



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

## شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

تشهد وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بأن : مؤسسة / شركة  
شركة اوتاد العقارية برقم: ٣٨٥٨١٤-١  
قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ٢١-٤-١٤٤١ هـ و تحمل رقم:  
١٥٢٩٦٣

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

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

وزارة العمل 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 العمل )

لائحة تنظيم العمل  
لشركة أوتاد العقارية

## نبذة تعريفية عن الشركة

اسم الشركة: شركة أوتاد العقارية.

المدير المسئول: المدير التنفيذي

المركز الرئيسي: ٢٧٠٢ شارع الإمام محمد بن سعود بن مقرن - الديرة - الرياض.

مجموع العاملين: عدد الغير سعوديين ٥٩ عامل عدد السعوديين: ١١ عامل

النشاط: مقاولات عامة

الرقم الإضافي: (٦٨١١)

الرمز البريدي: (١٢٦٣٤)

رقم بريد واصل: ٢٠٧٢ الإمام محمد بن سعود بن مقرن - الديرة

هاتف: ٠١١٤١١٥٥٠٠

فاكس: ١١-٤١١٨٥٧٤

بريد إلكتروني: [contact@Awtad.sa](mailto:contact@Awtad.sa)

رقم السجل	تاريخه
١٠١٠٢٩٥٦٦١	٠٨ / ١١ / ١٤٣١ هـ



## مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (الثالثة عشرة) من نظام العمل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٥ هـ ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ.
- وذلك بهدف تنظيم العلاقة بين الشركة وعمالها بما يحقق المصلحة العامة ومصصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وبما عليه.

## الفصل الأول

## أحكام عامة

## المادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالشركة. والفروع التابعة لها.

## المادة (٢)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها لم يقتض السياق خلاف ذلك: -

١. الشركة: شركة أوتاد العقارية.
٢. العامل: كل شخص طبيعي-ذكراً أو أنثى-يعمل لمصلحة هذه الشركة وتحت إدارتها. أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن أنظارها.
٣. 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 أثناء تأديته لعمله. أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب أو لائحة تنظيم العمل مهما كان نوع ذلك الأجر وذلك وفقاً لما نصت عليه أحكام المادة (٢) من نظام العمل.
٤. نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٠٥/١٢ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٥ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (١٣٤/م) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ.
٥. صاحب الصلاحية: المدير التنفيذي

## المادة (٣)

١. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال
٢. التقويم المعمول به في الشركة هو: التقويم الميلادي
٣. تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل الموقع بين الطرفين فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد.
٤. تطلع الشركة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد. وتنص على ذلك في عقد العمل.
٥. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وكافة تعديلاته؛ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## المادة (٤)

١. يجوز للشركة إصدار قرارات وسياسات خاصة يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة
٢. للشركة 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 العمل والتنمية الاجتماعية.
٣. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

## الفصل الثاني

## التوظيف، عقد العمل، وفترة التجربة

## المادة (٥)

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات؛ ومواصفات معينة؛ ويُراعى عند التوظيف في الشركة ما يلي:

١. أن يكون لائقاً طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها.
  ٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية. والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الشركة.
  ٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الشركة من اختبارات أو مقابلات شخصية تطلبها الوظيفة.
  ٤. أن يكون مصرح له بالعمل داخل السعودية بالنسبة للعامل غير السعودي وتكون الإقامة سارية المفعول.
- يجوز إعفاء المواطنين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط فيما عدا اللياقة.

## المادة (٦)

على كل من يرغب العمل في الشركة تقديم المسوغات التالية:-

١. صورة من الهوية السعودية إذا كان سعودياً
  ٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز سفر ساري إذا كان أجنبياً
  ٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية أ، خبراته العملية.
  ٤. صورة شخصية حديثة مقاس ٦/٤
  ٥. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الشركة.
  ٦. إقرار كتابي يبين فيه محل إقامته وحالته الاجتماعية وعنوانه وبيانات التواصل من رقم جوال وبريد إلكتروني وخلافه على أن يرفق بالإقرار برنت للعنوان الوطني الخاص به.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

## المادة (٧)

يكون إخطار العامل بكافة المراسلات والإنذارات والأوراق القضائية عن طريق أي من بيانات التواصل المقدمة منه عند التعيين ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية، على أن تصح المراسلات بمجرد إرسالها على جواله أو بريده الإلكتروني أو محل إقامته المدونين بملف خدمته، وفي حالة تغيير أي من بيانات التواصل الخاصة بالعمال يتعين عليه إبلاغ الشركة خلال ثلاثة أيام من تاريخ التغيير عن طريق تعبئة طلب تحديث البيانات وتقديمه إلى الشئون الإدارية بالشركة، والا اعتد بالبيانات الواردة بملف خدمته، ويعتبر الإرسال عليها صحيحاً ومنتجاً لأثاره القانونية في مواجهته.

## عقد العمل

## المادة (٨)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل محرر من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الشركة. بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل. واسم العامل؛ وجنسيته، وعنوانه الأصلي. وعنوانه المختار. ونوع العمل، ومكانه. والأجر الأساسي المتفق عليه. وأية امتيازات أخرى يتفق عليها. وما إذا كان العقد محدد المدة؛ أو غير محدد المدة. أو لأداء عمل معين. ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها. وتاريخ مباشرة العمل وأي بيانات ضرورية؛ ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد دائماً.

## المادة (٩)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للشركة إلغاء عقد العامل الذي لا يبشر 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، أو كان عائداً من إجازته.

## المادة (١٠)

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستخدماً من الخارج شريطة أن يضع العامل نفسه تحت تصرف الشركة فور وصوله إلى المملكة.

## فترة التجربة

## المادة (١١)

لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى الشركة وفقاً للموارد السابقة تحت التجربة مل 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 بموافقة العامل الكتابية تمديد فترة التجربة للعامل لتسعين يوماً أخرى بشرط أن يكون هناك اتفاقاً كتابياً مع العامل على ذلك وألا تزيد مدة التجربة على مائة وثمانين يوماً ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية وفقاً لأحكام المادة (٥٣) من نظام العمل، كما يجوز إخضاع العامل لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفقاً لأحكام المادة (٥٤) من نظام العمل.

## المادة (١٢)

إذا ثبت عدم صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للشركة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض وفقاً للمادة (٥٤) من نظام العمل

## المادة (١٣)

لا يجوز للشركة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة بما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً على أن تتخذ الإجراءات اللازمة بشأن تغيير المهنة في تصريح العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.

## المادة (١٤)

يجوز نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا تم الاتفاق على ذلك بعقد العمل

## المادة (١٥)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسون) من نظام العمل 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



## الفصل الثالث

## التدريب والتأهيل

## المادة (١٦)

يحق للشركة تدريب عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لذلك

## المادة (١٧)

يستمر صرف اجر العامل طوال مدة التدريب

## المادة (١٨)

تتحمل الشركة في حال قيامها بتأهيل أو تدريب العاملين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للشركة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب؛ والعودة بالدرجة إلى تحددها الشركة. كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية أو تصرف للعامل بدلا عنها.

## المادة (١٩)

- يجوز للشركة أن تُنهي تأهيل أو تدريب العامل مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الشركة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:-
١. إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة، أو ثبت أن المتدرب غير جاد.
  ٢. إذا قرر العامل إنهاء التدريب؛ أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول للشركة.
  ٣. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
  ٤. إذا استقال العامل من العمل. أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل التدريب أو التأهيل.

## المادة (٢٠)

يجب على العامل بعد انتهاء مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لدى الشركة مدة تماثل مدة التدريب أو سنة إيهما أطول وفي حال إخلاله بذلك عليه أن يدفع للشركة تكاليف المدة التي لم يعملها لديها.

## الفصل الرابع

## الأجور

## المادة (٢١)

يوظف العامل على وظائف ذات أسماء ومواصفات معينة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

## المادة (٢٢)

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية أو تودع في حساباتهم البنكية وفقا للأحكام التالية:-

١. العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
٢. العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
٣. العامل الذي تنهى الشركة خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال ٧ أيام من تاريخ آخر يوم عمل بعد خصم كافة ما عليه من التزامات تجاه الشركة.
٤. العامل الذي يترك الشركة من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال ١٤ يوم من تاريخ ترك العمل.
٥. أجور الساعات الإضافية تدفع في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

## المادة (٢٣)

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

## المادة (٢٤)

يتم دفع الأجور من خلال الإيداع في حساب العامل في الفرع الذي يتعامل معه في المصرف الذي تحدده الشركة.

