



## الفصل الاول

لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

### أحكام عامة

أولاً/ الهدف من الدليل

مادة (١) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالمؤسسة وتنظيم العلاقات بين المؤسسة وبين العاملين بها بما يحقق مصلحة متضمنة كافة حقوق الأطراف ليكون الطرفان على بينة من أمرهما والكل متفهماً لالتزاماته وواجباته حيث يصدر مجلس الإدارة قراراً باعتمادها وتنفيذها وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والعاملين بالمؤسسة.

ثانياً: تعريفات عامة

١- المؤسسة: مؤسسة حمد بن عبد الله المحيسن الخيرية

٢- مجلس الإدارة: مجلس الأمناء بالمؤسسة

٣- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

٤- اللائحة: اللائحة التنظيمية الداخلية الخاصة بالمؤسسة.

٥- الموظف: هو كل شخص يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر منصوص عليه بالعقد.

٦- الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل وفقاً للوائح المتبعة من قبل وزارة التنمية والموارد البشرية.



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

٧- النظام : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.

٨- التقويم المعمول به في المؤسسة هو : التقويم الميلادي في التعاملات المالية والإدارية .

٩- تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام و الشروط المثلى للموظف الواردة في العقد.

مادة (٢) تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ ولائحته التنفيذية و القرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ، ونظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ وتاريخ ١٤٢١/٩/٣هـ ، ولائحة المؤسسات الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٩هـ .

مادة (٣) للمؤسسة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإنماء وبما لا يخالف الأنظمة المعمول بها في المملكة .

مادة (٤) تطلع المؤسسة الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل.

مادة (٥) الدليل يحدد سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي من شأنها تنظيم علاقة المؤسسة بالعاملين بها وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى حفظ معاملة جميع العاملين.



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

مادة (٦) يحق لمجلس أمناء المؤسسة في أي وقت إدخال ما يراه من تعديلات على نصوص هذا الدليل الإضافة أو الإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه وفي ضوء تطور نظام المؤسسة وبما لا يخل بلائحة الموارد البشرية.

مادة (٧) يجوز لمجلس الإنماء وحده صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل بما لا يخالف نظام العمل.

مادة (٨) دليل سياسات وإجراءات العمل جزءاً من أنظمة وتعليمات المؤسسة

مادة (٩) يستوجب على كافة العاملين بالمؤسسة إحترام هذه السياسات والإجراءات والعمل في ضوءها.

مادة (١٠) يستعين كافة المدراء والمسؤولين بالمؤسسة بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع المرؤوسين ، وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على سير العمل بما يحقق الانضباط، والمحافظة على الحقوق والواجبات وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.

## الفصل الثاني

### الحقوق والواجبات

مادة (١) تلتزم المؤسسة بما يلي :

أ- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

ب- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

ت- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام النظام .

ث- أن يستلم العامل والموظف راتبه (نهاية كل شهر ميلادي) والمكان الذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

مادة (٢) كما أن واجبات الموظف تتمثل فيما يأتي:

١-إنجاز العمل بعناية.

٢-احترام ساعات العمل المتفق عليها.

٣-احترام تعليمات إدارة العمل.

٤-الامتناع عن الأنشطة المنافسة لصاحب العمل.

٥-حفظ السر المهني.

٦-مراعاة مصلحة رب العمل وكل تلك الواجبات بما يكون متماشياً مع الأنظمة واللوائح وفقاً لنظام العمل.

### الفصل الثالث

#### التعيين

مادة (١) يشترط للتوظيف في المؤسسة ما يلي وفقاً للمادة (٨) من لائحة تنظيم العمل ما يأتي :-

(أ) : أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .

(ب) : أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

(ج) : أن يجتاز بنجاح ما تقرره المؤسسة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة .

(د) : أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المؤسسة.

(هـ) : يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

مادة (٢) يجوز للمؤسسة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

مادة (٣) : على كل من يرغب العمل لدى المؤسسة تقديم الوثائق التي يتم حفظها في ملف خدمة العامل .

(أ) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .

(ب) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.

(ج) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .

(د) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المؤسسة .

(هـ) - تكون أولوية الوظيفة للمرشحين الذين لديهم خبرات في مجال عمل المؤسسة

مادة (٤) عقد العمل يعتبر سارياً من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر و الأضحى والإجازة المرضية.



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

مادة (٥) الموظف الذي يعمل لدى مؤسسة وفقا للإجراءات السابقة لا يعتبر تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة ، وتحدد مدة التجربة في عقد عملة بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المؤسسة بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.

مادة (٦) إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة بالقيام بواجبات العمل المتفق عليه يحق لإدارة المؤسسة فسخ عقد العمل دون مكافآت أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

مادة (٧) لا يحق لإدارة المؤسسة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضى الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .

مادة (٨) يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدمته .

## الفصل الرابع

### الأجر والمزايا والبدلات والمكافآت

مادة (١) الراتب الأساسي : هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في المؤسسة مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي بنهاية كل شهر ميلادي حسب سياسات



الصرف المعتمدة بالمؤسسة، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالمؤسسة .

