

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة نظام العمل

مكتب منارات العطاء للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمدينة الدمام



نبذة تعريفية عن المكتب

- اسم المكتب : مكتب منارات العطاء التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في حي غنام(٢) بالدمام
رقم التسجيل : ٥٠١/٢٠ ، بتاريخ ٠٦/٧/١٤٣٠هـ
مدير المكتب: م. جابر بن مبارك الشرافي
المركز الرئيسي: الدمام - حي الفيصلية
العنوان : الدمام - حي الفيصلية
- النشاط : الدعوة إلى الله
- رقم صندوق البريد : ١١٢٠٤ الدمام الرمز البريدي : ٣١٤٥٣ ، اصل : الدمام (٣٣٧٦-٣٢٢٧٤)
- تليفون : ٠٣ / ٨١٣٨٠٠٠ فاكس : ٠٣ / ٨١٣٤٠٠٠
- البريد الإلكتروني : pr@mnnarat.org



مقدمة

يهدف المكتب من وضع الدليل الداخلي لسياسات الموارد البشرية إلى تنظيم العلاقة بين المكتب والموظفين وبيان الحقوق والواجبات المترتبة على الطرفين وكذلك إيضاح المزايا المادية والمعنوية بهدف توفير احد المقومات الرئيسية لبيئة عمل يسودها الوضوح والتوازن في المعاملة بين جميع الموظفين مما يؤدي إلى رفع إداء المكتب وتمكينه من بلوغ أهدافه في النمو والتوسع في الدعوة الى الله وتتولى إدارة الدعم و المساندة مسئوليات التحديث والتطوير الدوري لهذه السياسات ومراقبة تطبيقها .
فيما تتولى الإدارات المعنية بالسياسة تنفيذها وفق الصلاحيات المحددة .

المدير العام

م. جابر بن مبارك الشرافي



الفصل الأول

أحكام عامة



يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا الدليل الداخلي المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يرد نص بخلاف ذلك.:

المصطلح	تعريفه
المكتب	مكتب منارات العطاء التعاوني للدعوة والارشاد وتوعية الجاليات في ي غنام ٢
إدارة المكتب	المدير التنفيذي للمكتب أو من ينوب عنه
النظام	لائحة تنظيم العمل الخاصة بالمكتب
التأمينات الاجتماعية	هي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وأحكام تتعلق بالموظف
العقد	اتفاقية مكتوبة وموقعة من الطرفين ، يوافق بموجبها الطرفان علي العمل بالشروط المنصوص عليها
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب هي السنة الهجرية حسب تقويم أم القرى ويقصد بها هنا بداية التحاق الموظف بالعمل
الغياب	عدم الحضور للعمل لنصف يوم أو أكثر.
العمل الإضافي	هي الساعات التي يكلف فيها الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد التقييم السنوي الخاصة بالموظف
الحسم	الحسم من راتب الموظف مقابل سداد قرض أو مخالفة للنظام أو غياب أو غيرها مما يستحق الحسم عليه.
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل نتيجة التحقيق معه أو خلافه مما يدعو إلى ذلك.
الموظف	يشمل الموظف بالدوام الكامل والجزئي
المجلس التنفيذي	هم مدراء الادارات ورئيس المجلس المدير العام او من ينوبه ولا يعقد الاجتماع الا بحضور اربعة مدراء



١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالمكتب.

اللغة المستخدمة في نظام العمل للمكتب وفهم نصوص هذا النظام

٢. اللغة العربية هي اللغة الرسمية لهذا النظام وللمكتب في حال التباس فهم هذا النظام أو عندما ينجم أي خلاف بين الطرفين في فهم نصوص العقد أو نظام عمل المكتب فعلى الطرف الثاني الاستفسار عن فهم النص من إدارة الدعم والمساندة ويكون الفهم المعبر للنصوص منطوق النص ثم يرجع إلى فهم المكتب ومقصده .

٣. أي مخاطبات أو عقود تمت بلغة مصاحبة للغة العربية فتقدم اللغة العربية في الفهم وتعتبر هي المرجع في ذلك.

التاريخ المعبر في هذا النظام

٤. يعتبر التاريخ والتقويم الهجري هو التاريخ المعبر في جميع معاملات المكتب سواء الرواتب والإجازات وحساب المدد والمواعيد وغيرها.

التعديل في لائحة النظام

٥. يعتبر نظام مكتب العمل ولائحة نظام المكتب كل منهما مكمل للآخر ومتمم له.

٦. يطلع المكتب الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل.

٧. تعتبر هذه السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل وتنفيذا لحكم المادة (١٢) من نظام

العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ ، وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، و أي تعديلات أو تغييرات تطرأ عليه.

٨. تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالمكتب.

٩. لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين يوظفهم المكتب للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.

١٠. الموظفين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وأجراتهم

وإستقلالهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي

يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع

شروط توظيفهم.

١١. تعتبر السياسات والإجراءات في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة المكتب بشأن الموظفين جزءاً

متمماً للعقد الذي يبرم بين المكتب والموظف.

١٢. يحق لإدارة المكتب في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من

البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة المكتب وضمن القوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

١٣. يعتبر دليل سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات المكتب.

١٤. تناط بإدارة الدعم و المساندة وحدها صلاحية التعديل ويعتمد من المجلس التنفيذي.

١٥. إحترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في المكتب.

١٦. يستعين مدراء الإدارات في المكتب بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع موظفيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ

على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

١٧. يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور

مع مدير إدارة الدعم والمساندة بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات

الخاصة.



