية وفقاً لأحكام هذه اللائحة والأحكام النظامية ذات الصلة.

## التوظيف

### مادة (7)

- يوظف العمال على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:
1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
  2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للتوظيف من قبل المنشأة.
  3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
  4. أن يكون لائقاً طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة.
  5. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقًا للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

## عقد العمل

### مادة (8)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقًا للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، و عنوانه الأصلي، و عنوانه 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، 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 دومًا.

### مادة (9)

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.

### مادة (10)

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

#### مادة (11)

يخضع العامل لفترة تجربة مدتها (90) يوماً ابتداءً من تاريخ مباشرته للعمل لدى المركز ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديد فترة التجربة على ألا تزيد في مجموعها على (180) يوماً، ولا تدخل في احتساب التجربة إجازة الأعياد الرسمية والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون أن يترتب على ذلك أي مستحقات أو تعويض مالي.

#### مادة (12)

لغرض التعاقد يجب أن تُطلب الوثائق الآتية ورقياً أو إلكترونياً من المرشح، وتُحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل بعد التحقق منها:  
أولاً: صور مصدقة من الوثائق اللازمة التي تثبت مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.  
ثانياً: صورة شخصية حديثة ملونة.  
ثالثاً: تسجيل البيانات المدونة بالهوية الوطنية.  
رابعاً: صورة من رخصة الإقامة سارية المفعول أو جواز السفر أو الوثائق الأخرى المقررة نظاماً لغير السعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة.  
خامساً: أي مستندات أخرى يطلبها المركز.

#### مادة (13)

للمركز الاستفادة من كافة أنواع التعاقد المنصوص عليها في النظام، ويحرر التعاقد أياً كان نوعه بعقد عمل موقع من الطرفين.

#### مادة (14)

أولاً: يجوز نقل العامل داخلياً من وظيفته إلى أي وظيفة أخرى داخل مقر العمل بعد التأكد من توفر شروط ومتطلبات الوظيفة المراد نقله إليها، وذلك وفقاً لسياسات وإجراءات تعتمد من المسؤول الأول.  
ثانياً: يجوز نقل العامل إلى وظيفة تقع خارج مدينة مقر عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبموافقة العامل كتابياً.  
ثالثاً: لا يجوز نقل العامل إلى وظيفة أقل درجة، إلا بموافقته الخطية، ودون المساس بأجر وبدلات ومزايا العامل.  
رابعاً: لا يجوز نقل العامل أثناء فترة التجربة.

## الإرهاب

### مادة (15)

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

1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام 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.

### مادة (16)

يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

### مادة (17)

زيادة على ما ورد في المادة (15) من هذه اللائحة تؤمن تذاكر السفر للعامل المرشح -ذهاباً وإياباً- بحسب درجته الوظيفية في الحالات الآتية:

1. الدعوة للمقابلة الشخصية بغرض الترشيح النهائي للتعاقد بناءً على طلب المركز ولمرة واحدة فقط.
2. عند بداية التعاقد، من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه إلى مقر العمل، وتؤمن في هذه الحالة التذاكر لمن يعولهم شرعاً ممن سيقومون مع العامل وبحد أقصى 3 أفراد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند تمتع العامل غير السعودي بإجازته السنوية، وتؤمن في هذه الحالة التذاكر على درجة الضيافة لمن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه رسمياً وبحد أقصى 3 أفراد، على أن تكون مرة واحدة سنوياً، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
4. عند حصول العامل على إجازة مرضية، وأوصت المركز الطبية المختصة بعلاجه في غير المدينة التي فيها مقر عمله، ما لم تؤمن التذاكر من جهة أخرى.
5. عند انتهاء خدمة العامل، وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، وتؤمن في هذه الحالة التذاكر على درجة الضيافة لمن يعولهم شرعاً ممن يقيمون مع العامل رسمياً وبحد أقصى 3 أفراد، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.
6. في حال انتداب أحد العاملين إلى مكان خارج مدينة العمل، على ألا تقل المسافة عن 80 كيلومتراً.
7. تؤمن تذاكر السفر على أساس أقصر خط سير مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير على ألا يترتب على المركز أي مصاريف إضافية ويراعى أن تكون التذاكر من النوع المخفض، وفي حال لم يؤمن للعامل تذكرة السفر المستحقة له بموجب هذه اللائحة، فيتم تعويضه قيمتها نقداً بحسب درجة الإركاب المستحقة له وفق الأحكام النظامية ذات الصلة.

