



## شهادة اعتماد لائحة تنظيم العمل

**تشهد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأن :**  
مؤسسة / شركة شركة مدارس دار الذكر الاهليه للبنين المحدوده برقم:  
٨٥٠٩٩-٩

قد اعتمدت لائحة تنظيم العمل بتاريخ ١٦-٤-١٤٤٣ هـ و تحمل رقم:  
٧٠١٥٤٧

و علي المنشأة مراعاة الآتي :

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

وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية

( هذه الشهادة مرسله من النظام الآلي للوزارة ولا تحتاج إلى ختم أو توقيع،  
وأي كشط أو تعديل يلغي هذه الشهادة )

( للتحقق من صحة الشهادة يرجى زيارة الخدمات الإلكترونية للمنشآت  
بموقع وزارة الموارد البشرية )



بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة تنظيم العمل (لشركة مدارس دار الذكر الأهلية للبنين المحدودة وفروعها)

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (1) من (م/12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/2/22 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ

1442/1/7 هـ.

\*\*\*\*\*

بيانات المنشأة

اسم المنشأة: شركة مدارس دار الذكر الأهلية للبنين المحدودة.

المركز الرئيسي: جدة.

عدد الموظفين: (182) موظف. منهم (65) موظف سعودي. وعدد (117) موظف غير سعودي.

النشاط: (التعليم الابتدائي للطلاب بمنهج وطني)

العنوان: جدة - شارع حلمي كتيبي املاك وليد بنرجي.

صندوق بريد: (16656) الرمز البريدي (21474).

1



*Handwritten signature and date: ١٤٤٢/١/٧*

شركة همزة للمحاماة  
والاستشارات القانونية  
٤٠٣٠٣٩٧٤٥٣



العنوان الوطني: المدينة / جدة (الحي (النعيم) شارع (الامل) رقم المبنى: (2591) رقم الوحدة: (1) الرمز  
البريدي: (23526) الرقم الاضافي: (9400).  
هاتف: (012/6590700).  
بريد الكتروني: (www.althikr.edu.sa).  
رقم السجل التجاري: (4030155853). تاريخ الاصدار 1426/04/15 هـ.  
رقم ملف مكتب العمل: (9-85099) — رقم الرخصة الموحد: (9-85099).  
رقم الاستقدام (700): (7001477814).  
رقم عضوية الغرفة التجارية: (105193).

\*\*\*\*\*

### أحكام عامة

#### المادة (1)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: شركة مدارس دار الذكر الأهلية للبنين المحدودة.  
يقصد بلفظ العامل أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو  
إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

#### المادة (2)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي.

#### المادة (3)

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

2



شركة فهم للمحاماة  
والاستشارات القانونية

س. ت. 4030397453

T. +966 2 6590700

F. +966 2 6587010

P.O. Box 54467

المملكة العربية السعودية  
Saudi Arabia





1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يُعطى بموجبها العمال حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

### التوظيف

#### المادة (5)

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

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

### عقد العمل

#### المادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية أو وفقاً للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية 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، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية؛ على أن يكون النص العربي هو المعتمد نوماً.



3





### المادة (7)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للمنشأة إلغاء عقد عمل 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 سبعة أيام من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

### المادة (8)

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

### الإرهاب

### المادة (9)

يحدد الالتزام بمصروفات إرهاب العامل، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية: -

1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (1) من نظام العمل.
4. لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب العامل في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

### المادة (10)

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



4







## التدريب والتأهيل

### المادة (11)

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

### المادة (12)

1. يجوز للمنشأة أن تُنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير العاملين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
2. للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
3. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
4. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
5. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

### المادة (13)

- أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.
- ثانياً: يجوز للمنشأة أن تُنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إزمائه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

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



إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

3. إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

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

### الأجور

#### المادة (14)

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

#### المادة (15)

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

#### المادة (16)

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

### تقارير الأداء

#### المادة (17)

تُعَدُّ المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقاً للنماذج التي تضعها لذلك؛ على أن تتضمن العناصر التالية:

1. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
2. سلوك العامل، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
3. المواظبة.