الفصل الثانى

التوظيف



تحديد الاحتياجات

١٨. يتم تحديد الاحتياجات الوظيفية من قبل مديري الإدارات بالمكتب ويتم الرفع بالاحتياج مع الخطة التشغيلية السنوية مع تعبئة نموذج طلب موظف وتحديد وقت الحاجة له.
١٩. أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
٢٠. أن يجتاز بنجاح ما يقرره المكتب من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٢١. ألا يقل العمر عن (١٨) سنة ولا يتجاوز (٦٠)سنة.
٢٢. أن لا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية أو بسبب إخلاله بواجبات الوظيفة ما لم يكن قد مضى على فصله ثلاث سنوات.
٢٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك
٢٤. أن يكون لائقاً طبيياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي يحددها المكتب ،ويحق للمكتب استثناء من يشاء.
٢٥. الأصل في التوظيف أن يكون للمواطنين السعوديين ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين في الوظائف التي لا يتيسر شغلها بمواطنين سعوديين مؤهلين للعمل المطلوب بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٣٣،٣٦) من نظام العمل.
٢٦. يجوز للمكتب إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.
٢٧. يتم تقديم الطلبات للالتحاق بالعمل في المكتب عن طريق تقديم طلب إلى إدارة الدعم والمساندة ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :

١. شهادة المؤهل العلمي.
٢. شهادات الدورات.
٣. شهادة بالخبرات السابقة .
٤. صورة بطاقة الأحوال " للسعوديين "
٥. صورة جواز السفر + الإقامة " لغير السعوديين " .
٦. تحفظ طلبات التقديم لحين الحاجة للموظف ليتم الاتصال به وتحديد طبيعة العمل المراد منه.

المقابلة والاختبار :-

٢٨. يتم تشكيل لجنة للتوظيف تقوم بإدارة المقابلة وتحديد الراتب ، ولا تقل عن ثلاثة من اعضاء المجلس التنفيذي على ان يكون مدير ادارة الدعم و المساندة و المدير المباشر او(من ينوب عنه) شرط لتشكيل اللجنة .
٢٩. يلزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج "تقرير المقابلة الشخصية"
٣٠. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية فى نموذج "تقرير المقابلات الشخصية" وتوصية اللجنة. و تقوم إدارة الدعم والمساندة بإرسال خطابات اعتذار المتقدمين الذين تم رفضهم بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية .
٣١. يهدف الاختبار إلى الكشف عن قدرات ومواهب المتقدم للالتحاق بالمكتب ويخضع طلب الوظيفة للمعايير



التالية :-

أ- المظهر العام.

ب- علاقة سنوات الخبرة بالوظيفة.

ت- علاقة الدورات التدريبية بالوظيفة.

ث- المعلومات العامة.

ج- يستوعب - يفهم - يحلل.

ح- مستوى المادة الفنية (التخصص).

خ- قابليته للعمل مع الآخرين.

د- القابلية للتطوير.

ذ- قابليته للقيادة والإدارة.

ر- الإقناع.

ز- الأخلاق.

س- الثقة بالنفس.

ش- اختبار المهارات

اختبار وتعيين الموظف وعقد العمل

٣٢. بعد اجتياز الموظف مرحلة الاختبار من قبل اللجنة المشكلة يتم تقديم عرض وظيفي لطالب الوظيفة يوضح المرتبة الوظيفية و تحديد الراتب بناء على جدول المراتب الوظيفية ومسمى الوظيفة ويتم إثبات ذلك في عقد العمل الموقع عليه من الطرفين الطرف الأول المكتب ويمثلها مدير المكتب أو مدير إدارة الدعم والمساندة والطرف الثاني الموظف.

٣٣. يقوم مدير الإدارة للموظف الجديد بالرفع إلى إدارة الدعم والمساندة بمباشرته للعمل، ويعتبر العقد ملغي ١٥ يوم.

٣٤. تقوم إدارة الدعم والمساندة بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد العمل - الشهادات - قرار التعيين - العهد - الإجازات - الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء الطرف - صرف المستحقات ...) .

٣٥. تحفظ جوازات جميع الموظفين الذين هم على كفالة المكتب لدى إدارة الدعم والمساندة بالمكتب ولا يسلم الجواز للموظف إلا في حالة سفره إلى الخارج أو مغادرته للمملكة نهائياً ، أما في الظروف الطارئة التي يحتاج الموظف فيه للجواز فإنه يجوز له سحب جواز سفره لمدة لا تزيد عن خمسة أيام استناداً إلى تفويض خطى من مدير الإدارة على طلب الموظف لسحب جواز سفره ، وتقوم إدارة الدعم والمساندة بالحصول على إيصال من الموظف عند سحب جوازه يثبت سحبه وتعهدده بإعادته في الوقت المحدد.

٣٦. يخضع الموظف لفترة تجريبية لمدة (٩٠) يوماً من تاريخ المباشرة براتب ، كما يحق للمكتب بعد انتهاء الفترة لتجريبية او خلالها ، تمديد الفترة التجريبية لمدة (٩٠) يوماً للموظف ويكون التمديد بعقد جديد ، ، ولا تدخل في فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية. وإذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمكتب فسخ عقده في أي وقت خلالها دون مكافأة أو إنذار أو تعويض على أن يعطى الفرصة المناسبة لكي يبدي ما لديه من اعتراض على الفسخ، وذلك في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.



٣٧. في حالة انتهاء مدة التجربة يتم رفع تقييم الموظف من رئاسة الى مدير إدارة الدعم والمساندة مع التوصية بتثبيته أو عدم التثبيت.

٣٨. في حالة عدم رفع الرئيس المباشر للموظف التوصية تيم إيقاف راتب الموظف .

٣٩. يحق للمكتب إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مقبول خلال (١٥) يوماً من تاريخ توقيع العقد .

عقد العمل

٤٠. هو العقد المبرم بين المكتب والموظفين لديه ويتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة المكتب وإشرافه ووفق تعليماته مقابل أجر بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين وتقوم إدارة الدعم والمساندة بكتابة عقد عمل للموظف ويوقع من الموظف ويعتمد من صاحب الصلاحية أو من يفوضه ويوضح فيه بيانات الموظف ووسائل الاتصال والراتب ومسمى الوظيفة ومدة العقد بدايته ونهايته وعدد ساعات العمل والبدلات وإطلاقه على لائحة تنظيم العمل لدى المكتب وإقراره بما ورد في فقراته وغير ذلك من شروط العمل ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

٤١. يجب أن يكون عقد العمل من نسختين يحتفظ كل طرف بنسخة منها.