## المادة (٢٥)

يوقع العامل عند استلام أي مبلغ يستحق عدا الأجر الشهري على الإيصال المعد لهذا الغرض.

## المادة (٢٦)

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير العام، وللشركة الحق في طلب حضور العامل بشخصه.

## الفصل الخامس

### تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

#### المادة (٢٧)

تُعدُّ الشركة تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة كل سنة لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها متضمناً العناصر التالية على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات:

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة)
٢. سلوك العامل؛ ومدى تعاونه مع رؤسائه. وزملائه. وعملاء الشركة
٣. المواظبة
٤. مدى تقيد العامل بتعليمات الشركة
٥. الخبرة

#### المادة (٢٨)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل؛ على أن يعتمد من صاحب الصلاحية. ويُخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، وبحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد النظم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### المادة (٢٩)

يقيم أداء العامل في التقرير بإحدى التقديرات التالية:

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
-------	----------	-----	-------	------

#### المادة (٣٠)

يتم منح العلاوة من عدمه على ضوء المركز المالي للشركة وفي حالة إقرارها توزع على العمال الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء التقارير الدورية المعدة عنهم.

#### المادة (٣١)

يكون العامل مؤهلاً للحصول على 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. يجوز لإدارة الشركة منح علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

#### المادة (٣٢)

يكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

١. موافقة صاحب الصلاحية
٢. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى
٣. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها
٤. حصوله على مستوى جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري
٥. يجوز لإدارة الشركة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن



### المادة (٣٣)

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

١. ترشيح صاحب الصلاحية
٢. الحاصل على تقدير أعلى
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات تدريبية أكثر
٤. الأقدمية في العمل بالشركة
٥. الأكبر سناً

## الفصل السادس

### الاركاب والانتداب والبدلات

#### المادة (٣٤)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته 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 إنهاء خدمة العامل طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل
٤. لا تتحمل الشركة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع. أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

#### المادة (٣٥)

إذا انتدب العامل لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالتالي:

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

#### المادة (٣٦)

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل إلى وقت عودته وفق المادة المحددة له من قبل الشركة.

#### المادة (٣٧)

تؤمن الشركة السكن المناسب للعامل وفق ما يتفق عليه في عقد العمل أو يتم صرف بدل سكن نقدي يتفق عليه في عقد العمل.

#### المادة (٣٨)

تؤمن الشركة وسيلة النقل المناسبة للعامل من مكان سكنه إلى مقر عمله وبالعكس وفي حال عدم تأمينها يتم صرف بدل نقل نقدي يتفق عليه في عقد العمل وحسب فئة وظيفة عمل العامل.

## الفصل السابع

## أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية والعمل الإضافي

## المادة (٣٩)

١. يكون عدد أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، ويتمتع العامل بيوم راحة أسبوعياً بأجر كامل.
٢. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين، ويجوز زيادة ساعات العمل إلى تسع ساعات في اليوم الواحد للعاملين بالأسواق والمحلات التجارية وفقاً للمادة ٩٩ من النظام والقرار رقم ٢٨٣٦ وتاريخ ١٤٢٧/٩/٩.
٣. يحق للشركة جعل الدوام اليومي مقسم إلى فترتين يفصل بينهما مدة لا تزيد عن أربع ساعات وفقاً لمقتضيات العمل.

## المادة (٤٠)

يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك وعلى العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو السجل المعد لهذا الغرض.

## المادة (٤١)

على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

## المادة (٤٢)

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العمل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

## المادة (٤٣)

يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في الشركة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي وذلك عن طريق وسائل التواصل بالشركة.

## المادة (٤٤)

تدفع الشركة عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.

## الفصل الثامن

### الإجازات

#### المادة (٤٥)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية باجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللعامل بعد موافقة الشركة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ مع مراعاة أن يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقرار يبين فيه بدأ الإجازة وعنوان المكان الذي يقضى فيه إجازته.

#### المادة (٤٦)

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

#### المادة (٤٧)

يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها لا يجوز أن يتنازل العامل عن إجازته السنوية ولا يجوز أن يتقاضى العامل بدلا نقديا عوضا عن الحصول على إجازته السنوية أثناء خدمته.

#### المادة (٤٨)

تحدد الشركة مواعيد تمتع العمال بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك ويكون قرار الشركة في ذلك نهائيا.

#### المادة (٤٩)

لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الشركة تأجيل إجازته السنوية إلى السنة التالية فقط.

#### المادة (٥٠)

يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضى فيه إجازته

#### المادة (٥١)

تدفع الشركة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

#### المادة (٥٢)

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

#### المادة (٥٣)

يجوز للشركة بموافقة العامل استدعاؤه من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الشركة في هذه الحالة نفقات سفر العامل وأفراد أسرته الذين رافقوه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لقضاء المدة المتبقية من الإجازة بعد انتهاء المهمة التي استدعي من أجلها متى رغب العامل بذلك.



#### المادة (٥٤)

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، 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.

#### المادة (٥٥)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
  ٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
  ٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل.
  ٤. خمسة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه.
- وللشركة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

#### المادة (٥٦)

يجوز للعامل بموافقة الشركة الحصول على إجازة بدون اجر يتفقان على تحديدها ويعد عقد العمل موقوفا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوما ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

#### المادة (٥٧)

يستحق العامل -الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الشركة؛ 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.

١. الثلاثون يوما الأولي. بأجر كامل
٢. الستون يوما التالية. بثلاثة أرباع الأجر
٣. الثلاثون يوم التي تلي ذلك بدون أجر.

#### المادة (٥٨)

يستحق العامل الذي أمضى في خدمة الشركة سنتين متصلتين على الأقل، ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها ستة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة خلال مدة الخدمة، على أن يكون للشركة حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل.

#### المادة (٥٩)

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 للشركة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته له لقاء ذلك.



## الفصل التاسع

### الرعاية الصحية

#### المادة (٦٠)

سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الشركة التدابير الآتية:-

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الشركة.

#### المادة (٦١)

تعين الشركة في كل مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:-

١. تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.
٢. التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

## الفصل العاشر واجبات الشركة والعامل

### واجبات الشركة

#### المادة (٦٢)

تلتزم الشركة بما يلي:-

١. معاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
٢. أن تعطي العمال الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
٣. أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهنة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.
٤. أن تدفع للعامل أجرته في الزمن والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف في الشركة مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
٥. إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر ذلك اليوم.
٦. على الشركة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محضورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل فمن وجدت لديه تطبق بحقة العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في أحكام المخالفات والجزاءات.

### واجبات العامل

#### المادة (٦٣)

١. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف العقد أو النظام أو ما يعرض للخطر.
٢. المحافظة على مواعيد العمل.
٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٤. العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الشركة وما قد يكون تحت يده.
٥. الالتزام بحسن السير والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحث على إرضاء عملاء الشركة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
٦. المحافظة على الأسرار الصناعية والتجارية والإدارية للشركة والتي قد تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
٧. الامتناع عن استغلال عمله بالشركة ابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية لنفسه أو لغيره على حساب مصالحها.
٨. إخطار الشركة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
٩. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
١٠. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل خصوصاً في الفروع والمعارض من غير منسوبي الشركة أو عملائها.
١١. عدم استعمال أدوات الشركة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
١٢. العمل على تحقيق المستهدف الشهري للفرع الذي يعمل به والذي من أجله تم تعيينه في الشركة.
١٣. تقديم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث أو الإخطار التي تهدد مكان العمل أو العاملين فيه.
١٤. التفرغ التام للعمل بالشركة ولا يجوز له ممارسة أي عمل خارج نطاق عمله بها سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر.



## الفصل الحادي عشر

## الخدمات الاجتماعية والتظلم

## المادة (٦٤)

تعد الشركة مكاناً لإقامة الصلاة في أوقاتها في مكان العمل.

## المادة (٦٥)

يتم صرف اجر الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً.