#### المادة (18)

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

#### المادة (19)



6







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

### العلاوات

#### المادة (20)

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

### الترقيات

#### المادة (21)

- تضع المنشأة سلماً وظيفياً لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقاً لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى؛ متى توفرت الشروط التالية:
1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
  2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
  3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
  4. موافقة صاحب الصلاحية.
  5. يجوز لإدارة المنشأة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

#### المادة (22)

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل؛ فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:
1. ترشيح صاحب الصلاحية.
  2. الحاصل على تقدير أعلى.
  3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
  4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
  5. الأقدمية في العمل بالمنشأة.



سند  
7







### الانتداب

#### المادة (23)

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

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

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

### المزايا والبدلات

#### المادة (24)

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للعامل بدل السكن، وبدل النقل نقداً.

### أيام وساعات العمل

#### المادة (25)

1. يكون عدد أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

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

### العمل الإضافي

#### المادة (26)





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

### التفتيش الإداري

#### المادة (27)

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

#### المادة (28)

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

### الإجازات

#### المادة (29)

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر 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 المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

#### المادة (30)

للعمال الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفقاً للآتي:

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
  2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
  3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة في أول يوم من برج الميزان حسب تقويم أم القرى.
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعرض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات

أو بعدها.

ما إذا تداخلت إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعرض العامل عنه.







يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه.
  2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
  3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعهم.
  4. أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
  5. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

### المادة (32)

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

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

### الرعاية الطبية

### المادة (33)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولانحته التكنولوجية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

### أحكام خاصة بالمرأة

### المادة (34)

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





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

### المادة (36)

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

### الخدمات الاجتماعية

### المادة (37)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

### ضوابط سلوكيات العمل



*Handwritten signature*

11



### المادة (38)





على كل منشأة وضع تنظيم لاشتراطات زي العاملين لديها نساء ورجالاً وفق الضوابط التالية:

- 1- الا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
- 2- أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام العمل في مكان العمل.
- 3- أن يكون محتشماً وغير شفاف.
- 4- وضع العقوبات المترتبة على مخالفة الاشتراطات.
- 5- إعلان تلك الاشتراطات على حده في مكان ظاهر بالمنشأة أو أي وسيلة أخرى تكفل علم الخاضعين لها بأحكامها، وإقرارهم بالعلم بها.
- 2 على جميع العاملين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
- 3 يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
- 4 على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يخذش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

#### المادة (39)

- 1- يعتبر من قبيل الايذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية؛ والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
- 2- يعتبر من قبيل الايذاء 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 (40)



شركة همم للمحاماة  
والاستشارات القانونية

س. ت 4030197453







يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.

2. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والإطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

### المادة (41)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر؛ توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
2. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة؛ توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.

5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ؛ إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاء تأديبياً عليه.

### المخالفات والجزاءات

### المادة (42)

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



شركة همم للحماية  
والاستشارات القانونية

س.ت. 4030397453





- الإقرار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
  3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولته عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
  4. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
  6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامته المخالفة المرتكبة من قبله.

#### المادة (43)

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

#### المادة (44)

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

#### المادة (45)

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 (46)

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





#### المادة (47)

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 يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاة للغرامات التي توقع عليه.

#### المادة (48)

لا توقع المنشأة أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

#### المادة (49)

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

#### المادة (50)

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

#### المادة (51)

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

#### المادة (52)

تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبا؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته أو عقد العمل، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

#### المادة (53)

شركة همم للمحاماة  
والاستشارات القانونية

ب.ص ٤٠٣٣٩٧٤٥٣







وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

#### المادة (54)

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

#### التظلم

#### المادة (55)

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

#### أحكام ختامية

#### المادة (56)

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

\*\*\*\*\*



Handwritten signature in blue ink.





جدول المخالفات والجزاءات  
(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%10	%15	%25	%50
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%25	%50	%75	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من	%30	%50	يوم	يومان







بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر				(30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	7
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
يوم	25%	10%	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ( 15 ) دقيقة.	8
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					





يوم	%50	%25	%10	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%25	%10	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	10
الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	11
الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم	الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



*Handwritten signature*







	فصل من الخدمة طبقاً لنص (80/م) من نظام العمل	الحرمان من الترقّيات ، او العلاوات لمرة واحدة . مع توجيه انذار بالفصل طبقاً لنص (80/م) من نظام العمل	خمسة ايام	الغياب المتصل إذن كتابي أو عذر مقبول من احد عشر يوماً الى اربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	14
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل		الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	15
	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل		الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	16