٤٢. يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره وتوجيهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على نسبة لا تقل عن ٦٠ ٪ في تقويم الأداء الوظيفي ويجدد العقد تلقائياً لسنة واحدة إذا لم يبد أحد من الطرفين خلاف ذلك.

٤٣. لا يجوز للمكتب 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 يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .

٤٤. إذا اقتضت حاجة العمل بالمكتب نقل كفالة أحد المقيمين للمكتب فيتحمل المكتب تكاليف نقل الكفالة للمرة الأولى ويتحمل الموظف ما سوى ذلك أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من المكتب إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وموافقة الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب الانتقال إليها على أن لا يتحمل المكتب أي التزامات مالية.

النقل الوظيفي

٤٥. يتم النقل الوظيفي للموظفين في المكتب من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الإدارة أو القسم بقرار من مدير الإدارة و مدير الدعم والمساندة.

٤٦. يتم النقل الوظيفي من إدارة إلى إدارة أخرى بقرار من مدير عام المكتب و إدارة الدعم والمساندة.

٤٧. الهدف من النقل هو التدريب عن طريق النقل الدوري أو عدم صلاحية العامل لشغل الوظيفة الحالية أو لحاجة الأقسام الأخرى إليه.





الفصل الثالث

التدريب والتأهيل



٤٨. تهدف هذه السياسة إلى تطوير أداء الموظفين بالمكتب وذلك من خلال مشاركتهم بفعاليات تدريبية لتزويدهم بالمعارف وصقل مهاراتهم وتحسين اتجاهاتهم السلوكية نحو العمل لأداء المهام الموكلة إليهم بكفاءة وفاعلية وبما يكفل لهم التدرج بالسلم الوظيفي والتطور المهني .

٤٩. يكون التدريب ضمن حدود الميزانية المعتمدة

٥٠. يكون التدريب طبقاً لخطة التدريب المعتمدة قبل بداية العام

٥١. أن يستوفي المرشح متطلبات الالتحاق بالبرنامج التدريبي

٥٢. يمكن للموظف حضور دورتين تدريبيتين خلال العام التدريبي بحد أقصى ، لا تقل مدة كل واحدة عن يومين.

٥٣. الالتزام بالحضور طيلة أيام الدورة التدريبية

٥٤. أن يكون التدريب له علاقة بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها

٥٥. لا تقل مدة التدريب عن يومين ، ولا تتجاوز ثلاثة أسابيع

٥٦. إن التدريب في المكتب هو تحت إشراف الجودة وهو المسئول عن التطبيق والتنظيم لكل برامج التدريب ويتم التنسيق

لتخطيط البرامج التدريبية بمشاركة مديري الإدارات المختلفة وكذلك رئيس قسم الموارد البشرية مع الأخذ بعين

الاعتبار التقييم والمتابعة للتأكد من أن جميع المتدربين قد حققوا الهدف المنشود من التدريب.

٥٧. يتم تزويد قسم التدريب باحتياجات كل قسم للتدريب وأسماء العاملين المطلوب تدريبهم من قبل رؤسائهم عن طريق

تعبئة نموذج "طلب تدريب".

٥٨. يقوم قسم التدريب بحصر الطلبات ودراسة إمكانية التدريب داخل المكتب أو خارجه ويتم الإعلان عن البرنامج

التدريبي حسب نموذج دورة تدريبية ويمكن لقسم التدريب المبادرة باقتراح برامج تدريبية يراها مفيدة للمكتب.

٥٩. يتم تعبئة استمارة تسجيل للتدريب من قبل الأشخاص المهتمين بالدورة التدريبية وتسلم إلى قسم التدريب لإكمال

اللازم.

٦٠. يقوم المكتب بتدريب وتأهيل الموظفين السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ويتم طي قيد من تم

إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .

٦١. يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفتحياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا

الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم .

٦٢. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

٦٣. يتحمل المكتب تكاليف التدريب والتأهيل .

