

وزارة العمل

قرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٣

**بشأن اعتماد نماذج لواائح الجزاءات بالمنشآت
الخاضعة لأحكام قانون العمل في القطاع
الأهلي الصادر بالقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢**

وزير العمل:

بعد الاطلاع على قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢،
وعلى الأخض الماد (٧٤) منه،
وعلى قرار وزير العمل والشئون الاجتماعية رقم (٢٢) لسنة ١٩٧٦ بشأن نماذج لواائح
الجزاءات، المعديل بالقرار رقم (٦) لسنة ١٩٨٤،
وعلى قرار وزير العمل والشئون الاجتماعية رقم (٢٣) لسنة ١٩٧٦ ببيان العقوبات التأديبية
وقواعد وإجراءات التأديب،
وبناءً على عرض وكيل وزارة العمل،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يعتمد نموذج لائحة الجزاءات المرافق ليترشد به أصحاب الأعمال في إعداد لواائحهم.

المادة الثانية

يلغى القرار رقم (٢٢) لسنة ١٩٧٦ بشأن نماذج لواائح الجزاءات، و القرار رقم (٢٣)
لسنة ١٩٧٦ ببيان العقوبات التأديبية وقواعد وإجراءات التأديب، كما يلغى كل حكم يخالف
أحكام هذا القرار.

المادة الثالثة

على وكيل وزارة العمل تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في
الجريدة الرسمية.

وزير العمل

جميل بن محمد علي حميدان

صدر في: ١٦ رجب ١٤٣٤ هـ

الموافق: ٢٦ مايو ٢٠١٣ م

لائحة الجزاءات التي تطبق على عمال المنشآت

الخاضعة لأحكام قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢

نوع المخالفة	نوع الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي				
	ملاحظات	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
١- التأخير عن مواعيد الحضور لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تأخير عمل آخرين	%١٠	%٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	
٢- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين	%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	
٣- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين	%٥٠	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	
٤- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين	يوم كامل	%٧٥	%٥٠	إنذار كتابي	
٥- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين	يوم كامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	
٦- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين	يومان	%٧٥	%٥٠	%٣٠	
٧- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمل آخرين	هذا بالإضافة إلى خصم ساعات التأخير	٣ أيام	يومان	يوم كامل	إنذار كتابي

	يوم واحد	ربع يوم	% ١٠	إنذار كتابي	٨- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز الربع ساعة
هذا بالإضافة إلى خصم مدة التأخير	يوم كامل	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	٩- ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول بما يتتجاوز الربع ساعة
	يوم كامل	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	١٠- البقاء في العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل بدون عذر مبرر

نوع الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي					نوع المخالفة
ملاحظات	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	
	% ٢٥	% ١٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل ١- الخروج من غير المكان المعد للخروج
	% ٢٥	% ١٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	٢- استقبال الزوار من غير عمال المنشأة في أماكن العمل بدون إذن من الإدارة
	% ٢٥	% ١٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	٣- الأكل في غير المكان أو الميعاد المعد لذلك
	% ٥٠	% ٢٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	٤- النوم أثناء العمل
	% ٥٠	% ٢٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	٥- استعمال الهاتف لأغراض خاصة بدون إذن
	يوم	% ٥٠	% ٢٥	% ١٠	٦- التسкуك أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات الدوام
	يومان	يوم	% ٥٠	% ٢٥	٧- التلاعيب في إثبات الحضور
	يومان	يوم	% ٥٠	% ٢٥	٨- عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل
	يومان	يوم	% ٥٠	% ٢٥	٩- عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل بشرط أن تكون هذه التعليمات معلقة في مكان ظاهر من أماكن العمل

	٣ أيام	يومان	يوم	نصف يوم	١٠- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
	الفصل من الخدمة	٥ أيام	٣ أيام	يومان	١١- التحرير على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة
	الفصل من الخدمة	٥ أيام	٣ أيام	يومان	١٢- الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات
يجوز الفصل إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم	الفصل من الخدمة	٥ أيام	٣ أيام	يومان	١٣- التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال أو تناول المشروبات الروحية في أماكن العمل

نوع الجزاء ونسبة الخصم من الأجر اليومي					نوع المخالفة
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثانية مرّة	أول مرّة		
%٥٠	%٢٥	%١٠	تنبيه شفوي		<u>ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل</u>
					١- جمع إعانات أو نقود بدون إذن
%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	تنبيه		٢- كتابة الإعلانات على الجرمان أو لصق إعلانات
يومان	يوم	%٥٠	إنذار كتابي	إنذار كتابي	٣- الإسراف في استهلاك المواد الأولية بدون عذر مقبول
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥		٤- الادعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء بما يؤدي إلى تعطيل العمل
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥		٥- رفض التقىش عند الانصراف
٥ أيام	يومان	يوم	%٥٠		٦- مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل
٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم		٧- استعمال الأغراض أو الآلات أو الخامات للأغراض الخاصة

٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	٨- التساجر مع الزملاء وإحداث مشاغبات في محل العمل
٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	٩- التمارض
٥ أيام	٣ أيام	يومان	يوم	١٠- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة
الفصل من الخدمة	٥ أيام	٣ أيام	يومان	١١- عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول
الفصل من الخدمة	٥ أيام	٣ أيام	يومان	١٢- مخالفة الأوامر والتعليمات المحلية الخاصة بالعمل
%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	١٣- عدم استخدام اللباس الرسمي
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	٤- الإلقاء في إكمال البرنامج التدريسي والتطويري
%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	٥- رفض حضور ساعات العمل الإضافية
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	٦- عقد صفقات بيع أو شراء أو ترويج السلع في مكان العمل
%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	٧- ترك المعلومات الهامة على المكتب
%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	٨- ترك المعلومات الهامة على الطابعة أو جهاز تصوير الأوراق أو جهاز الفاكس
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	٩- إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن من جهة العمل
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	١٠- عدم الإبلاغ عن حدوث سرقة لأجهزة الحاسوب الآلي وملحقاتها أو أي أجهزة أخرى
%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	١١- عدم الخروج من الشبكة وإغلاق جهاز الحاسوب عند الغياب خارج المكتب ما لم يستدع الأمر خلاف ذلك
%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	١٢- إساءة استخدام البريد الإلكتروني
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	١٣- التطاول على المسؤولين أو التعريض بهم عبر أي وسيلة

%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	إنذار كتابي أو فتحها أو سهل لغيره ذلك ويسري ذلك على الرسائل السلكية واللاسلكية
%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	إنذار كتابي تحفظ بعيداً عن الجهاز أو في مكان آمن
%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	تنبيه شفوي	عدم إغلاق الحاسبات الآلية الشخصية عند نهاية الدوام الرسمي