## (2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل	10%	25%	50%

20

شركة همم للمحاماة  
والاستشارات القانونية

ب.ت. 4010497453



التخصص للعامل أثناء وقت الدوام.					
2	استقبال زائرين في غير امور عمل المنشأة في اماكن العمل دون إذن من الإدارة.	10%	15%	25%	إنذار كتابي
3	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	10%	25%	50%	إنذار كتابي
4	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	يوم	يومان	ثلاثة ايام	50%
5	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	10%	15%	25%	إنذار كتابي
6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	يوم	يومان	ثلاثة ايام	50%
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	25%	50%	يوم	إنذار كتابي
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع مكافأة	يومان
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثل (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... الخ).	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافأة	يومان
10	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	10%	15%	25%	إنذار كتابي
11	النوم أثناء العمل.	10%	25%	50%	إنذار كتابي







## تابع مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترفقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافاة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافاة
17	التدخين في الأماكن المحظورة والمعطن عنها للمحافظة على سلامة العمل والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافاة
18	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 المكافاة



م. س. ت. 4030397455







## (3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو إدعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوه مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخذش الحياء قولاً أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم أو بالتحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
13	الاعتداء الجسدي أو القولي، أو باي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير الممنول، أو احد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة (80)			
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	_____

23



T. +966 12 6590700

F. +966 12 659010

P.O. Box 54467

Saudi Arabia المملكة العربية السعودية

شركة همم للمحاماة  
والاستشارات القانونية

ت. ص. 403037453





15	الامتحان لطلب لجنة التحقيق بالحضور، او الادلاء بالأقوال، او الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافاة
----	----------------------------------------------------------------------	-------	------------	-----------	-----------------

## (4) جدول المخالفات والجزاءات العام:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	اطلاع غير المختصين على فواتير العملاء او طباعتها بدون طلب من العميل او الجهات المختصة حسب مقتضيات مصلحة العمل.	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة ايام
2	الامتناع عن الحضور او الادلاء بالأقوال في التحقيقات.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حرمان من العلاوة
3	سوء معاملة العملاء والجمهور او توجيه الفاظ نابية إليهم.	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
4	الامتناع عن ارتداء الزي الرسمي.	إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
5	عدم حمل البطاقات الخاصة بالعمل في مقر الشركة، او الامتناع عن حملها و ابرازها في الحالات التي تستدعي ذلك.	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة ايام
6	التخلف عن حضور الدورة التدريبية المرشح لها والمبلغ بها رسمياً دون عذر مقبول او اذن كتابي من الشركة.	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام	حرمان من العلاوة
7	عدم اتباع التسلسل الإداري وتجاوز الرؤساء.	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة ايام
8	استخدام الأجهزة او الشبكة الداخلية او البريد الالكتروني الخاص بالشركة لحفظ او كتابة بعض العبارات المتضمنة للإساءة لسياسة الشركة، او منسوبيها، او عملاتها، او السياسة العامة للدولة.	إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم خمسة أيام
9	عدم اهتمام الموظف بملابسه او مظهره الشخصي بما يؤثر على سمعة او مظهر المنشأة او العاملين؟	إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم اربعة ايام
1	الادعاء كذباً على الزملاء مما يؤدي الى تعطيل	إنذار	حسم	حسم ثلاثة	حسم خمسة







العمل:	ن	كتابي	يومان	أيام	أيام
تكرار التأخير ولأكثر من خمس دقائق عن دخول الحصة.	1 1	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم ثلاثة أيام	حسم أربعة أيام
التغيب عن حضور لقاء أولياء الأمور والاحتفالات والفعاليات بدون عذر.	1 2	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
اتخاذ الدور الحيادي في الطابور الصباحي وعدم الفعالية.	1 3	إنذار كتابي	10% 20%	حسم يوم	حسم يوم
معاينة الطالب بالاستهزاء والسخرية والشتم.	1 4	إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم أربعة أيام
معاينة الطالب جسدياً (شد الانن - الدفع - الشد على اليد - اللطم)، يطبق الجزاء مع اتخاذ الإجراءات اللازمة حسب لوائح التعليم.	1 5	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة	_____
عدم استخدام الوسائل التعليمية والتقنيات في الحصص اليومية.	1 6	إنذار كتابي	25% 50%	حسم يوم	حسم يوم
اخراج الطالب من صفه ليقف خارج الصف فقط بمفرده.	1 7	إنذار كتابي	25% 50%	حسم يوم	حسم يوم
اخراج الطالب من الحصة وارساله بمفرده الى المرشد او الوكيل.	1 8	إنذار كتابي	25% 50%	حسم يومان	حسم يومان
إيقاف الطالب خلال سير الدرس لأكثر من عشر دقائق او ايدارة وجهه للجدار.	1 9	إنذار كتابي	50%	حسم يوم	حسم يومان
تهديد الطالب بالفصل او سحب ملفه من المدارس او بما هو ليس من صلاحياته.	2 0	إنذار كتابي	25% 50%	حسم يومان	حسم يومان
عدم مشاركة المعلم طلابه في الصلاة.	2 1	إنذار كتابي	25% 50%	حسم يوم	حسم يوم

تابع جدول المخالفات والجزاءات العام:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
---	--------------	-----------------------------------------------------



25

محمد بن محمد







أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	%25	%50	حسم يومان	الطلب من الطالب احضار أي أداة او مستلزم من مستلزمات الدرس خلال سير الحصة.	2 2
إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	خروج المعلم من صفة وترك حصته بدون معلم.	2 3
إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	زيارة الطالب في منزلة لأكثر من مرة خلال أوقات الدوام وخارجها دون الاستئذان رسمياً من الإدارة.	2 4
حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة	الطلب من الطالب أي شيء مالي سواء للمدرسة او للمعلم.	2 5
إنذار كتابي	%25	%50	حسم يوم	ترك البيئة الصفية بعد الانتهاء من الحصة في حالة غير مناسبة، من حيث الوسائل التعليمية.	2 6
إنذار كتابي	%25	%50	حسم يوم	اهمال تفعيل إجراءات قانون الصف يومياً، وعدم تفريغ نتائجها في استمارات لجنة السلوك الخاصة وتسليمها للمرشد المدرسي أكثر من ثلاث مرات في الفصل الدراسي.	2 7
إنذار كتابي	%10	%25	%50	عدم الالتزام يومياً بتوقيع مذكرة تحضير الدروس من الإدارة.	2 8
إنذار كتابي	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	حسم أربعة أيام	عدم الالتزام بكتابة البيانات المطلوبة في البرنامج الالكتروني.	2 9
إنذار كتابي	%25	%50	حسم يوم	التأخير في تسليم الخطط الفصلية في الوقت المحدد للإدارة خلال أسبوع من تاريخ الإبلاغ.	3 0
إنذار كتابي	%25	%50	حسم يوم	التأخير في حضور التدريب المهني داخل المدارس او خارجها لأكثر من نصف ساعة.	3 1
إنذار كتابي	%25	%50	حسم يوم	التغيب عن حضور المحاضرات والدورات في المدارس او خارجها بدون عذر.	3 2
إنذار كتابي	%50	حسم يوم	حسم يومان	اهمال التواصل مع أولياء أمور الطلاب هاتفياً او كتابياً.	3 3



3	4	25%	50%	حسم يوم	إنذار كتابي	عدم الالتزام بتبادل الزيارات التعليمية لتبادل الخبرات مع زملائه حسب الجدول المخطط عن طريق المشرف.
3	5	50%	حسم يوم	حسم يومان	إنذار كتابي	الخطأ في صياغة أسئلة الاختبار التحصيلية الشهرية والفصلية
3	6	50%	حسم يوم	حسم يومان	إنذار كتابي	الخطأ في جمع الدرجات واستخراج النتائج.
3	7	50%	حسم يوم	حسم يومان	إنذار كتابي	التصرف بفرديّة في المحاضرات او الدورات او ورش العمل.
3	8	50%	حسم يوم	حسم يومان	إنذار كتابي	اثارة الفوضى والشغب في المحاضرات او الدورات او ورش العمل.
3	9	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام	إنذار كتابي	الجدال امام الطلاب / العملاء وبصوت عال بين الموظف وزميله.

## تابع جدول المخالفات والجزاءات العام:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
4	عدم الالتزام بساعات الاشراف الصباحي والمسائي في الساحات وعلى الباب الرئيسي.	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
4	الإهمال واللامبالاه في الملاحظة على الطالب اثناء الاختبارات.	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومان	حسم ثلاثة أيام
4	استخدام الموظف للجوال داخل الفصل الدراسي.	إنذار كتابي	25%	50%	حسم يوم
4	تأخير تسليم المساعلة أكثر من (72) ساعة.	إنذار كتابي	50%	حسم يوم	حسم يومان