

وزارة العمل

قرار رقم (١٨) لسنة ٢٠١٣
بشأن اللائحة النموذجية لتنظيم العمل

وزير العمل:

بعد الاطلاع على قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢،
وعلى الأخص المادة (٧٤) منه،
وبناءً على عرض وكيل وزارة العمل،

قرر الآتي:

المادة (١)

يعتمد نموذج لائحة تنظيم العمل المرافق لهذا القرار ليسترشده به أصحاب الأعمال في
إعداد لوائح تنظيم العمل.

المادة (٢)

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 بتاريخ: ١٠ رجب ١٤٣٤هـ

الموافق: ٢٠ مايو ٢٠١٣م

اللائحة النموذجية لتنظيم العمل

مادة (١)

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متمماً للعقد المبرم بين المنشأة وبين العامل الموجود بها، وتسري اللائحة على كافة العمال الذكور والإناث الحاليين أو الذين يلتحقون بالعمل بها في المستقبل، ويقصد بكلمة العامل في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة المنشأة من العمال.

مادة (٢)

كل طلب استخدام يقدم للمنشأة ينبغي أن يكون مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب، يبين فيه اسمه وجنسيته وسنه وعنوانه على أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية:
أ- نسخة من جواز السفر عند الطلب فإن لم يوجد فيكتفى بإثبات تاريخ الميلاد ببطاقة تحقيق الشخصية.

ب- الشهادات العلمية أو الفنية إن وجدت.

ج - عدد ست صور شخصية.

د - شهادة طبية تثبت صلاحيته للعمل.

هـ- شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق إن وجدت.

و- الترخيص في العمل إن كان الطالب من الأجانب.

ز- إقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الاجتماعية وأسم الزوج/ الزوجة وأولاده الذين يعولهم وتاريخ ميلادهم.

ح- صحيفة الحالة الجنائية.

وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تطلبها منه المنشأة، وإذا رأت الاحتفاظ ببعض هذه المستندات أعطت العامل إيصلاً بها، وللعامل الحق في استردادها عند انتهاء الاستخدام.

وكل تغيير يطرأ على بيان من البيانات الخاصة بالعامل يجب الإخطار عنه كتابة بالبريد المسجل بعلم الوصول في المواعيد المحددة لذلك، وإلا تعرض للجزاء المترتب على ذلك، وفي حالة عدم الإخطار يعتبر آخر بيان ثابت بشأن حالته الاجتماعية وعنوانه حجة عليه، ولا يعتد بأي تغيير يخطر عنه إلا من تاريخ وصول الإخطار للمنشأة.

مادة (٣)

إذا ظهر بعد التعيين أن العامل قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة تنعقد إجراءات مساءلته، وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها في المادة السابقة جوهرية في التعيين.

مادة (٤)

يُعين العامل في أي قسم تحدده المنشأة، ولها مطلق الحرية في نقل العامل من قسم إلى آخر أو من عمل إلى آخر دون أن يكون للعامل الحق في الاعتراض، ما دام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه، مع عدم المساس بأجر العمل والشروط التي يتضمنها عقد العمل.

مادة (٥)

تحدد مدة الاختبار في عقد العمل ولا تزيد هذه المدة على ثلاثة أشهر.

مادة (٦)

سن التقاعد لجميع العمال ٦٠ سنة، ويجوز بناءً على إذن الإدارة وموافقته استبقاء العامل في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة.

مادة (٧)

يحمل كل عامل بطاقته الصادرة من المنشأة، ولا يسمح له بدخول المنشأة إلا إذا كان حاملاً لها.

مادة (٨)

ساعات العمل الفعلية هي..... ساعات يومياً من الساعة..... صباحاً حتى..... مساءً تتخللها ساعة راحة من الساعة..... إلى الساعة.....

مادة (٩)

مواعيد العمل في حالة الورديات تكون كالاتي:

الوردية الأولى من الساعة..... إلى الساعة..... بعد الظهر.

الوردية الثانية من الساعة..... بعد الظهر إلى الساعة.....

الوردية الثالثة من الساعة..... إلى الساعة.....

مادة (١٠)

أيام العمل الفعلية أيام في الأسبوع ويعتبر يوم..... راحة أسبوعية.
وعلى المنشأة في حالة تحديد أيام الراحة الأسبوعية بالتناوب بين العاملين على مدار
الأسبوع أن توضح ذلك في بيان يتضمن اسم كل عامل ويوم الراحة المخصص له.

مادة (١١)

يثبت الحضور والغياب ومواعيده بمقتضى نظام السجلات التي تعد لهذا الغرض أو الساعة
الميكاتية أو أي نظام آخر تحدده المنشأة.

مادة (١٢)

على كل عامل أن يتواجد في مكان عمله في الموعد المحدد له، وليس له الانصراف قبل
الموعد المحدد لانهائه.
ولا يجوز للمراقب أو رئيس القسم أو الرئيس المباشر مغادرة المنشأة إلا بعد حضور من
يتسلم منه العمل في حالة الورديات، وعليه أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما استجد من
تعليمات وما بقي من عمل ولا يجوز لرئيس القسم الانصراف قبل العاملين بالقسم، وقبل
الاطمئنان على سلامة المنشأة من شتى النواحي.