مادة (٢) بدل السكن : المؤسسة تمنح بدل سكن شهري (حسب نظام التأمينات الاجتماعية) يدفع نهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن بنسبة ٢٥% من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، ثم يضاف بدل السكن نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف ويصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

مادة(٣) بدل النقل: تمنح المؤسسة بدل النقل شهري (ويقدر بدل المواصلات بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي عن كل شهر) و، يتم صرف بدل النقل نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف. و يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

مادة (٤) الرعاية الطبية: توفر المؤسسة لموظفيها التأمين الطبي من خلال شركات التأمين ، و حرص المؤسسة على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة ، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، و تتحمل المؤسسة تكلفة التأمين حسب سلم الدرجات والوظائف

مادة (٥) التأمينات الاجتماعية: يخضع جميع الموظفين في المؤسسة لنظام التأمينات الاجتماعية الذي حدد نسبة مئوية خصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري.

## الفصل الخامس

### الترقيات والعلاوات

المادة (١) الترقيات تعني الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية الى درجة أعلى في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقلة إلى إدارة أخرى .

المادة(٢) يكون العامل مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى وفقاً للمادة (٣٤): متى توافرت فيه الشروط التالية :

(أ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

- (ب) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- (ج) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- (د) ويجوز لإدارة المؤسسة منح العامل ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الخصوص.
- المادة (٣) وفقاً للمادة (٣٢): والمادة (٣٣) يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمؤسسة.
- المادة (٤) يكون العامل مؤهلاً لإستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة .
- المادة (٥) يجوز لإدارة المؤسسة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .

## الفصل السادس

### الاجازات

#### ١- الإجازة السنوية :

- مادة (١): يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للمنشأة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاهها من السنة في العمل وفقاً للمادة (٥٢)
- مادة (٢): يجوز الاتفاق في عقد العمل وفقاً للمادة (٥٣) على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة (٥٢).





مادة (٣): تحدد المؤسسة مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المؤسسة في هذا الشأن نهائياً. كما تنص المادة (٥٤)

مادة (٤): لا يجوز للعامل كما تنص المادة (٥٥) أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المؤسسة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٥): يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته وفقاً للمادة (٥٦).

مادة (٦): تدفع المؤسسة للعامل أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

مادة (٧): يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

## ٢- إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (١): للعامل وفقاً لما تنص عليه المادة (٥٩) الحق في إجازة بأجر كامل في المناسبات التالية :

أ - أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .

ب - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .

د- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .

هـ - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً .

٣- الإجازة الخاصة :

مادة (١) يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

(أ) ثلاثة أيام عند زواجه .

(ب) يوم واحد في حالة ولادة مولود له .

(ج) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه .

(هـ) للمنشأة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات .

٤- الإجازة الاضطرارية :

مادة (١) : يجوز للعامل بموافقة المؤسسة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

٥- الإجازة المرضية :

مادة (١): يستحق العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المؤسسة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

مادة (٢): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المؤسسة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

٦- إجازة الحج :

مادة (١): تمنح المؤسسة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

٧- إجازة الامتحان الدراسية :

تمنح المؤسسة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وللمنشأة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .وفقاً للمادة مادة (٦٥)

٨- أحكام عامة في الإجازات :

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للمنشأة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك كما نصت المادة (٦٦).

## الفصل السابع

### إنهاء الخدمة

مادة (١) تنتهي خدمة العامل وفقاً للمادة (٨٥): في الحالات الآتية :

(أ) انتهاء مدة العقد المحدده.

(ب) استقالة العامل .

(ج) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام العمل.

(د) ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .

(هـ) انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .



(و) عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

(ز) وفاة العامل .

(ح) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

(ط) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن .

مادة (٢) في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل وفقاً للمادة (٨٦): ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

أ- أن يكون الإخطار خطياً .

ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .

ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

مادة (٣): تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المؤسسة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل وفقاً للمادة (٨٧) من نظام العمل.



## الفصل الثامن

### المخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية

#### المادة (١) المخالفات الإدارية

١. يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفات يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للمؤسسة أو بما لا يتفق مع نظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذات صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة المؤسسة وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة

المادة (٢) يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد وأن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع الخصم من الراتب على المخالفة الواحدة بما يزيد عن اجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسي للموظف

المادة (٣) لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة وإدارة مؤسسة أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستين يوماً مع صرف راتب الموظف متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

#### المادة (٤) الجزاءات التأديبية

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف في حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل

: أ. لفت النظر



لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

ب- الإنذار

ت.- الخصم من الراتب

ث.- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر

ج- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز النصف

ح.- تأجيل الترقية عند استحقاقها بما لا يزيد عن سنة

خ- خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر

د- خفض لوظيفة إلى الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب

ذ- الفصل من الخدمة وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل