



1. حقوق العامل والتزامات العامل

معلومات

فيما يلي جداول تعرض جزءا من واجبات العامل وحقوقه

واجبات العامل	حقوق العامل
الحضور إلى العمل والمواظبة في العمل وفق عدد الساعات المتفق عليه	الحصول على استراحات خلال العمل وفق الاتفاق المسبق
الوصول إلى العمل في الموعد	دفع تكاليف السفر إلى العمل أو ترتيب سفريات
الإبلاغ مسبقا عن التغيب عن العمل	الحصول على أيام مرضية بعد تقديم التأشيرات الملائمة الحصول على أيام إجازة وفق ما هو متفق عليه مسبقا
تنفيذ مهام وفق ما يطلبه المشغل من العامل	إمكانية طلب تبديل/ تغيير المهام في العمل وفق الأنظمة الإدارية المتبعة في مكان العمل
اللباس والمظهر الخارجي وفق ما هو متبع في مكان العمل	إعطاء ملابس وأحذية عمل وفق الأنظمة الإدارية في مكان العمل.
طرق التكلم المتبعة في مكان العمل	المعاملة الملائمة والمبنيّة على الاحترام من قبل المديرين وطاقم العمال



واجبات العامل	حقوق العامل
الحفاظ على خصوصية العامل ضمن طاقم العمال	نشر الأنظمة الإدارية لمنع التحرش الجنسي في مكان العمل
احترام الاختلاف بين العمال	منح إمكانية للاحتفال بالأعياد وفق المعتقدات الدينية تسهيل الوصول إلى أماكن العمل للعمال ذوي الاحتياجات الخاصة
الحفاظ على معدات مكان العمل ومنع حدوث أضرار في الممتلكات والأرواح	الحفاظ على سلامة العامل، واستخدام معدات أمان مختلفة في العمل لمنع أضرار الضجيج، الروائح، رفع أحمال ثقيلة، استخدام مواد خطيرة، وغيرها.
المشاركة في الجهود لزيادة الأرباح ونجاح في مكان العمل	الحصول على راتب في الوقت المحدد، ووفق ما هو متفق عليه مسبقاً
أخذ استراحة حسب تعليمات المسؤولين	الإبلاغ مسبقاً عن الإقالة من العمل