٦٤. يجوز للمكتب أن ينهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في



الحالات الآتية:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

““““



الفصل الرابع

أيام وساعات العمل والراحة
والاعیاد



أيام وساعات العمل: -

٦٥. يتم تحديد جدول العمل حسب الاحتياجات التشغيلية للمكتب ، ويتم الاعتماد من ادارة المكتب .
٦٦. جدول العمل العادي يتألف من فترتين صباحيه و مسائية بمجموع ٩ ساعات يوميا.
٦٧. إجمالي عدد الساعات التي يعطى عليها الموظف راتبه بما فيها الإجازة الأسبوعية (٢٧٠) ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل و(١٥٠) للموظفين المتعاقد معهم دوام جزئي تدخل فيها ساعات العطلة الأسبوعية ، وعدد ساعات العمل لكل أسبوع ٦٣ ساعة كحد أقصى للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل و ٣٥ ساعة كحد أدنى للموظفين المتعاقد معهم دوام جزئي ، وفيما عدا ذلك يمكن تحدد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد ٩٨-٩٩-١٠٠ من نظام وزارة العمل السعودي.
٦٨. تقسم ساعات العمل حسب ما تراه إدارة المكتب على عدد أيام الأسبوع عدا يوم الجمعة فإنه عطلة رسمية إلا في الحالات التي تتطلب العمل خلال أيام العطل الرسمية أو العمل المتواصل لفترات محدودة مثل الجرد أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة وللمكتب الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة ويتم التعويض عن فترات الراحة والعطل الرسمية ببديل مادي أو بما يعادلها من الأيام ويحق للمكتب اعتبار يوم الخميس عطلة رسمية.
٦٩. تخفّض عدد ساعات العمل في رمضان بنسبة ٢٥ % من إجمالي عدد الساعات الشهرية للمسلمين فقط.
٧٠. في حالة تتطلب الوظيفة العمل الجمعة بشكل مستمر فإن لإدارة المكتب الحق بتبديل يوم الإجازة إلى أي يوم آخر خلال الأسبوع والتنسيق بين الموظفين ولا يعتبر العمل في يوم الجمعة لهذه الحالة عمل إضافي يتقاضى عليه بدل إضافي.
٧١. يعطى لجميع الموظفين أوقاتاً للصلاة و أوقاتاً للراحة القصيرة في حال استمرار العمل لاكثر من (٥) ساعات متواصلة .
٧٢. تتغير أوقات الدوام تبعاً للفصول السنوية ويكون ذلك بتعميم من مدير المكتب أو من يفوضه.
٧٣. يسجل الموظفون أوقات الدخول والخروج في سجل الحضور والانصراف بأي طريقة مناسبة صباحاً ومساءً وبحسب غائبا ما لم يثبت حضوره في السجل وتعتمد الإدارة سجل الحضور والغياب في نهاية كل شهر لحساب عدد ساعات العمل الأصلية والتي بناءً عليها يُصرف الراتب الأساسي والخصومات.
٧٤. لا يستثنى من الحضور والانصراف أي موظف .
٧٥. لا يسمح للموظف مغادرة العمل أو الخروج مبكراً أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن وموافقة من رئيسه ، مع إخطار ادارة الدعم والمساندة بذلك.
٧٦. في حالة الغياب والخروج المبكر والاستئذان لظروف خاصة بالموظف يجب اخذ إذن مسبق بيوم واحد على الأقل من مديره المباشر مع إخطار ادارة الدعم والمساندة بذلك.
٧٧. عند الغياب في الحالات القصوى ينبغي للموظف الاتصال هاتفياً بمديره المباشر لشرح الظروف التي تحتم عليه الغياب وعند العودة للعمل يحق لمدير الإدارة ان يطلب من الموظف إحضار ما يثبت شرعية الغياب ويتم اشعار مدير إدارة الدعم والمساندة.

العمل الإضافي



٧٨. لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من مدير الإدارة للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط ان يقدر مدير القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .
٧٩. يقوم المدير المختص بارسال ” ساعات إضافية” مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الدعم والمساندة قبل الموعد المحدد للتشغيل لإعتماده وإرسال نسخة منه إلى القسم المالي.
٨٠. تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من مدير الإدارة .
٨١. يحق للمكتب ان يعوض الموظف بدل الساعات الإضافية بساعات في الدوام الرسمي .
٨٢. ساعة العمل الاضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، وتحسب قيمة العمل الإضافي بالمعادلة التالية :-
الراتب الاساسي / عدد ايام الشهر (٣٠) = قيمة عمل اليوم الواحد / عدد ساعات العمل اليومية = أجر الساعة
الواحدة x ١,٥ = عدد الساعات الإضافية x اجرة الساعة الواحدة = قيمة العمل الاضافي
٨٣. ويجب ألا تقل عن الحد الأدنى لنظام العمل في التعويض عن العمل الاضافي .
٨٤. الحد الأدنى والاعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى و لا يعتمد اقل من ساعة - وما يعادل ٢٥ % من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى .
٨٥. يحق لمدير الإدارة الزام الموظف بالعمل الاضافي بشرط ان يتم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ٣ أيام .
٨٦. في حال تغيب الموظف عن إنجاز العمل الاضافي المسند اليه ، فإنه قد يؤثر على علاوة تقويم الاداء السنوية ما لم يتم قبول عذره .



الفصل الخامس

الأجور



٨٧. تقوم إدارة الدعم و المساندة بوضع جدول "سلم الرواتب" بحيث يتصف بالمرونة والتنافسية مع المكاتب التعاونية المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في المكاتب التعاونية في المملكة ، ثم يتم عرضها على إدارة المكتب للموافقة والإعتماد.

٨٨. إن سياسة المكتب في تحديد الأجور معتمدة على الظروف الاقتصادية ويؤخذ بالاعتبار مستويات الأجور السائدة واختلاف الخبرة والمهارات المطلوبة لكل وظيفة ويكون الأجر حسب العرض الوظيفي المقدم للموظف من قبل إدارة الدعم و المساندة والمبنى على قدرات المتقدم ومؤهلاته والأجر هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بين الطرفين ويصرف في نهاية كل شهر حسب التقويم الهجري بالعملة السعودية للشهر نفسه وتكون لكل من:
أ- الموظفون على نظام الدوام الكامل .

ب- الموظفون على نظام الدوام الجزئي:

الأجر و يشمل:

a. الأجر الأساسي : حسب العقد المبرم بين الطرفين.

b. بدل المواصلات : يوفر المكتب للموظف سيارة أو بدل مواصلات بناءً على طبيعة عمل الموظف وحسب العقد المبرم بين الطرفين.

٨٩. يوقع كل موظف على ظرف الراتب أو مسير الرواتب بعد استلام مبلغ أجره ليحفظ ذلك في قسم شؤون الموظفين وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فان سجلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الأجر.

٩٠. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل.

٩١. للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل إدارة الدعم والمساندة .

٩٢. تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

c. الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

d. الموظف الذي ينهي المكتب خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال فترة اقصاها شهر من انتهاء خدماته .

e. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ ترك العمل.

f. أجور الساعات الإضافية تدفع مع راتب الشهر الذي يلي أيام العمل الإضافي.



٩٣. جدول المراتب وحدود الراتب:

المستوى الاداري	الدرجة	المؤهل	الحد الأدنى	الحد الاعلى مع الخبرات و الدورات	*الحد لاعلى لهذة الدرجة للدوام الكامل
موظف تنفيذي	الاولى	الابتدائية او يقرأ ويكتب	١٩٠٠	٢٧٠٠	٥٧٠٠
	الثانية	المتوسطة	٢١٠٠	٣١٠٠	٦١٠٠
	الثالثة	الثانوية	٢٥٠٠	٣٦٠٠	٦٦٠٠
اخصائي مشرف مساعد مدير مدير إدارة مدير المكتب	الرابعة	دبلوم بعد الثانوية	٢٧٠٠	٥٠٠٠	٨٠٠٠
	الخامسة	بكالوريوس	٥٠٠٠	٦٥٠٠	٩٥٠٠
	السادسة	ماجستير	٦٠٠٠	٧٥٠٠	١٠٥٠٠
	السابعة		١٠٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٨٠٠٠

أ- الخيرات لكل سنة في نفس التخصص (٢٠٠) ريال .

ب- الخيرات لكل سنة وليس لها علاقه في التخصص (٢٥) ريال .

ج- الدورات التدريبية لكل ساعة تدريبية لها علاقة في التخصص (٢) ريال .

د- الدورات التدريبية لكل ساعة تدريبية ليس لها علاقة في التخصص (١) ريال .

هـ- اجمالي ضرب ٥٦,٠ هو راتب الموظف الدوام الجزئي .

و- (*) عند هذا المستوى تتوقف الزيادة السنوية .

ز- يضاف الى راتب الموظف السعودي مبلغ ٣٨٠ ريال للدوام الكامل .

٩٤. يتم تعيين الموظف الجديد على الحد الأدنى من المرتبة المستحقة في سلم الرواتب وفق مؤهلاته العلمية .

٩٥. يتم تكوين لجنة للرواتب من ثلاثة أعضاء من المجلس التنفيذي ، ويحق للجنة التوظيف اعتماد راتب الموظف ، أعلى من الحد الأدنى الوارد في اللائحة بما لا يتجاوز الحد الأعلى .

الحسومات:

٩٦. ما دفع زيادة عن أجر العامل بالخطأ.

٩٧. أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي حالياً مع مراعاة أي تغيير في الأنظمة مُستقبلاً و يُلزم جميع الموظفين السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويُخصم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام.

٩٨. أقساط القروض المستحقة على الموظف للمكتب.

٩٩. الغياب بدون عذر وهو عدم الحضور للمكتب لأربع ساعات متوالية أو يوم كامل وأكثر وفق جدول المخالفات و الجزاءات .

١٠٠. إذا طبقت عليه عقوبة بسبب تلف أو ضياع أي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص المكتب وكان ذلك نتيجة إهماله أو أي سبب رفع في حقه إنذار ، ومن ثم تحقيق ، وكانت نتيجة التحقيق إيقاع غرامة على الموظف بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

١٠١. استيفاء دين إنفاذا لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك.

١٠٢. أخرى (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقدان رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات المكتب بسببه، تكاليف طبية غير معتمدة، مصاريف نثرية غير محتسبة..).



١٠٤. إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى المكتب أن يستمر في دفع ٥٠% من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا يُلزم المكتب بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على المكتب برد ما سبق حسمه من أجره الموظف أما إذا قضي بإدائته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.

“““““



الفصل السادس

تقييم الاداء- العلاوات - الترقيات



قياس الأداء .

- ١٠٥ . تهدف هذه السياسة إلى تطوير وتعزيز ثقافة الأداء بين الموظفين وتهيئه بيئة عمل من شأنها تقدير الموظفين و تحفيزهم و تطويرهم ومكافأتهم نظير جهودهم وتميزهم في أداء الأعمال الموكلة إليهم .
- قياس الأداء وفقا للأهداف و الجدارات .

نسبة الموظفين المتوقع حصولهم على درجة تقييم الأداء %	الرمز	درجة الأداء	مستوى الأداء للجدارات	مستوى الأداء للأهداف
٥%	ع O	مبدع Outstanding	يتمتع بنموذج مثالي للجدارات المطلوبة لأداء المهام المسندة له	تجاوز أهداف الأداء المتفق عليها بشكل كبير
٢٠%	ت S	متفوق Superior	يتقن الجدارات المطلوبة بدرجة متفوق لأداء المهام المسندة له	تجاوز أهداف الأداء المتفق عليها
٥٥%	م E	ممتاز Excellent	يتقن الجدارات المطلوبة لأداء المهام المسندة له	حقق جميع أهداف الأداء المتفق عليها
١٥%	ج G	جيد Good	يتقن بعض من الجدارات المطلوبة لأداء المهام المسندة له	حقق جزئيا أهداف الأداء المتفق عليها
٥%	ض U	غير مرضي Unsatisfactory	لا يتقن الجدارات المطلوبة لأداء المهام المسندة له	لم يحقق أهداف الأداء المتفق عليها

المنحنى المعياري القياسي .

هو معيار لكيفية توزيع درجات تقييم الأداء على مستوى الوحدات الاداريه مما يساعد المدراء على تقييم أداء موظفيهم حسب الأداء الفعلي للموظفين، ويتم أقرار نسبة المنحنى المعياري القياسي للموظفين من قبل إدارة المكتب كما يمكن تقسيم المنحنى المعياري القياسي إلى مستويات حسب فئات الموظفين بهدف منح فرصه متساوية للحصول على الدرجة المستحقة داخل كل فئة وذلك وفقا لما يتم اعتماده من إدارة المكتب في حينه .

ضوابط إدارة الأداء .

- ١٠٦ . تحديد أهداف الموظف من قبل المدير المباشر ومناقشتها معه ويجب أن تكون أهداف ذكية قابله للقياس، قابله للانجاز، محددة ، موضوعيه و تنتهي بزمن قياسي ولا يقل عددها عن أربعة أهداف .
- ١٠٧ . يتم قياس أداء الموظفين وفقا للأهداف المتفق عليها والجدارات
- ١٠٨ . يقوم كل مدير بمناقشة أداء الموظفين المقترح مع مرجعه الإداري
- ١٠٩ . يجب أن تكون هناك مراجعة ومتابعة مستمرة خلال فترة التقييم داخليا بين المدراء والمرؤوسين



١١٠. يجب على كل مدير مباشر كتابة مبررات إعطاء الموظف تقييم أداء (غير مرضي او مبدع) للمرؤوسين التابعين له في نموذج التقييم

١١١. يقدم المدير المباشر المبررات و المستندات اللازمة -عند الحاجة- إذا كان الفارق في درجات تقييم احد المرؤوسين لدورتي أداء متتاليين منخفضه درجتين ويتم تزويد إدارة الدعم والمساندة بذلك .

