نابكو الوطنية
napco national

اللائحة الداخلية لتنظيم العمل

لشركة نابكو الوطنية

للتجارة العامة ذ.م.م

(مملكة البحرين)

تاريخ الإعتماد	JULY-2023-23

المراجعة	التاريخ	الحالة	الوصف
١	14-JUNE-2021	الإصدار الأول	
٢	13-APRIL-2022	مراجعة	
٣	23-JULY-2023	مراجعة	

نبذة تعريفية عن الشركة

اسم الشركة :	شركة نابكو الوطنية للتجارة العامة ذ.م.م
السجل التجاري :	١٤١١٧١-١
بتاريخ :	٢٨ / ١٠ / ٢٠٢٠م
المدير المسؤول :	يوسف بن صالح المعيبد
العنوان :	مكتب ١٣٠١ - الدور ١٣ - مبنى ١٠٦٤ - طريق ٣٦٢٢- السيف ٤٣٦
البريد الإلكتروني :	Info.Bahrain@napconational.com

* يوضع الاسم المعتمد في السجل التجاري، وفي بقية نصوص اللائحة يكتفى باللفظ الأول من الاسم كالمؤسسة أو المستوصف أو المستشفى أو المركز على سبيل المثال، هذا إذا لم يتم الابقاء على كلمة الشركة في اللائحة كلها طالما جرى إيضاح المقصود بذلك ضمن المادة رقم (٢) في هذه اللائحة.

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادتين (٧٤) من قانون العمل :
قانون العمل المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢ م.
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٣١) لسنة ٢٠١٤ م.
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥ م.
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٥٩) لسنة ٢٠١٨ م.

وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الشركة وعامليها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالمًا بما له من حقوق وما عليه من واجبات.

الفهرس

نبذة تعريفية عن الشركة	٢
مقدمة	٣
الفصل الاول : أحكام عامة	٦
الفصل الثاني : التوظيف وعقد العمل	٩
الفصل الثالث : التدريب والتأهيل	١٣
الفصل الرابع : الأجور	١٥
الفصل الخامس : تقارير الأداء والعلاوات والترقيات	١٨
الفصل السادس : الإركاب - الانتداب - المزايا والبدلات	٢١
الفصل السابع : أيام وساعات العمل والراحة	٢٤
الفصل الثامن : الإجـازات والغياب عن العمل	٢٧
الفصل التاسع : الوقاية والسلامة ومستويات الإسعاف الطبي والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية	٣٢
الفصل العاشر : الواجبات والمحظورات	٣٥
الفصل الحادي عشر : الخدمات الاجتماعية والثقافية	٣٩
الفصل الثاني عشر : التظلم	٤١
الفصل الثالث عشر : انتهاء الخدمة	٤٣
الفصل الرابع عشر : المكافآت	٤٥
الفصل الخامس عشر : المخالفات والجزاءات	٤٧
الفصل السادس عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء	٥١
الفصل السابع عشر : أحكام ختامية	٥٣
الفصل الثامن عشر: جدول المخالفات والجزاءات	٥٥

الفصل الأول

أحكام عامة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بفرع الشركة والمكاتب التابعة لها داخل مملكة البحرين.

المادة الثانية :

مالم يقتضي السياق معنى آخر ، يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الشركة: فرع الشركة الرئيسي والمكاتب التابعة لها.

قانون العمل: يقصد به قانون العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢ م أو أيًا من تعديلاته اللاحقة.

اللائحة: اللائحة الداخلية لتنظيم العمل للشركة.

الإدارة: يقصد بها صاحب العمل أو المدير المسؤول الذي ينوب عنه أو الجهاز الإداري للشركة.

الرئيس : يقصد به الرئيس التنفيذي للشركة CEO.

صاحب الصلاحية: هو المدير العام أو من يفوضه.

العامل: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر ولو كان بعيدًا عن ناظرته.

الأجر الأساسي: هو المقابل المحدد في عقد العمل الذي يدفع للعامل بصفة دورية، مضافاً إليه الزيادات التي تطرأ عليه إن وجدت.

الأجر: هو كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله أياً كان نوعه، ثابتاً أو متغيراً نقداً أو عيناً، ويشمل الأجر الأساسي وملحقاته من العلاوات والبدلات والمنح والمكافآت والعمولات والمزايا الأخرى.

التلمذة المهنية: هو كل من يتعاقد مع صاحب عمل بقصد تعلم حرفة أو مهنة أو صناعة خلال مدة محددة يلتزم خلالها بالعمل تحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر أو مكافأة.

الشبكة الإلكترونية: هي إحدى وسائل الإتصال الداخلية الخاصة بالشركة والمرتبطة بمجموعة من أجهزة الحاسب الآلي.

السياسات الداخلية للشركة: هي التوجيهات التي تصدر عن الشركة والمعممة عبر الشبكة الإلكترونية أو البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو المعلن عنها بأي صورة من الصور ، وتشمل تعليمات المشرف أو المدير المباشر أو صاحب الصلاحية أو لائحة المنافع الداخلية.

المادة الثالثة :

يعتبر الشهر ثلاثون يوماً، وفي جميع الأحوال تحتسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي ما لم ينص على غير ذلك.

المادة الرابعة :

تعتبر أحكام هذه اللائحة وكل التعديلات التي تدخل عليها جزءًا لا يتجزأ من عقد العمل الذي تحرره الشركة مع العاملين لديها، فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأنسب للعامل.

المادة الخامسة :

تسري أحكام قانون العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢ م، وأيًا من تعديلاته اللاحقة، ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذًا له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

المادة السادسة :

للشركة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

المادة السابعة :

توقع الشركة العامل والتلميذ المهني عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويخضع لها العامل موافقًا عليها لمجرد التحاقه بالعمل.

المادة الثامنة :

تضع الشركة هذه اللائحة في مكان ظاهر أو على موقعها الإلكتروني (www.napconational).

******

الفصل الثاني

التوظيف وعقد العمل

الفصل الثاني: التوظيف

المادة التاسعة :

يشترط للتوظيف في الشركة ما يلي:

١) أن يكون المتقدم للعمل حائزًا على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.

٢) أن يكون لائقًا طبيًا للعمل المتقدم لشغله بموجب شهادة طبية من الجهة الطبية التي تحددها الشركة في مملكة البحرين، أو من طبيب تسند إليه الشركة هذه المهمة في البلد الذي استقدم منه العامل إضافةً إلى ما قد يتقرر تقديمه من معايير طبية أخرى.

٣) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الشركة من إختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

ويجوز للشركة في حالات تخضع لتقديرها إعفاء العمال عن الشروط أعلاه إذا استدعت مصلحة العمل ذلك.

المادة العاشرة :

يجب على المتقدم للعمل لدى الشركة تقديم الوثائق التالية:

١) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان أحد مواطني دول مجلس التعاون الخليجي.

٢) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان من غير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي.

٣) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

٤)شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الشركة.

٥) عدد (٣) ثلاث صور شخصية حديثة مقاس ٤/٦ سم.

٦) شهادة خلو سوابق من جرائم تخل بالشرف والأمانة " عند الحاجة ".

٧) شهادة خدمة من العامل من جهة عمله الأخير " إن وجد ".

المادة الحادية عشر :

يلتزم العامل عند مباشرته للعمل بتوقيع الإقرارات التالية:

١) إقرار بإطلاعه على لائحة تنظيم العمل والجزاءات والمكافآت الخاصة بالشركة وعلمه بأحكامها علمًا نافيًا للجهالة.

٢) إقرار وتعهد بعدم المنافسة أو إفشاء أو استعمال معلومات أو أسرار الشركة.

٣) إقرار بتطبيق شروط السلامة العامة.

٤) إقرار يبين محل الإقامة وحالته الاجتماعية وعنوانه الثابت الذي يجري الإتصال به في جميع الأحوال كما يتعهد بإبلاغ الشركة في حال تغيير محل الإقامة والعنوان و وسيلة الإتصال.

٥) إقرار الالتزام سياسة قواعد السلوك المهني في الشركة.

المادة الثانية عشر:

يجب على القسم المختص بالشركة فتح ملف خاص لكل عامل يشتمل على جميع المستندات الشخصية اللازمة والمتعلقة به ومن يعولهم شرعًا، فضلًا عن تلك المتعلقة بتعيينه من صور وعقد العمل وشهاداته العلمية وما يستجد من تقارير ومحاضر خلال خدمته تتعلق بنشاطه و علاواته وترقياته وما حصل عليه من رواتب ومميزات ومكافآت وإجازات وما يقع منه من مخالفات مع ما يقابلها من الجزاءات. هذا بالإضافة إلى أي بيانات أو مستندات أخرى ترى الإدارة إضافتها على أن يقتصر الإطلاع عليها من قبل ذوي الاختصاص، ويكون هذا الملف إما ملف ورقي أو ملف إلكتروني على نظام الشركة الإلكتروني.