مادة (١٣)

على العامل ألا يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المخصصة
له، وألا يضيع وقته في أمور لا تتصل بالعمل المكلف به.

مادة (١٤)

لا يجوز لأي عامل التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصريح خاص من رئيس القسم التابع له،
كما لا يجوز له أن يترك مكان عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول على تصريح كتابي
من رئيس القسم وتقديمه إلى المنوط به مراقبة الخروج، ولا يجوز لأي عامل دخول العمل في
غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي يسلم إلى المنوط به مراقبة الدخول.

مادة (١٥)

يخضع جميع العمال عند الدخول والخروج لنظام التفتيش، وغير مسموح بإخراج البضائع
أو المهمات مهما كانت قيمتها إلا بإذن خروج موقع عليه من رئيس العمال.

مادة (١٦)

الحراس والمراقبون مسئولون مسئولية شخصية كاملة عن تنفيذ الأحكام المتقدمة كل فيما يخصه وعلى كل منهم إبلاغ إدارة المنشأة فوراً عند كل مخالفة وإبلاغ جهات الاختصاص عن أي اعتداء يقع عليهم بسبب تأدية عملهم.

مادة (١٧)

على العامل إطاعة أوامر الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة تامة، وعليهم إتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من الإدارة في أي وقت، كما يجب أن تكون علاقاتهم طيبة فيما بينهم وقائمة على أساس التفاهم والمودة.

مادة (١٨)

يتولى الرقابة المباشرة في كل قسم من الأقسام رئيس، ويجب على العمال احترام توجيهاته، وأوامره في حدود ما يقضي به العمل.

مادة (١٩)

كل شكوى للعامل خاصة بالعمل يجب رفعها إلى رئيس القسم إذا كانت شكوى ملحة، ويتعين على رئيس القسم تقديمها إلى الإدارة فوراً فإذا لم تكن فللعامل أن يبينها كتابة في الجزء الخاص بذلك من تقريره الشهري.

مادة (٢٠)

يحظر على جميع العمال القيام بأي عمل تجاري، أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابي من الإدارة وللإدارة الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء الأسباب.

مادة (٢١)

يحظر على جميع العمال أن يقبلوا من الغير هدايا، أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤديونها بحكم وظائفهم، ومحظور عليهم أيضاً الاتجار داخل المؤسسة، أو جمع الإعانات، أو لصق الإعلانات أو توزيع الأوراق لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي من الإدارة.

مادة (٢٢)

يحظر على جميع العمال الاشتغال لدى صاحب عمل آخر حتى في غير ساعات عملهم بالمنشأة إلا بتصريح كتابي من الإدارة.

مادة (٢٣)

يحظر على الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مرءوسيتهم، أو العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم، أو التعدي عليهم أو إساءة معاملتهم بأي شكل كان.

مادة (٢٤)

في حالة وجود خلل بالآلات لا يجوز للعامل العبث بها أو محاولة إصلاحها بل عليه إخطار رئيس القسم أو المهندس المختص فوراً لإجراء اللازم.

مادة (٢٥)

يجب على العمال أن يؤديوا الأعمال المنوط بهم بأنفسهم بدقة ونشاط، وأن يحافظوا على الآلات والأدوات التي يستعملونها.

مادة (٢٦)

يُحظر قطعياً إفشاء أسرار العمل الصناعية أو التجارية، وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال المنشأة ونشاطها، وعلى جميع العاملين مراعاة التكتّم في كل ماله صلة بأعمال المنشأة، وشؤونها الداخلية والخارجية ونظام العمل بها، كما يحظر على العامل منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه.

مادة (٢٧)

يُحظر التمييز في الأجور بسبب اختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة.

مادة (٢٨)

إذا لم يحدد الأجر بأي من الطرق المنصوص عليها بالمادة (٣٨) من قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٢، استحق العامل أجر المثل، وإن لم يوجد يقدر الأجر طبقاً لعرف المهنة في الجهة التي يؤدي فيها العمل، وفي حالة عدم وجود عرف تولى القضاء تقدير الأجر وفقاً لمقتضيات العدالة.

مادة (٢٩)

تكون مدة الإجازة السنوية ٣٠ يوماً بأجر كامل لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة، وإذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة استحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في الخدمة بمعدل يومي ونصف عن كل شهر.

ومع مراعاة حكم الفقرة الثالثة من المادة (٥٨) من قانون العمل في القطاع الأهلي لا يجوز للعامل النزول عن إجازته.

مادة (٣٠)

يحدد صاحب العمل مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه، ولا يجوز قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل.

ويلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ وبالمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل كتابة القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلها.

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً، منها ستة أيام متصلة على الأقل، ويلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الإجازات والأجر المقابل له كل سنتين على الأكثر، فإذا انتهت علاقة العمل قبل استفاد العامل رصيد إجازاته السنوية استحق الأجر المقابل لهذا الرصيد ولا يجوز تجزئة الإجازة أو ضمها أو تأجيلها بالنسبة للأحداث.