## التدريب والتأهيل

### مادة (18)

تتحمل 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 مأكّل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلا عنها، وتستمر في صرف أجر العامل طوال فترة التأهيل، والتدريب.

### مادة (19)

1. يجوز للمنشأة أن تُنهي 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 من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
3. 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 تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

### مادة (20)

- 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 تُنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
  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 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 إنتهاء مدة العمل التي إشتراطتها عليه

المنشأة بعد إنتهاء التدريب أو التأهيل.

## الأجور

### مادة (21)

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

### مادة (22)

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

### مادة (23)

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

### مادة (24)

أولاً: يكون منح الأجور والبدلات والمزايا والمكافآت وفقاً لدليل سلم الأجور المعتمد من المركز، ويلتزم المركز بعدم مخالفته.  
ثانياً: يحتسب للعمال أجره ومستحقاته من تاريخ مباشرته للعمل، ويدفع أجره شهرياً بحسب ما يتفق عليه في عقد العمل.

### مادة (25)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (21) من هذه اللائحة تدفع أجور العمال في يوم 27 من الشهر.

### مادة (26)

مع مراعاة ماورد في المادة (22) تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعمال في نهاية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه العمل بساعات إضافية.

### مادة (27)

تفصيلاً على ماورد في المادة (23) إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الجمعة يتم الدفع يوم الخميس الذي يسبقه وفي حال وافق

يوم دفع الأجور يوم السبت يكون الدفع يوم الأحد الذي يليه.

## تقارير الأداء

### مادة (28)

تُعَدُّ 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.

### مادة (29)

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

### مادة (30)

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

### مادة (31)

**أولاً:** يخضع جميع العاملين لتقييم الأداء الوظيفي بصفة دورية -مرة كل سنة على الأقل- من قبل المدير المباشر، وذلك لأغراض عمليات الموارد البشرية، وفقاً للضوابط والمعايير التي يعتمدها الرئيس التنفيذي.

**ثانياً:** يوثق المدير المباشر نتيجة تقييم العامل في نموذج تقييم مستوى الأداء، وترفع النتيجة لصاحب الصلاحية للاعتماد بحسب الإجراءات المعتمدة داخلياً.

### مادة (32)

إذا حصل العامل على تقييم اداء ضعيف في تقييمه السنوي ولستين متتاليتين جازللمنشاء إنهاء العقد وفق حكم المادة 75 من نظام العمل

## العلاوات

### مادة (33)

1. يجوز للمنشأة منح العاملين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناءً 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

### مادة (34)

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.

### مادة (35)

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

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

### مادة (36)

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.

### مادة (37)

**أولاً:** يجب أن تتم جميع عمليات الانتداب ضمن حدود الميزانية المخصصة لها.

**ثانياً:** يتم اختيار العامل للانتداب بناءً على مدى تناسب مؤهلاته وكفاءته للقيام بالمهمة المطلوبة.

**ثالثاً:** يحدد في قرار الانتداب اسم العامل المنتدب، ودرجته الوظيفية، ومسماه الوظيفي، وطبيعة المهمة، والمدة اللازمة لأدائها، وتاريخ بدايتها ونهايتها، ودرجة الإرتكاب ويعتمد من صاحب الصلاحية.

**رابعاً:** يعتبر أساس احتساب تكاليف الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة العامل لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.

**خامساً:** إذا تم تأمين السكن للعامل المنتدب، فيخفض تكاليف الانتداب المستحق للعامل إلى النصف.

**سادساً:** يجوز تعويض العامل المنتدب عن المصروفات اللازمة لإنجاز المهمة المتصلة بالانتداب بموجب الوثائق والمستندات الأصلية الداعمة لتلك المصروفات.

**سابعاً:** يتحمل المركز تكاليف رسوم تأشيرة الخروج والعودة وتأشيرة البلد الذي انتدب العامل إليه.

**ثامناً:** إذا انتدب العامل للقيام بمهمة رسمية لمصلحة جهة أخرى، فيتحمل المركز المنتدب ما يستحقه من تكاليف وتعويض ومكافأة، ما لم يتفق المركز على خلاف ذلك مع الجهة المنتدبة.

