

ز- المبالغ التي تفرض على العامل بسبب مخالفته لأحكام النظام الداخلي للمؤسسة أو لعقد العمل أو مقابل ما أتلّفه من المواد أو الأدوات بسبب إهماله أو أخطائه وذلك وفق الأحكام الخاصة المنصوص عليها في قانون العمل النافذ.

فترة التجربة

المادة 7:-

- أ- لصاحب العمل استخدام أي عامل قيد التجربة وذلك للتحقق من كفاءته وإمكاناته للقيام بالعمل المطلوب وبشروط في ذلك أن لا تزيد مدة التجربة في أي حالة من الحالات على ثلاثة أشهر وأن لا يقل أجر العامل قيد التجربة عن الحد الأدنى المقرر للأجور.
- ب- يحق لصاحب العمل إنهاء استخدام العامل تحت التجربة دون إشعار أو مكافأة على أن يعد قبل أسبوع من نهاية مدة التجربة تقريراً عن أدائه.
- ج- إذا استمر العامل في عمله بعد انتهاء مدة التجربة اعتبر العقد عقد عمل ولمدة غير محدودة.
- د- تعتبر فترة التجربة للعامل في عقد العمل محدد المدة إذا تم النص عليها صراحة فيه.
- هـ- تحسب مدة التجربة ضمن مدة خدمة العامل لدى صاحب العمل.

ساعات العمل

المادة 8 :-

- أ- يبدأ العمل في مدارس البطريركية اللاتينية في الإدارة العامة اعتباراً من الساعة 8 صباحاً ولغاية الساعة 4 مساءً
- ب- في المدارس تكون ساعات العمل على النحو التالي :
مدراء المدارس : تكون ساعات عمل مدراء المدارس من الساعة 7:15 صباحاً وحتى الساعة 3:15 عصراً
إداريين المدارس : تكون ساعات عمل إداريين المدارس من الساعة 7:15 صباحاً وحتى الساعة 3:15 عصراً
معلمو المدارس : تكون ساعات عمل معلمو المدارس من الساعة 7:30 صباحاً وحتى الساعة 3:00 عصراً
المعلم المناوب في المدارس : تكون ساعات عمل المعلم المناوب في المدارس من الساعة 7:15 صباحاً وحتى الساعة 3:15 عصراً
عمال النظافة وعمال الصيانة في المدارس : تكون ساعات عمل عمال النظافة وعمال الصيانة في المدارس من الساعة 7:15 وحتى الساعة 3:15 عصراً
الحراس في المدارس : يبدأ دوام الحراس في كل مدرسة حسب تعليمات الإدارة المحلية
ج- في الروضات تكون ساعات العمل كالتالي :
مديرات الروضات : تكون ساعات عمل مديرات الروضات من الساعة 7:15 صباحاً وحتى الساعة 3:15 عصراً
معلمات الروضات : تكون ساعات عمل معلمات الروضات من الساعة 7:15 وحتى الساعة 3:15 عصراً
المعلمة المناوبة في الروضات : تكون ساعات عمل المعلمة المناوبة في الروضات من الساعة 7:15 صباحاً وحتى الساعة 3:15 عصراً
عمال النظافة وعمال الصيانة في الروضات : تكون ساعات عمل عمال النظافة وعمال الصيانة في الروضات من الساعة 7:15 صباحاً وحتى الساعة 3:15 عصراً
الحراس في المدارس : يبدأ دوام الحراس في كل روضة حسب تعليمات الإدارة المحلية



يتم اثبات حضور العامل إلى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة التوقيع على دفتر الدوام أو ختم البطاقة أو البصمة بالجهاز الخاص المعد لذلك أو أي وسيلة إلكترونية أخرى تعتمدها الإدارة	اثبات الدوام المادة 10 :-
لا يجوز للعامل مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام إلا بعد الحصول على إذن من رئيسه، وفي كل الأحوال يجب أن لا تزيد ساعات المغادرة على (ساعتين) في اليوم الواحد وأن لا تزيد على (ساعتين) في الشهر الواحد، ويتم تجميعها لتخصم من رصيد اجازته السنوية كلما بلغ مجموعها مساوياً لعدد ساعات يوم عمل واحد.	أحكام خاصة بالمغادرات المادة 11 :-
بالتزام صاحب العمل بما يلي :- أ- عدم تشغيل العامل أكثر من ثماني ساعات يومياً أو ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع إلا في الحالات ولا يحسب منها الوقت المخصص لتناول الطعام والراحة، على أنه يجوز توزيع الحد الأعلى لساعات العمل الأسبوعية وفترات الراحة بحيث لا يزيد مجموعها على إحدى عشرة ساعة في اليوم. ب- عدم تشغيل العامل بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل الذي اتفق على استخدامه فيه إلا إذا دعت الضرورة إلى ذلك منعاً لوقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عنه أو في حالة القوة القاهرة وفي الأحوال الأخرى على أن يكون ذلك في حدود طاقته وفي حدود الظرف الذي اقتضى هذا العمل. ج- عدم تشغيل العامل في غير المكان المخصص لعمله إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته وذلك ما لم يرد نص صريح يجيز ذلك في عقد العمل. د- عدم نقل العامل إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه فيه بمقتضى عقد العمل. هـ- عدم التخفيض من أجر العامل مع مراعاة أحكام قانون العمل النافذ.	التزامات صاحب العمل المادة 12 :-
1- توفير بيئة عمل ليلي صحية وأمنة من خلال اتخاذ جميع التدابير والإجراءات الاحتياطيات لتأمين الرعاية الطبية اللازمة لحماية العاملين الذين يؤدون عملاً ليلياً. 2- اتخاذ الترتيبات التي تكفل نقل العمال بسرعة إلى المستشفيات أو المراكز والعيادات الطبية لتقديم العلاج المناسب لهم. 3- توفير بيئة عمل آمنة خلال العمل الليلي من خلال توفير الإضاءة الكافية والمناسبة ووسائل التدفئة اللازمة وأدوات إطفاء الحريق والإسعافات الأولية الطبية بهدف تقليل المخاطر المحتملة للحوادث.	التزامات صاحب العمل خلال فترة العمل الليلي المادة 13 :-
أ- لا يجوز بأي حال تشغيل الحدث الذي لم يكمل السادسة عشرة من عمره بأي صورة من الصور. ب- لا يجوز تشغيل الحدث الذي لم يكمل الثامنة عشرة من عمره في الأعمال الخطرة أو المرفقة أو المضرة بالصحة وتحدد هذه الأعمال بقرارات يصدرها الوزير بعد استطلاع آراء الجهات الرسمية المختصة. ج- يحظر تشغيل الحدث :-	ضوابط استخدام الأحداث المادة 14 :-

