

## "أسس إعداد النظام الداخلي لتنظيم العمل وإجراءات تصديقه"

1. يلزم باعداد هذا النظام كل مؤسسة تستخدم عشرة عمال فأكثر وذلك بموجب أحكام المادة (55) من قانون العمل ، ولا يجوز العمل به الا بعد تصديقه من وزارة العمل.
2. يختص هذا النظام بالأحكام الخاصة بتنظيم العمل فقط ، وخاصة أوقات ومواعيد العمل ، وفترات الراحة ، والاجازات ، ومخالفات العمل ، والعقوبات، وما يتعلق بذلك ، وهذا النظام يختلف عما يسمى بنظام شؤون الموظفين الذي تعده بعض المؤسسات، وهو لا يتضمن أحكاما أخرى غير أحكام تنظيم العمل.
3. لا يجوز ان يتضمن النظام أي أحكام فيها انقاص لحقوق او امتيازات اعطيت للعاملين بموجب قانون العمل ، أو أي قانون آخر ، او عقد او اتفاق فردي او جماعي ، لو نظام ، او قرار ، او ترتيب أو عرف يتعلق أي منها بالمؤسسة او بالعاملين فيها.
4. يتضمن النموذج المرفق الحد الأدنى القانوني للحقوق العمالية المعطاه للعامل في المجالات التي يعالجها ، وعليه فلمؤسسة وضع نصوص تعطي العامل حقوقا او امتيازات افضل مما ورد فيه بشرط ان تكون متعلقة فقط بالمواضيع التي يختص فيها هذا النظام وكما ورد في البند (2) اعلاه .
5. يتم اعداد النظام مطبوعاً على صفحات مرقمه ، بيضاء من الحجم العادي ، ومروسة باسم الشركة / المؤسسة المسجل لدى الجهات الرسمية وحسب النموذج المرفق.
6. تقدم نسخة أو الية (مسودة) او لوائح ، او تعليمات معمول بها في المؤسسة اذا كانت تتضمن احكاماً تتعلق بالمواضيع المطلوبة في هذا النظام ، بالاضافة إلى أي اتفاقيات جماعية عقدت بين المؤسسة وعمالها او نقابتهم ، او أي قرارات صدرت عن المحكمة العمالية (الصناعية) حق المؤسسة في هذا الخصوص بالاضافة إلى صورة تسجل الشركة او المؤسسة الصادرة عن وزارة الصناعة والتجارة.
7. بعد الانتهاء من صياغة النظام يقدم الى الوزارة على نسختين مختومة جميع صفحاتها بخاتم المؤسسة وموقعه من صاحب المؤسسة / الشركة او المفوض بالتوقيع مرفقا بها استدعاء الى وزير العمل بطلب تصديق النظام وصورة عن شهادة تسجيل الشركة لدى مراقب الشركات مبينا فيها المفوضين بالتوقيع عنها .
8. يتوجب على صاحب العمل تعميم النظام بعد تصديقه على جميع العاملين لديه وتزويد كل منهم بنسخه منه .
9. لا يجوز إجراء اي تعديل على اي من أحكام النظام إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة على ذلك وفق نفس الإجراءات المتبعة لغايات تصديق النظام الأصلي .

## النظام الداخلي لتنظيم العمل

صادر بالاستناد لاحكام المادة (55) من قانون العمل رقم 8 لسنة 1996.

\* المادة (1) :- تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين في (الشركة/المؤسسة) ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل ولا يتم تعديل أي من أحكامه الا بموافقة وزارة العمل ومصادقتها.

\* المادة (2):- لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه للعامل قانون العمل النافذ أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منهما سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منها يرتب للعامل حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام

\* المادة (3) :- يبدأ العمل في (الشركة/المؤسسة) اعتباراً من الساعة ..... صباحاً ولغاية الساعة ..... ظهراً.

وتكون فترة الاستراحة ما بين الساعة ..... والساعة ..... يقضيها العاملين خارج (الشركة / المؤسسة) داخلها ..... مطعم ، كفتيريا، استراحة

.....

\* (في حالة كون الشركة/المؤسسة) تعمل بنظام الورديات (الشفقات).

أ - يبدأ عمل الورديات الأولى الساعة ..... ولغاية الساعة ..... ويكون موعد الاستراحة من الساعة ..... إلى الساعة ..... يقضيها العاملين في

.....