الفصل الثاني: عقد العمل

المادة الثالثة عشر:

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يتم توثيقه إلكترونياً حسب متطلبات وزارة الموارد البشرية مع الاحتفاظ بنسخة من العقد في ملف العامل ويتضمن العقد بيانًا بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لاداء عمل معين أو لعمل عن بعد وأية بيانات ضرورية ، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دومًا .

المادة الرابعة عشر:

يحق للشركة إلغاء عقد أو عرض عمل العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يومًا من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل مملكة البحرين وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الشركة فور وصوله لمملكة البحرين إذا كان متعاقدًا معه من الخارج. وللشركة الحق في المطالبة بالتعويض عن إنهاء العقد من قبل العامل إن ترتب على ذلك ضرر.

المادة الخامسة عشر:

يعتبر عقد العمل ساريًا ومنتجًا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل.

المادة السادسة عشر:

يعتبر العامل الذي يعمل لدى الشركة معينًا تحت التجربة لمدة تسعين يومًا فقط ما لم ينص في عقد العمل صراحة وكتابة على أنه مثبت بالوظيفة فور التحاقه بالعمل، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة، ولا يدخل في حساب فترة التجربة الإجازات المرضية، ويجوز تمديد فترة التجربة لفترة أخرى مماثلة بشرط أن تكون في المهن التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير .

المادة السابعة عشر:

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للشركة فسخ عقد العمل دون إنذار أو تعويض وفقًا

للمادة (٢١) فقرة (ب) من قانون العمل بشرط إخطار العامل قبل الانتهاء بيوم واحد على الأقل. وإذا لم تثبت صلاحية التلميذ المهني أو عدم استعداده لتعلم المهنة بصورة حسنة جاز فسخ العقد بشرط أن يقوم الطرف الراغب في إنهاءه بإخطار الطرف الآخر قبل سبعة أيام من التاريخ المحدد للإنهاء.

المادة الثامنة عشر :

يحق للشركة نقل العامل متى ما كان هناك حاجة لذلك ويعتبر توقيع الموظف عليها في العقد موافقة مسبقة، على أن يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال العامل وإقامته.

المادة التاسعة عشر :

يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعًا ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

******

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

الفصل الثالث: التدريب والتأهيل

المادة العشرون :

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل وفق السياسات الداخلية للشركة.

المادة الحادية والعشرون :

تتحمل الشركة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية وفق السياسات الداخلية للشركة.

المادة الثانية والعشرون :

يجوز للشركة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية :

١. إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.

٢. إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة الثالثة والعشرون :

يجب على العامل بعد انتهاء مدة التدريب أو الدراسة أن يعمل لدى الشركة مدة سنة على الأقل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل عن المدة المذكورة، وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الشركة أو بنسبة المدة الباقية منها.

******

الفصل الرابع

الأجـــــــور

الفصل الرابع: الأجور

المادة الرابعة والعشرون :

يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل العامل نظير عمله على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

المادة الخامسة والعشرون :

تدفع أجور العمال بالعملة الرسمية للبلاد وفي ميعاد إستحقاقها، وتودع في حسابات العمال البنكية وفقًا للأحكام التالية:

١) العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.

٢) العامل باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.

٣) العامل الذي تنهي الشركة خدمته ، يدفع أجره وكافة مستحقاته فورًا.

٤) العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.

٥) أجور الساعات الإضافية إن وجدت تدفع مع الأجر الشهري.

المادة السادسة والعشرون :

إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

المادة السابعة والعشرون :

يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض، ويستثنى من ذلك حال تحويل أجره المستحق إلى حسابه البنكي.

المادة الثامنة والعشرون :

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الشركة.

المادة التاسعة والعشرون :

١. عند اقراض العامل أثناء مدة سريان العقد يجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل نسبة ١٠٪ كحد أقصى، مع ذلك يجوز زيادة نسبة الاستقطاع بما لا يتجاوز ٢٥٪ من أجر العامل بالنسبة لقروض بناء المساكن بشرط موافقة العامل على ذلك كتابةً.

٢. عند استيفاء ديون العامل يجوز لصاحب العمل أن يقتطع من أجر العامل نسبة ٢٥٪ كحد أقصى، مع ذلك يجوز زيادة نسبة الاستقطاع بما لا يتجاوز ٥٠٪ من أجر العامل بالنسبة لديون النفقة.

٣. عند تزاحم الديون يقدم دين النفقة، ثم ما يكون مطلوبًا لصاحب العمل بسبب ما أتلفه العامل من أدوات أو مهمات أو ما صرف إليه بغير وجه حق أو ما وقع عليه من جزاءات مالية، ويشترط لصحة النزول عن أي جزء من الأجر -في حدود النسب المنصوص عليها- موافقة العامل كتابيًا.

المادة الثلاثون:

مع مراعاة أحكام المادة رقم (٤٤)، (٤٥)، (٧٦)، (٨٢) من قانون العمل يستقطع من أجر العامل المبالغ التالية:

١) ما يعادل أجر مدة الغياب المصرح به دون أجر أو أجر الغياب الغير مصرح به.

٢) الاستقطاعات التي يقتضيها نظام الادخار في الشركة " إن وجد ".

٣) الغرامات التي توقع بسبب المخالفات التي يرتكبها العامل، وكذلك المبالغ التي تقتطع مقابل ما أتلفه.

٤) استرداد السلف والقروض التي تقرضها الشركة للعامل.

٥) استيفاء ثمن المواد التي يشتريها العامل أو الخدمات المقدمة له من مرافق الشركة الخاصة " إن وجد ".

٦) الضرائب والرسوم التي قد تفرضها الحكومة على الأجور.

٧) إجراء المقاصة في حالة إنهاء الخدمة.

٨) اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على العامل.

٩) الاستحقاقات التي تترتب على العامل نتيجة خيانة للأمانة مع عدم الإخلال الجزاءات التأديبية الأخرى التي تقع عليه نتيجة ذلك.

١٠) إيجار السكن في مرافق الشركة " إن وجد ".

١١) استيفاء الديون بموجب حكم صادر من المحكمة.

١٢) المبالغ التي دفعت للعامل زيادة عن حقه.

١٣) حسميات أخرى يتفق عليها الطرفان في نطاق أحكام قانون العمل.

******

الفصل الخامس

تقارير الاداء والعلاوات والترقيات

الفصل الخامس: تقارير الاداء والعلاوات والترقيات

التقارير :

المادة الحادية والثلاثون :

تعد الشركة تقارير عن الاداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن على سبيل المثال لا الحصر العناصر التالية:

١. المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).

٢. الإنتاجية.

٣. سلوك العامل ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الشركة.

٤. المواظبة والالتزام.

٥. مدى تقيد العامل بتعليمات الشركة واحترام اللوائح والسياسات الداخلية للشركة.

٦. التفاني في العمل وروح الابداع والابتكار.

٧. المبادرة في ما يخدم العمل.

المادة الثانية والثلاثون :

يُعد الرئيس المباشر التقارير ثم يعرضها على صاحب الصلاحية لاتخاذ القرار المناسب.

المادة الثالثة والثلاثون :

يقيم أداء العامل في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

١	الأداء لا يتوافق مع الأهداف/ المعايير المحددة كليًا
٢	الأداء لا يتوافق مع الأهداف/ المعايير المحددة
٣	الأداء يتوافق مع الأهداف/ المعايير المحددة
٤	الأداء يتوافق مع الأهداف/ المعايير المحددة ويتخطاها بنجاح
٥	الأداء يتوافق مع الأهداف/ المعايير المحددة ويتفوق عليها بشكل ملحوظ

المادة الرابعة والثلاثون :

يتم إطلاع العامل على التقرير فور اعتماده ويعطى فرصة لمناقشته ويحق له أن يتظلم من هذا التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات :

المادة الخامسة والثلاثون :

يتم منح العلاوات أو المكافات أو الإكراميات أو المنح الشهرية أو الفصلية أو السنوية من عدمه على ضوء المركز المالي للشركة وفق معاييرها المتغيرة وبإرادتها المنفردة وفي حال إقرارها توزع على العمال الذين تتوفر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء تقارير التقييم الدوري المعد وفق السياسات الداخلية.

المادة السادسة والثلاثون :

١) يكون العامل مؤهلًا لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على تقدير " الاداء يتوافق مع الأهداف/ المعايير المحددة ويتخطاها بنجاح " على الأقل بعد مضي سنة ونصف من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

٢) يجوز لإدارة الشركة منح العامل علاوة استثنائية وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات :

المادة السابعة والثلاثون :

يكون العامل أهلًا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

١. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.

٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

٣. حصوله على تقدير " الاداء يتوافق مع الأهداف/ المعايير المحددة ويتفوق عليها بشكل ملحوظ " في آخر تقرير دوري.

٤. ويجوز لإدارة الشركة منح العامل ترقية استثنائية وفقًا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة الثامنة والثلاثون :

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

١. الحاصل على تقدير أعلى.

٢. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

٣. الخبرة.

٤. الاداء ومعرفته بالعمل.

٥. الأقدمية.

٦. الأكبر سنًا.

المادة التاسعة والثلاثون :

يحرر لكل عامل تقرير سنوي يوضح فيه مدى كفاءته الإنتاجية وتعاونه مع زملائه ونشاطه وسيرته وسلوكه وكل ما يتعلق بعلاقته بالعمل وذلك على أساس التقارير الدورية التي تقدم عن العامل من رؤسائه، ويجب على صاحب العمل الاحتفاظ بملف العامل الورقي أو الإلكتروني -محاضر التحقيقات وتقارير رؤساء العامل- لمدة سنتين على الأقل من تاريخ انقضاء العقد.

المادة الاربعون :

تكون الترقية بقرار من إدارة الشركة وفقًا لظروف العمل والكفاءات المتاحة بالشركة والقواعد التي يتم تحديدها بالنسبة لترشيح العامل ومبرراته، والترقيات لا تكون حقًا مكتسبًا بصفة دورية ويجوز لمدير عام الشركة إجرائها وفقًا لظروف العمل والموازنة العامة المعتمدة من مدراء الشركة بناءً على اقتراح من المدير المباشر.

******

الفصل السادس

الاركاب – الانتداب – المزايا والبدلات

الفصل السادس: الاركاب – الانتداب – المزايا و البدلات

المادة الحادية والاربعون :

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

١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواءً تم التعاقد داخل مملكة البحرين أو خارجها وفق ما يتفق عليه في قانون العمل.

٢) عند انتهاء خدمة العامل بسبب مشروع وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وفق ما يتفق مع قانون العمل.

٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون اركابه وفقًا لما يتفق عليه في عقد العمل.

٤) لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري صادر عن السلطات البحرينية أو حكم قضائي.

المادة الثانية والاربعون :

يحق للعامل المنتدب لاداء عمل خارج مقر عمله بموجب قرار انتداب مكتوب من صاحب الصلاحية ما يلي:

١. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس أو يتم صرف مقابل نقدي.

٢ يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الشركة، ويجوز للشركة تحدد مبلغ مقطوع كبدل لانتداب حسب درجة العامل وفقًا للفئات والضوابط التي تضعها الشركة في هذا الشأن وفقًا للسياسات الداخلية للشركة.

المادة الثالثة والاربعون :

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

المادة الرابعة والاربعون :

تصرف الشركة البدلات والمزايا الثابته وفقًا لما تم الاتفاق عليه في عقد العمل وهي كالآتي:

١. تصرف الشركة للعامل بدل سكن نقدي مقداره ما يعادل راتب شهرين من الأجر الأساسي مالم تؤمن سكن عيني على أن يقضي بذلك صراحة في عقد العمل، وللشركة بإرادتها المنفردة سلطة تحديد آلية الوفاء به وزمان ذلك.

٢. تصرف الشركة للعامل بدل صيانة نقدي مقداره ما يعادل نصف راتب من الأجر الأساسي وذلك حسب درجة العامل وفق السياسات الداخلية للشركة وتحديدًا لائحة المنافع مالم تؤمن سكن عيني على أن يقضي بذلك صراحة في عقد العمل ، وللشركة بإرادتها المنفردة سلطة تحديد آلية الوفاء به وزمان ذلك.

٣. تصرف الشركة للعامل بدل نقل وفق السياسات الداخلية للشركة ما لم تؤمن وسيلة إنتقال مناسبة على أن يقضي بذلك صراحة في عقد العمل، وللشركة بإرادتها المنفردة سلطة تحديد آلية الوفاء به وزمان ذلك.

المادة الخامسة والاربعون :

تصرف الشركة البدلات والمزايا والمكافآت والحوافز المرتبطة بشكل مباشر أو غير مباشر بطبيعة العمل أو منطقة العمل أو المركز المالي للشركة أو الوضع الاقتصادي والتي بطبيعتها تتغير حسب تغيير طبيعة العمل أو الوضع الاقتصادي العام أو المركز المالي للشركة وهي على سبيل المثال لا الحصر (بدل طبيعة عمل، بدل جوال، بدل غلاء معيشة، بدل مساعدات إجتماعية، المكافأة السنوية، بدل مكافأة إنتاج، بدل مكافأة مبيعات) ولا تأخذ صفة الديمومة ولا يحق للعامل اعتبارها حق مكتسب حيث أن هذه المزايا متغيرة بطبيعتها وفق السياسات الداخلية للشركة.

المادة السادسة والاربعون :

تحسب حقوق العامل المتعلقة بمكافأة نهاية الخدمة ومقابل رصيد الإجازات السنوية والتعويض المستحق، على أساس الأجر الأساسي الأخير للعامل مضافًا إليه العلاوة الاجتماعية " إن وجدت "، وإذا كان العامل ممن يعملون بالقطعة أو بالإنتاج أو يتقاضى أجرًا ثابتًا مضافًا إليه عمولة أو نسبة مئوية ، اعتد في حساب تلك الحقوق بمتوسط أجر العامل خلال الثلاثة أشهر الأخيرة وفقًا للمادة (٤٧) من قانون العمل.

******

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة

المادة السابعة والاربعون :

تكون أيام العمل ستة أيام أو خمسة أيام في الأسبوع وفق ظروف العمل التي تحددها الشركة وفي كل الأحوال يكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال، ويجوز للشركة أن تستبدل هذا اليوم لبعض عامليها بأي يوم من أيام الأسبوع على أن يراعى وقت صلاة الجمعة للمسلمين.

المادة الثامنة والاربعون :

تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يوميًا أو ثمان واربعون ساعة في الأسبوع و وفقًا لإرادة الشركة، وتخفض إلى ست ساعات في اليوم أو ثلاثين ساعة في الأسبوع خلال شهر رمضان، وبما يتماشى مع أحكام المادة (٥١) من قانون العمل.

المادة التاسعة والاربعون :

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

المادة الخمسون :

يراعى في الجداول المشار إليها في المادة (٤٩) أعلاه، أن لا يعمل العامل أكثر من ستة ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، بحيث لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من عشر ساعات في اليوم الواحد.

المادة الحادية والخمسون :

يجوز تشغيل العامل في مناوبات وفق السياسات الداخلية وبما يتوافق مع أحكام المادة (٥٠) من قانون العمل.

المادة الثانية والخمسون :

يجب أن يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

المادة الثالثة والخمسون :

على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية " أجهزة البصمة " أو السجل المعد لهذا الغرض أو أي وسيلة أخرى تحددها الشركة وفق السياسات الداخلية.

المادة الرابعة والخمسون :

على العامل الامتثال للتفتيش عليه وعلى سيارته عند الدخول والخروج.

المادة الخامسة والخمسون :

يعتبر عملًا إضافيًا كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة، ولا يحق للعامل رفض العمل الإضافي إلا بعذر شرعي ومقبول ويعتبر الرفض دون عذر

مخالفة صريحة للائحة تنظيم العمل وفق ما نصت عليه المادة (٧٥) من قانون العمل.

المادة السادسة والخمسون:

تدفع الشركة للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا وفق ما نصت عليه المادة (٥٤)، (٥٧)، (٦٤) من قانون العمل.

المادة السابعة والخمسون:

لا تسري أحكام المادة (٥٥) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

١) الوكلاء المفوضين عن صاحب العمل.

٢) العمال المشتغلين بالأعمال التجهيزية والتكميلية التي يتعين إنجازها قبل أو بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي.

٣) عمال الحراسة والنظافة.

ويصدر الوزير قرارًا بتحديد الحد الأقصى لساعات العمل الفعلية والإضافية والأجر الإضافي المستحق للفئتين المنصوص عليهما في البندين (٣)، (٤) من هذه المادة، على ألا يقل هذا الأجر عما نصت عليه المادة (٥٤) من قانون العمل.

******

الفصل الثامن

الإجازات والغياب عن العمل

الفصل الثامن: الإجازات و الغياب عن العمل

الإجازة السنوية :

المادة الثامنة والخمسون :

يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (٣٠) يوم تقويمي إذا بلغت خدمته سنة واحدة على الأقل، وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق جزءًا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.

المادة التاسعة والخمسون :

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

المادة الستون :

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 هذا الشأن نهائيًا.

استثناءً على ذلك للعامل الحق في تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدمًا لاداء امتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط إخطار صاحب العمل قبل قيامه بالإجازة بمدة لا تقل عن ثلاثين يومًا.