- 1- أكثر من ست ساعات في اليوم الواحد على أن يعطى فترة للراحة لا تقل عن ساعة واحدة بعد عمل أربع ساعات متصلة وذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة.
- 2- بين الساعة الثامنة مساءً والسادسة صباحاً.
- 3- في أيام الأعياد الدينية والعطل الرسمية وأيام العطلة الأسبوعية.
- د- على صاحب العمل قبل تشغيل أي حدث أن يطلب منه أو من وليه تقديم المستندات التالية:
 - 1- صورة مصدقة عن شهادة الميلاد.
 - 2- شهادة بلياقة الحدث الصحية للعمل المطلوب صادرة عن طبيب مختص ومصدقة من وزارة الصحة.
 - 3- موافقة ولي أمر الحدث الخطية على العمل في المؤسسة.

ضوابط استخدام الأشخاص ذوي الإعاقة

المادة 15:-

- أ- مع عدم الإخلال بما يتطلبه العمل أو الوظيفة من مؤهلات علمية أو مهنية لا تحول الإعاقة بذاتها دون اعتبار الشخص لائقاً صحياً للعمل والتعلم والتأهيل وممارسة جميع الحقوق والحريات المقررة متى كان مستوفياً للشروط اللازمة ولهذه الغاية يلتزم صاحب العمل الذي لا يقل عدد العاملين لديه عن (25) ولا يزيد على (50) عاملاً، بتشغيل شخص واحد على الأقل من الأشخاص ذوي الإعاقة ضمن شواغرها، وإذا زاد عدد العاملين لديه على (50) عاملاً، تخصص نسبة تصل إلى (4%) من شواغره للأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً لما تقررره وزارة العمل.
- ب- لا يجوز حرمان الأشخاص ذوي الإعاقة من حقوقهم أو حرياتهم أو تقييد تمتعهم بها أو ممارستهم لأي منها، ولا يجوز تقييد حريتهم في اتخاذ قراراتهم على أساس الإعاقة أو بسببها.
- ج- لا يجوز تحديد أعمال معينة للأشخاص ذوي الإعاقة واستبعادهم من أعمال أخرى ويتم اعتماد كفاءتهم في إنجاز المهام المطلوبة.
- د- على صاحب العمل توفير الترتيبات التيسيرية المعقولة وإمكانية الوصول التي تتيح للأشخاص ذوي الإعاقة القيام بالمهام الوظيفية أو العملية والاستمرار والترفع فيهما.
- هـ- على صاحب العمل عند تشغيل عامل من الأشخاص ذوي الإعاقة مراعاة مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، ويتم تحديد الأجر المخصص لهذا العمل دون أي تمييز قائم على أساس الإعاقة.

العمل الإضافي

المادة 16 :-

- أ- إذا وافق العامل على العمل ساعات إضافية بأمر شفوي أو خطي من صاحب العمل فيتقاضى عن كل ساعة عمل إضافية أجراً إضافياً مضافاً إلى أجره المعتاد لا يقل عن (125%) من أجره ساعة العمل العادية.
- ب- إذا وافق العامل على العمل في يوم عطلة الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (150%) من أجره المعتاد في يوم العمل العادي.
- ج - يجوز تشغيل العامل أكثر من ساعات العمل اليومية العادية أو في أيام العطلة الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية وذلك في أي من الحالات التالية على أن يتقاضى عنها الأجر الإضافي المنصوص عليه في الفقرتين (أ) (ب) من هذه المادة:-
- 1- القيام بأعمال الجرد السنوي (للمؤسسة) واعداد الميزانية والحسابات الختامية والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة بشرط أن لا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة وأن لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.
- 2- من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف أو لتجنب مخاطر عمل فني أو من أجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي تنطبق عليها أحكام هذه الفقرة على ثلاثين يوماً بالسنة الواحدة.



