

اسم المنشأة..... :
رقم السجل التجاري..... :
تاريخ اعتماد اللائحة..... :/..../..

الفصل الأول: الأحكام العامة

١. تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المنشأة والعاملين بها.
٢. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والعاملين في المنشأة.
٣. يلتزم جميع العاملين بالأنظمة والتعليمات المعمول بها داخل المنشأة.

الفصل الثاني: الدوام وساعات العمل

- أيام العمل الرسمية..... :
- ساعات العمل اليومية..... :
- فترات الراحة..... :
- آلية تسجيل الحضور والانصراف..... :

الفصل الثالث: الإجازات

- الإجازة السنوية.
- الإجازات المرضية.
- الإجازات الرسمية.
- الإجازات الطارئة وفق سياسة المنشأة.

الفصل الرابع: واجبات الموظف

- الالتزام بأوقات الدوام.
- المحافظة على ممتلكات المنشأة.
- الالتزام بالسرية المهنية.
- احترام الأنظمة والتعليمات.

الفصل الخامس: حقوق الموظف

- استلام الأجر في موعده.
- الحصول على الإجازات المستحقة.
- العمل في بيئة آمنة.
- الاستفادة من المزايا المقررة وفق العقد والنظام.

الفصل السادس: المخالفات والجزاءات

- التأخير عن الدوام.
- الغياب دون عذر.
- الإخلال بواجبات العمل.
- إساءة استخدام ممتلكات المنشأة.

ويتم تطبيق الجزاءات وفق نظام العمل واللوائح الداخلية المعتمدة.

الفصل السابع: أحكام ختامية

- تُراجع اللائحة بشكل دوري عند الحاجة.
- يُبلغ جميع العاملين بأي تعديلات تطرأ عليها.
- يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

اعتماد اللائحة

اسم المسؤول..... :
المسمى الوظيفي..... :
التوقيع..... :
الختم..... :
التاريخ...../...../..... :