**تاسعاً:** لا يجوز انتداب العامل خارج مقر عمله مدة أو مدداً متوالية تزيد عن 90 يوماً خلال السنة المالية الواحدة.

**عاشراً:** لا يجوز انتداب عامل للعمل خارج مقر عمله إذا كان من الممكن أن يؤدي المهمة أحد عملي المركز أو منسوبيها الموجودين في نطاق المكان الذي تقع فيه المهمة.

## المزايا و البدلات

### مادة (38)

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

## أيام وساعات العمل

### مادة (39)

1. يكون عدد أيام العمل 5 أيام في الأسبوع، ويكون (يوم/ يومي) الجمعة، السبت 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.
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميًا تخفض إلى (ست) ساعات يوميًا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

### مادة (40)

1. يكون حضور العمال إلى مقر العمل والانصراف منه في المواعيد المحددة، وفق آلية تعتمد من المسؤول الأول.
2. يجوز تشغيل العمال بالتناوب وفق السياسات الداخلية المعتمدة، ويتم توزيع ساعات العمل اليومية على مدار اليوم بحسب طبيعة كل نشاط من أنشطة المركز، وذلك بقرار من صاحب الصلاحية.
3. يحق للعمالة المرضع أن تأخذ فترات لإرضاع طفلها بحيث لا تزيد مجموعها على ساعة في اليوم، ويتم احتساب هذه الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها خصم من أجر العمالة.

## العمل الإضافي

### مادة (41)

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

#### مادة (42)

- أولاً:** مع مراعاة ما ورد في النظام، يجوز تكليف العامل بعمل إضافي خارج ساعات العمل الرسمية بحد أقصى 4 ساعات وأثناء أيام الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية بحد أقصى 8 ساعات، بموافقة صاحب الصلاحية، على أن يصدر قرار في هذا الشأن يبين طبيعة العمل المكلف به العامل المعني وعدد الساعات المطلوبة لإنجازه.
- ثانياً:** يراعى قبل تكليف العامل بالعمل الإضافي ما يلي:
- أ- الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر.
  - ب- عدم وجود إمكانية لإنجاز ذلك العمل أثناء ساعات العمل الرسمية.
  - ت- ألا يكون التكليف نتيجة لإهمال العامل أو تقصيره في أداء عمله.
- ثالثاً:** يجب توثيق ساعات العمل الإضافية وفق آلية تعتمد من المسؤول الأول.

## التفتيش الإداري

#### مادة (43)

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

#### مادة (44)

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

## الاجازات

#### مادة (45)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن خمسة و عشرون يومًا، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثون يومًا، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعمل 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.

#### مادة (46)

- للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، و المناسبات، وفق مايلي:
1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم 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 في الثاني والعشرون من شهر فبراير للعام الميلادي 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 أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنه.

#### مادة (47)

- 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 فروعه.
  4. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
  5. خمسة عشر يومًا في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

#### مادة (48)

- 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 يومًا الأولى، بأجر كامل.
  2. الستون يومًا التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
  3. الثلاثون يومًا التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

#### مادة (49)

تخصيصاً لمّا ورد في المادة (46) يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن خمسة و عشرون يوم عمل وذلك طيلة سنوات الخدمة.

#### مادة (50)

##### إجازة الحج:

أ- للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى ، بعد تقديم المستندات المؤيدة لذلك، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللمركز حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بهـ.  
ب- يجوز للمركز تحديد عدد العاملين الذين يتم منحهم إجازة الحج كل سنة بناءً على مقتضيات العمل.  
ج- يستحق العامل إجازة الحج بعد أن يكون قد أمضى سنتين أو أكثر في خدمة المركز.

#### مادة (51)

مع مراعات ما ورد في الفقرة (3) من المادة (48) من هذه اللائحة يستحق العامل إجازة مدفوعة الأجر قدرها ثلاثة أيام في حال وفاة الأخ أو الأخت.

#### مادة (52)

يعتبر العامل الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة، بشرط أن يقوم العامل بإشعار مديره المباشر بذلك خطياً أو إلكترونياً فور وقوع ذلك الطرف والحصول على موافقته، وفي حال عدم التزام العامل بهذه التعليمات فسيكون عرضة للجزاء المنصوص عليه في النظام.

