



الموضوع الثالث: واجبات العامل والتزاماته



أولاً: واجبات العامل

هي مجموعة الالتزامات التي يجب على العامل الالتزام بها أثناء قيامه بالعمل، لضمان بيئة عمل احترافية ومنظمة.

أولاً: واجبات العامل

1. أداء العمل بدقة وأمانة

- يجب على العامل القيام بمهامه الوظيفية على الوجه الأكمل.
- الالتزام بالجودة المطلوبة دون إهمال أو تهاون.
- تجنب الغش أو تقديم معلومات غير صحيحة.

2. احترام التعليمات وتعليمات السلامة

- اتباع اللوائح المعتمدة في المنشأة الخاصة بطريقة العمل.
- الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة لحماية النفس والآخرين.
- استخدام أدوات الوقاية الشخصية عند الحاجة.

أولاً: واجبات العامل

3. الحفاظ على أسرار العمل

- عدم إفشاء المعلومات الخاصة بالمنشأة أو العملاء.
- الالتزام بالسرية حتى بعد انتهاء علاقة العمل.
- حماية البيانات والوثائق ومنع تسريبها.

4. عدم استغلال الوظيفة لمصلحة شخصية

- عدم استخدام صلاحيات الوظيفة لتحقيق مكاسب خاصة.
- عدم قبول الهدايا أو الرشاوى من أطراف خارجية.
- التصرف بنزاهة وشفافية في جميع المعاملات.



ثانيًا: مخالفات العامل وعواقبها

هي سلوكيات خاطئة يقوم بها العامل وتؤثر سلبًا على العمل، ويترتب عليها إجراءات نظامية قد تصل إلى الفصل.

ثانيًا: مخالفات العامل وعواقبها

1. الغياب بدون عذر

- يؤدي إلى خصم من الأجر وقد يصل إلى إنذار أو فصل إذا تكرر.
- يؤثر على سير العمل وانتظام الإنتاج.

2. التقصير المتكرر

- مثل عدم الالتزام بالجودة أو تأخير إنجاز المهام.
- يترتب عليه خصومات أو إنذارات وقد يؤدي إلى إنهاء العقد.

ثانيًا: مخالفات العامل وعواقبها

3. مخالفة تعليمات السلامة

- قد تسبب مخاطر على العامل أو زملائه.
- المنشأة قد تتخذ إجراءات تأديبية تصل للفصل إذا نتج ضرر جسيم.

4. الاعتداء أو سوء السلوك في بيئة العمل

- يشمل الشجار، الإهانة، أو الإساءة للزملاء أو العملاء.
- يؤدي إلى عقوبات فورية وقد يصل إلى الفصل المباشر وفق النظام.