د- لا تسري أحكام المواد المتعلقة بساعات العمل على الأشخاص الذين يتولون مهام الإشراف العام على المؤسسة أو إدارتها وكذلك على العاملين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم السفر والتنقل داخل المملكة أو خارجها.

العطلة الأسبوعية

المادة 17 :-

- أ- يكون يوم الأحد من كل أسبوع يوم العطلة الأسبوعية للعامل إلا إذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك بحسب طبيعة عمل المؤسسة ويوم الجمعة هو يوم عمل
- ب- يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل جمع أيام عطلته الأسبوعية والحصول عليها خلال مدة لا تزيد على شهر.
- ج- يكون يوم العطلة الأسبوعية للعامل بأجر كامل، إلا إذا كان يعمل على أساس يومي أو أسبوعي فيستحق في كلتا الحالتين أجر يوم العطلة الأسبوعية إذا عمل ستة أيام متصلة قبل اليوم المحدد للعطلة، ويستحق من ذلك الأجر بنسبة الأيام التي عمل فيها خلال الأسبوع إذا كانت ثلاثة أيام أو أكثر.

الإجازات السنوية

المادة 18 :-

- أ- لكل عامل الحق بإجازة سنوية بأجر كامل لمدة أربعة عشر يوماً عن كل سنة خدمة إلا إذا تم الاتفاق على أكثر من ذلك على أن تصبح مدة الإجازة السنوية واحداً وعشرين يوماً إذا أمضى في الخدمة لدى صاحب العمل نفسه خمس سنوات متصلة إلا إذا تم الاتفاق على أكثر من ذلك.
- ب- إذا لم تبلغ مدة خدمة العامل السنة فيحق له الحصول على إجازة بأجر بنسبة المدة التي عمل خلالها في السنة إلا إذا تم الاتفاق على أكثر من ذلك.
- ج- لاتحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية والعطل الأسبوعية من الإجازة السنوية.
- د- يجوز تأجيل إجازة العامل عن أي سنة بالاتفاق بين العامل وصاحب العمل إلى السنة التالية مباشرة لتلك السنة ويسقط حق العامل في الإجازة المؤجلة على هذا الوجه إذا انقضت السنة التي أجلت إليه ولم يطلب استعمالها خلال تلك السنة، ولا يجوز لصاحب العمل رفض طلب العامل للحصول على إجازته وفي حال رفض منحه الإجازة وانقضت السنتان يعاقب بغرامة مقدارها مائة دينار ويدفع للعامل بدل إجازته السنوية نقداً على أساس آخر راتب إجمالي تقاضاه العامل.
- هـ- إذا لم تؤخذ الإجازة السنوية دفعة واحدة فلا يجوز أن يقل الجزء منها عن يومين في أي مرة ما لم يكن الطلب المقدم من العامل في أن تكون الإجازة يوم واحد.
- و- لصاحب العمل أن يحدد خلال الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل في مؤسسته وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل فيها على أن يراعى في ذلك مصلحة العامل.

الإجازات المرضية

المادة 19 :-

- أ- لكل عامل الحق في إجازة مرضية مدتها أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسة ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان نزول أحد المستشفيات بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من قبل المؤسسات التي يقل عدد عمالها عن عشرين عاملاً، أما المؤسسات التي يزيد عدد عمالها على عشرين عاملاً فيتم اعتماد لجنة طبية خاصة لغايات اعتماد التقارير الطبية.
- ب- يتم اعتماد الطبيب أو اللجنة الطبية الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب تعميم يصدر عن صاحب العمل لهذه الغاية لجميع العاملين وتكون صلاحية هذه الجهات إعطاء التقارير بالمدة اللازمة للإجازة المرضية فقط، ولا يلزم العامل بأي حال بأن تتم معالجته لدى تلك الجهات.

- ج- في حال لم يتم اعتماد طبيب أو لجنة طبية من صاحب العمل وفقاً لما هو منصوص عليه في الفقرة (ب) من هذه المادة فيتم اعتماد التقارير الطبية للعامل أياً كان مصدرها .
د- إذا مرض العامل خلال إجازته السنوية وثبت ذلك من خلال تقرير طبي فيعتبر في إجازة مرضية ولا تحسب من إجازته السنوية.

ضوابط عمل المرأة

المادة 20:-

- 1- للمرأة العاملة الحق في الحصول على إجازة أمومة (الولادة) بأجر كامل قبل الوضع وبعده مدتها عشرة أسابيع على أن لا تقل مدة هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.
- 2- للمرأة العاملة الحق بعد انتهاء إجازة الأمومة في أن تأخذ فترة أو فترات لإرضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم وبأجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة.
- 3- أ- منح فترة راحة للمرأة الحامل مدتها ساعة واحدة خلال ساعات العمل إضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، على أن تحتسب مدة هذه الراحة من ضمن مدة ساعات العمل الفعلي ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- ب- أن لا تقل مدة الراحة للمرأة الحامل والمرأة المرضعة ما بين نهاية العمل وبداية العمل في اليوم التالي عن (12) ساعة.
- ج- توفير أماكن آمنة وصحية مخصصة لراحة المرأة الحامل والمرأة المرضعة في المؤسسة التي تعمل بها.