١١٢. الالتزام بمعايير ومواعيد تقديم نماذج التقييم نهاية شهر اربعة من كل سنة هجرية .

١١٣. التقييم يتم على الأهداف والجدارات خلال الفترة التي قضاها الموظف على رأس العمل والانجاز المحقق في الفترة نفسها .

***ضوابط تقييم الموظفين الجدد ، الموقوفون عن العمل ، المجازين استثنائيا أو دراسيا،المعارين لجهات أخرى والمبتعثين.**

١١٤. يتم تقييم الموظفين الجدد ومنحهم المزايا المرتبطة بالأداء على اساس نسبة وتناسب حسب المدة التي عملوا بها ، ولا يدخل تقييمهم في المنحنى المعياري للإدارة اذا كانت المدة التي عملوها في المكتب اقل من ستة اشهر .

١١٥. الموظفون الموقوفون عن العمل يتم تأجيل تقييمهم حتى مباشرتهم العمل ويتم تقييمهم حسب فترة العمل الفعلية ولا يدخلون ضمن المنحنى المعياري

١١٦. الموظفون المجازون استثنائيا أو دراسيا أو المعارون لجهات خارجية يتم تأجيل تقييمهم حتى مباشرتهم العمل بشرط أن تكون الفترة التي قضاها على رأس العمل في المكتب ٦ أشهر فأكثر .

١١٧. الموظفون المعارون لجهات خارجية تابعة للمكاتب التعاونية يتم تقييمهم وفق سياسات مهام العمل الخارجية

١١٨. الموظفون المعارون من جهات خارجية تابعة للمكاتب التعاونية يتم تقييمهم خارج المنحنى

١١٩. الموظفون المبتعثون أو الملحقون بدبلومات تطويرية تزيد مدتها عن ستة شهور يكون تقييمهم وفقا لنتائجهم

الدراسية في الجامعات أو المعاهد المبتعثون أو الملحقون بها بما يتوافق مع نسب الإنجاز المحددة في سياسة الأداء وتكون مسئولية ذلك مناطة بإدارة الدعم و المساندة وفي حالة رجوع المبتعث ومباشرة العمل لمدة ستة أشهر يتم إدراجه في دورة الأداء القائمة و يتم التقييم بنسبة وتناسب من قبل المدير المباشر .

١٢٠. الموظف المجاز إجازة بدون راتب سواء إجازة دراسية أو استثنائية لأكثر من ستة أشهر في السنة لا يتم تقييمه

وتوضع درجة التقييم في النظام عن تلك السنة صفر على أن لا يدخل تقييم هذه السنة في أي من المعادلات المرتبطة بالمزايا الخاصة بالموظف مثل القروض والترقيات والمزايا الأخرى المترتبة على ذلك ويتم الاعتماد على تقييم آخر سنتين تم تقييم الموظف فيها ولا يستحق علاوة سنوية أو مكافأة أداء عن سنوات الاجازه .

اعتماد درجة تقييم الأداء.

تعتبر درجة تقييم الأداء نهائيه إذا تم اعتمادها من ادارة المكتب وتوافقت مع سياسات وضوابط المكتب المقررة بهذا الشأن .
مكافأة الأداء.

تصرف مكافأة الأداء للموظفين وفقا للضوابط المعتمدة و بناء على الوضع المالي للمكتب .

١٢١. يتم خصم ٢,٥% من كل نسب التحصيل في المكتب لصالح المكافأة السنوية ، تصرف علي الموظفين

نهاية السنة حسب درجة تقييم الاداء .

ضوابط صرف مكافأة الأداء .

١٢٢. الراتب المعتمد في عملية صرف المكافأة هو الراتب الأساسي لشهر الثاني عشر من سنة دوره الأداء الهجرية .



١٢٣. فترة الاستحقاق للمكافأة خلال الفترة من ١ محرم إلى نهاية ذو الحجة من سنة دورة الأداء .
١٢٤. الموظفون المستحقون للمكافأة هم الذين على رأس العمل في نهاية ذو الحجة.
١٢٥. الموظفون المعينون في نفس العام المتزامن مع بداية دورة إدارة الأداء يتم منحهم المكافأة بنسبه و تناسب من الراتب الأساسي حسب المدة التي عملوا بها في المكتب.
١٢٦. الموظفون المعارون أو المجازون دراسياً أو استثنائياً من المكتب لمدة تقل عن (٦ شهور) يتم تقييمهم ويستحقون المكافأة بنسبه و تناسب عن الفترة التي قضاها في المكتب .
١٢٧. الموظفون المحرمون من العلاوة يستحقون مكافأة ما لم يصدر قرار بذلك من إدارة المكتب .
١٢٨. الموظفون يتم منحهم المكافأة بعد مباشرتهم العمل وفق ضوابط الأداء في المكتب .
١٢٩. يلتزم الموظف بالأهداف الموضوعه له من قبل مديره المباشر وحين رفضها أو الامتناع عن مناقشة تلك الأهداف فيتم إحالته إلى إدارة المكتب لاتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة لتصرفه وتعتمد الأهداف المحددة له من مديره المباشر .
١٣٠. في حالة عدم تقديم المرؤوس نموذج الأداء موضحاً بها أهدافه لرئيسه المباشر في الوقت المحدد لأي سبب أثناء فترة تحديد الأهداف ومناقشتها وتعذر تقديم نماذج أدائه فيمكن تقديمها من قبل المدير المباشر بالتنسيق مع إدارة الدعم والمساندة على أن يتم مناقشته لاحقاً مع الموظف.
١٣١. في حالات النقل أو الإعارة أو الترقية وطراً تغير على أهداف الموظف يتم إدراج أهداف إضافية له وفق الوظيفة الجديدة ويتم التنسيق بين المدراء المباشرين حول التقييم ويعتمد تقييم المدير المباشر الأخير
١٣٢. يتم صرف مكافأة الأداء للإدارات الملتزمة بمعايير ومواعيد تقديم النماذج حسب الأولوية بعد الانتهاء من تطبيق المنحى المعياري وإقفال دورة الأداء في المكتب .