#### مادة (53)

يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بهـ وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

#### مادة (54)

أولاً: لا يتم منح العامل إجازة بدون أجر إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازة السنوية وفي الظروف الملحة، على ألا تتجاوز (20) يوم عمل.  
ثانياً: إذا تجاوز مدة الإجازة بدون أجر المتفق عليها - عشرين يوماً وأصبح عقد العمل موقوفاً فإن جميع الآثار المترتبة على عقد العمل تتوقف تبعاً لذلك ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

ثالثاً: تعتبر أيام الراحة الأسبوعية التي تقع خلال فترة الإجازة بدون أجر جزءاً من الإجازة.

#### مادة (55)

لا يجوز للمركز إنهاء خدمة العامل بسبب المرض، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في النظام، وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

#### مادة (56)

لا يجوز للعامل أن يعمل لدي أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل، سواء كان ذلك بأجر أو دون أجر، وإذا ثبت مخالفة العامل لذلك؛ فللجهة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة، أو تسترد منه ما دفعته له من أجر، مع عدم الإخلال بحق المركز في اتخاذ الإجراءات التأديبية.

#### مادة (57)

**أولاً:** يتم احتساب الإجازة السنوية على أساس التقويم السنوي الميلادي، وفي حال التحق العامل بالمركز بعد بداية السنة الميلادية فتحتسب على أساس نسبي من تاريخ انضمامه حتى نهاية السنة الميلادية.

**ثانياً:** يجب تمكين العامل من الحصول على إجازته السنوية عند تقدمه بطلب لذلك، ويحق للجهة تأجيل بداية الإجازة السنوية المطلوبة بحسب متطلبات العمل على ألا تزيد مدة التأجيل عن 90 يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

**ثالثاً:** يكون المدير المباشر مسؤولاً عن جدولة الإجازة السنوية للعاملين تحت إدارته بما يضمن استحقاقها خلال السنة.

**رابعاً:** للمدير المباشر الحق بإعادة جدولة إجازات العاملين تحت إدارته حسب احتياجات العمل، شرط حصولهم على مبرر وإشعار مقبول خلال مدة كافية، وبما لا يخالف الأحكام الواردة ضمن هذه المادة.

**خامساً:** يحق للعامل طلب التمتع بالإجازة السنوية بعد إكمال فترة التجربة وبموافقة مسبقة من المدير المباشر.

**سادساً:** يجب أن يتمتع العامل بإجازته السنوية خلال مدة لا تتجاوز (سنة) من نهاية سنة استحقاقها، وله -بعد موافقة صاحب الصلاحية- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة لاحقة فقط.

**سابعاً:** يجوز تمديد الإجازة السنوية بموافقة صاحب الصلاحية اعتباراً من تاريخ انتهائها، على أن يتم تقديم طلب التمديد قبل 3 أيام من انتهاء فترة الإجازة الأصلية.

**ثامناً:** يتوجب على العامل المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال الموكلة إليه للعامل الذي سيحل مكانه للقيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع المدير المباشر.

**تاسعاً:** في حال رغب العامل قطع إجازته السنوية قبل انتهائها، وجب عليه أخذ موافقة صاحب الصلاحية، ويحق للعامل استرجاع المدة المتبقية من إجازته إلى رصيده.

**عاشراً:** إذا تطلبت حاجة العمل بسبب ظرف طارئ قطع العامل إجازته واستئناف عمله فيتم إشعاره بذلك -بعد الحصول على موافقته-، على أن تعود المدة التي لم يتمتع بها العامل إلى رصيد إجازته السنوية، ويعوض عن تكاليف تذكرة السفر/ الانتقال

التي تحملها بسبب قطع إجازته وذلك بموجب مستندات مثبتة للتكليف وبعد موافقة المسؤول الأول.  
**الحادي عشر:** يحق للعامل أن يقوم بترحيل رصيد إجازته للسنوات التالية، بشرط ألا يزيد رصيد الإجازات عن 48 يوم، وفي حال الوصول إلى الحد المذكور، وجب على العامل التمتع بإجازة سنوية، وإن لم يشأ العامل التمتع بإجازة سنوية، فعلى المركز جدول إجازة العامل عن هذا الرصيد ليتمتع به.  
**الثاني عشر:** يحق للعامل الذي يصاب بمرض خلال إجازته أخذ إجازة مرضية، وفق أحكام النظام، ويزود الإدارة المعنية بالمستندات المثبتة لذلك.