## التظلم

## المادة (٦٦)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الشركة من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة الشركة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الأجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

## الفصل الثاني عشر

### انتهاء الخدمة والمكافآت

#### المادة (٦٧)

تنتهي خدمة العامل في الحالات التالية:

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 نظام العمل؛ فيستمر إلى أجله.
٣. بلوغ العامل سن التقاعد -وهي ستون سنة للعمال وللعاملات- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل، وإذا كان عقد العمل محدد المدة؛ وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد؛ ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
٤. القوة القاهرة.
٥. إغلاق النشاط نهائياً.
٦. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل؛ ما لم يُتفق على غير ذلك.
٧. فسخ عقد العمل لأحد الأسباب الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل.
٨. انقطاع العامل عن العمل لمرضه مدة تزيد عن مائة وعشرين يوماً خلال السنة الواحدة التي تبدأ من أول إجازة مرضية.
٩. عجز العامل كلياً عن أداء عمله.
١٠. إلغاء السلطات الحكومية رخصة إقامة العامل الغير سعودي أو إبعاده عن البلاد، أو ارتكابه أي مخالفات نظامية سواء تعلقت بالشركة أو بغيرها.

#### المادة (٦٨)

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو إنهاء عقد العمل يتم توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى فيه ما يلي:-

١. أن يكون الإخطار خطياً.
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك مع بيان تاريخ الاستلام.
٣. إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو التوقيع بالاستلام يتم إخطاره به في ضوء المادة (٧) من هذه اللائحة.

#### المادة (٦٩)

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الشركة العامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

### المكافآت

#### المادة (٧٠)

تمنح المكافآت للعمال الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءةً بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الشركة أو أعمالها.



## المادة (٧١)

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً يستند عليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

## المادة (٧٢)

تصنيف المكافآت إلى فئتين:-

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:-

١. كتاب الشناء والتقدير.
٢. منح إجازة إضافية دون أجر.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:-

١. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
٢. مكافآت الإنتاج.
٣. الإكراميات الإضافية.

## المادة (٧٣)

تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه في ذلك.

## الفصل الثالث عشر

### المخالفات والجزاءات

#### المادة (٧٤)

تعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب العامل فعلا من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزء لا يتجزأ منها.

#### المادة (٧٥)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل:-

١. الإنذار: وهو تذكير شفهي أو كتابي توجهه الشركة إلى العامل لبيان نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة. أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٢. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
٣. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٤. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٥. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٦. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٧. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

#### المادة (٧٦)

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

#### المادة (٧٧)

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

#### المادة (٧٨)

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

#### المادة (٧٩)

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



## المادة (٨٠)

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

## المادة (٨١)

لا توقع الشركة 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 (٨٢)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل، لا يجوز للشركة توقيع أي جزء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالشركة أو بمديرها المسئول.

## المادة (٨٣)

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

## المادة (٨٤)

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

## المادة (٨٥)

تلتزم الشركة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات؛ ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار؛ أو رفض التوقيع بالعلم أو كان غائباً؛ يتم إخطاره به على ضوء المادة (٧) من هذه اللائحة.

## المادة (٨٦)

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

## المادة (٨٧)

لا تخل المواد السابقة بحق الشركة في فسخ العقد عملاً بنص المادة (٧٥، ٨٠) من نظام العمل.

## المادة (٨٨)

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 الشركة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

## الفصل الرابع عشر

## تشغيل النساء

## المادة (٨٩)

تعد الشركة في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء أماكن ومقاعد لاستراحة العاملات بمعزل عن الرجال ودورات مياه خاصة بهن.

## المادة (٩٠)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء. بحيث تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع؛ ويعد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الشركة؛ 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 وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

## المادة (٩١)

يحق للمرأة العاملة في الشركة 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.

## المادة (٩٢)

١. للمرأة المسلمة في حال وفاة زوجها إجازة مدتها أربعة أشهر وعشرة أيام، 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.
٢. للمرأة الغير مسلمة في حالة وفاة زوجها إجازة مدتها خمسة عشر يوماً.



## الفصل الخامس عشر

### ضوابط سلوكيات العامل

#### المادة (٩٣)

١. يجوز للشركة إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زيّ موحد وفي كل الأحوال يراعى في أي زيّ بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالشركة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء أو الإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحاءية أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية أو يقصد منه استدراج أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللشركة أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

#### المادة (٩٤)

- أ- يُعد من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية أو نفسية أو جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتُعد المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
- ب- يُعد من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

#### المادة (٩٥)

- أ- مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للشركة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو أطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للشركة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب الشركة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
- ب- تقوم الشركة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، بتشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من تثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.
- ج- مع مراعاة مبدأ السرية، تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
- د- للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه الممثل أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
- هـ- يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الشركة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.



- و- في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
- ز- إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للرئيس التنفيذي؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
- ح- في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المُبَلِّغ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
- ط- لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الشركة على المعتدي، من حق المُعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
- ي- لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع الشركة جزاءً تأديبياً عليه.

## الفصل السادس عشر

## أحكام ختامية

## المادة (٩٦)

تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول في حق الشركة اعتباراً من تاريخ إبلاغها بالشهادة الإلكترونية الصادرة باعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وفي حق العمال اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

## المادة (٩٧)

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من مواقع العمل أو ترسل إلى العمال بأي من الطرق المبينة بالمادة (٧) من هذا النظام، وذلك في غضون ثلاثين يوماً من تاريخ الإبلاغ باعتمادها.

## المادة (٩٨)

يسرى جدول المخالفات والجزاءات المرفق في حق العامل اعتباراً من اليوم التالي لإعلان هذه اللائحة وتكون النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي، ويتكون جدول الجزاءات والمخالفات من تسعة أقسام على النحو التالي:

الأول: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل عبارة عن ١٥ مادة.

الثاني: مخالفات تتعلق بالغياب عبارة عن ٦ مواد.

الثالث: التقصير أو التنفيذ الجزئي للأعمال بخلاف المواصفات والشروط المطلوبة عبارة عن ٣٣ مادة.

الرابع: الإهمال أو التقصير في أعمال المتابعة خلاف ما تقتضيه الوظيفة أو المسؤولية عبارة عن ٩ مواد.

الخامس: تأخير تنفيذ المهام والمسؤوليات الوظيفية عبارة عن ٣٠ مادة

السادس: التعدي على الصلاحيات عبارة عن ٢٠ مادة

السابع: المخالفات التي تتعلق بعمليات الضياع أو التلف عبارة عن ١١ مادة

الثامن: مخالفات تتعلق بعمليات الغش والتزوير عبارة عن ٤ مواد.

التاسع: مخالفات تتعلق بالسلوك عبارة عن ٨٠ مادة

## جدول الجزاءات والمخالفات

١	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	المدة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١-١	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أقل من ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	أقل من ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
١-٢	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
١-٣	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
١-٤	التأخر عن مواعيد الحضور أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	أكثر من ساعة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم مدة التأخير						
١-٥	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أقل من ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	لمدة ١٥ دقيقة	٥٠%	يوم	ونصف يوم	يومان
١-٦	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١-٧	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم مدة التأخير						
١-٨	التأخر عن مواعيد الحضور أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	أكثر من ساعة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
بالإضافة إلى حسم مدة التأخير						
١-٩	ترك العمل أو الانصراف منه قبل نهاية مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما لا يجاوز ١٥ دقيقة	أقل من ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى حسم مدة التأخير						
١-١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز ١٥ دقيقة	أكثر من ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
بالإضافة إلى حسم مدة التأخير						
١-١١	ترك العمل أو الانصراف منه ثم العودة بدون إذن أو عذر مقبول بما لا يجاوز ٣٠ دقيقة	أقل من ٣٠ دقيقة	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام

أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	أكثر من ٣٠ دقيقة	ترك العمل أو الانصراف منه ثم العودة بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز ٣٠ دقيقة	١-١٢
بالإضافة إلى حسم مدة التأخير						
يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي		البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد مواعيد العمل بدون مبرر.	١-١٣
يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	أقل من ساعة	تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد بأقل من ساعة	١-١٤
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	أكثر من ساعة	تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد بأكثر من ساعة	١-١٥

رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	عدد الأيام	مخالفات تتعلق بالغياب	٢
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	يوم	الغياب دون إذن أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	٢-١
بالإضافة إلى حسم اجر مدة الغياب						
خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	من ٢ إلى ٦	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	٢-٢
بالإضافة إلى حسم اجر مدة الغياب						
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب ٣٠ يوم	خمسة أيام	خمسة أيام	أربعة أيام	من ٧ إلى ١٠	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	٢-٣
بالإضافة إلى حسم اجر مدة الغياب						
فصل من الخدمة طبقاً للمادة ٨٠ من نظام العمل	خمسة أيام؛ مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة ٨٠ من نظام العمل	خمسة أيام	خمسة أيام	من ١١ إلى ١٥	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى خمسة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	٢-٤
بالإضافة إلى حسم اجر مدة الغياب						

أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	٢-٥
أكثر من ثلاثين يوماً متقطعة	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	٢-٦
الإخطارات تتم عن طريق الرسائل أو البريد الإلكتروني أو الواتس اب أو بريد العنوان الوطني		

التقصير أو التنفيذ الجزئي للأعمال بخلاف المواصفات والشروط المطلوبة					الرقم
ويقصد بها الإهمال أو التقصير أو التنفيذ الجزئي للأعمال بخلاف ما تقتضيه الوظيفة، أو بخلاف المسؤوليات الوظيفية للموظف أو عدم الالتزام بكامل المواصفات والشروط الموضوعية لأداء العمليات					
الوصف	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	
التقصير في اتباع المواصفات كاملة فيما يخص حركات المخزون أو المشتريات أو المبيعات أو المردودات أو الصندوق أو التقصير في تطبيق الشروط والمواصفات اللازمة لصحة تنفيذ الحركات	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٣-١
التقصير في إعطاء العملاء المعلومات الكاملة عن الخصم أو البضاعة أو التسهيلات الممنوحة من الشركة أو إعطاء خصم أكثر من اللازم.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٣-٢
التنفيذ الجزئي لتعليمات صرف البضاعة أو لتعليمات البيع النقدي أو الجال أو المردودات أو إعطاء الفواتير أو البضاعة أو المستندات لغير الأشخاص أصحاب العلاقة مما قد يتسبب في الأضرار بالشركة	٥٠%	يوم	يوم ونصف	يومان	٣-٣
الإهمال في القيام بأعمال الجرد أو التقصير في القيام بالواجبات المطلوبة في حالة وجود زيادة أو عجز.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	٣-٤
الإهمال في إرسال التقارير أو الفواتير أو السندات أو الإشعارات أو محاضر الجرد أو النماذج دون استكمال لكافة عمليات الفحص والمراجعة والتدقيق أو إرسالها دون المرفقات أو المواصفات أو الشروط المطلوبة لصحتها.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٣-٥
الإهمال في القيام بالأعمال اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية أو الإضافية المكلف بها العامل.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	٣-٦
الإهمال في اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على أسرار أو البيانات أو المعلومات الخاصة بالعمل أو عرضها على الآخرين مما قد يعرض الشركة للضرر.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٣-٧
الإهمال في حفظ القيود دون إجراء عملية المراجعة أو الفحص اللازمة حسب المواصفات والشروط أو العرف السائد لمثل هذه الأعمال	٢٠%	٤٠%	٨٠%	يوم	٣-٨

يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	التقصير في مسؤوليات العمل للعامل أو عدم تنفيذها بالشكل المطلوب أو المتعارف عليه أو تقديم المصلحة الشخصية على المصلحة العامة للعمل أو الإبطاء في نقل المعلومات.	٣-٩
%٥٠	يوم	يوم ونصف	يومان	الإهمال في القيام بالجهد المطلوب واللازم لتحصيل الديون أو الحقوق الخاصة بالشركة من الغير مما قد يتسبب في الإضرار بأموال الشركة	٣-١٠
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الإهمال في إعادة القيود أو المستندات أو الأوراق بعد الاطلاع عليها بشكل صحيح أو اخذ القيود بدون إذن أو تعميم.	٣-١١
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الإهمال في القيام بالجهد المطلوب واللازم لإقفال الحسابات الخاصة بنطاق عمل العامل وعدم بذل الجهد المطلوب في استكمال المرفقات اللازمة لإقفالها.	٣-١٢
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الإهمال في مراجعة العقود أو تقديمها للاعتماد من الإدارة بشروط لم يتم الاتفاق عليها من قبل أو بشروط جديدة لم يتم اعتمادها من الإدارة.	٣-١٣
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الإهمال في القيام بالأعمال المالية أو الإدارية مثل عدم استكمال مخالصات الموظفين أو العملاء أو الموردين أو البنوك أو عدم متابعة تأشيريات الاستقدام أو عدم استكمال شهادات المغادرة أو عدم استكمال ملفات الموظفين أو نشر القرارات أو التعليمات قبل وقتها أو تسليمها لأشخاص غير أصحابها أو الإهمال في تجديد الإقامات أو الجوازات أو عدم إصدار القرارات الإدارية أو القرارات اللاحقة أو عدم الرد على الفاكسات أو المراسلات أو الإهمال في اتباع التعليمات الإدارية الموكلة إليه.	٣-١٤
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الإهمال في إفشاء الأرقام السرية للدخول على البرامج.	٣-١٥
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	التنفيذ الغير كامل أو الغير صحيح لأي من الملفات التي تدخل ضمن عمل الموظف مثل (ملفات العملاء أو الموردين أو الموظفين أو البنوك أو الملفات المالية أو الإدارية أو ملفات القرارات الإدارية وما شابهها) أو حفظها دون استكمال المرفقات أو المواصفات والشروط الواجب توافرها في مثل هذه الملفات.	٣-١٦
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الإهمال أو التقصير في استكمال الاعتمادات أو التوقيعات اللازمة لصحة الحركات أو النماذج مثل الفواتير ومصادقات العملاء أو الطلبات أو التعميدات أو القرارات الإدارية من الأشخاص أصحاب العلاقة.	٣-١٧

الإهمال في ترك خطاب فتح الاعتماد أو الحوالات أو الشيكات في البنك دون اخذ توقيع العامل المسئول أو البيانات الكاملة كالاسم والتاريخ والتوقيع مع الجهات ذات العلاقة أو عدم اخذ اعتراض رسمي من البنك عن الشيكات التي لم يتم سحبها مما قد يترتب عليه الإضرار بأموال الشركة.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	٣-١٨	
عدم الالتزام بالتعميدات الخاصة بالمصاريف أو الفواتير أو المستندات أو مخالفتها في التنفيذ.	يوم	يومان	أربعة أيام	٣-١٩	
الإهمال في استلام الطلبات أو المشتريات أو المردودات أو المبيعات بخلاف المواصفات أو الشروط المطلوبة أو اعتماد الإدارة.	%٢٠	%٤٠	%٨٠	يوم	٣-٢٠
إهمال الموظف في مراقبة أو متابعة أرصدة الصناديق أو البنوك أو حفظ المعاملات بدون استكمال.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٣-٢١
الإهمال في إقفال الأبواب أو الدواليب أو الأجهزة بعد الدوام الرسمي.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	٣-٢٢
التسبب في تأخير سير العمل بسبب الإهمال أو التقصير في العمل اليومي بالشكل الصحيح	%٢٠	%٤٠	%٨٠	يوم	٣-٢٣
الإهمال في البيع للأصناف الموقوفة دون تعميم من الإدارة	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	٣-٢٤
الإهمال في تنفيذ العمل اليومي في استخدام النماذج الرسمية المعدة لذلك أو تعبئة النماذج بطريقة غير صحيحة أو كاملة مما يؤدي إلى إرباك العمل بالشركة.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٣-٢٥
الإهمال في كتابة الحالة الحقيقية للبضائع أو الأصول أثناء عملية الجرد أو عدم ذكر التلف أو الضرر الذي تعرضت له في محاضر الجرد	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	٣-٢٦
الإهمال أو التقصير في متابعة ومراجعة الوزارات أو الدوائر الحكومية أو القطاع الخاص أو قطاع الخدمات مثل عمل الرخص أو تجديدها أو السجلات أو التأشيرات أو الإقامات أو الجوازات أو غيرها.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٣-٢٧
الإهمال في تطبيق لائحة الجزاءات والمخالفات من الموظف المسئول عن اللائحة أو الإهمال في التحقيق في المخالفات وتطبيقها	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٣-٢٨
استخدام الأصول أو الأدوات أو العهد بطريقة غير صحيحة وخلافا للأصول الاستخدام المذكورة في تعليمات الشركات الموردة لها أو عدم تطبيق برنامج الصيانة الموضوعة للأصول أو الأدوات مما قد يعرضها للتلف أو تحميل الشركة بمصاريف إضافية أكبر من الصيانة.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	٣-٢٩
الإهمال في اخذ التوقيعات من أشخاص غير أصحاب العلاقة سواء قيما يخص الموظفين أو العملاء أو الموردين أو خلافهم أو الإهمال في التأكد من شخصية الأشخاص الموقعين عن النماذج أو الاستثمارات أو المخالصات أو التقارير أو المحاضر.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	٣-٣٠	



الإهمال أو التراخي في اتخاذ إجراءات إنهاء الخدمة	٥٠% .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	٣-٣١
الإهمال أو التراخي في اتخاذ إجراءات ثبوت المخالفة أو توقيع العقوبات خلال المدد المحددة لذلك.	٥٠% .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	٣-٣٢
التراخي في الإبلاغ عن أي مخالفة يعلم بها الموظف أو كان من شأن طبيعة عمله تبينها.	٥٠% .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	٣-٣٣

الإهمال أو التقصير في أعمال المتابعة خلاف ما تقتضيه الوظيفة أو المسؤولية					الرقم
ويقصد بها إهمال الشخص المسؤول عن الإشراف على مجموعه معينه من الأفراد الذين يقومون بعمل ما تحت إشراف ومسؤوليته بحيث يكون مسؤول مسؤوليه كامله عن أعمالهم وتصرفاتهم في أداء هذه الأعمال					
الوصف	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	
الإهمال في متابعه العاملين التابعين وعدم محاسبتهم على المخالفات أو الثغرات الموجودة في العمل التي تدخل في نطاق عمل العامل مما قد يترتب عليه عدم تنفيذ الأعمال الموكلة إليه بالشكل المطلوب	٥٠% .	يوم	ونصف يوم	يومان	٤-١
الإهمال في إخفاء معلومات عن المسؤولين أو المديرين أو عدم الرفع بها أو السماح للآخرين في ارتكاب المخالفات في الأماكن في المكان المسؤول عنه العامل بقصد التستر على أخطاء الآخرين بحجه أنها ما جرت عليه العادة		يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٤-٢
الإهمال في توثيق المخالفات والحوادث بالطرق الرسمية أو تبليغها شفويا أو عدم التبليغ عنه		يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٤-٣
الإهمال في تدريب العاملين الجدد في العمل أو عدم تزويدهم بكافة المعلومات أو البيانات اللازمة لأداء أعمالهم على الوجه الصحيح والأكمل.		يوم	يومان	ثلاثة أيام	٤-٤
التجني على الآخرين وكتابه ما هو غير صحيح في حقهم أو تقديم بيانات ناقصه أو غير مطابقة للتعليمات أو العرف السائد في هذه المهنة		يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٤-٥
الإهمال في عمليات الإشراف والمتابعة مثل متابعه إغلاق المكاتب أو المستودعات أو الفروع أو الأجهزة بالنسبة لعمل الآخرين		يوم	يومان	ثلاثة أيام	٤-٦
الإهمال في المتابعة الخاصة في التأكد من صلاحية أدوات الأمن والسلامة أو الإجراءات الأمنية اللازمة التي قد يتسبب إهمال المتابع فيها إلى حدوث أضرار جسيمة للشركة		يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٤-٧
الإهمال في متابعه تسديدات فواتير الكهرباء أو المياه أو الرسوم أو الاشتراكات في مواعيدها مما قد يترتب عليه غرامات أو تعويضات أو أضرار مالية على الشركة		يوم	يومان	ثلاثة أيام	٤-٨
عدم إيصال التعليمات كما هي مبلغة من الرؤساء لباقي الموظفين أصحاب العلاقة	٢٠% .	٤٠% .	٨٠% .	يوم	٤-٩

تأخير تنفيذ المهام والمسئوليات الوظيفية					رقم
ويقصد بها تأخير العامل أو الموظف في القيام بالمهام والمسئوليات الوظيفية التي تقتضيها طبيعة عمله والمطلوب أدائها في الوقت المحدد حسب الشروط والمواصفات المطلوبة					
الوصف	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	
التأخير في تسليم المستندات أو الفواتير أو القيود في الوقت المناسب للعامل المسؤول بذلك	٢٠٪	٤٠٪	٨٠٪	يوم	٥-١
التأخير في الإرسال أو الطلب للأدوات والمستلزمات اللازمة لعمل الموظفين أو الموردين مما قد يتسبب في تعطيل العمل سواء للشركة أو الجهات التي تتعامل معها الشركة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	٥-٢
التأخير في إيداع النقدية أو إدخال الأوراق المالية أو تحصيل الشيكات لمدة لا تزيد عن ٤٨ ساعة	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	٥-٣
في حالة التأخير زيادة عن ذلك يعامل الموضوع كشبهة اختلاس أو خيانة أمانة					
التأخير في إعطاء أو إحضار جميع أنواع المصادقات مثل كشوف الحساب الخاصة بالعملاء أو الموردين أو البنوك أو الموظفين أو الزمم المدينة أو الدائنة مما قد يؤدي بالتالي إلى عدم إنهاء العمل بالشكل المطلوب	٥٠٪	يوم	يوم ونصف	يومان	٥-٤
التأخير في إنهاء الأعمال أو التقارير اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية أو الإضافية المكلف بها العامل من قبل الشركة مما قد يعرض عمل الشركة للضرر.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	٥-٥
التأخير في تحصيل الديون أو الحقوق الخاصة بالشركة طرف الغير مما قد ينشئ ضرر بأموال الشركة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	٥-٦
التأخير في تسليم الأصول أو العهد أو البضائع أو المستندات أو الوثائق أو الملفات لأصحابها أو المسؤولين عنها	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	٥-٧
التأخير في تسليم الفواتير أو المصروفات الخاصة بالعمل مخالفاً بذلك التعليمات والشروط الموضوعة بمعرفة الشركة	٢٠٪	٤٠٪	٨٠٪	يوم	٥-٨
التأخير في إحضار الأصول أو المواد أو العهد المعاينة بواسطة المفتشين أو المراقبين مما قد يتسبب في تأخير في سير العمل	٢٠٪	٤٠٪	٨٠٪	يوم	٥-٩
التأخير في صيانة الأصول بأنواعها والعهد من سيارات أو الإعلانات أو أجهزه أو غير ذلك مما قد يعرضها للضرر أو التلف	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	٥-١٠
التأخير في إخلاء أو تسليم العقارات أو الأصول المستأجرة حسب ما تنص عليه العقود الموقعة مع المالك من يعرض الشركة للتجديد التلقائي أو الغرامات	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	٥-١١

أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	عدم الالتزام أو التأخير في تنفيذ العمل أو العمليات في الوقت المحدد مما قد يترتب عليه تعطيل أو تأخير سير العمل في الشركة	٥-١٢
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التأخير في إصدار أو تنفيذ القرارات الإدارية أو الإبطاء في تنفيذها مما قد يسبب تعطيل لسير العمل في الشركة	٥-١٣
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التأخير في استكمال ملفات العملاء أو استكمال الغطاء المالي للعمل	٥-١٤
خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التأخير في تنفيذ البرامج والخطط الموضوعة للتطبيق مما قد يسبب تعطيل أو إبطاء سير العمل اليومي	٥-١٥
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التأخير في تلبية احتياجات وطلبات المستودعات أو الفروع أو البائعين من البضاعة أو المستلزمات المطلوبة	٥-١٦
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التأخير في إدخال البيانات على الحساب الحالي عن الموعد المحدد	٥-١٧
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التأخير في تنفيذ الأعمال الموكلة للموظف حسب المسؤوليات الوظيفية أو التكلفة أو الخطط والبرامج الموضوع مما قد يسبب الأبطال في سير العمل	٥-١٨
خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التأخير في تحضير أو تجهيز الملفات أو البضائع أو الأصول أو العهد أو ما شابهها من المواد أو المستندات حسب المواصفات أو الشروط اللازمة لإنهاء أعمال الجرد مما قد يعرقل أعمال لجنة الجرد وتأخير إقفال محاضر الاستلام أو التسليم للقرارات الإدارية	٥-١٩
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التأخير في مراجعه الدوائر الحكومية أو المؤسسات أو الشركات أو الجهات الرسمية أو الخاصة اللازمة لإنهاء المعاملات الخاصة بالشركات مما قد يسبب التعطيل أو التأخير في إنهاء المعاملات الخاصة بالشركة	٥-٢٠
يومان	يوم ونصف	يوم	٥٠%	التأخير في أعمال الدراسات أو البحوث مما قد يعيق أعمال التطوير في عمل الشركة	٥-٢١
خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التأخير في أعمال التفتيش أو الجرد عن الجداول أو الخطط الموضوعة في الشركة	٥-٢٢
يوم	٨٠%	٤٠%	٢٠%	التأخير في إحصار أو طلب عروض الأسعار الخاصة في شراء المواد أو المستلزمات أو البضائع أو الأصول	٥-٢٣
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التأخير في الرد على المراسلات أو الفاكسات أو البريد العادي أو الإلكتروني الوارد من العملاء أو الموردين أو الموظفين أو الجهات الحكومية	٥-٢٤

٥-٢٥	التأخير في الإبلاغ أو الإبلاغ لجهة غير جهة الاختصاص في العمل عن الإخطار المحتمل حدوثها على ممتلكات أو أصول بضائع الشركة مما قد يعرض هؤلاء جميعاً لضرر أكبر كان يمكن تقليله أو تلافيه	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٥-٢٦	التأخير في صرف مستحقات المقاولين أو الموردين أو الموظفين عن المواعيد المحددة أو التنظيمات الموضوعية لذلك مما يسبب إساءة العلاقة معهم	يوم	يومان	أربعة أيام
٥-٢٧	التأخير في إحضار استلام الجهات ذات العلاقة مثل البنوك أو العملاء أو الموردين للخطابات أو المراسلات أو الاعتمادات أو الشيكات مما قد يعرقل سير العمل	٥٠%	يوم	يومان
٥-٢٨	عدم أو التأخير في تسجيل المبيعات بالسيستم	١٠%	٣٠%	يومان
٥-٢٩	التأخير في رفع العقود المطلوب اعتمادها أو تجديدها أو إنشائها عن المدة المقررة أو عن الشروط المذكورة في هذه العقود مما قد يعرض الشركة للضرر أو يلزم الشركة بالتزامات مالية إضافية	يوم	يومان	أربعة أيام
٥-٣٠	رفض القيام بالمهام الوظيفية في ساعات العمل الإضافية	يوم	يومان	أربعة أيام

الرقم	الوصف	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٦	التعدي على الصلاحيات ويقصد بها تعدي العامل على الصلاحيات الخاصة بالأخرين وتجاوز حدود الصلاحيات الممنوحة لهم حسب عقد العمل أو المسئوليات الوظيفية المكلف بها				
٦-١	التعدي في الصلاحيات في إعطاء الأصول أو العهد أو البضائع إلى أشخاص آخرين دون تعميم مما قد يعرض هذه الأشياء للخطر أو الضياع	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٦-٢	التعدي في الصلاحيات في تسليم الموظف أوراق أو مستندات لا تخصه وقيامه بالتوقيع عليها باسم الشركة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٦-٣	التعدي في الصلاحيات للعامل في عدم الالتزام باستخدام النماذج الرسمية للشركة سواء مع العملاء أو الموردين أو البنوك أو الجهات الأخرى التي تتعامل مع الشركة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٦-٤	التعدي في الصلاحيات في الرد على مراسلات أو خطابات أو اتفاقيات أو عقود لا تدخل ضمن عمل الموظف مما قد يسبب الإرباك لسير العمل أو الضرر للشركة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٦-٥	التعدي في الصلاحيات للموظف مثل فتح الملفات أو حسابات أو الاطلاع أو التلصص على بيانات ومعلومات لا تخص الموظف	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام

أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعدي في الصلاحيات على الآخرين بادعاء تنفيذ أوامر أو تعليمات الإدارة أو نقل تعليمات غير صحيحة أو غير كامله مما قد يسبب إرباك لسير العمل الطبيعي في الشركة	٦-٦
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعدي في الصلاحيات في صرف أي مبالغ أو شيكات من الصندوق أو العهد المالية أو قيد أو ترحيل مصاريف في الحسابات دون تعميم من الإدارة بذلك أو تجاوز حدود العميدات أو التعليمات المنظمة للصرف في الشركة	٦-٧
خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التعدي في الصلاحيات في تقديم بيانات أو معلومات غير حقيقه للشركة أو للجهات التي تتعامل معها الشركة أو استلام أوراق لا تخصه والتوقيع عليها باسم الشركة	٦-٨
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعدي في الصلاحيات في إعطاء الآخرين المفاتيح الخاصة بالمكاتب أو الأصول أو المستودعات أو الفروع بدون إذن رسمي من الإدارة	٦-٩
يوم	٨٠%	٤٠%	٢٠%	التعدي على صلاحيات الآخرين أو القيام بأعمال لم تطلب من العامل بالنيابة عن الآخرين	٦-١٠
يومان	يوم ونصف	يوم	٥٠%	تجاوز العامل الهيكل التنظيمي لسير العمل وعدم الالتزام في سير العمل بالمرجع مما قد يسبب الإرباك للمدراء الآخرين	٦-١١
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعدي في الصلاحيات في التحدث أو تمثيل الشركة خلاف الوظيفة المعطاة للعامل	٦-١٢
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعدي في الصلاحيات في تسليم أو استلام أي عمل لا يدخل ضمن حدود الوظيفة أو المسؤوليات المعطاة للموظف مما قد يعرض سير العمل للتأخير أو الضرر	٦-١٣
خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التعدي في الصلاحيات في استخدام الأصول أو العهد أو الأدوات خارج نطاق العمل المحدد للعامل أو للأغراض الخاصة أو قياده السيارة بعد الدوام الرسمي أو خلاف التعليمات والضوابط الموضوعه	٦-١٤
يومان	يوم ونصف	يوم	٥٠%	التعدي في الصلاحيات في إرسال أي وثائق أو بيانات أو قيود أو مستندات أو تسليمها للآخرين دون تعميم بذلك	٦-١٥
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعدي في الصلاحيات في تسليم الملفات أو الوثائق أو الشيكات أو المستندات أو العقود دون اخذ تعميم بذلك	٦-١٦
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعدي على الصلاحيات في البيع أو الشراء أو الصرف للبضائع أو المستلزمات أو المواد أو التعاقد أو توقيع الطلبات أو طلب الإصلاح دون اخذ التعميم بذلك وخارج صلاحيات العامل	٦-١٧
خمسة أيام	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	التعدي في الصلاحيات في مسح أو إدخال بيانات على الحاسب الآلي بدون تعميم بذلك أو خارج صلاحيات العامل ومسؤولياته	٦-١٨

أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التعدي في الصلاحيات في نقل الأصول أو البضائع أو تحريكها أو تغيير أماكنها المخصصة دون تعمل بذلك	٦-١٩
يومان	يوم ونصف	يوم	٥٠%	تجاوز الموظف لرئيسه المباشر ومخاطبة أو التعامل مع رؤساء أعلى ما لم يكن ذلك بأمر من الرئيس الأعلى	٦-٢٠