العلاوات :-

١٣٣. يمنح المكتب موظفيه العلاوة السنوية وفقاً لتقييم الأداء حسب المنحى المعياري لقياس الأداء أو ما تقرره إدارة المكتب .
- اعتبارات منح العلاوة السنوية.
١٣٤. تمنح علاوة سنوية للموظف الحاصل على نتائج تقييم أداء تؤهله للحصول على زيادة سنوية حسب ما تقره إدارة المكتب ويتأثر مقدار العلاوة أو حججها بناء على موقع راتب الموظف في سلم الرواتب ووصول اجر الموظف للحد الأعلى للدرجة المصنف عليها الوظيفة التي يشغلها، وبالنسبة للموظف الجديد فتكون زيادته تتناسب مع فترة خدمته على أن يكون قد اجتاز الفترة التجريبية بنجاح.
- ميزانية العلاوة السنوية .
١٣٥. تقرر إدارة المكتب مقدار العلاوة السنوية بنسبة مئوية من الأجور الأساسية للموظفين ويتم دفع العلاوة السنوية من الميزانية المعتمدة لذلك.

تاريخ سريان العلاوة السنوية:-

١٣٦. يتم صرف العلاوة السنوية المستحقة للموظفين اعتباراً من بداية شهر جمادى اولى من كل سنة.
- ضوابط صرف العلاوة السنوية:-
١٣٧. فترة الاستحقاق للعلاوة من ١ محرم إلى ٣١ ذو الحجة من سنة دورة إدارة الأداء الهجرية .



١٣٨. الراتب المعتمد لاحتساب العلاوة هو راتب شهر ربيع اول من العام التالي لدورة الاداء وتحسب العلاوة ضمن راتب شهر ربيع ثاني من العام نفسه.

١٣٩. الموظفون الموقوفون أو المحتجزون سواء بسبب العمل أو بقضايا تتصل بالموظف يتم منحهم العلاوة بعد التأكد من مباشرتهم العمل وثبوت براءتهم وعدم إدانتهم بما يخل بالشرف
العلاوة الاستثنائية:

١٤٠. يمكن منح علاوة استثنائية للموظف كنسبة مئوية من الأجر الأساسي و بحد أقصى لا يتجاوز أعلى نسبة في العلاوة السنوية وبحيث لا يتجاوز الأجر بعد العلاوة الحد الأعلى من أجر الدرجة الوظيفية التي يشغلها الموظف وذلك بناءً على وجود مبررات مقنعة ترفع من قبل المدير المباشر ويصادق عليها مدير إدارة الدعم و المساندة ويعتمدها المدير العام.

الترقيات :-

١٤١. تكون الترقيات وفقاً للخطة العامة للمكتب ومتوافقة مع خطط التطوير الوظيفي والإحلال والهيكلة التنظيمي ويؤخذ في الاعتبار كفاءة وجدارة الموظف في أداء العمل بالمكتب وفق مبررات المدير المباشر وضمن الضوابط المعتمدة للترقيات.

الحد الأدنى من شروط الترقيات :-

١٤٢. التوافق مع الخطة السنوية للترقيات المعدة مسبقاً للإدارة وضمن الميزانية المعتمدة .
١٤٣. أن تكون الوظيفة المراد الترقية عليها شاغرة فعلاً ومعتمدة بالهيكل والميزانية .
١٤٤. أن يكون الموظف قد أمضى في الدرجة الحالية المدة المقررة وهي سنتان .
١٤٥. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة .
١٤٦. حصول الموظف على تقدير لا يقل عن ممتاز في تقييم الأداء السنوي للعامين الأخيرين .
١٤٧. تكون الترقية لدرجة وظيفية واحدة فقط .
١٤٨. تتم المفاضلة بين المرشحين حسب المعايير العامة داخل وحدات العمل .
١٤٩. تتم مباشرة الموظف لوظيفته المرقى عليها في موعد لا يتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ قرار الترقية ، و تلغى الترقية في حال عدم مباشرة الموظف مهام وظيفته الجديدة في المدة المحددة إلا إذا كان الموظف مجازاً أو في مهمة رسمية فتمدد المدة بقدرها .

١٥٠. - أن لا يكون الموظف في إجازة استثنائية أو دراسية أثناء فترة الترقية.

١٥١. الترقية على الوظائف الإشرافية يجب أن تكون متوافقة مع سياسة التعاقب الوظيفي. الوظائف التي تشغل نتيجة استفادة شاغلها من برنامج تحسين القوى العاملة يجب أن تؤثر تخفيضاً بما يحقق أهداف العمالة النموذجية للإدارة المعنية دون إلغاء الوظيفة. يمنح الموظف الذي يتم ترقيته إلى درجة أعلى علاوة ترقية بمقدار ٥% من أجره الأساسي أو الحد الأدنى من أجر الدرجة المرقى لها أيهما أعلى وبما لا يتجاوز الحد الأعلى لراتب الدرجة المرقى عليها.



