سدن
Sadan

لائحة

لائحة تنظيم العمل الداخلي

مؤسسة سدن للتنمية الذاتية

رقم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الاعتماد
P25008	V.1	2025/11/9م

المحتويات

1	تعريفات عامة	3	2	أحكام عامة	3	3	التوظيف	4
4	عقد العمل	4	5	الإركاب	4	6	التدريب والتأهيل	5
7	الأجور	6	8	تقارير الأداء	6	9	العلاوات	7
10	الترقيات	7	11	الانتداب	8	12	المزايا والبدلات	8
13	أيام وساعات العمل	8	14	العمل الإضافي	8	15	التفتيش الإداري	9
16	الإجازات	9	17	الرعاية الطبية	11	18	تشغيل النساء	11
19	الخدمات الاجتماعية	11	20	ضوابط سلوكيات العمل	12	21	انتهاء عقد العمل	13
22	المخالفات والجزاءات	14	23	التظلم	15	24	أحكام ختامية	16
●	ملحق الجزاءات	17						

01 تعريفات عامة

مادة (1)

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المؤسسة	مؤسسة سدن للتنمية الذاتية.
المجلس	مجلس أمناء المؤسسة.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للمؤسسة.
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية والخدمات المساندة في المؤسسة.
النظام	نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 لسنة 1426هـ، واللائحة التنفيذية الملحقة به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذا له.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
اللائحة	لائحة تنظيم العمل الخاصة بالمؤسسة.
العامل	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المؤسسة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيدا عن نظارتها.

02 أحكام عامة

مادة (2)

التقويم المعمول به في المؤسسة هو: التقويم الميلادي.

مادة (3)

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمؤسسة، 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 المؤسسة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

مادة (4)

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

03 التوظيف

مادة (5)

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

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المؤسسة.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المؤسسة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المؤسسة.
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرين، الثانية والثلاثين، الثالثة والثلاثين) من نظام العمل.

04 عقد العمل

مادة (6)

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المُعد من الوزارة، تسلم إحداهما للعامل، وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المؤسسة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأي 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 دوما.

مادة (7)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ يحق للمؤسسة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

05 الإركاب

مادة (8)

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

1. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند تمتع العامل بإجازته السنوية إلى بلده، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
3. عند انتهاء خدمة العامل، طبقا لأحكام المادة (الأربعين) فقرة (1) من نظام العمل.

4. لا تتحمل المؤسسة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

مادة (9)

مع مراعاة أحكام المادة (الثامنة والخمسين) من نظام العمل يستحق العامل الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

06 التدريب والتأهيل

مادة (10)

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

مادة (11)

1. يجوز للمؤسسة 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. للمؤسسة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل، أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
5. للمؤسسة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها.

مادة (12)

أولا: يجوز للمؤسسة أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من العاملين لديها، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل، أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل، إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانيا: يجوز للمؤسسة أن تُنهي تأهيل أو تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها المؤسسة أو بنسبة منها، وذلك في الحالات التالية:

1. إذا قرر العامل إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
2. إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانين) 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 والثمانين) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

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

07 الأجور

مادة (13)

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، فإن لم تتم عن طريق الإيداع في الحساب البنكي تصرف من خلال شيك يسلم للعامل.

مادة (14)

تلتزم المؤسسة بتزويد العامل ببيان مفردات الأجر شهريا (أساسي/بدلات/ساعات إضافية/استقطاعات) إلكترونيا عبر النظام/البريد المعتمد، وذلك توافقا مع برنامج حماية الأجور.

مادة (15)

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

مادة (16)

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

08 تقارير الأداء

مادة (17)

تُعِدُّ المؤسسة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع العاملين وفقا 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 المؤسسة.

3 المواظبة.

مادة (18)

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

مادة (19)

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

09 العلاوات

مادة (20)

1. يجوز للمؤسسة منح العاملين علاوات سنوية، تُحَدَّد نسبتها بناء على المركز المالي للمؤسسة.
2. يكون العامل مؤهلا لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المؤسسة، وذلك عند إكماله سنة ميلادية في خدمة المؤسسة.
3. يجوز لإدارة المؤسسة منح العامل علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
4. يستحق العامل العلاوة في راتب شهر يناير من كل سنة ميلادية، وأي علاوات سنوية في الأجر الفعلي الحالي تمنح بناء على قرار من صاحب الصلاحية.