إجازات مدفوعة الأجر

المادة 21:-

- لكل عامل الحق في إجازة مدتها أربعة عشر يوماً في السنة مدفوعة الأجر في أي من الحالات التالية:-
أ- إذا التحق بدورة للثقافة العمالية معتمدة من الوزارة أو الاتحاد العام لنقابات العمال بناء على ترشيح صاحب العمل أو مدير المؤسسة بالتنسيق مع النقابة المعنية.
ب- لأداء فريضة الحج ويشترط لمنح هذه الإجازة أن يكون العامل قد عمل مدة خمس سنوات متوالية على الأقل لدى صاحب العمل، ولا تعطى هذه الإجازة إلا لمرة واحدة خلال مدة خدمته.
ج- لكل عامل الحق في الحصول على إجازة أبوة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر.

إجازات أخرى مدفوعة الأجر

المادة 22:-

- أ- للعامل الحصول على إجازة زواج مدفوعة الأجر لمرة واحدة مدتها أسبوع خلال مدة خدمته.
- ب- للعامل الحصول على إجازة وفاة مدفوعة الأجر مدتها (3) أيام إذا كان المتوفى من الدرجة الأولى (الوالدين و والدي الشريك ، الأخوة، الزوج ، الإبناء) ويومين إذا كان المتوفى من الدرجة الثانية (عم، عمة، خال، خالة، جد، جدة) شريطة تقديم ما يثبت واقعة الوفاة.
- ج- الإجازة العرضية ومدتها يوم واحد.

إجازات غير مدفوعة الأجر

المادة 23:-

- أ- لكل عامل الحق في الحصول على إجازة مدتها أربعة أشهر دون أجر إذا التحق للدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها بصورة رسمية.

ب- لكل من الزوجين العاملين الحق في الحصول على إجازة لمرة واحدة دون أجر لمدة لا تزيد على سنتين لمرافقة زوجه إذا انتقل إلى عمل آخر يقع خارج المحافظة التي يعمل فيها داخل المملكة أو إلى عمل يقع خارجها.

ج- للمرأة العاملة في مؤسسة تستخدم عشرة عمال أو أكثر الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها، ويحق لها الرجوع إلى عملها بعد انتهاء هذه الإجازة، على أن تفقد هذا الحق إذا عملت بأجر في أي مؤسسة أخرى خلال تلك المدة.

أحكام خاصة بالعمل المرن

المادة 24:-

يقصد بالعمل المرن:- كل جهد فكري أو جسماني يبذله العامل لقاء أجر ضمن أحد أشكال عقد العمل المرن المحدد وفق نظام يصدر لهذه الغاية.

يقصد بعقد العمل المرن:- اتفاق خطي يتعهد العامل بمقتضاه أن يعمل لدى صاحب العمل ضمن أحد أشكال العمل المرن المحددة في النظام وتحت إشرافه وإدارته وتوجيهاته مقابل أجر.

الفئات التي ينطبق عليها العمل المرن

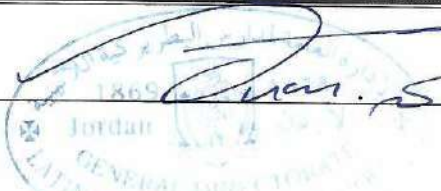
المادة 25:-

- أ- يجوز لصاحب العمل استخدام أي عامل ضمن أحد أشكال العمل المرن في حال كانت طبيعة العمل الذي تقدم له تتسجم مع أي شكل من أشكال العمل المرن.
- ب- يتم تحويل عقد العمل غير المرن إلى أحد أشكال العمل المرن بالاتفاق بين صاحب العمل والعامل.
- ج- يجوز للعامل في المؤسسات التي تطبق نظام العمل المرن من الفئات المبينة أدناه أن يطلب التحويل للعمل وفقاً لأشكال العمل المرن الواردة في هذا النظام:-
- 1- العامل المنتظم في أحد البرامج الأكاديمية أو المهنية بجميع مراحلها.
 - 2- المرأة الممرض والممرأة الحامل إذا استدعت حالتها الصحية ذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية المعتمدة من قبل المؤسسة.
 - 3- العامل الذي يتولى رعاية طفل أو أكثر.
 - 4- العامل الذي يتولى رعاية أحد أفراد الأسرة أو الأقارب من الدرجة الأولى الذين هم بحاجة إلى مساعدة للقيام بأعباء حياتهم اليومية وذلك بناءً على تقرير من الجهة الطبية المعتمدة من قبل المؤسسة.
 - 5- العامل ذو الإعاقة.
 - 6- أي عامل في المؤسسة تتسجم طبيعة عمله مع أي شكل من أشكال العمل المرن المنصوص عليها في هذا النظام.

أشكال عقد العمل المرن

المادة 26:-

- إن أشكال عقد العمل المرن المطبقة في المؤسسة هي على النحو التالي:-
- أ- العمل بعض الوقت: يكون للعامل فيه الحق بتخفيض ساعات العمل وبعد موافقة صاحب العمل إذا كانت طبيعة العمل تسمح بذلك.
- ومثال ذلك: يمكن للعامل أن يعمل خمسة (5) ساعات يومياً مثلاً بدل ثمان (8) ساعات.