المخالفات التي تتعلق بعمليات الضياع أو التلف					٧
ويقصد بها قيام الشخص في إتلاف أو ضياع الأشياء الموجودة في عهده					
الرقم	الوصف	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٧-١	إهمال الموظف أو العامل في إتلاف أو ضياع الأصول من سيارات ومرفقاتها أو أجهزته حاسب إلى أو آلات حاسبه أو كراسي أو مكاتب أو آلات تصوير أو كاميرات تصوير أو خلافه وكذا العهد الموجودة في حوزته مثل الدواليب أو الأسرة أو الأقفال أو المفاتيح أو الطفايات أو الأدوات المكتبية أو خلافه	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٧-٢	إهمال الموظف أو العامل في تلف أو ضياع المستندات أو الأوراق مثل القيود ومرفقاتها أو الفواتير أو التعميدات أو الملفات أو التقارير المحفوظة أو الفاكسات أو المراسلات أو القرارات الإدارية أو مخالفات الموظفين أو شهادات المغادرة أو تأشيرات الاستقدام أو غير ذلك	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
٧-٣	إهمال الموظف أو العامل في تلف أو ضياع الوثائق مثل الإقامات أو السجلات أو العلامات التجارية أو عقود الإيجار أو رخص الدفاع المدني أو شهادة الزكاة أو شهادات الدخل	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٧-٤	إهمال الموظف أو العامل في تلف أو ضياع البضاعة المسؤول عنها والمسجلة عليه والذي قام باستلامها أما للمحافظة عليها وصرفها عند استلامه سندات الصرف أو فاتورة مبيعات مثل إمناء المستودعات أو تسليم البضاعة للعميل إذا كان مندوب مبيعات وذلك بعد التعميدات المطلوبة	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٧-٥	إهمال الموظف أو العامل في ضياع أو تلف المبالغ النقدية المحصلة من العملاء أو من عمليات البيع أو الغير لصالح الشركة	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٧-٦	إهمال الموظف أو العامل في تلف أو ضياع الشيكات أو الأوراق المالية أو السندات أو الكمبيالات أو غيرها من الأوراق المالية	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٧-٧	إهمال الموظف أو العامل في تلف أو ضياع كشوف الحساب أو المصادقات الخاصة بالعملاء أو الموردين أو مراسلات البنوك أو خطابات فتح الاعتمادات أو الإشعارات أو غير ذلك	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	إهمال الموظف في تلف أو ضياع البيانات أو المعلومات والتي قد تكون مسجلة على إسطوانات أو ملفات محفوظة خاصة بالبيانات والمعلومات في نهاية السنة المالية بدون حفظها على إسطوانات وذلك حسب النظام المعمول به في الشركات	٧-٨
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	إهمال الموظف أو العامل في تلف أو ضياع المستلزمات من مطبوعات رسميه أو دفاتر أو أدوات كتابيه أو غير ذلك من المستلزمات	٧-٩
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	إهمال الموظف أو العامل في تلف أو ضياع الهدايا أو التقاويم والتي قامت الشركة بشرائها وذلك لتوزيعها على العملاء أو الموردين أو الموظفين أو الجهات التي تتعامل معها الشركة	٧-١٠
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	إهمال الموظف أو العامل في تلف أو ضياع العينات والتي تتعامل فيها الشركة من اقمشه أو الثياب أو الملابس الداخلية أو الشماعات أو الجوارب أو غير ذلك	٧-١١

مخالفات تتعلق بعمليات الغش والتزوير					٨
ويقصد بها قيام الفرد بأعمال وسلوك غير طبيعي يقصد من وراءها السرقة والاختلاس					
الرقم	الوصف	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٨-١	التزوير في الأوراق والنماذج الرسمية للشركة أو الغير	فصل من الخدمة بدون مكافأة			
٨-٢	السرقة والاختلاس من ممتلكات الشركة أو الغير	فصل من الخدمة بدون مكافأة			
٨-٣	إدخال الغش أو التدليس على الإدارة	فصل من الخدمة بدون مكافأة			
٨-٤	التلاعب في إثبات الحضور أو الانصراف	يوم	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بالسلوك					٩
الرقم	الوصف	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
٩-١	اتباع بعض الأساليب السيئة التي تؤثر على العمل مثل التسكع أو الإساءة أو الاستهزاء أو السب والشتم	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩-٢	استضافه أشخاص أو أصدقاء في العمل مما سيؤدي بطبيعة الحال إلى تضییع وقت العمل أو الأضرار ببيئة العمل	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومان
٩-٣	التقصير في ارتداء الزي أو الإهمال في الاهتمام بالمظهر الشخصي أو عدم ارتداء بطاقة الموظف أو عدم إظهار بياناتها أو الحضور إلى العمل بشكل غير لائق	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	ثلاثة أيام

٩-٤	استخدام أوراق ومكاتب الشركة في أغراض خاصه	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	ثلاثة أيام
٩-٥	الإهمال في نظافة أو ترتيب المحل أو المكتب أو المستودع أو الأرشيف أو السيارة عهدة الموظف	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم
٩-٦	التعامل بصوره غير لائقة مع العملاء أو الموردين أو الزملاء أو الزوار أو ممثلي الجهات الرسمية أو أي جهة من الجهات التي لها تعامل مع الشركة أو التحدث إليهم أو استدعاء بهم بطريقة غير لائقة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
٩-٧	العمل على تحريض الآخرين على مخالفه التعليمات والتثبيط من روح الزملاء في العمل مما يترتب عليه عدم إنجاز العمل بالشكل المطلوب	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩-٨	الامتناع عن الكشف الطبي أو مخالفه التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩-٩	التسكع أو عدم تواجد العامل في المكان المخصص له أثناء العمل	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩-١٠	التأخير أو عدم الحضور في الموعد المحدد للاجتماعات الدورية أو الطارئة	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩-١١	رفع أكثر من طلب واحد لجهات مختلفة في العمل بقصد الحصول على موافقه أي منها	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومان
٩-١٢	السماح للآخرين بدخول أماكن العمل أو استخدامها دون إذن بذلك	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومان
٩-١٣	رفض الامتنال للتحقيق في مخالفات العمل أو رفض الأدلاء بالشهادة أو إخفاء أي معلومات أو إعطاء معلومات مغلوبة أو عدم معاونة جهة التحقيق في مهامها.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٩-١٤	رفض التوقيع على محضر التحقيق في مخالفات العمل أو رفض كتابه الأسباب لعدم التوقيع على المحضر	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩-١٥	إزعاج الآخرين في العمل برفع الصوت أو الحديث من مسافة بعيدة أو الحديث بدون داعي أو الشد في العمل أو الحركة العنيفة أو المزعجة للآخرين مما يؤدي إلى تشويه بيئة العمل	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩-١٦	عدم الرد على الاتصالات الهاتفية أو التأخير في الرد مما يعرقل سير العمل	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩-١٧	عدم الحضور أو التأخير في الحضور لاستلام الأوراق أو التعليمات أو البيانات الخاصة بالموظفين من رؤساء الأقسام أو المشرفين أو الموظفين أصحاب العلاقة	٢٥%	٥٠%	يومان	ثلاثة أيام
٩-١٨	رفض التوقيع على محاضر الجرد أو محاضر التسليم والاستلام في العمل بعد استكمالها من لجان الجرد التفيتيش أو المفتشين مما يعطل سير عملهم	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام



٩-١٩	السماح للأخرين باستخدام الأصول أو العهد أو الملفات دون استئذان	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٩-٢٠	الإساءة إلى الآخرين بالتعرض لجنسياتهم أو دياناتهم أو أشكالهم بالسخرية مما قد يسبب الحرج لهم وتخریب بيئة العمل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٩-٢١	التسبب في اتساخ أماكن العمل برمي المخلفات في غير الأماكن المخصصة لذلك	٥٠%	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام
٩-٢٢	استغلال طبيعة العمل أو الوظيفة في تأخير أو تعطيل صرف مستحقات أو مميزات أو مرتبات أو مكافئات المفتشين أو المراقبين أو الزملاء في العمل بقصد الضغط عليهم أو التأثير على ما يكتبونه من تقارير أو ملاحظات أو مخالفات تجاه العمل	٥٠%	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام
٩-٢٣	الإهمال أو التقصير في ترك الأصول أو العهد أو الأدوات أو المستندات وذلك في المكان غير مخصصه لها أو بدون تنظيم أو ترتيب أو حفظ مما قد ينتج عنه ضرر مباشر أو غير مباشر للشركة	٥٠%	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام
٩-٢٤	تعريض ممتلكات الشركة للخطر وذلك بقصد أو الإهمال أو الإتلاف أو الضرر العام للشركة		يوم	يومان	ثلاثة أيام
٩-٢٥	إهمال واجب الضيافة للزوار أو العملاء أو الأفراد الذين تتعامل معهم الشركة		يوم	يومان	ثلاثة أيام
٩-٢٦	استضافه أشخاص آخرين في السكن و عدم القيام بعملية النظافة و الترتيب للسكن أو عدم إطفاء الأنوار أو إزعاج الآخرين		يوم	يومان	ثلاثة أيام
٩-٢٧	المشاجرة التي ينجم عنها ضرب أو جرح	الإيقاف عن العمل لمدة ثلاثة أيام	الإيقاف عن العمل لمدة ثلاثة أيام	الإيقاف عن العمل لمدة ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة
٩-٢٨	التعدي على أيأ من أعضاء مجلس الإدارة أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.				فصل من الخدمة بدون المكافأة
٩-٢٩	التعدي على الغير أثناء العمل أو بسببه.				فصل من الخدمة مع المكافأة
٩-٣٠	الإيذاء أو الإساءة القولية أو الإيحاءية أو اتخاذ أي موقف يخدش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة حتى إذا كان ذلك على سبيل المنح	الإيقاف عن العمل لمدة ثلاثة أيام			فصل مع المكافأة
٩-٣١	التفوه بألفاظ نابية أو خادشه للحياء إذا لم تكن موجبة لشخص بعينه	الإيقاف عن العمل لمدة ثلاثة أيام	وقف خمسة أيام		فصل مع المكافأة
٩-٣٢	اتباع بعض الأساليب السيئة مثل جمع إعانات أو نقود بدون إذن أو كتابه العبارات أو لصق إعلانات على الجدران مما يؤدي إلى تشويه بيئة العمل أو استخدام مطبوعات الشركة لأغراض خاصه		يوم	يومان	فصل مع المكافأة

فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	اتباع الموظف أساليب سيئة مثل التدخين في أماكن العمل أو الأماكن المحظورة	٩-٣٣
فصل من الخدمة مع المكافأة			خمسة أيام	الإهمال في استخدام الأصول أو العهد أو المستلزمات الخاصة بالشركة في أغراض خاصة بعيدا عن أغراض العمل	٩-٣٤
فصل من الخدمة بدون المكافأة				ارتكاب العامل سلوك مخل بالشرف والأمانة	٩-٣٥
فصل من الخدمة بدون المكافأة				استغلال المركز الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية	٩-٣٦
يومان	يوم	%٧٥	%٥٠	تخصيص وقت الدوام أو جزء منه لغير الأعمال المنوط بها	٩-٣٧
يومان	يوم	%٧٥	%٥٠	اللمهو بالهاتف أو اللاب توب أو التاب أو أي جهاز أثناء وقت الدوام	٩-٣٨
فصل مع المكافأة	يومان	يوم	%٥٠	النوم أو تناول الطعام أثناء وقت الدوام	٩-٣٩
فصل مع المكافأة	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إساءة استعمال حق الشكوى أو التظلم أو كان بهدف الكيد أو التشهير أو اذا انطوت على ثمة عبارات أو الفاظ تنتقص من شأن الآخرين	٩-٤٠
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	%٥٠	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٩-٤١
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	مخالفة تعليمات الأمن والسلامة المتعلقة بمواقع العمل	٩-٤٢
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	%٥٠	الدخول أو الخروج من مكاتب الشركة من غير المدخل المعد لذلك	٩-٤٣
فصل مع المكافأة	ثلاثة أيام	يوم	إنذار كتابي	استخدام تصريح الدخول الخاص بالغير أو السماح للغير باستعمال تصريح الدخول الخاص بالعمل	٩-٤٤
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف تعليمات أو بلاغات الإدارة أو رفض استلامها	٩-٤٥
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	وضع إعلان أو بيان على لوحة الإعلانات أو في أي أماكن العمل دون موافقة المسؤولين	٩-٤٦
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	رفض تقديم أي معلومات تحتاج إليها الشركة لأغراض إدارية أو قانونية	٩-٤٧
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	تبديل أو تشويه أو محو أو إضافة أية معلومات عن البيانات المعتمدة بالشركة	٩-٤٨
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الإسراف في استخدام المواد أو الخامات دون مبرر	٩-٤٩
يومان	يوم	%٥٠	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات التصليح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل ما لم يترتب على ذلك أضرار	٩-٥٠
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام	يومان	الاحتفاظ الشخصي أو إخفاء الأدوات أو المعدات أو أي من موجودات الشركة باستثناء تلك المخصصة للاستخدام الشخصي	٩-٥١

قبول مكافأة أو هدية أو عمولة من أحد عملاء أو موردي أو المتعاملين مع الشركة	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة	٩-٥٢
مع تسليم المكافأة أو العمولة للشركة ويمكن للإدارة الفصل بدون تعويض من أول مرة				
عدم إطاعة الأوامر أو عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	٩-٥٣
الامتناع عن العمل لأي سبب وفي أي وقت دون تصريح من المسئول المختص	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	٩-٥٤
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الامتناع عن العمل				
إساءة استغلال السلطة الممنوحة له	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة	٩-٥٥
إساءة استغلال السلطة الممنوحة له وتعريض الشركة لأضرار جسيمة			فصل مع المكافأة	
مع تحمل قيمة الأضرار التي تسبب فيها للشركة				
عدم تنفيذ المهام والأعمال المناطة بغير قصد بذلك	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة	٩-٥٦
حمل المسكرات أو المخدرات أو التواجد بحالة سكر في مكان العمل.			فصل مع المكافأة	٩-٥٧
حمل سلاح أو مجلات خليعة أو أفلام خليعة في مكاتب الشركة وفروعها	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	٩-٥٨
تواجد أي منتج بفرع الشركة من غير المنتجات التي تنتجها الشركة			فصل مع المكافأة	٩-٥٩
عدم إصدار وتسليم فاتورة للعميل	خمسة أيام		فصل مع المكافأة	٩-٦٠
عدم عرض منتجات مختلفة على العميل أو إعطائه بدائل للشراء	يوم	يومان	أربعة أيام	٩-٦١
عدم استقبال العميل فور دخول العميل للفرع بالشكل المناسب	يوم	يومان	أربعة أيام	٩-٦٢
عدم الالتزام بمواعيد فتح الفرع (وفق توجيهات المدير المباشر)	يوم	يومان	أربعة أيام	٩-٦٣
عدم إضاءة لوحة الفرع	يوم	يومان	خمسة أيام	٩-٦٤
عدم الالتزام بتسعيرات الشركة سواء بالزيادة أو النقص	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة	٩-٦٥
وتحمل فرق الأسعار				
عدم طلب الأصناف ذات الحركة البيعية	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	٩-٦٦
وجود مبالغ مالية غير مطابقة لحركة المبيعات سواء بالزيادة أو النقصان	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة	٩-٦٧
مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	يوم	يومان	خمسة أيام	٩-٦٨
عدم التقيد باستخراج تقارير المطابقة النقدية اليومية	يوم	يومان	خمسة أيام	٩-٦٩
إخراج هدايا غير مسموح بها	يوم	يومان	خمسة أيام	٩-٧٠

فصل بدون مكافأة		خمسة أيام		تعتمد العامل وتسببه في وقوع مخالفات على الشركة بقصد الإضرار	٩-٧١
بالإضافة إلى تحميله قيمة المخالفة				بها ماديا على أن تقوم الشركة بإبلاغ الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوعه	
فصل مع المكافأة		خمسة أيام	ثلاثة أيام	رفض الجرد المفاجئ أو الجرد السنوي أو التلاعب لسد عجز بالجرد	٩-٧٢
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	رفض استلام أو تسليم بضاعة للمشرف لتحويلها من أو إلى فروع أخرى	٩-٧٣
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	إثارة الشائعات والأقاويل التي تسيئ للشركة أو العمل	٩-٧٤
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يوم	عدم إثبات عملية البيع في وقتها سواء للتلاعب بنسبة المحقق من المستهدف أو غير ذلك	٩-٧٦
الفصل بدون مكافأة				استخدام بطاقة تواصل لغرض الحصول على نتائج أو مكاسب شخصية	٩-٧٧
فصل مع المكافأة				استخدام بطاقة الصرف الألي أو البطاقة الائتمانية لغرض أو مصلحة شخصية	٩-٧٨
فصل مع المكافأة				العبث أو محاولة العبث بالكاميرات الخاصة بالمراقبة	٩-٧٩
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	محاولة إصلاح الآلات والمعدات من قبل غير المختص أو عدم اتباع الإجراءات الصحيحة لإصلاح الأجهزة والمعدات	٩-٨٠