



## لائحة الموارد البشرية

## ❖ الفصل الأول

### أحكام عامة

مادة (1): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمنشأة.

مادة (2): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

- العامل: هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
- الأجر: هو الأجر الفعلي، والذي يشمل 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 لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.
- مادة (3): التقويم المعمول به في المنشأة هو الميلادي.

## ❖ الفصل الثاني

### التوظيف

#### مسوغات التوظيف:

مادة (9): على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددتها المنشأة.

■ وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

## عقد العمل

مادة (10): يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (11): يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

مادة (12): يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الاضحى والإجازة المرضية.

مادة (13): لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً.

مادة (14): إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

مادة (15): لا يجوز للمنشأة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

مادة (16): النقل: لا يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل. مادة (17): يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

## الفصل الثالث

### التدريب والتأهيل

مادة (20): يستحق العامل مكافئة أثناء فترة التدريب أو التأهيل. مادة (21): تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية. مادة (22): يجوز للمنشأة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

## الفصل الرابع

### الأجور والعمولات

مادة (23): يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل على الاجر المتفق عليه في عقد العمل. مادة (24): تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في كل تاريخ 28 ميلادي.
- العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- العامل الذي تنهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته في غضون 15 يوم عمل.
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز 15 يوم عمل من تاريخ ترك العمل.
- أجور الساعات الإضافية تدفع مع راتب الشهر الجاري.

- أي عامل ليس من اختصاصه البيع، في حال أتى بعميل وأتم الصفقة يكون مستحق لـ ١٥٪ من صافي الصفقة.

مادة (25): إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (26): يتم تسليم الراتب من خلال التحويل البنكي لحساب الموظف المسجل بالعقد أو بحسب الاتفاق.

## الفصل الخامس

### تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

#### التقارير

مادة (28): تعد المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية:

- المقدره على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المنشأة.
- المواظبة.

مادة (29): تكون بنود التقييم:

- الإنتاجية
- الالتزام بأوقات العمل
- تحمل ضغوط العمل
- حل المشكلات
- إنجاز الأعمال
- العلاقة مع الموظفين الآخرين
- الرغبة في التعلم باستمرار
- القدرة على الإضافة الوظيفية
- التطور الوظيفي
- القيام بالواجبات الوظيفية

- القدرة على تطوير أساليب العمل
- القدرة على إنجاز العمل
- المعرفة الفنية بنظم العمل
- رضا العملاء
- الإخلاص للشركة والمحافظة على مصالحها
- الالتزام بسياسات العمل
- تفهم أهداف الإدارة وسياساتها
- الالتزام بالتعليمات والأنظمة
- القدرة على استيعاب مستجدات مجال التخصص
- مواكبة أحدث تطورات التخصص
- القدرة على التخطيط الجيد
- القدرة على اتخاذ القرارات
- الإبداع والابتكار في العمل
- الدقة والترتيب في إنجاز العمل
- القدرة على العمل بدون إشراف
- العلاقة بالمرؤوسين
- العلاقة بالعملاء

مادة (30): يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

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

مادة (31): يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### العلاوات:

مادة (32): يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمنشأة.

مادة (33): يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

### الترقيات:

مادة (34): يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
  - توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
  - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
  - ويجوز 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 كالاتي:

- الحاصل على تقدير أعلى.
- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- الأقدمية.
- الأكبر سناً.

### الفصل السادس

#### الاركاب – الانتداب – المزايا والبدلات

#### الاركاب:

مادة (36): يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته وفق البنود التالية:

- عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام العمل.

- عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل.
- لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

## الانتداب:

مادة (37): إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالاتي:

- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل.
- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المنشأة، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن.

مادة (38): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

## الفصل السابع

### أيام وساعات العمل والراحة

مادة (41): عدد ساعات العمل الأسبوعية (٤٠) ساعة عمل ولست أيام في الأسبوع وتحدد ساعات العمل بـ (٨) ساعات يومياً عدا شهر رمضان المبارك ويخضع تنظيمها وفق سياسة العمل الداخلية للطرف الاول، وفي كل الأحوال يلتزم الطرف الاول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً اضافياً عن ساعات العمل الاضافية التي يكلفه بها بما يعادل أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.

مادة (43): يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

### قواعد الحضور والانصراف والتفتيش

مادة (45): يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (46): على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه من خلال الطرق المعدة لذلك.

## العمل الإضافي:

مادة (48): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (49): يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (106) من نظام العمل. وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المنشأة.

مادة (50): تدفع المنشأة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (107) من نظام العمل.

## الفصل الثامن

### الإجازات

### الإجازة السنوية:

مادة (52): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً.

مادة (53): يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

مادة (54): تحدد المنشأة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً.