- ب- **العمل ضمن ساعات مرنة:** يكون للعامل فيه الحق وبعد موافقة صاحب العمل في توزيع ساعات العمل المحددة يومياً وبشكل يتواءم مع احتياجات العامل على أن لا يقل مجموع عدد ساعات العمل التي يعملها بشكل يومي عن ساعات العمل المعتادة للعامل.
- ومثال ذلك: مرونة في ساعات البدء أو الانتهاء كأن يبدأ العمل الساعة التاسعة (9) بدل الثامنة (8) ويغادر على الساعة السادسة (6) بدل الخامسة (5) مساءً، أو أي توزيع آخر لساعات الدوام والمهم أن يبقى مجموع عدد الساعات في اليوم الواحد مساوٍ لعدد ساعات العمل اليومية الاعتيادية (8 ساعات).
- ج- **أسبوع العمل المكثف:** ويكون للعامل فيه الحق وبعد موافقة صاحب العمل توزيع ساعات العمل الأسبوعية على عدد أيام تقل عن عدد أيام العمل المعتادة بالمنشأة على أن لا تتجاوز إحدى عشرة ساعة في اليوم.
- د- **السنة المرنة:** يحق للعامل فيه وبعد موافقة صاحب العمل توزيع العمل في أشهر محددة من السنة على أن لا تزيد مدة الانقطاع عن العمل خلال السنة الواحدة على شهرين.
- ومثال ذلك: أن يعمل العامل بعض أشهر السنة ويعطى أشهر أخرى.
- هـ- **العمل عن بعد:** يحق للعامل فيه أن يتم انجاز العمل عن بعد وذلك بعد موافقة صاحب العمل ودون الحاجة لتواجد العامل في مكان العمل
- ومثال ذلك: يمكن للعامل العمل من منزله أو يمكن أن يعمل خارج المواقع المخصصة للعمل.

التزامات صاحب العمل في نظام العمل المرن

المادة 27:-

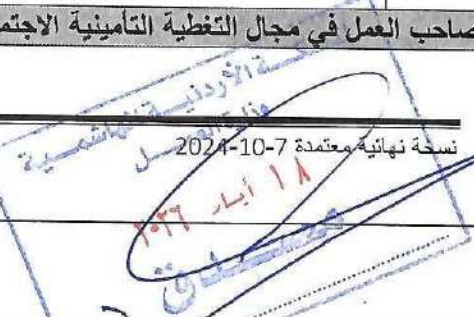
- أ- يلتزم صاحب العمل الذي يطبق العمل المرن في مؤسسته بما يلي:
- ب- توفير جميع ما يلزم العامل من معدات وأدوات وأنظمة وبرامج ووسائل إلكترونية لتأدية عمله.
- ج- عدم التمييز بين العاملين عملاً مرناً والعاملين عملاً غير مرن .
- د- ضمان خصوصية العاملين في استخدامهم لأجهزة الحاسوب أو الوسائل الإلكترونية أثناء تأدية عملهم .
- هـ- تحديد آلية لتقييم العاملين.
- و- تحديد آلية الإشراف والتوجيه للعاملين.
- ز- توفير الترتيبات التيسيرية وإمكانية الوصول للأشخاص ذوي الإعاقة.
- ح- يلتزم صاحب العمل الذي يستخدم عشرة عمال فأكثر ويطبق العمل المرن في مؤسسته بأن يعدل نظامه الداخلي بما يتوافق مع أحكام العمل المرن.

آلية التحويل إلى عقد العمل المرن

المادة 28:-

- أ- يقدم العامل في المؤسسة طلباً لصاحب العمل لتحويل عمله إلى أحد أشكال العمل المرن وبما ينسجم مع طبيعة العمل وعدد العاملين فيها، ويبلغ صاحب العمل قراره للعامل بالموافقة أو الرفض خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.
- ب- لا يجوز لصاحب العمل تحويل صفة عقد العمل إلى عقد عمل مرن أو بالعكس، إذا كان ذلك من شأنه أن ينتقص من حقوق العامل المنصوص عليها في القانون.
- ج- يجوز للعامل وصاحب العمل التحويل من العمل المرن إلى العمل غير المرن وبالعكس وذلك بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ التحويل.