**الثالث عشر:** لغرض احتساب رصيد الإجازة السنوية للعامل، لا تحتسب المدد الآتية:

1. الابتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل أو التدريب.
2. كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.
3. الفترة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صادر ضده.

## الرعاية الطبية

### مادة (58)

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.

## أحكام خاصة بالمرأة

### مادة (59)

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 ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

#### مادة (60)

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 كتابةً 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.

#### مادة (61)

مع مراعات ما ورد في المادة (59) من هذه اللائحة للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة اثني عشر أسبوعاً.

## الخدمات الإجتماعية

#### مادة (62)

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

## ضوابط سلوكيات العمل

#### مادة (63)

1. يجب على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساءً ورجالاً وفق الضوابط التالية:
2. الا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
3. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العامل في مكان العمل.
4. أن يكون محتشماً وغير شفاف.



5. وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
6. إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
7. على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
8. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
9. 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 استئراج، 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.

#### مادة (64)

1. يعتبر من قبل 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.

#### مادة (65)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ 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 المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والإطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

#### مادة (66)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، و الشهود 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 جزاءً تأديبياً عليه.

#### مادة (67)

يلتزم المركز ما يتطلبه النظام في هذا الشأن

## المخالفات و الجزاءات

#### مادة (68)

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أياً من الجزاءات التالية:
1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضعاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
  2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مواصلة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا 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 بناءً على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
  6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض، لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

#### مادة (69)

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

#### مادة (70)

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

#### مادة (71)

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

#### مادة (72)

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

#### مادة (73)

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 وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

#### مادة (74)

لا توقع المنشأة أيّاً 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.

#### مادة (75)

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.

#### مادة (76)

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

#### مادة (77)

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

#### مادة (78)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقِع 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؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

#### مادة (79)

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

#### مادة (80)

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

## التظلم

#### مادة (81)

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

## الأقسام الإضافية

### واجبات والتزامات العامل

#### مادة (82)

يجب أن يكون العامل متفرغاً تماماً لأداء عمله بالمركز ولأداء المهام المنوطة به، وأن يؤدي العمل بدقة وأمانة وفق أحكام هذه اللائحة وشروط العقد المبرم معه.

#### مادة (83)

على كل موظف أن ينفذ بدقة تامة جميع التعليمات التي تصدرها إدارة المركز. وعلى كافة العاملين إطاعة رؤسائهم وتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة منهم ما لم يكن منها ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة أو ما يعرضه أو يعرض الغير للخطر. وعليه الرجوع إلى المسؤول المباشر دون تخطيه إلى مسئول أعلى.

#### مادة (84)

يحظر على أي عامل أن يقبل بالذات أو بالواسطة وبطريق مباشر أو غير مباشر أية هدايا أو هبات أو إكراميات أيا كان نوعها سواء كانوا من عملاء المركز أو من غيرهم.

#### مادة (85)

يجب على كل عامل أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة وكرامتها، وأن يبذل في مجال اختصاصه جهد المجد في المحافظة على سمعة المركز وتحقيق أهدافها وحسن معاملة عملائها ومراعاة الآداب واللباقة في تصرفاته معهم دون تفرقة في ذلك بينهم بسبب الجنسية أو اللون أو الدين أو اللغة أو المستوى الإجتماعي أو الثقافي، ويعتبر التزام العامل بذلك من ضمن الإلتزامات الجوهرية المترتبة على عقد العمل في نطاق حكم المادة (80/2) من نظام العمل.

### الوقاية والسلامة

#### مادة (86)

تُطبق معايير الوقاية والسلامة على العاملين ومكان العمل، ويعتمد صاحب الصلاحية دليل الوقاية والسلامة من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل وفقاً للأحكام النظامية ذات الصلة.

### انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

#### مادة (87)

تنفذ أحكام انتهاء الخدمة وفق ما هو منصوص عليه في نظام العمل ولائحته التنفيذية  
أولاً: تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

1. عدم اجتياز فترة التجربة.
2. انتهاء مدة العقد، ما لم يتفق الطرفان على تجديده كتابياً.
3. اتفاق المركز والعمال كتابياً على إنهاء العقد أثناء مدة سريانه.
4. استقالة العامل، مع مراعاة المدة المحددة في النظام.
5. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في النظام.
6. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه، وثبوت ذلك بتقرير طبي معتمد.
7. وفاة العامل.
8. إذا ألغت المراكز الحكومية المختصة رخصة عمل العامل الغير سعودي أو أقامته أو قررت عدم تجديده أو إبعاده عن البلد.
9. بلوغ العامل سن التقاعد، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك، وفقاً للأحكام النظامية ذات الصلة.
10. القوة القاهرة.
11. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ما لم يتفق على غير ذلك، مع الالتزام بأحكام النظام فيما يخص مكافأة نهاية الخدمة، وفترة الإشعار، وفق عقد العمل.

#### مادة (88)

في الأحوال التي تتطلب فيها فسخ عقد العمل أو انتهائه، يجب توجيه إشعار إلى العامل يراعى فيه ما يلي:

1. أن يكون موثقاً ورقياً أو إلكترونياً.
2. أن يبين فيه تاريخ انتهاء التعاقد أو فسخه.
3. أن يوقع عليه العامل مع توضيح تاريخ التسلم.
4. إذا امتنع العامل عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل بحسب الآتي:
  - أ. يوجه الإشعار إلى عنوانه المدون في ملفه أو بريده الإلكتروني المعتمد لدى الجهة.
  - ب. في جميع الأحوال تحتفظ المركز بنسخة من الإشعار وإقرار العامل بالتسلم أو تأكيد تسلمه له بأي وسيلة كانت في ملفه.
  - ت. يحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب.
  - ث. تعاد للعامل في حال إنهاء أو انتهاء خدمته شهادته ووثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته، وتعطي المركز للعامل - دون مقابل - شهادة الخدمة.
  - ج. في كل الأحوال التي تنتهي فيها خدمة العامل لدى المركز لأي سبب من الأسباب، يجب إجراء "تصفية" بين الاستحقاقات التي لم يتم استيفاؤها.

#### مادة (89)

أولاً: يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة وفقاً للنظام، وتحتسب على النحو التالي:

1. نصف الأجر الفعلي الشهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.

2. أجر فعلي شهري واحد عن كل سنة بدءاً من السنة السادسة للخدمة وما يليها.
  - ثانياً: إذا انتهت علاقة العمل بسبب استقالة العامل، فيطبق على العامل المستقيل ما يلي:
    1. لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت الخدمة أقل من سنتين.
    2. إذا كانت سنوات الخدمة من سنتين إلى خمس سنوات فيستحق ثلث مكافأة نهاية الخدمة عن كل سنة خدمة.
    3. إذا كانت سنوات الخدمة تزيد عن خمسة سنوات ولم تبلغ عشرة سنوات فيستحق ثلثي المكافأة عن كل سنة خدمة.
    4. إذا كانت سنوات الخدمة عشر سنوات فأكثر فيستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة عن كل سنة خدمة.
- ثالثاً: إذا انتهت علاقة العمل بسبب فسخ العقد وفقاً للحالات الواردة في المادة (80) من النظام، فلا يحق له الحصول على مكافأة نهاية الخدمة أو إشعار أو تعويض.

#### مادة (90)

يقوم المركز بإجراء مقابلات نهاية الخدمة لمعرفة الأسباب المؤدية لقرار ترك العمل وتوثيقها، وتقوم بتحليل الأسباب وتحديد الإجراءات اللازمة لمعالجة ما يلزم.

## احكام ختامية

#### مادة (91)

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

#### مادة (92)

تطبق أحكام تنظيم عمل المرأة وفقاً للنظام والقرارات الوزارية الصادرة تبعاً له.

#### مادة (93)

لا يتم تعديل هذه اللائحة إلا بالاتفاق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

#### مادة (94)

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يخضع في تطبيقه وتفسيره للنظام، والأحكام النظامية ذات الصلة.