المادة الحادية والستون :

لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية وله أن يتقاضى عنها مقابلًا نقديًا طبقًا لحكم الفقرة (ب) من المادة (٥٩) من قانون العمل، ويجوز له بموافقة الشركة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط بناءً على السياسات الداخلية للشركة.

المادة الثانية والستون :

يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقرارًا أو طلباً إلكترونياً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

المادة الثالثة والستون :

تدفع الشركة للعامل أجر أيام الإجازة السنوية مقدمًا بناءً على طلبه ويحتسب أجر الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه.

المادة الرابعة والستون :

يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر أساسي كان يتقاضاه العامل أساسًا لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات وفقًا لمادة (٤٧) من قانون العمل.
استثناءً من حكم هذه المادة، يسقط حق العامل في اقتضاء مقابل رصيد الإجازات المحددة من قبل صاحب العمل متى ثبت رفض العامل كتابةً القيام بذلك.

المادة الخامسة والستون :

يجوز للشركة أن تطلب من العامل قطع إجازته السنوية ومباشرة العمل إذا استدعت ضرورة العمل القصوى ذلك، على أن تتحمل الشركة في هذه الحالة بدل تذكرة سفره ذهابًا وإيابًا حين تواجده خارج مدينة مكان العمل، وللعامل الحق في التمتع بباقي إجازته في نفس العام أو تأجيلها للعام التالي.

المادة السادسة والستون :

تؤمن الشركة للعامل غير المواطن وأفراد عائلته تذكرة السفر من مكان عمله إلى بلد القدوم الأساسي والعكس حسب أحكام عقد العمل والسياسات الداخلية للشركة وفي كل الأحوال يشترط أن توافق الشركة مسبقًا على أفراد العائلة المشمولين بأحكام هذه المادة وبشرط إقامتهم معه.

المادة السابعة والستون :

على العامل العودة إلى مقر عمله في يوم العمل التالي لآخر أيام إجازته السنوية وإذا تخلف عن العودة اعتبرت أيام تخلفه غياب بدون عذر مشروع ولا يخل ذلك بحق الشركة في فسخ العقد دون سبق إعلام متى توافرت أحكام الفقرة (4) من المادة (107) من نظام العمل (في حال تغيب العامل عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متصلة في السنة الواحدة على أن يسبق الإنهاء توجيه إنذار كتابي من صاحب العمل بعد غياب العامل عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية).

إجازات الأعياد والمناسبات :

المادة الثامنة والستون :

يستحق العامل إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية التي يصدر بتحديدها قرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير وفق المادة (٦٤) من قانون العمل، وإذا صادف يوم الجمعة أو يوم عطلة رسمية فيعوض عنه بتمديد العطلة يومًا آخر.

الإجازة الخاصة :

المادة التاسعة والستون :

ا. للعامل الحق في إجازة مدتها ثلاثة أيام متصلة مدفوعة الأجر في الحالات التالية:

١) عند زواجه لمره واحدة.

٢) في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

٣) في حال وفاة أقارب زوجه حتى الدرجة الثانية.

ب. للعامل الحق في إجازة مدتها يوم واحد مدفوعة الأجر في الحالة التالية:

١) في حالة ولادة مولود له.

في حال عدم استخدام العامل هذه الإجازات حين استحقاقها فلا يحق له المطالبة بضم هذه الإجازة إلى أيام إجازته السنوية كما لا يحق له المطالبة بقبض ما يعادلها نقدًا أو المطالبة بتأجيل الاستفادة منها، وللشركة

الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

الإجازة الاضطرارية :

المادة السبعون :

يجوز للعامل بموافقة الشركة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، ويعد عقد العمل موقوفًا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يومًا مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

المادة الحادية والسبعون :

١. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة ستين يومًا ، وفقًا للمادة (٣٢) من قانون العمل.

٢. للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها بموجب شهادة وفاة صادرة من جهة رسمية الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثين يومًا من تاريخ الوفاة الفعلي، كما لها الحق في استكمال عدة الوفاة من إجازتها السنوية لمدة ثلاثة أشهر وعشرة أيام، وإذا لم يكن لها رصيد من إجازتها السنوية فلها الحق في إجازة بدون أجر.

٣. للمرأة العاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة ثلاثة أيام.

الإجازة المرضية :

المادة الثانية والسبعون :

يستحق العامل الذي أمضى في العمل ثلاثة أشهر خدمة متصلة وثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الشركة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقًا للمادة (٦٥) من قانون العمل وللإدارة الحق في أن توكل إلى طبيب تختاره التدقيق في صحة التقرير الذي يقدمه العامل، وذلك على النحو التالي:

١. خمسة عشر يومًا بأجر كامل.

٢. عشرون يومًا بنصف الأجر.

٣. عشرون يومًا التالية بدون أجر.

على أن تكون خلال السنة الواحدة، سواءً كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة.

تعتبر مدة الغياب الذي يذكرها التقرير الطبي متواصلة وإن صادف خلالها وقوع يوم عطلة مدفوعة الأجر أو يوم العطلة الأسبوعية .

المادة الثالثة والسبعون :

على العامل المريض الالتزام بالعناية الطبية وعليه أن يقدم تقارير طبية عن حالته صادرة من طبيب الشركة أو المرجع الصحي المعتمد لدى الشركة، لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب الشركة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

إجازة الحج :

المادة الرابعة والسبعون :

للعامل المسلم الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن أربعة عشر يوم عمل؛ وذلك لاداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل خمسة سنوات متصلة، وللشركة أن تحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنويًا وفقًا لمقتضيات العمل بما يضمن حسن سير العمل لدى الشركة وفي كل الأحوال يلتزم العامل بتقديم تصريح الحج الصادر من الجهات المختصة.

إجازة الامتحان الدراسية :

المادة الخامسة والسبعون :

تمنح الشركة العامل الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية على أن يستحصل على موافقة مسبقة بمدة لا تقل عن ثلاثين يومًا من صاحب العمل وفي حال لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من رصيد إجازته السنوية، وللشركة في كل الأحوال أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان. وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يومًا على الأقل. ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

أحكام عامة في الإجازات :

المادة السادسة والسبعون :

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 منه ما دفعته له لقاء ذلك.

******

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة
ومستويات الإسعاف الطبي
والرعاية الطبية
وإصابات العمل والأمراض المهنية

الفصل التاسع: الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي، الرعاية الطبية – إصابات العمل و الأمراض المهنية

الوقاية والسلامة :

المادة السابعة والسبعون :

سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل وإيمانًا من الشركة بأهمية العنصر البشري الذي يعتبر الركيزة الأساسية في العملية الإنتاجية، وضرورة توفير بيئة العمل الصحية والآمنة للعاملين، تقوم الشركة بتوفير كل وسائل وأدوات السلامة والصحة المهنية وتتخذ 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 وابقائها صالحة دائمًا للاستخدام وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.

٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الشركة.

٨. توفير وسائل الوقاية اللازمة بما فيها أحذية السلامة ونظارات وأقنعة واقية وسماعات وملابس واقية تقيدًا بالأعراف الصحية وللحماية من الظروف الخطرة.

المادة الثامنة والسبعون :

تعين الشركة في كل موقع من مواقع العمل مسؤلًا عن الأمن والسلامة يختص بالآتي:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى العمال والإشراف على تنفيذها وإدخال التعديلات الضرورية في برنامج منع الحوادث.

٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها وأعداد الإحصائيات الخاصة بالحوادث والإصابات ورفع التقرير اللازم لإدارة الشركة.

٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة وتقديم المشورة بهذا الشأن.

٥. تدريب جميع العاملين بالشركة على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الشركة.

مستويات الإسعاف الطبي :

المادة التاسعة والسبعون :

تؤمن الشركة في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملًا خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك.

الرعاية الطبية :

المادة الثمانون :

تعهد الشركة إلى طبيب أو أكثر لفحص عمالها المعرضين لاحتمال الاصابة بأحد الأمراض المهنية المحددة في جدول الأمراض المهنية المنصوص عليها في قانون التأمينات الاجتماعية فحصًا شاملًا مرة واحدة كل سنة.

المادة الحادية والثمانون :

توفر الشركة لعمالها العناية الصحية الوقائية والعلاجية وفقًا للسياسة الداخلية للشركة.

المادة الثانية والثمانون :

لطبيب الشركة إحالة المريض إلى الطبيب الإخصائي.

المادة الثالثة والثمانون :

يستثنى من العلاج كافة عمليات التجميل وما في حكمها وعمليات تركيب وتقويم وتنظيف الأسنان والنظارات والعدسات اللاصقة والأطراف الصناعية بأنواعها وأي علاج يتم خارج دولة البحرين إلا إذا لزم ذلك.

إصابات العمل والأمراض المهنية :

المادة الرابعة والثمانون :

على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

المادة الخامسة والثمانون :

على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

المادة السادسة والثمانون :

على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أو معدٍ الالتزام بالعناية الطبية التي تطلبها الشركة وعليه أن يقدم تقارير طبية دورية عن حالته من طبيب الشركة أو طبيب آخر معتمد لديها شريطة الحصول على موافقة الشركة على تحمل نفقات ذلك.

المادة السابعة والثمانون :

تقوم الشركة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية وفقا لقانون التأمين الاجتماعي.

المادة الثامنة والثمانون :

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية وفقا لقانون من نظام التأمين الاجتماعي.

******

الفصل العاشر

الواجبات و المحظورات

الفصل العاشر: الواجبات و المحظورات

واجبات الشركة :

المادة التاسعة والثمانون :

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 مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام قانون العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقًا لهذا الغرض.

٤) أن تدفع للعامل أجره في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

٥) إذا حضر العامل لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

٦) على الشركة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعًا أو نظامًا إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى جدول الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

٧) منح العامل بطاقة خدمة ممغنطة إلكترونية.

واجبات العمال :

المادة التسعون :

يلتزم العامل بالآتي :

١. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

٢. المحافظة على مواعيد العمل.

٣. الامتناع عن قبول أي مكافآت أو هدايا أو عمولات من أشخاص تتعامل معهم الشركة.

٤. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

٥. العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الشركة والقيام بعمليات الصيانة المطلوبة لها.

٦. على العمال الذين يعملون على آلة ما أن يقوموا بتنظيفها يوميًا وعليهم التقيد بتعليمات الصيانة العادية التي تكلفهم بها الإدارة وذلك وفقًا لتعليمات هذه الأخيرة وفي الدوام المحدد.

٧. في حال حدوث خلل في الآلات أو المعدات أو الماكينات لا يجوز للعمال العبث بها أو محاولة إصلاحها بل عليه إخطار رئيس القسم أو المهندس المختص فورًا لإجراء اللازم.

٨. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وإطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الشركة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

٩. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.

١٠. المحافظة على الأسرار الفنية والصناعية والتجارية والإدارية للشركة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته وأن لا يحفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل بما فيها أوراق دخول المناقصات أو المزايدات كذلك عدم افشاء أي معلومة فيما يتعلق بالأجور والمكافات.

١١. الامتناع عن استغلال عمله بالشركة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الشركة أو الدخول بأي شكل كان في أعمال منافسة لأعمال الشركة بصورة منفردة أو بالاشتراك مع الغير.

١٢. أن لا يشرع في علاقة عقدية مع الشركة بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو بصورة منفردة أو بالاشتراك مع الغير دون تصريح كتابي من رئيس الشركة.

١٣. أن يمتنع عن إقراض أو الاقتراض من عملاء الشركة أو من لهم مصلحة مباشرة في أعمالها ، ويستثنى من ذلك جهات التمويل المرخصة.

١٤. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى، كما لا يجوز للعامل القيام بأي نشاط معاكس لمصلحة الشركة أو القيام بعمل مماثل في شركة أخرى تحت طائلة تعرضه للعقوبات القانونية والتي قد تصل إلى حد إنهاء خدماته. كما يجب على كل عامل أن يحافظ على أسرار الشركة المالية والإدارية والتسويقية والإنتاجية والقانونية ويتعهد بعدم افشائها أو بيعها أو تسويقها أو استعمالها.

١٥ أما في حال ترك العامل العمل لدى الشركة لأي سبب من الأسباب فيحظر عليه العمل خلال سنة وذلك لحسابه الشخصي أو لدى أية شركة منافسة أو متعاملة مع الشركة ضمن نفس مجال العمل الذي قام به لدى الشركة.

١٦. يلتزم جميع العاملين بالشركة بإتباع سياسة استعمال وسائل الإعلام الإجتماعية والبرامج الإلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي على سبيل المثال لا الحصر(Facebook - YouTube - Linkedin - Twitter - Whats App -Yahoo Mail ... إلخ) ويحظر عليهم إستخدامها في بحث أو عرض أية مواضيع داخلية تتعلق بنظام وسير العمل بالشركة أو أي فرع من الفروع مثال الأجور وتنظيم العمل وكافة الأمور الإدارية الداخلية بالشركة سواءً بصورة إيجابية أو سلبية.

١٧. يحظر التشهير أو الإساة لسمعة المساهمين أو رئيس واعضاء مجلس الإدارة أو رئيس الشركة التنفيذي أو الشركات الشقيقة أو الشركة أو أي فرع من فروعها أو الإدارة أو أي من العاملين بالشركة أو الاستشاريين أو العملاء أو الموردين أو أي شخص تربطه علاقة عمل بالشركة سواءً بالفعل أو بالقول أو الكتابة أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

١٨. إخطار الشركة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

١٩. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

٢٠. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الشركة وعملائها.

٢١. عدم استقبال زائرين في سكن الشركة من غير عمال الشركة دون إذن من الإدارة.

٢٢. عدم استعمال أدوات الشركة ومعداتها في الأغراض الخاصة.

٢٣. يحظر على العمال النوم أو التسكع أو التلهي في مكان العمل كما يحظر عليهم الأكل وشرب المرطبات أثناء العمل إلا إذا سمحت الإدارة بذلك.

٢٤. يحظر على العامل التدخين بأنواعه والسجائر الإلكترونية وما في حكمها داخل الشركة وجميع مرافقها وفي السكن الخاص بالشركة، كما يحظر حمل علب الكبريت والقداحات في داخل المصانع والمستودعات.

٢٥. على العمال أن يحافظوا على جانب الاحترام والأمانة والإخلاص تجاه رؤسائهم.

٢٦. يحظر على العمال المناقشة فيما بينهم أو مع الغير إما مباشرةً أو عبر الهاتف أو الإنترنت بأية مواضيع سياسية أو طائفية أو مذهبية أو عرقية أو قبلية أو جنسية في حرم الشركة وضمن نطاق العمل لديها.

٢٩. يحظر على العمال إدخال إلى حرم الشركة الصور أو الرسوم المخلة بالآداب من أي نوع كان كما يحظر الكتابة على الجدران مهما كان نوعها أو التلفظ بالعبارات النابية أو الغناء في مكان العمل.

٣٠. يجب على كافة عمال المصنع أو من تتطلب طبيعة عملهم إرتداء الثياب الموحدة (UNIFORM) والإلتزام بذلك.

٣١. لا يسمح لأي كان بإدخال أو إخراج أي طرد أو رزمة أو أي شيء آخر خلافه بدون علم الإدارة أو بإذنها الخطي وعليه أن يخضع للتفتيش لدى الدخول والخروج منها.

٣٢. على العمال التقيد بتعليمات الإدارة الخطية والشفهية التي تصدر عنها مباشرةً من خلال الشبكة الإلكترونية أو بواسطة رئيسهم المباشر ويتوجب عليهم الامتثال لهذه التعليمات بدون تمرد أو عصيان أو تلكؤ باعتبارها ملزمة لجميع العمال كما يجوز للإدارة إصدار تعليمات شفهية يقتضي تنفيذها و إطاعتها ما لم تكن مخالفة للنظام العام.

٣٣. يحظر على العمال جمع إعانات أو نقود أو تبرعات بدون إذن ولأي سبب كان سواءً لجمعيات أو منظمات أو مشاريع خاصة أو أهداف دينية أو اجتماعية أو سياسية ... إلخ.

٣٤. يحظر على العمال توزيع منشورات أو تنظيم اجتماعات داخل مقر الشركة بدون موافقة الإدارة عليها.

٣٥. يحظر على العمال التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية والشفهية الخاصة بالعمل.

٣٦. على جميع العمال المحافظة على النظافة العامة في مرافق الشركة وجميع أمكنة العمل والطعام والحمامات والسكن الخاص بالشركة.

٣٧. يجب المحافظة على جميع ممتلكات السكن الخاص بالشركة وتعتبر جميع الممتلكات بالسكن على سبيل المثال لا الحصر الأثاث والفرش والأجهزة والغسالات والثلاجات... إلخ في عهدة العاملين الذين يسكنون الوحدة السكنية ويلتزم بتسليمها عند إخلاء السكن كما استلمها بحالة جيدة.

٣٨. يلتزم جميع العاملين بإتباع تعليمات الإدارة فيما يخص إجراءات حفظ المعلومات على الحاسوب(Back Up) إذ أن المعلومات المخزنة هي ملك للشركة وليست ملكية شخصية.

٣٩. يحظر التشاجر بين الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل أو بسببه أو التهديد أو التهويل أو الوعيد.