التزامات صاحب العمل في مجال التغطية التأمينية الاجتماعية



على صاحب العمل إشراك العمال لديه بالتأمينات المشمولة بأحكام قانون الضمان الاجتماعي.	المادة 29:-
التزامات صاحب العمل في مجال رعاية الأطفال	
أ- يلتزم صاحب العمل الذي يستخدم عدداً من العمال في مكان واحد ولديهم من الأطفال ما لا يقل عن خمسة عشر طفلاً لا تزيد أعمارهم على أربع سنوات وثمانية شهور بتهيئة مكان مناسب ويكون في عهدة مربية مؤهلة أو أكثر لرعايتهم، كما ويجوز لأصحاب العمل الاشتراك في تهيئة هذا المكان في منطقة جغرافية واحدة. ب- في حال عدم إمكانية صاحب العمل على تهيئة مكان مناسب في المنشأة أو محيطها يلتزم بتعليمات بدائل الحضانات المؤسسية لسنة 2023.	المادة 30:-
التزامات صاحب العمل في مجال توفير بيئة عمل لائقة خالية من العنف والتحرش الجنسي والتمييز بين الجنسين	
لغايات هذه المادة يقصد (بالتحرش الجنسي):- أي ممارسة أو سلوك جسدي أو شفهي ذي طبيعة جنسية أو التهديدات المرتبطة به ويمس كرامة العامل ويكون مهيناً له ويؤدي إلى إلحاق الضرر الجسدي أو النفسي أو الجنسي به. أ- يلتزم صاحب العمل بنموذج سياسة الحماية من العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل التي من شأنها أن تضمن توفير بيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال العنف والتحرش (مرفق نموذج السياسة 2). ب- إذا تبين للوزير وقوع اعتداء من صاحب العمل أو من يمثله بالضرب أو بممارسة أي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي أو التحرش الجنسي على العاملين المستخدمين لديه يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة أو من يمثله بغرامه لا تقل عن ألفي دينار ولا تزيد على خمسة آلاف دينار وتضاعف الغرامة في حال التكرار وذلك مع مراعاة أحكام أي تشريعات أخرى نافذة المفعول .	المادة 31:-
التزامات صاحب العمل في ضمان شروط السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل	
أ- يلتزم صاحب العمل بما يلي دون تحميل العامل أي نفقات مترتبة على ذلك: - 1- توفير الاحتياطات والتدابير اللازمة لحماية العمال من الأخطار والأمراض التي قد تنجم عن العمل وعن الآلات المستعملة فيه. 2- توفير وسائل الحماية الشخصية والوقاية للعاملين من أخطار العمل وأمراض المهنة كالملابس والقفازات والأحذية وغيرها وإرشادهم إلى طريقة استعمالها والمحافظة عليها وعلى نظافتها. (توصية المحامي إزالة كلمة النظارات) 3- إحاطة العامل قبل اشتغاله بمخاطر مهنته وسبل الوقاية الواجب عليه اتخاذها وأن يعلق بمكان ظاهر تعليمات وإرشادات توضح فيها مخاطر المهنة ووسائل الوقاية منها وفق التشريعات النافذة والقرارات التي تصدر بهذا الشأن. 4- توفير وسائل وأجهزة الإسعاف الطبي للعمال في المؤسسة وفقاً للمستويات التي تحدد بقرار من وزير العمل بعد استطلاع آراء الجهات الرسمية المختصة. ب- يلتزم صاحب العمل بتعيين كواادر مشرفي السلامة والصحة المهنية وتشكيل لجنة السلامة والصحة المهنية وفق التشريعات النافذة والقرارات التي تصدر بهذا الشأن. ج- يلتزم صاحب العمل بتوفير العناية الطبية الوقائية والعلاجية للعاملين وفقاً للتشريعات النافذة والقرارات التي تصدر بهذا الشأن.	المادة 32:-

- د- يلتزم صاحب العمل بإجراء الفحص الطبي الأولي والدوري للعاملين والاحتفاظ بنتائجها في سجل خاص وفق التشريعات النافذة والقرارات التي تصدر بهذا الشأن.
- هـ- يلتزم صاحب العمل باتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة لحماية المؤسسة والعاملين فيها من الأخطار المهنية في بيئة العمل.
- و- لا يجوز لصاحب العمل أو العامل أن يسمح بإدخال أي نوع من الخمر أو المخدرات أو المؤثرات العقلية أو العقاقير الخطرة إلى أماكن العمل أو أن يعرضها فيها كما لا يجوز لأي شخص الدخول لتلك الأماكن أو البقاء فيها لأي سبب من الأسباب وهو تحت تأثير تلك المشروبات أو العقاقير.

التزامات صاحب العمل في مجال إصابات العمل وأمراض المهنة للعامل غير الخاضعين لأحكام قانون الضمان الاجتماعي

المادة 33:-

إذا أصيب عامل - من غير الخاضعين لأحكام قانون الضمان الاجتماعي النافذ - بإصابة عمل يلتزم صاحب العمل بنقل المصاب إلى مستشفى أو أي مركز طبي وتبليغ الجهات الأمنية المختصة وإشعار وزارة العمل خلال مدة لا تزيد عن (48) ساعة من وقوع الحادث ويتحمل صاحب العمل نفقات نقل المصاب إلى المستشفى أو المركز الطبي لمعالجته وتطبق أحكام قانون العمل النافذ بهذا الخصوص.

التزامات العامل

المادة 34:-

- أ- تأدية العمل بنفسه وأن ييذل في تأديته عناية الشخص العادي وأن يراعي في تصرفاته مقتضيات اللياقة والأدب.
- ب- أن يلتزم بأوامر صاحب العمل المتعلقة بتنفيذ العمل المتفق عليه في كل ما لا يعرضه للخطر ولا يخالف القانون والآداب العامة.
- ج- المحافظة على أسرار صاحب العمل الصناعية والتجارية وأن لا يفشيها بأي صورة من الصور ولو بعد انقضاء عقد العمل وفقاً لما يقتضيه الاتفاق أو العرف.
- د- الحرص على حفظ الأشياء المسلمة إليه لتأدية عمله.
- هـ- الخضوع للفحوصات الطبية اللازمة التي تقتضي طبيعة العمل ضرورة إجرائها قبل الالتحاق بالعمل أو بعد ذلك للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية والسارية.
- و- التقيد بالأنظمة والتعليمات والقرارات الخاصة باحتياطات الوقاية والسلامة والصحة المهنية واستعمال الأجهزة الخاصة بها والمحافظة عليها والامتناع عن أي فعل يحول دون تنفيذ تلك الأنظمة والتعليمات والقرارات والامتناع عن العبث بأجهزة الوقاية والسلامة والصحة المهنية أو إلحاق الضرر بها أو إتلافها وذلك تحت طائلة التعرض للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في النظام الداخلي للمؤسسة.

الفصل المشروع

المادة 35:-

- لصاحب العمل فصل العامل دون اشعار وذلك في أي من الحالات التالية:-
- أ- إذا انتحل العامل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الإضرار بغيره.
- ب- إذا لم يقم العامل بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
- ج- إذا ارتكب العامل خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمه

- د- إذا خالف العامل النظام الداخلي للمؤسسة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم انذاره كتابة مرتين.
- ه- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل انذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.
- و- إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالعمل.
- ز- إذا أدين العامل بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.
- ح- إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب عملاً مخالفاً بالأداب العامة في مكان العمل.
- ط- إذا اعتدى العامل على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.

حق العامل في ترك العمل

المادة 36:-

- 1- يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار صاحب العمل على أن يقوم بتبليغ وزارة العمل خلال اسبوعين من تاريخ ترك العمل وبالطرق التي تحددها الوزارة مع احتفاظه بحقوقه القانونية عن انتهاء الخدمة وما يترتب له من تعويضات عطل وضرر وذلك في أي من الحالات التالية :
- أ- استخدامه في عمل يختلف في نوعه اختلافاً يبيّن عن العمل الذي اتفق على استخدامه فيه بمقتضى عقد العمل.
- ب- استخدامه بصورة تدعو إلى تغيير محل إقامته الدائم إلا إذا نص في عقد العمل على جواز ذلك.
- ج- نقله إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه فيه.
- د- التخفيض من أجره مع مراعاة أحكام قانون العمل النافذ.
- ه- إذا ثبت بتقرير طبي صادر عن مرجع طبي إن استمراره في العمل من شأنه تهديد صحته.
- و- إذا اعتدى صاحب العمل أو من يمثله عليه في أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير أو بأي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي المعاقب عليه بموجب أحكام التشريعات النافذة المفعول.
- ز- إذا تخلف صاحب العمل عن تنفيذ أي حكم من أحكام قانون العمل أو أي نظام صادر بمقتضاه شريطة أن يكون قد تلقى إشعاراً من جهة مختصة في الوزارة تطلب فيه التقيد بتلك الأحكام.
- 2- إذا تبين للوزير وقوع اعتداء من صاحب العمل أو من يمثله بالضرب أو بممارسة أي شكل من أشكال الاعتداء الجنسي أو التحرش الجنسي على العاملين المستخدمين لديه يعاقب صاحب العمل أو مدير المؤسسة أو من يمثله بغرامه لا تقل عن ألفي دينار ولا تزيد على خمسة آلاف دينار وتضاعف الغرامة في حال التكرار وذلك مع مراعاة أحكام أي تشريعات أخرى نافذة المفعول .
- 3 - لغايات هذه المادة يقصد (بالتحرش الجنسي): أي ممارسة أو سلوك جسدي أو شفهي ذي طبيعة جنسية أو التهديدات المرتبطة به ويمس كرامة العامل ويكون مهيناً له ويؤدي إلى إلحاق الضرر الجسدي أو النفسي أو الجنسي به.

الأحكام الخاصة بلائحة الجزاءات

المادة 37:-

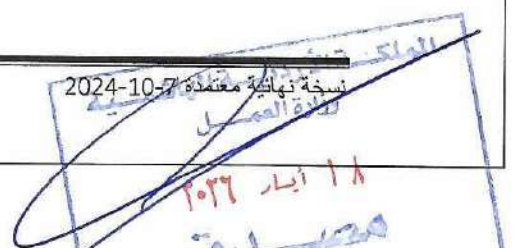
- أ- لا يتخذ بحق العامل أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن أي مخالفة غير منصوص عليها لائحة الجزاءات.
- ب- لا يتخذ بحق العامل أي إجراء عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات إذا مضى على ارتكابها (15) يوماً.

- ج- يراعى أن لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على العامل على أجر (3) أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز إيقافه عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على (3) أيام في الشهر الواحد.
- د- تتاح للعامل فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم إثبات ذلك خطياً ويحق للعاملة أن تطلب سماع أقوالها من قبل امرأة تكون عضواً في اللجنة ويتم اتباع سياسة الخصوصية وإذا امتنع العامل عن الحضور أمام لجنة التحقيق أو الإجابة على ما يوجه له من استجواب فيسجل في محضر التحقيق رفضه للحضور ويسجل على الاستجواب رفضه الإجابة شريطة حضور شاهدين من زملاء العامل بالعمل.
- هـ- للعامل حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغه له.
- و- يسقط أثر أي عقوبة مضى عليها مدة (12) شهراً من تاريخ إيقافها ما لم يقرر صاحب العمل إيقاف سريان أثر العقوبة في أي وقت بناء على تقييم أدائه المرضي بعد إيقاف العقوبة عليه.
- ز- يفصل العامل الحاصل على انذارين ساريين المفعول إذا ارتكب خلال مدة سريان الانذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات.
- ح- تسجل الغرامات التي تفرض بموجب لائحة الجزاءات في سجل خاص يدون فيه اسم العامل ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات اجتماعية للعمال وفق قرار وزير العمل الصادر بهذا الشأن.
- ط- لا يستحق العامل أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو إذن بالإضافة إلى العقوبة التي يتم إيقافها بحقه بموجب لائحة الجزاءات.
- ي- إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات للإدارة أن تقتطع من أجر العامل قيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة إصلاحها على أن لا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر (5) أيام في الشهر الواحد ولصاحب العمل حق اللجوء إلى المحاكم النظامية المختصة بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب العامل بها.

لائحة الجزاءات					
نوع المخالفة	عقوبة المخالفة الأولى	عقوبة المخالفة الثانية	عقوبة المخالفة الثالثة	عقوبة المخالفة الرابعة	عقوبة المخالفة الخامسة
مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					
1- التأخر عن مواعيد الحضور أقل من 15 دقيقة بدون إذن المسؤول المباشر	تنبيه شفوي	تنبيه خطي أول	تنبيه خطي ثاني	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم
2- التأخر عن مواعيد الحضور من (15-30) دقيقة بدون إذن المسؤول المباشر	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم
3- الانصراف من العمل قبل موعد نهاية الدوام دون عذر مقبول أو إذن من المسؤول المباشر	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي	انذار خطي
4- الغياب عن العمل دون عذر مقبول وإذن المسؤول	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم

					المباشر لمدة يوم كامل أو أكثر	
5-	التلاعب في إثبات حضره والانصراف من العمل	تنبيه خطي	غرامة أجر ثلاثة أيام	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني	
6-	عدم الالتزام بأوقات الإستراحة المحددة في النظام	تنبيه شفوي	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام
7-	التوقيع على سجلات الحضور عن الغير أو استخدام أي وسيلة إثبات للحضور عن الغير	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني	
مخالفات تتعلق بالتزامات العمل						
8-	عدم إنجاز العمل في الموعد المحدد دون عذر مقبول	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي	انذار خطي	
9-	إساءة استعمال السلطة الممنوحة للموظف بما يضر بمصلحة العمل أو لمنفعة شخصية	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني	
10-	عدم التقيد بالتسلسل الوظيفي في التخاطب والتواصل	تنبيه خطي أول	تنبيه خطي ثاني	غرامة أجر يوم	انذار خطي	
11-	رفض تقديم أي معلومات تحتاجها المؤسسة للأغراض الإدارية و/أو القانونية و/أو المتعلقة بسير العمل	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني	
12-	رفض حضور و/أو مشاركة في اجتماع أو فعالية داخل أو خارج المؤسسة لها ارتباط بعمل المؤسسة	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني	
مخالفات تتعلق ببيئة العمل						
13-	النوم المتعمد أثناء أوقات الدوام	تنبيه خطي أول	تنبيه خطي ثاني	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	
14-	تناول المأكولات في غير الأماكن المخصصة لذلك	تنبيه خطي أول	تنبيه خطي ثاني	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	

15-	التشاجر في أماكن العمل	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني			
16-	إدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني			
17-	حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل لغير المصرح لهم ذلك	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني			
18-	قبول أي هدايا أو اكراميات أو منح من أصحاب المصالح أو ممن يرتبط معهم بروابط عمل أو قبول أية مساعدة مالية دون إذن من الإدارة	تنبيه خطي أول	تنبيه خطي ثاني	غرامة أجر يوم	انذار خطي	
19-	عدم التقيد بالزبي الرسمي للعمل أو بالمظهر اللائق	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي	
20-	التعامل بطريقة غير لائقة مع الزبائن أو الموردين أو المتعاقدين أو العملاء شريطة وجود شكوى	تنبيه خطي أول	تنبيه خطي ثاني	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي
21-	توزيع أو مشاركة أي مادة بذيئة أو غير أخلاقية في مكان العمل وبأي شكل من الأشكال	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني			
مخالفات تتعلق بالسلامة والصحة المهنية						
22-	عدم الإلتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية المعلن عنها أو عدم التقيد بالإجراءات بموجب تعليمات الصحة والسلامة العامة	غرامة أجر يوم	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني		
23-	الإدعاء الكاذب بالمرض أو تقديم تقارير طبية كاذبة	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني			
24-	عدم التقيد بتعليمات النظافة الشخصية ومكان العمل	تنبيه خطي أول	تنبيه خطي ثاني	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي



25-	التدخين في غير المواقع المخصصة لذلك	غرامة أجر يوم	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني	
مخالفات تتعلق بأدوات العمل					
26-	إساءة استعمال المعدات أو الأدوات عن قصد أو إهمال	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني
27-	قيادة المركبات أو الآليات المتحركة المملوكة للمؤسسة بسرعة تزيد عن الحد المسموح به	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي	
28-	الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقه أو قرص أو برامج أو رسائل أو صور عنها تتعلق بالمؤسسة أو يطلع أي شخص من خارج المؤسسة عليها	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يوم	انذار خطي أول	انذار خطي ثاني
29-	عدم الإبلاغ عن أي عطل أو خلل أو فقدان لأحد الآلات أو الأجهزة أو الأدوات التي يستخدمها العامل في العمل وتحت عهده	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام
30-	إستعمال الأدوات أو الخامات و/أو الآلات و/أو المطبوعات الخاصة بالمؤسسة لأغراض شخصية.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	انذار خطي أول-انذار خطي ثاني
31-	إذا اعتدى العامل بأي شكل من أشكال العنف أو التحرش الجنسي على أي عامل أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه	انذار خطي	انذار خطي		