## المخالفات والعقوبات

### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

العقوبة الرابعة	العقوبة الثالثة	العقوبة الثانية	العقوبة الأولى	وصف المخالفة	#
العقوبة المشتركة					
٢٠%	١٠%	٥%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	1
٥٠%	٢٥%	١٥%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	2
٥٠%	٢٥%	١٥%	١٠%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.	3

يوم	٧٥%	٥٠%	٢٥%	4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.
يوم	٧٥%	٥٠%	٢٥%	5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.
يومان	يوم	٥٠%	٣٠%	6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣) دقيقة يوم لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن ، أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن ، أو عذر مقبول : سواءً ترتب ، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل آخرين.
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	8
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٥٠%	٢٥%	١٠%	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٢٥%	١٠%	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					



13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (3) يوم
----	---	------------	-----------	---	---

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
----	---	-----------	--	---	-------

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل

15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.
----	--



16 الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة.

الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا، في نطاق حكم المادة (الثمّانون) من نظام العمل

### مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة	وصف المخالفة	#
<b>العقوبة المشتركة</b>					
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	1
١٠%	١٠%	١٥%	٢٥%	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	2
١٠%	٢٥%	٥٠%	إنذار كتابي	استعمال آلات، و معدات، و أدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	3
٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	4



٢٥%	١٥%	١٠%	إنذار كتابي	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	5
٥٠%	يومان	يوم	٥٠%	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	6
يوم	٥٠%	٢٥%	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح، و الصيانة، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	7
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	8
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ..... الخ).	9
٢٥%	١٥%	١٠%	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	10
٥٠%	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل.	11



12	النوم في الحلات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود العمل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
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 ، و المتعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



17	التدخين في الأماكن المحظورة، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، و الأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
19	عدم التواجد على المكتب دون إذن أو عذر مقبول إذا كان العامل يعمل في مواجهة العملاء.	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان
20	عدم قيام العامل بإتمام المهام اليومية، من غير عذر مقبول.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
21	عدم التبليغ عن الأعطال أو نقص في الأدوات أو الآلات مما يؤدي إلى تعطيل العمل.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام



فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومين	التدخين بالسجائر الإلكترونية في الأمكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمركز.	22
--------------------	-----------	------------	-------	---	----

### مخالفات تتعلق بسلوك العامل

العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة	وصف المخالفة	#
العقوبة المشتركة					
يوم	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	1
يوم	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	2
يوم	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	3



4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	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 يخدم الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، 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 الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.			فصل بدون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)	
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



16	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد بالمنشأة.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
17	تقديم التظلمات لغير القنوات الرسمية المخصصة أو رفع الشكاوى دون مراعاة التسلسل الإداري.	إنذار كتابي	يومان	أربعة أيام	خمسة أيام
18	رفض أو عدم إستلام أي معاملة أو مذكرة أو تبليغ من الجهات الحكومية فيما يتعلق بالمركز.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
19	رفض العمل إستلام أي معاملة أو مذكرة أو خطاب أو تبليغ أو طلب حضور يتعلق به.	50%	يوم	يومان	يومان
20	امتناع العامل عن الحضور لأي استدعاء يتعلق به.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام



21	تحويل الموظف مبلغ مالي لحسابه الخاص أو لأي طرف آخر عن طريق الخطأ ولم يثبت وجود إهمال أو تواطؤ أو منفعة تتعلق به أو بأي طرف آخر.	خمسة أيام	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة
22	تحويل الموظف مبلغ مالي لحسابه الخاص أو لأي طرف آخر عن طريق الخطأ وتبين وجود إهمال أو تواطؤ أو منفعة تتعلق به أو بأي طرف آخر.	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة
23	التغيير المادي للحقيقة في أوراق أو مستندات المركز أو أية أوراق ذات قيمة مالية.	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة
24	التصوير داخل او خارج مقر العمل فيميسيء للموظفين او للعملاء او للمركز	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة
25	تصوير مستندات او أوراق مالية متعلقة بالمركز ونشرها.	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة



26	استغلال النفوذ أو التعسف في السلطة على العاملين.	خمسة أيام	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة	فصل بدون مكافأة
27	إنتحال صفة أو شخصية موظف آخر في المركز أو التعامل باسمه إذا لم ينتج عنه ضرر	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة
28	إنتحال صفة أو شخصية موظف آخر في المركز أو التعامل باسمه إذا نتج عنه ضرر	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة
29	تستتر موظف أو مدير على موظف آخر مخل بعمله إذا لم ينتج عنه ضرر	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة
30	تستتر موظف أو مدير على موظف آخر مخل بعمله إذا نتج عنه ضرر	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة