

لائحة الجزاءات التي تطبق على عمال المنشآت الخاضعة لأحكام قانون العمل في القطاع الأهلي

م	نوع المخالفة	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل					ملاحظات
		العقوبة (الحسم على أساس الأجر اليومي للعامل)	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	
1	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لما لا يزيد عن 15 دقيقة	تنبيه شفوي	إنذار كتابي	25%	50%	يوم	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
2	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لأكثر من 15 دقيقة ولغاية 30 دقيقة	إنذار كتابي	25%	50%	يومان	يومان	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
3	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لأكثر من 30 دقيقة ولغاية 60 دقيقة	25%	50%	75%	يوم	يومان	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
4	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لأكثر من 60 دقيقة لغاية 90 دقيقة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
5	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لأكثر من 90 دقيقة	الموظف في حكم المتغيب عن العمل وتطبق قواعد المتغيب عن العمل ليوم واحد					
6	ترك العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	25%	50%	يوماً	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
7	ترك العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة بما يزيد عن 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة	إنذار كتابي	50%	يوماً	يومان	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
8	ترك العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة بما يزيد عن 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة	إنذار كتابي	يوماً	يومان	ثلاث أيام	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
9	ترك العمل أو الانصراف قبل المواعيد المحددة بما يزيد عن 60 دقيقة لغاية 90 دقيقة	50%	75%	يوماً	يومان	بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية

10	ترك العمل أو الأنصراف قبل المواعيد المحددة بما يزيد عن 90 دقيقة	الموظف في حكم المتغيب عن العمل وتطبق قواعد المتغيب عن العمل ليوم واحد						
11	البقاء في أماكن العمل أو الرجوع إليها بعد انتهاء المواعيد المحددة دون إذن مسبق	تنبيه شفوي	إنذار كتابي	25%	50%	يوم	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
12	الغياب دون عذر مقبول ليوماً واحداً خلال السنة الميلادية الواحدة	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
13	الغياب المتصل دون عذر مقبول من 10 يوماً خلال السنة الميلادية الواحدة	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقاً للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه خمسة أيام	-
14	الغياب المتقطع دون عذر مشروع لمدة 20 يوماً خلال السنة الميلادية الواحدة	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقاً للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه خمسة أيام	-
مخالفات تتعلق بتنظيم العمل (1)								
م	نوع المخالفة	العقوبة (الحسم على أساس الأجر اليومي للعامل)				ما بعد المرة	ملاحظات	
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة			
1	تدخل العامل في شؤون لا تخصه كالتدخل في أمور بين عامل آخر ومسؤوله المباشر	تنبيه شفوي	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
2	استخدام العامل للحاسب الآلي لأحد الموظفين الآخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
3	رفض العامل التعليمات من المدير المباشر بما يخص تنظيم مكان العمل وأماكن الجلوس واستخدام أجهزة الشركة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
4	الخروج والدخول من غير الأماكن المخصصة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
5	الإهمال في تنظيف اللالات والمعدات والأدوات وصيانتها وعدم الاعتناء بها أو تبليغ عن مافيها	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية

6	عدم وضع أدوات الصيانة والأماكن المخصصة لها بعد الإنتهاء من العمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
7	الأكل في غير الأماكن المخصصة أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
8	النوم أثناء العمل	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
9	التسكع في مبنى العمل أو وجود العامل في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
10	التدخين في غير الأماكن المخصصة	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة		وفقا لللائحة الجزاءات	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
11	سوء استخدام مركبات الشركة مما قد ينتج عنه حدوث أضرار أو أعطال	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
12	عدم تقديم تقارير رسمية وعاجلة عند وقوع الحوادث	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
13	قيادة سيارات الشركة بدون تصريح و رخصة قيادة سارية المفعول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
14	إضاعة بيانات / معلومات هامة للشركة أثناء وجودها في عهدة الموظف	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
15	إشراك الموظف لأفراد عائلته في الحملات الترويجية للشركة	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
16	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون الرجوع إلى الإدارة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية

17	استعمال الآلات و معدات والمنشأة لأغراض شخصية دون إذن	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
18	تدخل العامل دون وجه حق في أعمال ليست من اختصاصه أو لم يعهد بها إليه	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
19	تمزيق أو إتلاف اعلانات أو بلاغات ادارة المنشأة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
20	الأهمال في العهد التي بحوزت العامل مثل السيارات, الآلات, معدات, ادوات.... الخ	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	الفصل من الخدمة	وفقا للإئحة الجزاءات	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
مخالفات تتعلق بتنظيم العمل (2)								
م	نوع المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	العقوبة	ما بعد المرة	ملاحظات	
1	التواجد دون مبرر في غير مقار العمل أثناء أوقات الدوام مما ينتج عنه عدم التزام العامل بجوهر مهامه على المدى البعيد	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات والعلاوات)	-	-	-	-
2	عدم قيام العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-	-
3	سوء استخدام الخصومات التي تمنحها الشركة مما يضر بمصالح الشركة وما يتسبب بالخسارة المادية للمنشأة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات والعلاوات)	-	-	-	-
4	إعطاء خصومات لأشخاص مع العلم بأنهم لا يستحقونها مما يتسبب بالخسارة المادية للمنشأة والذي يعتبر عمل مخل بالأمانة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات والعلاوات)	فصل من الخدمة طبقاً للمادة 80	-	-	-
5	عدم الالتزام بتدوين ممتلكات الشركة أو شحنات العملاء الغير المستلمة أو التي تم العثور عليها لاحقاً أو عدم المحافظة عليها فور العثور عليها.	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات والعلاوات)	-	-	-	-
6	ضعف الاداء الوظيفي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات والعلاوات)	-	-	-	-
7	عدم الإلتزام بالمحافظة أو اضاءة أو إتلاف الشحنات	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات والعلاوات)	-	-	-	-

8	عدم تسجيل المبيعات النقدية أو العمليات الكاملة عن الشحنات (إذا لم ينتج عنها سرقة)	يومان	ثلاث أيام	خمس أيام	الفصل من الخدمة	-	وفقا لللائحة الجزاءات	-
9	التلاعب المتعمد على وضع مكالمات العملاء على حالة الانتظار أو عدم الجاهزية مما يسبب أساءة مباشرة لسمعة الشركة وتصنيفها في سوق العمل إضافة إلى الضرر المادي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية والعلاوات)	-	-	-	-
10	التعمد بتعديل أو تزوير سجلات الحضور و الإنصراف للموظف نفسه أو لغيره مما يعتبر فعل مخالفا للأمانة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية)	-	-	-	-
11	سوء استخدام المميزات التي تقدمها الشركة لتحقيق مكاسب شخصية مما يعتبر فعل مخالفا للأمانة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية)	-	-	-	-
12	سوء استخدام الموظف لصلاحياته ووظيفته لتحقيق مصالح شخصية على حساب مصالح المنشأة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية)	-	-	-	-
13	إساءة استخدام العامل لرحلات العمل للحصول على بدلات وأيام إضافية بغير وجه حق أو الحصول على البدلات مسبقاً وعدم السفر للقيام بالعمل مما يعد عمل منافق للأمانة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية والعلاوات)	-	-	-	-
14	الأهمال أو التهاون في العمل الذي قد يشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في الادوات والمواد والأجهزة	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-	-
15	عدم التقيد بمواعيد فتح / إغلاق مراكز مبيعات التجزئة والذي ينتج خسارة مادية للمنشأة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية)	-	-	-	-
16	قبول أو إعطاء أموال أو هدايا من أي شخص أو مورد بغرض تفضيله على مورد آخر .	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية)	-	-	-	-
17	عدم إيداع أموال الشركة في المدة المحددة بدون أسباب منطقية (يمنح العامل 3 أيام لإيداع الأموال وفي حال عدم الإيداع تعتبر عملية سرقة)	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية)	-	-	-	-

18	إرسال طرود أو شحنات لأغراض شخصية بدون دفع القيمة والتي تترتب عليها خسارة مادية للمنشأة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات (حرمان)	-	-	-
19	ممارسة أعمال تجارية في بيئة العمل ليست لمصلحة الشركة .	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات (حرمان)	-	-	-
20	التقليص المتعمد للأنتاجية	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات (حرمان)	-	-	-
21	عدم الإفصاح عن كل ماهو غير شرعي يحدث في بيئة العمل عبر الموظفين.	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات (حرمان)	-	-	-
22	عدم مراعاة أنظمة الحرائق ، الصحة والسلامة أو تعليمات النظافة المعلنة في أماكن العمل	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات (حرمان)	-	-	-
مخالفات تتعلق بتنظيم العمل (3)							
م	نوع المخالفة	العقوبة				ملاحظات	
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة		
1	ممارسة أي نشاط تجاري أو عمل يشابه نشاط شركة سمسا	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان)	-	-	-
2	سرقة مبيعات الشركة أو الاموال المحصنة أو الأدوات أو المعدات أو ايصالات البزوين	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-
3	الاقصاح عن معلومات سرية تخص الشركة وتؤثر على أعمالها بشكل مباشر أو غير مباشر	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-
4	تعمد القيام بحجب معلومات ذات صلة أو تزوير شهادة سواء شفهية أو كتابية أثناء التحقيق	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-
5	التصريح بمعلومات تخص الشركة وغير مخول بالإدلاء بها إلى وسائل الإعلام	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-



6	تزوير الحسابات أو المصاريف المتعلقة بالشركة	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-	-
7	تزوير مستندات أو وثائق الشركة	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-	-
8	تزوير المستندات بغرض كسب الوظيفة	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-	-
9	استخدام العامل للحاسب الآلي لأحد المسؤولين أو المدراء وما يترتب عليه من الاطلاع على أسرار المنشأة وما ينتج عنها من مخاطر	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-	-
10	التفاوض مع موردين بشأن عقود أو السعي لاجتذاب مقاولين/ موردين لتحقيق مصالح شخصية	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات)	-	-	-	-
11	تعيين موظفين لكسب مصالح شخصية	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات)	-	-	-	-
12	جلب ادوات أو مواد خطرة إلى بيئة العمل قد يشكل استخدامها تهديداً أو تعرض حياة مستخدميها أو حياة الآخرين للخطر	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-	-
13	قبول ضيافة أو اكراميات أو هدايا من مورد/ مقاول مقابل تقديم خدمات عينية مثال إستراحة في عطلة نهاية الاسبوع أو إقامة في فندق... الخ	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات)	-	-	-	-
14	الأطلاع أو الوصول إلى معلومات غير مصرح بمعرفتها أو الوصول إليها	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-	-
15	القيام بأعمال أو أنشطة غير مشروعة	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-	-	-
16	تقديم معلومات غير صحيحة في نموذج طلب الوظيفة أو في وثائق الشركة الأخرى	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقيات والعلاوات)	-	-	-	-

17	طلب عميل لدى ادارة الغرف البريدية الاستغناء عن احد العاملين أو عدم رغبته بتواجد العامل في الغرفة البريدية التابعة له لضعف الأداء أو سوء تصرف العامل	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمات) (من التوقيات والعلاوات)	-	-	-	-
18	العمل مع أي جهة أخرى ليست تابعة للمنشأة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمات) (من التوقيات والعلاوات)	-	-	-	-
مخالفات تتعلق بسلوك العامل (1)								
م	نوع المخالفة	العقوبة (الحسم على أساس الأجر اليومي للعامل)				ملاحظات		
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة			
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو أحداث مشاغبات في مكان العمل	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
2	لامتناع عن ارتداء الملابس و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
3	عدم الامتناع لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الادلاء بالاقول أو الشهادة	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
4	ارتداء ملابس غير لائقة قد تتعارض مع سياسة الشركة	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
5	عدم الالتزام بأرتداء الزي الرسمي المقدم من قبل الشركة	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
6	إساءة التصرف مع الزملاء	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
7	التمازض أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو نسيه الامتناع عن اجراء الكشف الطبي عند طلب المنشأة	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
8	أو رفض اتباع التعليمات الطبية.	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
9	مخالفة التعليمات الصحية	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية

شركة سمسا للخدمات المساندة د.م.م.
SMSCA SUPPORT SERVICES CO W.L.L.
Kingdom of Bahrain



10	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق اعلانات عليها	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
11	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	إنذار كتابي أول	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
12	ممارسة الألعاب أيا كانت سوء العملية أو من خلال الحاسب أو غيرها من الطرق	ثلاث أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام	-	تنتهي المرات مع إنتهاء السنة الميلادية
مخالفات تتعلق بسلوك العامل (2)								
م	نوع المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	ما بعد المرة	ملاحظات	
1	التهرب من الدورات التدريبية المعلنة من قبل المنشأة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات حرمان)		-		
2	التسرب من العمل أثناء أوقات الدوام الرسمية	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات حرمان)		-		
3	إساءة استخدام أوقات الراحة والصلاة بتمديد الفترة و الرجوع متأخراً إلى مقام العمل	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات حرمان)		-		
4	قيادة سيارات الشركة باستهتار أو برعونة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات حرمان)		-		
5	عدم الإلتزام بتطبيق أو اتباع سياسات وأجراءات الشركة بالإضافة إلى جدول حدود الصلاحيات	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات حرمان)		-		
6	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات حرمان)		-		
7	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات حرمان)		-		
8	سوء استخدام البريد الإلكتروني أو وسائل الاتصال الأخرى الخاصة بالشركة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (من التوقيات حرمان)		-		

9	استخدام الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني لإرسال مواد مشينة تتعلق بالشركة أو موظفيها أو عملائها	الفصل بدون إخطار أو تعويض	فصل من الخدمة طبقاً للمادة 80	-	-	-	-
10	تهديد أحد العاملين في المنشأة أو تخويفهم بأي وسيلة كانت	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية) (من الترقية)	-	-	-
11	توزيع منشورات أو مطبوعات مسيئة أو غير لائقة أو عرض ملصقات غير مصرح بها	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية) (من الترقية)	-	-	-
12	إساءة التصرفات مع الزبائن مما يتسبب بضرر كبير على سمعة الشركة وتصنيفها في سوق العمل وما يتسببه من خسارة مادية على الشركة على	الفصل بدون إخطار أو تعويض	فصل من الخدمة طبقاً للمادة 80	-	-	-	-
13	التحريض أو العصيان لإتباع الأوامر المتعلقة بسلامة بيئة العمل	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية) (من الترقية) (من الترقية)	-	-	-
14	العصيان الفردي أو الجماعي	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية) (من الترقية) (من الترقية)	-	-	-
15	توجيه اتهامات زائفة ضد الزملاء أو الزبائن أو ترويع الإشاعات ضد الزملاء أو إساءة السمعة	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية) (من الترقية) (من الترقية)	-	-	-
16	سوء تصرف العامل في مقرات العمل أو مقرات العمل كالغناء أو الصراخ أو الشجار... الخ	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية) (من الترقية) (من الترقية)	-	-	-
17	استخدام الجوال وتصفح الانترنت بصورة شخصية في أوقات العمل مما يترتب عليه من ضرر للمنشأة وعدم قيام الموظف بدوره المهام	إنذار كتابي أول	إنذار كتابي ثاني	إنذار كتابي نهائي (حرمان) (من الترقية) (من الترقية) (من الترقية)	-	-	-

م	نوع المخالفة	مخالفات تتعلق بسلوك العامل (3)				ملاحظات
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	ما بعد المرة	
1	انتحال العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادة أو نصيبات مزورة	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-
2	الحكم النهائي على العامل في جنائية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-
3	ارتكاب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال 24	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-
4	استخدام لغة نابية أو مهينة أو عمل إيماءات أو تعليقات سياسية أو عنصرية معادية للدين أو فاحشة للإملاء	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-
5	القيام بعمل فاضح أمام العلن	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-
6	العمل أو الحضور إلى أماكن العمل تحت تأثير الكحول أو المخدرات أو أي مواد محرمة أخرى أو جلب أي منها	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-
7	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكتروني بالشتم أو التحقير	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-
8	الاعتداء بالأيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة اباحية	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-
9	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكتروني على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	الفصل بدون إخطار أو تعويض	وفقا للمادة 107 من قانون العمل	-	-	-

SMSCA

CR: 150425-1

شركة سمس للخدمات المساندة ذ.م.ج.
SMSCA SUPPORT SERVICES CO W.L.L.
Kingdom of Bahrain

مملكة البحرين
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
إدارة العلاقات العمالية - جهاز فض منازعات العمل الفردية
تطبيقاً لأحكام المادة (74) من قانون العمل في القطاع الأهلي
رقم 38 لسنة 2012
تعتمد لائحة الجزاءات
اعتباراً من 2012/5/26
رئيس جهاز فض منازعات العمل الفردية