ب- يبدأ عمل الوردية الثانية الساعة ..... ولغاية الساعة ..... ويكون موعد الاستراحة من الساعة ..... إلى الساعة ..... يقضيها العاملين في

.....

ج- يبدأ عمل الوردية الثالثة الساعة ..... ولغاية الساعة ..... ويكون موعد الاستراحة من الساعة ..... إلى الساعة ..... يقضيها العاملين في

.....

د- يتم توزيع العاملين في (الشركة/المؤسسة) على الورديات بالتناوب فيما بينهم ووفق برنامج (شهري / نصف سنوي/سنوي) ينظم من قبل الإدارة بالاتفاق مع العاملين ويبلغ به العاملين فور إعداده وقبل مدة كافية من بدء العمل به ويتضمن أسماء العاملين في كل وردية على مدى الفترة التي يغطيها.

\* المادة (4) : يتم اثبات حضور العامل إلى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة التوقيع على بطاقة الدوام عند الدخول او الخروج / التوقيع على دفتر الدوام ختم البطاقة) او أي وسيلة الكترونية اخرى.

\* المادة (5) : تكون اوقات الدوام في شهر رمضان من كل عام من الساعة ..... صباحاً إلى الساعة ..... على ان يراعى ( هذا البند اختياري).

\* المادة (6) : لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لاسباب خاصة خلال اوقات العمل المحددة في هذا النظام الا بعد الحصول على اذن رئيسه المباشر شرط ان لا يكون في ذلك اعاقا للعمل او ان تكون اسباب المغادرة طارئة ولا تحتمل التأجيل وفي كل الاحوال يجب ان لا تزيد ساعات المغادرة عن ..... في اليوم الواحد ، ويتم تجميعها لتخضم من رصيد اجازته كلما بلغ مجموعها مساويا لعدد ساعات يوم عمل الواحد.

\* المادة (7) : لا يخضع للأحكام الخاصة بساعات العمل في المواد السابقة الاشخاص الذين يتولون مهام الاشراف العام او الادارة والذين يعملون في بعض الحالات خارج (الشركة/المؤسسة ) او تتطلب اعمالهم السفر او التنقل داخل المملكة او خارجها.

\* المادة (8) :

أ - اذا وافق العامل على العمل ساعات اضافية زيادة على ساعات العمل العادية فيتقاضى عن كل ساعة عمل اضافية اجرا اضافيا مضافا الى اجره المعتاد الا يقل عن 125% من اجرة ساعة العمل العادية.

ب- اذا اشتغل العامل في يوم عطلته الاسبوعية او أيام الاعياد الدينية او العطل الرسمية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم اجراً اضافياً لا يقل عن (150%) من اجره المعتاد في يوم العمل العادية.

ج- يتم التكاليف بالعمل الاضافي من قبل الادارة او الرئيس المباشر للعامل ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الاضافي لكل مرة خطياً على نموذج خاص تضعه الادارة لهذه الغاية.

د - يجوز تشغيل العامل اكثر من ساعات العمل اليومية العادية المحددة في هذا النظام وذلك في أي من الحالات التالية على ان يتقاضى عنها الاجر الاضافي المنصوص عليه في الفقرتين (أ) (ب) من هذه المادة :-

القيام بأعمال الجرد السنوي (الشركة/ المؤسسة) واعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة بشرط ان لا يزيد عدد هذه الايام على ثلاثين يوماً في السنة وان لا يزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.

من اجل تلافي وقوع خسارة في البضائع او أي مادة اخرى تتعرض للتلف او لتجنب مخاطر عمل فني او من اجل تسلم مواد معينة او تسليمها او نقلها.

\* المادة (9) :

أ - تكون ايام العمل في الاسبوع الواحد ستة ايام ويكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الاسبوعية للعمل باجر كامل.

\* المادة (10): يستحق جميع العاملين التعطيل باجر كامل في ايام العطل الرسمية والاعياد الدينية التي يقرر مجلس الوزارة تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها كما يستحق العامل التابع لاحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الاعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة وحسبما يقرره المراجع المختص بهذا الخصوص.

\* المادة (11):

أ - يستحق العامل اجازة سنوية عادية باجر كامل لمدة اربعة عشر يوما في كل سنة وتصبح مدة هذه الاجازة واحدا وعشرين يوما لمن مضى على خدمته مدة خمس سنوات متصلة. (اذا كانت (الشركة/المؤسسة) تعطى اجازة اكثر مما ورد في هذه المادة فيجب ذكر ذلك هنا).

ب- اذا وقعت أي عطلة او رسمية او اعياد دينية خلال الاجازة السنوية عند استحقاقها فتعتبر جزءا من الاجازة وتحسب منها اما اذا وقعت في بداية الاجازة فلا تعتبر جزءا منها ولا تحسب منها.

ج- يتم استحقاق الاجازة السنوية خلال السنة الميلادية نفسها ما بين 1/1 و 12/31 من كل عام وتحسب للعامل اجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في (الشركة/المؤسسة) وابتداء السنة التالية وذلك اذا كان تعيينه قد تم خلال السنة.

د - يجوز تاجيل الاجازة السنوية بالاتفاق بين العامل والادارة الى السنة التالية بحيث يسقط حق العامل في تلك الاجازة المؤجلة اذا انقضت تلك السنة دون استعمالها او دون ان يطلب استعمالها.

هـ- للادارة ان رأت ذلك ان تحدد خلال الشهر الاول من السنة تاريخ الاجازة السنوية لكل عامل وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل ومصحة العامل وينظم ذلك ببرنامج يعمم على جميع العاملين قبل نهاية شهر كانون ثاني من كل عام.

\* المادة (12) : في حالة مرض العامل فإنه يستحق اجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة الواحدة او مجزأة في نفس السنة وذلك كما يلي:-

أ - تكون الاربعة عشر يوما الاولى من الاجازة خلال السنة الواحدة باجر كامل بناء على تقرير من الطبيب الذي تعتمده الادارة.

ب- تجدد الاجازة باجر كامل اذا كان نزيل احد المستشفيات وبنصف الاجر اذا كان مرضة بناء تقرير لجنة طبية تعتمدها الادارة ولم يكن نزيل احد المستشفيات.

جـ- يتم اعتماد الجهات الطبية المذكورة في الفقرتين السابقتين بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية لجميع العاملين وتكون صلاحية هذه الجهات اعطاء التقارير بالمدة اللازمة للاجازة المرضية فقط ، ولا يلزم العامل بأي حال بان تتم معالجته لدى تلك الجهات.

\* اذا كانت الاجازة المرضية المعمول بها في الشركة / المؤسسة افضل ما ورد في هذه المادة فيجب ذكر ذلك هنا.

\* المادة (13) : يستحق العامل الاجازات التالية:-

أ- اجازة الالتحاق بدورة للثقافة العمالية معتمدة من وزارة العمل بترشيح الادارة وبالتنسيق مع النقابة العمالية المعنية ومدتها اربعة عشر يوما باجر كامل.

ب- اجازة اداء فريضة الحج وتعطى لمرة واحدة خلال مدة الخدمة للعامل مضى على عمله مدة خمس سنوات متواصلة على الاقل ، ومدتها اربعة عشر يوما باجر كامل.

جـ- اجازة الدراسة في جامعة او معهد او كلية معترف بها رسميا ومدتها اربعة اشهر بدون اجر

د - لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على اجازة دون اجر لمدة سنتين على الاكثر لمرافقة زوجه الذي انتقل للعمل خارج المملكة او خارج المحافظة وتعطى هذه الاجازة لمرة واحدة خلال الخدمة.

\* يذكر في هذه المادة أي امتيازات او احكام معمول بها في الشركة / المؤسسة فيما يتعلق بهذه الاجازات اذا كانت افضل للعامل من الاحكام الواردة هنا.

\* المادة (14) : تستحق المرأة العاملة الاجازات التالية:-

أ- اجازة للتفرغ لتربية اطفالها مدتها سنة واحدة دون اجر ، غير انها تفقد حقها في العودة اذا عملت خلال هذه الاجازة لدى جهة اخرى.

ب- اجازة الامومة (الولادة) مدتها عشرة اسابيع باجر كامل قبل ا لوضع وبعده ان لا تقل مدة هذه الاجازة بعد الوضع عن سنة اسابيع.

جـ- فترة او فترات لارضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم وباجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة.

\* المادة (15) : يستحق العامل الاجازات التالية اضافة للاجازات المعطاه له بموجب احكام قانون العمل والمذكور في المواد السابقة.

\* تذكر هنا اجازات معمول بها في (الشركة/المؤسسة) زيادة على ما جاء في القانون ، مثل اجازة الزواج، اجازة وفاة احد الاقرباء ، الاجازة العرضية .... الخ مع تحديد مدتها/شروط استحقاقها والاجر المعطى خلالها ومثال ذلك:-

- 1- اجازة الزواج : (اختيارية)
- 2- اجازة الوفاة : مدتها 3 أيام للوالد ، الوالدة ، الاخ ، الاخت ويوم واحد لغيرهم.(اختيارية)
- 3- الاجازة العرضية: ( تحددتها الادارة وهي للأمور الطارئة جداً).

\* المادة (16) :

أ - لا يلزم العامل بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه الا في الحالات الضرورية لمنع وقع حادث او الاصلاح ما نجم عن حادث او في حالة القوة القاهرة وفي حدود طاقة العامل والظروف الذي اقتضى هذا الامر.

ب- لا يلزم العامل بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله ، اذا ادى ذلك إلى تغيير مكان اقامته ، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك.

ج- لا يتم نقل العامل إلى عمل اخر في درجة ادنى ، ولا تخفيض اجره.

د - يدفع اجر العامل خلال مدة لا تزيد على سبعة ايام من بداية الشهر.

\* المادة (17) :

التزامات العامل:-

أ - تادية العمل بنفسه وان يبذل في عمله عناية الشخص العادي.

ب - ان يلتزم باوامر مسؤولية المتعلقة بالعمل المتفق عليه ضمن حدود القانون والاداب العامة والسلامة.

ج- المحافظة على اسرار العمل.

د - الحرص على الاشياء والادوات المسلمة اليه لتادية العمل.

هـ- الالتزام بالخضوع للفحوصات الطبية اللازمة للتحقق من خلوه من الامراض المهنية السارية.

\* المادة (18) : يفصل العامل دون اشعار بموجب النظام الداخلي للشركة في الحالات التالية:-

- 1- اذا انتحل العامل شخصية او هوية غيره لو قدم شهادات او وثائق مزورة بقصد جلب لنفسه او الاضرار .

- 2- اذا لم يتم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
- 3- اذا ارتكبت العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط ان يبلغ صاحب العمل الجهة او الجهات المختصة خلال خمسة ايام من وقت علمه بوقوعه .
- 4- اذا خالف العامل النظام الداخلي للشركة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابه مرتين.
- 5- اذا تغيب العامل دون سبب مشروع اكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متتالية على ان يسبق الفصل انذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في احدى الصحف اليومية المحلية .
- 6- اذا افشى العامل الاسرار الخاصة بالعمل.
- 7- اذا ادين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية او بجنحة ماسة بالشرف والاخلاق العامة.
- 8- اذا وجد اثناء العمل في حالة سكر بين او بما تعطاه من مادة مخدرة او مؤثر عقلي او ارتكب عملاً مخالفاً بالاداب العامة في مكان العمل.
- 9- اذا اعتدى العامل على صاحب العمل او المدير المسؤول او رؤسائه او أي عامل او على أي شخص اخر اثناء العمل او بسببه وذلك بالضرب او التحقير.

\* المادة (19) :

أ - تطبق احكام لائحة الجزاءات الواردة في النبد (ب) من هذه المادة على كل عامل يخالف احكام هذا النظام او يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والاحكام العامة التالية:

- 1- تعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل.
- 2- لا يتخذ بحق العامل أي اجراء تاديبى او فرض أي غرامة عن اية مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة.
- 3- يراعى ان لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على العامل على اجر ثلاثة ايام في الشهر الواحد، كما لا يجوز ايقافه عن العمل بدون اجر لمدة تزيد على ثلاثة ايام في الشهر الواحد.
- 4- تتاح للعامل فرصة سماع اقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم اثبات ذلك خطياً.
- 5- للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال اسبوع واحد من تاريخ تبليغها له.
- 6- يسقط اثر أي انذار مضى عليه مدة 12 شهراً.
- 7- يفصل العامل الحاصل على انذارين ساري المفعول اذا ارتكب خلال مدة سريان الانذارين احدى المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- 8- تسجل الغرامات التي تفرض بموجب هذه اللائحة في سجل خاص يدون فيه اسم العامل ومقدار اجره واسباب فرض الغرامة عليه وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال وفق ما يقرره وزير العمل بناء على طلب خطي يقدم اليه من الادارة .

9- لا يستحق العامل اجرا عن مدة الغياب او التأخير عن العمل دون عذر او اذن بالاضافة إلى العقوبة التي يتم ايقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة اضافة للعوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة فإدارة.

(1) ان تضع من اجر العامل قيمة الاشياء المفقودة او المتعلقة او كلفة اصلاحها بما لا يزيد على اجر خمسة ايام شهريا وذلك اذا ثبت بان ذلك كان ناشئا عن خطأ العامل او مخالفته لتعليمات الإدارة.

(2) ان تحتفظ بحقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الاضرار التي العامل بها.

#### Aتعديلات النظام ارشادات بكيفية اعداد النظام الداخلي

عقوبة المخالفة الخامسة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الاولى	لائحة الجزاءات
انذار	غرامة اجر --- -----	غرامة اجر ----- --	غرامة اجر ----- اجر----- ----	تنبيهه خطي	الاخلال بمواعيد الدوام (الحضور والمغادرة)
غرامة اجر -----	غرامة اجر --- -----	غرامة اجر ----- --	غرامة اجر ----- اجر----- ----	تنبيهه خطي	الغياب عن العمل بدون عذر او اذن لمدة يوم كامل
انذار	غرامة اجر --- -----	غرامة اجر ----- --	غرامة اجر ----- اجر----- ----	تنبيهه خطي	التواجد في أماكن غير الأماكن المخصصة لعملة
		انذار	غرامة اجر ----- اجر----- ----	غرامة اجر ----- --	تعهد تخفيض الانتاج او جودة
	انذار	غرامة اجر -----	غرامة اجر ----- اجر----- ----	غرامة اجر ----- --	النوم المتعمد اثناء اوقات الدوام
انذار	غرامة اجر --- -	غرامة اجر -----	غرامة اجر ----- اجر----- ----	غرامة اجر ----- --	تناول المأكولات في غير الاماكن المحددة
			انذار	انذار	التشاجر في اماكن العمل
		انذار	غرامة اجر ----- اجر----- ----	غرامة اجر ----- --	عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها لسلامة المستخدمين

			انذار	انذار	ادخال مشروبات كحولية او مواد ممنوعة الى مكان العمل
			انذار	انذار	حمل السلاح بمختلف انواعه في اماكن العمل لغير المصرح لهم ذلك
		انذار	غرامة اجر----- ----	غرامة اجر----- --	التدخين في مواقع العمل المعلن أنها خطرة
		انذار	غرامة اجر ----- -----	غرامة اجر----- -	اساءة استعمال المعدات او الادوات عن قصد او اهمال
انذار	غرامة اجر--- -----	غرامة اجر----- ---	غرامة اجر----- ---	تنبه خطي	الادعاء الكاذب بالمرض
		انذار	غرامة اجر-----	غرامة اجر	قيادة المركبات او الاليات المتحركة بسرعة تزيد عن الحد المسموح به
انذار	غرامة اجر--- -----	غرامة اجر----- -----	غرامة اجر----- ---	تنبيه خطي	عدم التقيد بتعليمات النظافة سواء كانت الشخصية او الخاصة بمكان العمل
	انذار	غرامة اجر----- --	غرامة اجر----- --	تنبيه خطي	عدم التقيد بالزي الرسمي للعمل او بارتداء الملابس الخاصة بالعمل او بالمظهر اللائق
		انذار	انذار	غرامة اجر----- -	قبول الهدايا والاكراميات دون اذن من الادارة
	انذار	غرامة اجر----- -----	غرامة اجر----- -	تنبيه خطي	استقبال الزيارات الخاصة دون اذن مسبق اوفي غير الاماكن المحددة لذلك

—

		انذار	غرامة اجر -----	غرامة اجر-----	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف من العمل
		انذار	غرامة اجر	غرامة اجر	التعامل بطريقة غير لائقة مع الزبائن والعملاء
	انذار	غرامة اجر-----	غرامة اجر-----	غرامة اجر----- --	استعمال الادوات والالات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية
		انذار	غرامة اجر -----	غرامة اجر---	رفض تنفيذ تعليمات واوامر العمل