٤٠. يمنع منعًا باتًا الإتصال بالزبائن أو الدخول مع هؤلاء بأحاديث ومناقشات ما لم يكن مأذونًا للعامل بذلك، كما يحظر على أي عامل طلب أو قبول المكافآت العينية أو المالية أو الهدايا من أيٍ كان لقاء خدمات مقدمة من قبله، إضافة إلى العمولات المباشرة أو غير المباشرة من خلال أهله أو أقربائه أو أصدقائه. وتعتبر العمولات والخصومات المقبوضة ملك للشركة فقط ويتحمل العامل شخصيًا كامل المسؤولية القانونية.

٤١. تحظر العمليات التجارية بين العمال ضمن حرم الشركة على سبيل المثال بيع أو شراء أو قروض (ثياب - سلاسل - ساعات ... إلخ).

٤٢. عدم استعمال الكمبيوتر والمعلومات المخزنة عليه وشبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني وطبع وإرسال الملفات واستعمال طابعة الرسومات (PLOTTER) وآلات المسح الضوئي (SCANNER) أو طابعة الحاسوب (PRINTER) أو (USB) إلا في نطاق العمل.

٤٣. يحظر على العمال ترك العمل إلا بإذن خطي من المدير المسؤول أو من ينوب عنه بالتسلسل إلا في الحالات الطارئة (أي الحوادث المفاجئة أو الأمراض أو الوفاة).

٤٤. على العمال أن يبقوا في مكان العمل وأن يقوموا بالعمل المخصص لهم ويحظر عليهم الانتقال للعمل على آلة أخرى أو عمل آخر ما لم يكن ذلك بإذن من المدير المسؤول.

******

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية والثقافية

الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية

المادة الحادية والتسعون :

تعد الشركة مكان لإقامة الصلاة في مكان العمل.

المادة الثانية والتسعون :

تعد الشركة مكان لتناول الطعام في الأوقات التي تحددها.

المادة الثالثة والتسعون :

١. تشجع الشركة عامليها على ممارسة النشاطات الرياضية المفيدة الفردية والجماعية كما تسمح الشركة لعمالها بالاشتراك في البرامج الترفيهية والمباريات الرياضية المقررة رسميًا والتي تجري تحت رعاية الشركة على أن لا يتعارض ذلك مع متطلبات العمل.

٢. يحق للشركة دون أي التزام من قبلها صرف علاوة استثنائية للعاملين لديها وهي متغيرة بطبيعتها وفق الظروف الطارئة التي يعود أمر تقديرها للشركة، وهذه العلاوات ليس لها صفة الديمومة ولا يحق للعاملين اعتبارها حقا مكتسبًا و لا تحتسب من ضمن تعويض نهاية الخدمة.

المادة الرابعة والتسعون :

إذا توفى العامل أثناء سريان العقد يصرف لأسرته ما يعادل أجر شهرين كاملين ، بشرط أن يكون العامل قد أمضى في خدمة صاحب العمل مدة سنة على الأقل.

******

الفصل الثاني عشر

التظلم

الفصل الثاني عشر : التظلم

المادة الخامسة والتسعون :

مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الشركة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويمس حقوقه المنصوص عليها في هذه اللائحة أو قانون العمل ويقدم التظلم إلى إدارة الشركة خلال سبعة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه مع مراعاة التسلسل الإداري في العمل، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

المادة السادسة والتسعون :

يجب على العامل التقيد في رفع تظلمه بما يلي:

١. أن يقدم تظلمه خطيًا وأن يكون مستندًا على وقائع محددة.

٢. أن يقدم تظّلمه لرئيسه المباشر.

٣. أن يقدمه خلال سبعة أيام من تاريخ إشعاره بصدور القرار أو الإجراء المتظلم منه.

يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم وإلا كان للعامل الحق في إحالة تظلمه لرئيس رئيسه.

******

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

الفصل الثالث عشر :انتهاء الخدمة

المادة السابعة والتسعون :

تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

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 قانون العمل - فيستمر إلى أجله.

٣. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.

٤. بلوغ العامل سن التقاعد وهو ستون سنة لكلا الجنسين ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه 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.

٥. القوة القاهرة.

٦. إغلاق المنشأة نهائيًا.

٧. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ، مالم يتفق على غير ذلك.

٨. أي حالة أخرى ينص عليها قانون آخر.

المادة الثامنة والتسعون :

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام قانون العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:

١. أن يكون الإخطار خطيًا.

٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام إذا امتنع العامل عن الاستلام يعزز الإخطار بشهادة شاهدين ويؤخذ توقيعهما على الإخطار.

٣. إذا لم يكن العامل موجود في مكان العمل أو امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الإستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه أو يرسل إلى بريده الإلكتروني أو آخر عنوان معلوم لدى الشركة، أو برسالة نصية (SMS) أو على رقم الجوال المسجل لدى الشركة.

٤. في حال إخلال العامل بتزويد الشركة بعنوان بريدي صحيح أو امتناعه عن استلام أي إخطار أو إنذار يقوم مقام العلم لصق الإخطار أو الإنذار في لوحة إعلانات الشركة أو تعميمه بواسطة الشبكة الإلكترونية أو إرساله بالبريد الإلكتروني وتعد آثار هذا التبليغ منتجة لآثارها النظامية.

٥. في جميع الأحوال تحفظ نسخة من الإخطار أو إقرار العامل بالاستلام في ملفه.

المادة التاسعة والتسعون :

تعيد الشركة للعامل حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الشركة للعامل شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل.

المادة المائة :

في جميع الأحوال التي تنتهي فيها خدمة العامل لدى الشركة لأي سبب من الأسباب يحق للشركة إجراء مقاصة بين استحقاق العامل واستحقاقاتها عليه مهما كان نوع هذه الاستحقاقات، وفي حال كان العامل مدين للشركة فعليه دفع المبلغ المدان به خلال مدة أقصاها أسبوع.

******

الفصل الرابع عشر

المكافآت

الفصل الرابع عشر: المكافآت

المادة الحادية بعد المائة :

تمنح المكافآت للعاملين الذين يثبتون نشاطًا وإخلاصًا وكفاءةً بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالًا استثنائيةً إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو خفض التكاليف أو العاملين الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محدق بالشركة أو عمالها على أن يشمل ذلك على مكافأة العامل معنويًا أو ماديًا أو بهما معًا.

المادة الثانية بعد المائة :

تعتبر تقارير الاداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساسًا يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها وفقًا لسياسة المنافع الداخلية للشركة.

المادة الثالثة بعد المائة :

تصنف المكافآت على النحو التالي:

أولًا : المكافآت المعنوية :

١) كتاب الثناء والتقدير.

٢) منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.

ثانيًا : المكافآت المادية وتتضمن:

١) العلاوات والترقيات الاستثنائية وفق السياسات الداخلية للشركة.

٢) مكافآت الإنتاج وفق السياسات الداخلية للشركة.

٣) الإكراميات الإضافية.

٤) مكافآت الاختراع.

٥) مكافات التميّز.

المادة الرابعة بعد المائة :

تمنح المكافآت بقرار من صاحب الشركة أو من ينيبه في ذلك وفق السياسات الداخلية للشركة.

******

الفصل الخامس عشر

المخالفات والجزاءات

الفصل الخامس عشر :المخالفات والجزاءات

المادة الخامسة بعد المائة :

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

المادة السادسة بعد المائة :

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

١) التنبيه :

وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لاداء واجبات وظيفته وعدم تكرارها مستقبلًا.

٢) الإنذار :

وهو كتاب توجهه الشركة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها مستقبلًا.

٣) الحسم :

١. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
٢. الحسم من الأجر بما يتراوح بين ٢٥٪ وفاءً لدين، ويجوز رفع هذه النسبة إلى ٥٠٪ في حالة دين النفقة.

٤) الإيقاف عن العمل مؤقتًا :

وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة لمدة لا تجاوز ستين يومًا في السنة.

٥) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية :

الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية أو بعض المنح والمكافات أو تأجيل ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

٦) الفصل من الخدمة مع المكافأة :

هو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٧) الفصل من الخدمة بدون تعويض :

وهو فسخ عقد عمل العامل بدون تعويض لارتكابه فعلًا أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في هذه العقوبة بموجب لائحة الجزاءات.

المادة السابعة بعد المائة :

كل عامل يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في الفصل الثامن عشر من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة الثامنة بعد المائة :

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل مدير عام الشركة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

المادة التاسعة بعد المائة :

في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي ١٨٠ يوم على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدًا وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة العاشرة بعد المائة :

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

المادة الحادية عشر بعد المائة :

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

المادة الثانية عشر بعد المائة :

لا توقع الشركة أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابةً أو إلكترونياً بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص، وتراعى أحكام التبليغ الخاصة والمشار إليها في المادة (٩٩) من هذه اللائحة، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة بحسم ما لا يزيد على أجر يوم واحد على أن يثبت في المحضر.