### إجازات الأعياد والمناسبات:

مادة (59): للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أربع أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الاضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

### الإجازة الخاصة:

مادة (60): يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- ثلاثة أيام عند زواجه.
- يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعته.
- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

### الإجازة الاضطرارية:

مادة (61): يجوز للعامل بموافقة المنشأة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### الإجازة المرضية:

مادة (62): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (117) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

مادة (63): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

## إجازة الحج:

مادة (64): تمنح المنشأة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

## إجازة الامتحان الدراسية:

مادة (65): تمنح المنشأة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معاده تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معاده فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

## أحكام عامة في الإجازات:

مادة (66): لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة تعويض (١٠,٠٠٠ ريال) عن كل يوم من أيام الإجازة.

## **الفصل التاسع**

### الواجبات والمحظورات

### واجبات المنشأة:

مادة (78): تلتزم المؤسسة بما يلي:

- معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- أن تدفع للعمال أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

### واجبات العمال:

مادة (79): يلتزم العامل بالآتي:

- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المنشأة.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والظهور والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المنشأة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

- إخطار المنشأة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المنشأة وعمالها.
- عدم استعمال أدوات المنشأة ومعدات في الأغراض الخاصة.

## الفصل العاشر

### التظلم

مادة (83): مع عدم الإخلال بحق العامل يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر العامل من تقديم تظلمه.

مادة (84): يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

## الفصل الحادي عشر

### نهاية الخدمة

مادة (85): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- استقالة العامل.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75)، (80) من نظام العمل.
- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة العامل.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

- بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- مادة (86): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
- أن يكون الإخطار خطياً إلى البريد الإلكتروني المسجل في العقد.
- أن يرسل الموظف طلب استقالته ويكون على رأس العمل لمدة شهرين وللمنشأة الحق بقبول الاستقالة أو رفضها.

## الفصل الثاني عشر

### المكافآت

مادة (88): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها.

مادة (89): تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

مادة (90): تصنف المكافآت إلى فئتين:

### أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي:

- كتاب الثناء والتقدير.
- منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

### ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- مكافآت الإنتاج.
- منح إجازة إضافية بأجر
- مادة (91): تمنح المكافآت بقرار من صاحب المنشأة أو من ينيبه في ذلك.

## الفصل الثالث عشر

### المخالفات والجزاءات

مادة (92): يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (93): الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتفيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- الإنذار: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاوله عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

مادة (94): كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (94) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (95): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (96): في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (97): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (99): لا توقع المنشأة أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (100): مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول.

مادة (103): تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد الإلكتروني المسجل.

مادة (104): مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (105): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (106): تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة.

مادة (107): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75، 80) من نظام العمل.

## الفصل الثالث عشر

### جدول المخالفات والجزاءات

#### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

| م    | نوع المخالفة   | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |          |          |          |
|------|--|---|----------|----------|----------|
|      |  | أول مرة   | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| 1/1  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين                  | إنذار كتابي   | %٤٠      | %٦٠      | %١٠٠     |
| 2 /1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين                      | إنذار كتابي   | %٥٠      | %١٠٠     | %٢٠٠     |
| 3/1  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | %1٠0  | %١٥٠     | %٢٠٠     | %٢٥٠     |
| 4 /1 | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين     | %٢٠٠  | %٢50     | %٣٠٠     | %٣٥٠     |
| 5/1  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين | %٣٥٠  | %٤٠٠     | %٤٥٠     | %٥٠٠     |
| 6/1  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين     | %٤٠٠  | %٤50     | %٥٠٠     | %٥٥٠     |
| 7/1  | التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين     | %٦٠٠  | %٦٥٠     | %٧٠٠     | %٨٠٠     |
|      |  | بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر                   |          |          |          |

## مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

| م    | نوع المخالفة  | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)   |          |          |          |
|------|---|---|----------|----------|----------|
|      |   | أول مرة   | ثاني مرة | ثالث مرة | رابع مرة |
| 8/1  | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة       | ٢٠%   | ٥٠%      | ٧٠%      | ١٠٠%     |
|      |   | بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل  |          |          |          |
| 9/1  | ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة          | ٢٠%   | ٢٥%      | ٣٠%      | ٣٥%      |
|      |   | بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل  |          |          |          |
| 10/1 | البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر              | إنذار كتابي   | 10%      | 25%      | يوم      |
| 11/1 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام                             | ٩٠%   | فصل      |          |          |
| 12/1 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام                        | فصل   | -        | -        | -        |
|      |   | بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب   |          |          |          |
| 13/1 | الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام                        | فصل   |          |          |          |
|      |   | بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب   |          |          |          |
| 14/1 | الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة                        | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل |          |          |          |
| 15/1 | الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة | الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل |          |          |          |

## مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

| م    | نوع المخالفة   | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |           |                 |
|------|--|---|------------|-----------|-----------------|
|      |  | أول مرة   | ثاني مرة   | ثالث مرة  | رابع مرة        |
| 1/2  | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام  | 10%   | 25%        | 50%       | يوم             |
| 2 /2 | استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة                                       | 10%   | 15%        | 25%       | إنذار كتابي     |
| 3/2  | الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة  | 10%   | 15%        | 25%       | إنذار كتابي     |
| 4/2  | النوم أثناء العمل  | 10%   | 30%        | 50%       | إنذار كتابي     |
| 5/2  | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة   | 50%   | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| 6/2  | التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل   | 20%   | 50%        | 100%      | 200%            |
| 7/2  | التلاعب في إثبات الحضور والانصراف  | 50%   | 200%       | 500%      | 700%            |
| 8/2  | عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر         | 50%/  | 100%       | يومين     | أسبوع           |
| 9/2  | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل   |   |            |           | فصل             |
| 10/2 | التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة                                | يومان   | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |
| 11/2 | 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 |

## مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

| م    | نوع المخالفة  | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |            |           |                 |
|------|---|---|------------|-----------|-----------------|
|      |   | أول مرة   | ثاني مرة   | ثالث مرة  | رابع مرة        |
| 12/2 | استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن                                      | إنذار كتابي   | 10%        | 25%       | 50%             |
| 13/2 | تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه                          | 50%   | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| 14/2 | الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك  | إنذار كتابي   | 10%        | 15%       | 25%             |
| 15/2 | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل           | 50%   | يوم        | يومان     | ثلاثة أيام      |
| 16/2 | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل | إنذار كتابي   | 25%        | 50%       | يوم             |
| 17/2 | الجلوس على الجوال لغير العمل  | إنذار شفوي  | 50%        | 100%      | 150%            |
| 18/2 | تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة  | يومان   | ثلاثة أيام | خمسة أيام | فصل مع المكافأة |

## مخالفات تتعلق بسلوك العامل

| م    | نوع المخالفة  | الجزاء<br>(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) |                 |                 |                 |
|------|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|
|      |   | أول مرة   | ثاني مرة        | ثالث مرة        | رابع مرة        |
| 1/3  | التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل  | يوم   | يومان           | ثلاثة أيام      | خمسة أيام       |
| 2/3  | التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه                                   | يوم   | يومان           | ثلاثة أيام      | خمسة أيام       |
| 3/3  | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج | يوم   | يومان           | ثلاثة أيام      | خمسة أيام       |
| 4/ 3 | مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل  | 50%   | يوم             | يومان           | خمسة أيام       |
| 5/3  | كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات  | إنذار كتابي   | 10%             | 25%             | 50%             |
| 7/3  | جمع إعانات أو نقود بدون إذن   | إنذار كتابي   | 20%             | 35%             | 50%             |
| 8/3  | عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول                    | يومان   | ثلاثة أيام      | خمسة أيام       | فصل مع المكافأة |
| 9/3  | الحضور بمظهر غير لائق   | إنذار كتابي   | يوم             | يومان           | خمسة أيام       |
| 10/3 | عدم الاستجابة للتكاليف الوظيفية الموكلة من المدير المباشر                                     | إنذار شفوي  | 40%             | 70%             | 100%            |
| 11/3 | التأخر على موعد التسليم   | عن كل يوم تأخير                                     | عن كل يوم تأخير | عن كل يوم تأخير | عن كل يوم تأخير |
| 12/3 | التأخر بالرد عن العملاء أثناء ساعات العمل بدون ميرر   | إنذار شفوي  | 70%             | 40%             | فصل             |
| 3/13 | التأخر على مواعيد العملاء أقل من 10 دقائق   | إنذار شفوي  | 10%             | 20%             | 30%             |
| 14/3 | التأخر على مواعيد العملاء أكثر من 10 دقائق وأقل من نصف ساعة                                   | إنذار شفوي  | 40%             | 50%             | 60%             |
| 15/3 | التأخر على مواعيد العملاء أكثر من نصف ساعة وأقل من ساعة                                       | إنذار شفوي  | 70%             | 80%             | 90%             |
| 16/3 | عدم الحضور لموعد العميل   | 100%  | 110%            | 120%            | فصل             |
| 17/3 | الإخلال في المهام الوظيفية  | إنذار شفوي  | 200%            | 250%            | 300%            |
| 18/3 | التأخر عن الاجتماعات الداخلية للشركة  | عن كل دقيقة بعد العشر دقائق الأولى                  |                 |                 |                 |