10 الترقيات

مادة (21)

تضع المؤسسة سلما وظيفيا لوظائفها تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف (وفقا لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي) ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلا 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 المؤسسة منح العامل ترقية استثنائية؛ وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

مادة (22)

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

1. ترشيح صاحب الصلاحية.
2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المؤسسة.

5 الأقدمية في العمل بالمؤسسة.

11 الانتداب

مادة (23)

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

1 تؤمن للعامل وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.

2 يصرف للعامل مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك؛ ما لم تؤمنها له المؤسسة.

3 قيمة البدل اليومي للانتداب حسب درجة العامل.

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

12 المزايا والبدلات

مادة (24)

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

13 أيام وساعات العمل

مادة (25)

1 يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يوما الجمعة والسبت هما يوما الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للمؤسسة، بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، أن تستبدل بهذين اليومين لبعض عمالها أي أيام من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض أيام الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

2 تكون ساعات العمل (ثماني) ساعات عمل يوميا، تخفض إلى (ست) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

14 العمل الإضافي

مادة (26)

1 في حال تكليف العامل بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المؤسسة يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها العامل، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصَّت عليه المادة (السادسة بعد المئة) من نظام العمل.

2 تدفع المؤسسة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أيام الأسبوع أجرا إضافيا يوازي أجر ساعة ونصف، وفي العمل الإضافي في نهاية الأسبوع والإجازات الرسمية أجرا إضافيا يوازي أجر ساعتين من أجره الأساسي، ويمكن للعامل طلب إجازة تعويضية بدلا عن العوض النقدي، وذلك وفقا لما يلي:

- تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل وفق ما يتفق عليه الطرفان، على أن يحدد فيه مدة التكليف ومقدار الإجازة التعويضية عنها بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.
- يتمتع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (60) يوما من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية.
- لا يجوز في جميع الأحوال أن تتجاوز الإجازة التعويضية خلال السنة 30 يوما.
- للعامل حق الحصول على أجر الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعمالها.

15 التفتيش الإداري

مادة (27)

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

مادة (28)

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

16 الإجازات

مادة (29)

1 يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مقدارها (30) يوما تقويميا لجميع فئات موظفي المؤسسة.

2 يجوز تجميع الإجازة أو جزء منها وتضاف إلى رصيده من الإجازة للسنة التي تليها، ويجب ألا يتجاوز رصيد الإجازات المجمعة ستين يوما بما في ذلك الإجازات المستحقة عن السنة نفسها.

مادة (30)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق ما يلي:

1 إجازة عيد الفطر المبارك سبعة عشر (17) يوما تقويميا، تبدأ من اليوم الحادي والعشرين من شهر رمضان المبارك، وتنتهي بنهاية اليوم السابع من شهر شوال، وفقا لما يُعلن رسميا بشأن ثبوت رؤية الهلال في المملكة العربية السعودية.

2 إجازة عيد الأضحى المبارك اثنا عشر (12) يوما تقويميا، تبدأ من اليوم الخامس وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من شهر ذي الحجة، وفقا لما يُعلن رسميا بشأن ثبوت رؤية الهلال في المملكة العربية السعودية.

3 يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (23 سبتمبر من كل عام ميلادي).

4 يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة (22 فبراير من كل عام ميلادي).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية، يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها حسب ما يعتمده المدير التنفيذي.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عنه.

ويحق للمدير التنفيذي تعديل التاريخ ومدة منح العطلة، وذلك حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.

مادة (31)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عمل عند زواجه.
2. ثلاثة أيام عمل في حالة ولادة مولود له، ويحق للعامل أخذها خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة.
3. خمسة أيام عمل في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه، وتحتسب من تاريخ الوفاة.
4. ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت، تحتسب من تاريخ الوفاة.
5. أربعة أشهر وعشرة أيام عمل في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة؛ ولها الحق في تمديدها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
6. خمسة عشر يوم عمل في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
7. يستحق العاملون في خدمة المؤسسة الحصول على إجازة دراسية لغرض مواصلة مسيرتهم التعليمية، وتكون الإجازة مدفوعة الأجر لأيام تأدية الامتحانات، شريطة الحصول على موافقة المدير المباشر، وفي حال أن الامتحان كان عن سنة معادة أو اختبار رسب فيه سابقا فيكون للموظف الحق في إجازة من رصيده السنوي لأداء الامتحان.
8. يستحق العامل الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوما بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى المؤسسة سنة كاملة.

وللمؤسسة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (32)

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

1. الثلاثون يوما الأولى، بأجر كامل.
2. الستون يوما التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
3. الثلاثون يوما التي تلي ذلك، بدون أجر.