المادة الثالثة عشر بعد المائة :

لا يجوز للشركة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالشركة أو بمديرها المسؤول.

المادة الرابعة عشر بعد المائة :

تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يومًا على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الشركة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة الخامسة عشر بعد المائة :

لا يجوز للشركة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يومًا.

المادة السادسة عشر بعد المائة :

تلتزم الشركة بإبلاغ العامل كتابةً أو إلكترونياً بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته وتراعى أحكام التبليغ الخاصة والمشار إليها في المادة (٩٩) من هذه اللائحة.

المادة السابعة عشر بعد المائة :

مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة الشركة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يكون التظلم كتابةً خلال سبعة أيام عمل من تاريخ إخطاره بهذا القرار ويقدم إلى مصدر القرار.

المادة الثامنة عشر بعد المائة :

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل الورقي أو الإلكتروني، لمدة سنتين كحد أدنى.

المادة التاسعة عشر بعد المائة :

يجب على صاحب العمل أن يكتب الغرامات التي يوقعها على العامل في سجل خاص، مع بيان اسم العامل ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على عمال الشركة وتحسين بيئة العمل.

المادة العشرون بعد المائة :

لا تعد الخلافات الشخصية التي تقع بين العاملين موضوعًا لتحقيق إداري إلا إذا أدت هذه الخلافات إلى إرباك في حركة العمل وتأثيرًا على إنتاجية الشركة، أو كان موضوع الخلاف بذاته يمثل مخالفة للوائح الشركة.

المادة الحادية والعشرون بعد المائة :

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الشركة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المواد (٩٧)، (٩٨)، (٩٩)، (١٠٥)، (١٠٧)، (١١٠) من قانون العمل.

******

الفصل السادس عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

إجازة الوضع :

المادة الثانية والعشرون بعد المائة :

تتحمل الشركة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة وفقاً لقانون الضمان الصحي لمملكة البحرين.

المادة الثالثة والعشرون بعد المائة :

على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الشركة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة، بحيث تحصل العاملة على إجازة مدتها ستون يومًا تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه.

المادة الرابعة والعشرون بعد المائة :

تراعي الشركة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك. بعد الانتهاء من إجازة الوضع. وحتى يبلغ طفلها ستة أشهر من العمر فترتا رعاية لرضاعة طفلها على ألا تقل مدة كل منهما عن ساعة واحدة، كما يحق لها فترتا رعاية مدة كل منهما نصف ساعة حتى يبلغ طفلها عامه الأول، وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتين من ساعات العمل وألا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر.

المادة الخامسة والعشرون بعد المائة :

تعد الشركة أماكن لراحة العاملات وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة السادسة والعشرون بعد المائة :

تعتمد الشركة سياسة قواعد اللباس ويتم نشرها من خلال الشبكة الإلكترونية، وعلى الجميع التقييد بها.

******

الفصل السابع عشر

أحكام ختامية

الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

المادة السابعة والعشرون بعد المائة :

تعد الشركة تصنيفًا للعمال بحسب فئاتهم المهنية مسترشد في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني.

المادة الثامنة والعشرون بعد المائة :

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الشركة اعتبارًا من تاريخ إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها على أن تسري في حق العمال اعتبارًا من اليوم التالي لإعلانها.

المادة التاسعة والعشرون بعد المائة :

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل أو على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة (www.napconational.com).

******

جدول المخالفات والجزاءات

لشركة نابكو الوطنية

للتجارة العامة ذ.م.م

(مملكة البحرين)

الفصل الثامن عشر: جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٪٥	٪١٠	٪٢٠
١/٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٪١٥	٪٢٥	٪٥٠
١/٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	٪٥٠
١/٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٪٢٥	٪٥٠	٪٧٥	يوم
١/٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٪٢٥	٪٥٠	٪٧٥	يوم
١/٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٪٣٠	٪٥٠	يوم	يومان
١/٧	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			
١/٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	٪١٥	٪٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١/٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			

١/١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	يوم
١/١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	٪٢٥	٪٥٠	يوم	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١/١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١/١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى تسعة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة	
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١/١٤	الغياب دون سبب مشروع لمدة تزيد عن عشرين يومًا متقطعة أو عشرة أيام متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل على أن يسبق الإنهاء توجيه إنذار كتابي بعد غياب عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة
٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم	
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال الشركة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	
٢/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	
٢/٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	٪١٥	٪٢٥	٪٥٠	
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
٢/٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٪٢٥	٪٢٥	٪٥٠	يوم	
٢/٧	التلاعب في إثبات الحضور والإنصراف	50%	يوم واحد	يومين	الفصل	
٢/٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان	
٢/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل	

٢/١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والشركة وحمل علب الكبريت والقداحات واستعمالها ضمن الشركة في غير الأماكن المخصصة للتدخين	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل	
٢/١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل	
٢/١٢	التشهير بسمعة سلامتهم الشركاء أو الشركة أو أحد فروعها أو الإدارة أو الإجراء أو المستشارين أو العملاء أو الموردين أن كان بالفعل أو القول أو الكتابة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل	
٢/١٣	عدم توقيع التعهدات والإقرارات على أنواعها (تعهد بعدم استلام طرود - إقرار بإستلام حاسوب - إبلاغ رئيس القسم بكلمة السر)	إنذار كتابي	٪١٥	٪٢٠	٪٢٥	يوم
٢/١٤	الإتصال والتعاطي مع الزبائن من دون تفويض أو طلب من الشركة والدخول بمناقشات وتعاملات غير مأذونة وقبول هدايا ومكافات	٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الفصل
٢/١٥	مزاولة الأعمال التجارية أو أن يكون للأجير اية مصلحة في أعمال أو مقاولات تتعلق بأعمال وظيفته من دون علم أو سماح الإدارة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الفصل	
٢/١٦	استعمال آلات ومعدات وأدوات الشركة لأغراض خاصة دون إذن	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
٢/١٧	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٪٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
٢/١٨	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	
٢/١٩	عدم المحافظة على النظافة في أماكن العمل والممرات	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٠	٪٥٠
٢/٢٠	القيادة والدوران في سيارات الشركة بسرعة وتهور داخل حرم المنشأه	٪١٥	٪٢٠	٪٢٥	٪٣٠	٪٥٠
٢/٢١	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٪٢٥	٪٥٠	يوم	
٢/٢٢	استعمال هاتف الشركة ولأمور خاصة بشكل مكثف واستعمال الإنترنت والبريد الإلكتروني وطبع ملفات خاصة واستعمال المسح الضوئي لأغراض خاصة دون أذن الإدارة	٪١٥	٪٢٥	٪٥٠	٪٧٥	
		بالإضافة إلى حسم قيمة الاستخدام				

٢/٢٣	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان	أربعة أيام
٢/٢٤	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الشركة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	
٢/٢٥	وضع سماعات بغية الإستماع إلى الموسيقى أثناء العمل كما استعمال الراديو والمسجلات اثناء العمل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام
٢/٢٦	اللعب والتلهي اثناء العمل	١٠٪	١٥٪	٢٠٪	٢٥٪	يوم
٢/٢٧	الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر بالغ للأرواح أو الممتلكات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل	
٢/٢٨	تنزيل الأفلام أو اية محتويات رقمية أخرى لا تخص العمل باستخدام شبكة الشركة ومشاهدتها أثناء ساعات العمل من خلال حواسيب الشركة او أجهزة الموظف	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	
٢/٢٩	الاستخدام المفرط لمركبة الشركة للعمل الشخصي	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	
٢/٣٠	تمثيل الشركة في وسائل الاعلام الاجتماعية أو مع اية جهة من دون الحصول على موافقة مسبقة من الشركة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	عشرة أيام	
		يجوز الفصل إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم				
٢/٣١	إذا ارتكب العامل خطأ نتج عنه خسارة ماديه جسيمة بشرط ان تبلغ الجهات المختصة بالحادث خلال يومي عمل من وقت علمه بجسامة الخسارة المادية	الفصل				

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣/١	الإعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء أو المرؤسين أو أحداث شغب بالعمل أو التهديد و التهويل والوعيد	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
		يجوز الفصل إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم			
٣/٢	الإعتداء بالقعل على المرؤوسين أو الرؤساء	الفصل			
٣/٣	الاعتداء بالفعل على الزملاء	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام

٣/٤	التمارض أو إدعاء العامل كذبًا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٥	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب الشركة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٦	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	٪٢٥	٪٥٠	٪٧٥
٣/٧	رفض التفتيش عند الإنصراف	٪٢٥	٪٥٠	يوم	يومان
٣/٨	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠
٣/٩	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الشركة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل
٣/١٠	عدم الالتزام بحمل البطاقة التعريفية أثناء الدوام الرسمي وإبرازها طوال تواجده داخل مقرات العمل	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠
٣/١١	التحريض على الإضراب غير المشروع عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل	الفصل			
٣/١٢	الإعتداء البسيط على الرؤساء	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٣/١٣	خروج العامل على مقتضى اللياقة أو كرامة الوظيفة في مكان العمل	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٣/١٤	التفوه بألفاظ تخدش الحياء أو القيام بأية تصرفات غير لائقة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٣/١٥	التلفظ بالقول أو الفعل أو الإشارة ذات مدلول جنسي، تمس جسده أو عرضه، أو تخدش حياءه، بأي وسيلة كانت، بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة.	الفصل			
٣/١٦	وجود العامل اثناء العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أو ارتكابه أفعال مخلة بالآداب	الفصل			
٣/١٧	الإخلال بالنظام أو الآداب أثناء التواجد بالعيادة أو المستشفى لعلاج عمال الشركة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/١٨	تفوه العمال بما لا يليق بالإحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/١٩	قبول نقود أو هدايا من شخص بقصد التأثير على المرتشي للقيام بأي عمل يتعلق بأعمال الشركة	الفصل			
٣/٢٠	إعطاء نقود أو هدايا لأحد زملائه من العاملين بالشركة بقصد التأثير على عمله لتمكين الراشي من الاستفادة من هذا المسلك فيما يتعلق بأعمال الشركة	الفصل			

٣/٢١	الإسراف في استهلاك المواد الاستهلاكية أو المكتبية بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	٥٠٪	يوم	يومان
٣/٢٢	رفض حضور ساعات العمل الإضافية	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٢٣	ترك المعلومات الهامة على المكتب أو الطابعة أو جهاز تصوير الأوراق أو جهاز الفاكس	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٢٤	إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن من جهة العمل عن غير قصد	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٢٥	إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن من جهة العمل متعمداً	الفصل			
٣/٢٦	عدم الإبلاغ عن حدوث سرقة لأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها أو أي أجهزة أخرى تخص الشركة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٢٧	عدم الخروج من الشبكة وإغلاق جهاز الحاسوب عند التواجد خارج المكتب لأي سبب من الأسباب	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٢٨	إساءة استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالشركة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٢٩	إخفاء رسالة سلمت للبريد أو إتلافها أو فتحها أو سهل لغيره ذلك ويسري ذلك على الرسائل السلكية واللاسلكية والإلكترونية	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٣٠	عدم إغلاق الحاسبات الآلية الشخصية عند نهاية الدوام الرسمي	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/٣١	مشاركة كلمات السر للكمبيوتر والأنظمة في الشركة مع الزملاء الآخرين والأشخاص غير المرخص لهم	إنذار كتابي	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٣/٣٢	المشاركة في وسائل التواصل الاجتماعي مثلا السياسية من خلال استخدام شبكة الشركة وأجهزة الكمبيوتر أو الهواتف المحمولة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
		يجوز الفصل إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم			
٣/٣٣	التغييرات غير المصرح بها على برامج الكمبيوتر للشركة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
		يجوز الفصل إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم			
٣/٣٤	السرعة الغير قانونية أثناء القيادة وقطع إشارات المرور الحمراء باستخدام سيارات الشركة	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪
		يجوز الفصل إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم			
٣/٣٥	الاشتغال بأجر أو بدون أجر لدى الغير أو القيام بأي مهنه أخرى خلال ساعات العمل أو بعد انتهاء وقت الدوام الرسمي	يومان	ثلاثة أيام	الفصل ويتحمل العامل المسؤولية القانونية والغرامة النظامية في حال ضبطه وفقًا لقانون العمل	
٣/٣٦	إذا حكم على العامل نهائيا في جناية أو جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة	الفصل			

٣/٣٦	إذا وقع من العامل اعتداء على أحد أصحاب العمل أو المدير المسئول وكذلك إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل اثناء العمل أو بسببه	الفصل

(٤) مخالفات تتعلق بالسلامة والصحة المهنية :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٤/١	وضع عوائق أمام مهمات الإطفاء أو لوحات الكهرباء أو أبواب الهروب أو الممرات الأمنة بجوار الحوائط	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٤/٢	عدم ترتيب إسطوانات الغاز وتركها بالشمس	يوم	يومان	ثلاثة ايام	أربعة أيام
٤/٣	العبث في معدات ومهمات الإطفاء أو إستخدامها بدون داعي (بخلاف حالات الطوارئ)	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٤/٤	الدخول إلى أماكن غير مصرح بالدخول إليها لغير المختصين	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٤/٥	التراخي في تنفيذ تعليمات الإخلاء عند سماع إنذار الإخلاء	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٤/٦	نزع أو تمزيق تعليمات أو إرشادات خاصة بالسلامة والصحة المهنية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	اربعة أيام
٤/٧	التمارض أو إفتعال إصابة أو جرح بقصد الحصول على إجازة مرضية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٤/٨	عدم المحافظة على النظافة في أماكن السكن والممرات وأماكن النوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٤/٩	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة في أماكن العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/١٠	عدم حمل البطاقات الخاصة بالعمل في مقر الشركة، أو الامتناع عن حملها أو إبرازها بشكل مستمر اثناء وقت العمل.	إنذار شفهي	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪
٤/١١	عدم الإهتمام بملابسه أو مظهره الشخصي بما يؤثر على سمعة أو مظهر الشركة أو العاملين بها.	إنذار شفهي	أنذار كتابي	٥٪	١٠٪

(٥) مخالفات تتعلق بالسكن والمرافق الخاصة بالشركة :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	المرة الخامسة
٥/١	استقبال الزائرين من غير عمال الشركة في أماكن السكن دون إذن مسبق من الإدارة	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	يوم
٥/٢	الأكل في مكان غير المكان المعد له أو تخزينة بطريقة خاطئة أو تركة دون إزالته	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٥	يوم
٥/٣	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والسكن	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل	
٥/٤	عدم المحافظة على النظافة في أماكن السكن والممرات وأماكن النوم	إنذار كتابي	٪١٠	٪١٥	٪٢٠	يوم
٥/٥	الإهمال في المحافظة على أصول الشركة بالسكن على سبيل المثال لا الحصر (الثلاجات والغسالات والمكيفات... إلخ) أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن مابها من خلل	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة الى حسم قيمة ما تم إتلافه أو قيمة الاستبدال بالجديد				
٥/٦	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الشركة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	
٥/٧	التهجم وعدم الإنصياع إلى تعليمات حارس العمارة	إنذار شفهي	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥/٨	تمديد الأسلاك الكهربائية خارجيًا مما يعرض الاشخاص والسكن لخطر الحريق	إنذار شفهي	إنذار كتابي	يوم	يومان	الفصل
٥/٩	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محمل السكن أو التهديد والتهويل والوعيد	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٥/١٠	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات أو صور	إنذار كتابي	٪١٠	٪٢٥	٪٥٠	يوم
٥/١١	ترك المكيفات والإنارة في وضع التشغيل دون الحاجة لها	إنذار شفهي	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة ايام

❖ أحكام خاصة بجميع المخالفات والجزاءات :

١. يشدد الجزاء في كل مالم يرد فيه جزاء الفصل في جدول المخالفات والجزاءات إلى درجة الفصل مع المكافأة في حال تكرار المخالفة وبلوغ مجموعها سبعة مخالفات خلال مائة وثمانون يوم تبدأ من تاريخ أول مخالفة.

٢. مع عدم الإخلال بمستندات الشركة كوسيلة إثبات فتعد شهادة عاملين من الشركة وسيلة من وسائل الإثبات المنتجة.

٣. في كل الأحوال لا يعد سؤال العامل عن ما نسب إليه من مخالفات إساءةً ولا سِبابًا ولا قذفًا.

٤. للشركة أن توجه

إنذارًا للعامل الذي يرتكب مخالفة لم ترد الإشارة إليها أو إلى جزائها في هذه اللائحة، كما يحق للشركة أن تمنح مكافأة عن عمل أو إنجاز لم يرد الإشارة إليها في هذه اللائحة، يجوز للشركة رد الغرامة التي تقتطع من أجر العامل بناءً على توصية مديره المباشر في حال كان الاقتطاع جزاءً للمرة الأولى لمخالفة في مواعيد الحضور والانصراف وأبدى العامل بعدها التزامًا بمواعيد الحضور الفعلية لمدة ثلاثة أشهر متتالية ، وذلك دون المساس بحقيقة وقوع المخالفة من حيث التكرار وجزاءاته.

******