وإذا وقعت أيام الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية، فتوقف أيام الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية، ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك، أما إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية أثناء الإجازة المرضية فلا يعوض العامل عن تلك الأيام.

17 الرعاية الطبية

مادة (33)

تقوم المؤسسة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحيا؛ وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقا لما يقرره نظامها.

18 تشغيل النساء

مادة (34)

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

مادة (35)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعا، منها وجوبيا الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداء من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن (ستة) أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكملة لها دون أجر، وفي جميع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة (شهرا) دون أجر.

وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة؛ فللعاملة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع؛ ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

مادة (36)

يحق للمرأة العاملة في المؤسسة 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 شهرا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

19 الخدمات الاجتماعية

مادة (37)

تلتزم المؤسسة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

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

20 ضوابط سلوكيات العمل

مادة (38)

1. يجوز للمؤسسة إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما، وفضفاضا، وغير شفاف.
2. على جميع العاملين بالمؤسسة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
3. يمتنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المؤسسة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المؤسسة.
4. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحائية، 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، وللمؤسسة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

مادة (39)

1. يعتبر 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، التي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على العامل، أو من قبل العامل على صاحب العمل، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

مادة (40)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل في الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمؤسسة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد، أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمؤسسة بذلك؛ أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل المؤسسة، أو من أعلى سلطة فيها؛ فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
2. على المؤسسة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

مادة (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. للّجنة 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 للّجنة أن ترفع توصية لإدارة المؤسسة 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 التنفيذي؛ 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 المؤسسة على المعتدي من حق المعتدى عليه في اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المؤسسة جزاء تأديبيا عليه.

21 انتهاء عقد العمل

مادة (42)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

1. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
2. إذا انتهت المدة المحددة في العقد، ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام نظام العمل؛ فيستمر لأجله.
3. الاستقالة وفق التفصيل أدناه:

أ. يعد طلب الاستقالة المقدم مقبولا إذا مضى على تقديمه (ثلاثون) يوما دون ردّ من صاحب الصلاحية في المؤسسة. وللمؤسسة تأجيل قبول طلب الاستقالة مدة لا تزيد على (ستين) يوما إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفق إيضاح مسبب مكتوب يقدم للعامل، على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوما المشار إليها أعلاه، وتحتسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه للعامل.

ب. ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول المؤسسة بها أو مضي مدة الثلاثين يوما المشار إليها في الفقرة أعلاه دون رد من المؤسسة، أو مرور مدة تأجيل القبول المشار إليها أعلاه.

ج. للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ تقديمه، ما لم تقبلها المؤسسة قبل العدول.

د. لا يصح أن يحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها.

هـ. يعد عقد العمل ساريا خلال مدة طلب الاستقالة، ويلتزم طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.

9. يستحق العامل الذي انتهى عقده بالاستقالة جميع حقوقه المقررة بموجب نظام العمل.
4. إغلاق المؤسسة نهائيا.
5. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، ما لم يتفق على غير ذلك.

22 المخالفات والجزاءات

مادة (43)

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

1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المؤسسة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
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 مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا 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 بناء 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 أيّا من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانين) من نظام العمل.

ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (44)

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

مادة (45)

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

مادة (46)

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

مادة (47)

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

مادة (48)

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

مادة (49)

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

مادة (50)

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

مادة (51)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم المؤسسة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (52)

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

مادة (53)

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

مادة (54)

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

مادة (55)

تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعين) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المؤسسة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة الوزارة.

23 التظلم

مادة (56)

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

24 أحكام ختامية

مادة (57)

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

ملحق الجزاءات

أولا: 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) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوما
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوما إلى أربعة عشر يوما، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقا للمادة (الثمانين) من نظام العمل.	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانين) من نظام العمل	-------
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوما متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل.			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما، في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل.			

ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المؤسسة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المؤسسة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عمّا بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المؤسسة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
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 الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
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 المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمؤسسة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثا: 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 ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المؤسسة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المؤسسة، 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 المؤسسة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولا، أو فعلا.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانين)			
13	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانين)			
14	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	------
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

سدن
Sadan

مؤسسة سدن للتنمية الذاتية

مؤسسة أهلية مرخّصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 1100517300

@SadanOrgSA | info@sadan.org.sa | sadan.org.sa

الرياض، المملكة العربية السعودية

P25008 · الإصدار V.1 · تاريخ الاعتماد 2025/11/9م