الفصل السابع

رحلة عمل - الإسكان

المواصلات - والقروض



١٥٢. يتكفل المكتب بقيمة تذاكر سفر حسب ما هو منصوص عليه في العقد على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده أو عند الخروج النهائي (خط واحد فقط). وتذكرة ذهاب وعودة في الإجازة السنوية ممن هم على كفالة المكتب على الدرجة السياحية من موقع العمل إلى اقرب مطار دولي في بلده حسبما نص عليه في عقده وذلك عن طريق تقديم عرض أسعار من مكتب طيران معتمد لدى المكتب وستعتمد تسعيرة موحدة كل سنتين على أن يراعى فيه عدد محطات التوقف لا تزيد عن توقف واحد، وتكون هذه الميزة فقط للموظفين دون عوائلهم .
١٥٣. و يستحق الموظف صرف تذكرة سفر بعد مضي اثنا وعشرون شهر عمل وللسنوات التي تليها مع الإجازة، وان يتم ابلاغ ادارة الدعم والمساندة قبل حلول ميعاد التذاكر بستة اشهر .
١٥٤. لا يتحمل المكتب تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .
١٥٥. عند استحقاق الموظف تذكرة سفر بعد مضي اثنا وعشرون شهر عمل وعدم رغبته في استخدامها يتم إعطاؤه قيمة التذاكر كاملة بناء على تقديم عرض أسعار من مكتب طيران معتمد لدى وستعتمد تسعيرة موحدة كل سنتين وتصرف بدل التذكرة للفترة التي تليها بعد مضي اثنا وعشرون شهر عمل من تاريخ صرف التذكرة التي قبلها.
١٥٦. في حالة ترحيل الموظف إجازته السنوية فإنه يصرف له التذاكر أو بدل التذاكر عن كل سنتين وظيفية .

رحلة العمل

١٥٧. رحلة العمل هي المهمة التي يتم تكليف الموظف بها في مكان يبعد أكثر من ٢٠٠ كلم عن مكتب المنارات الرئيسي .
١٥٨. يتم تقديم طلب رحلة العمل من خلال تعبئة النموذج الخاص بذلك من قبل الموظف ويعتمد مدير الإدارة ، وذلك قبل ١٠ أيام لاعتمادها من صاحب الصلاحية .
١٥٩. يعتبر يوم المغادرة - وهو اليوم الذي يسبق تاريخ مهمة العمل - ، ويوم العودة - وهو اليوم الذي يلي تاريخ انتهاء مهمة العمل - من أيام رحلة العمل في احتساب البدلات.
١٦٠. يصرف للموظف المستحقات وتشمل مصاريف السكن ، البديل اليومي لمصاريف الأكل والمواصلات الداخلية والاتصالات والنثرات الأخرى .

جدول البدلات

الوظيفة	بدل الداخلي	بدل الخارجي
الإدارة العليا (مدير المكتب ومديرو الإدارات)	٦٠٠ ريال	١٠٠٠ ريال
الموظفون الآخرون	٤٠٠ ريال	٧٠٠ ريال

١٦١. يصرف المكتب للموظف قيمة تذاكر سفر ذهاباً وإياباً إلى مقر العمل المنتدب إليه، إذا كانت المسافة ٢٠٠ كلم فأكثر . أو قيمة ٢٠٠ ريال إن كانت المسافة إلى المكان المنتدب إليه أكثر من ١٠٠ كلم .
١٦٢. في حال توفر جميع تكاليف رحلة العمل يعرض الموظف بمبلغ ١٠٠ ريال عن كل يوم فقط .



بدل السكن

١٦٣. يصرف بدل السكن شهريا مع الراتب الاساسي .

البدلات	متزوج	عازب	ملاحظات
بدل السكن	١٥ الف ريال	٧ الف ريال	الدوام الكامل

١٦٤. بدل السكن للموظف الذي مازال في الفترة التجريبية يتم صرفه بعد اعتماد تشييته ، ويصرف مع راتب الشهر الذي يلي الفترة التجريبية .

بدل المواصلات

١٦٥. يقصد بالمواصلات هي نقل الموظف من مقر سكنه لمقر عمله ويسقط عنه بدل المواصلات في حالة توفيرها من قبل المكتب.

البدلات	دوام كامل	دوام جزئي
بدل المواصلات	٢٠٠ ريال	١٠٠ ريال

١٦٦. إذا لم يوفر المكتب وسيلة النقل للموظف فيدفع بدل النقل حسب ما هو موضح في العقد .

رخص القيادة

١٦٧. يقوم المكتب بدفع رسوم رخص القيادة وتجديدها لمن يعمل بوظيفة سائق.

الرسوم الحكومية لغير السعوديين

١٦٨. يتحمل المكتب رسوم استقدام الموظف غير السعودي ورسوم الإقامة والخروج والعودة في الإجازة الرسمية أو رحلة عمل للمكتب ويتحمل كذلك رسوم كرت العمل وأي رسوم أخرى حكومية أو غرامات تترتب بسبب هذه الرسوم ما لم يكن الموظف هو سبب هذا التأخير وكذلك ما لم ينص العقد المبرم بين الطرفين على غير ذلك من دفع الرسوم على الموظف كما يتحمل العامل الغير سعودي قيمة تذكرة العودة في فترة التجربة إذا أثبت غير صلاحيته للعمل أو طلب هو الخروج النهائي.

١٦٩. يتحمل المكتب رسوم نقل الكفالة للموظفين الذين يرغب المكتب بنقل خدماتهم إليه.

١٧٠. يدفع الموظف جميع تكاليف نقل الكفالة في حال طلب مغادرته المكتب ولم يكمل سنة وظيفية .

القروض:-

١٧١. يمنح المكتب قرضاً للموظفين الدوام الكامل فقط حسب إمكانية المكتب، ويجب توفر أحد الشرطين التاليين :

أ- أن تكون مستحقات نهاية الخدمة تستوفي قيمة القرض

ب- وجود كفيل غارم يتعهد بالسداد وتنطبق عليه الفقرة (أ) .

١٧٢. لا يتجاوز القرض أربع رواتب أساسية.



١٧٣. يمكن للموظف طلب قرض بعد مضي سنتي عمل متواصلة بالمكتب لا تحسب منها الإجازات الاستثنائية.
١٧٤. يتم سداد القرض عن طريق أقساط تحسم من راتب الموظف بما لا يزيد عن ٣٠% من الراتب الأساسي وإذا رغب الموظف حسم مبلغ أكثر من هذه النسبة عليه أن يتقدم بخطاب رسمي لإدارة الدعم و المساندة موضح فيه رغبته والنسبة المطلوب حسمها.

١٧٥. في حالة انقطاع الموظف عن العمل أو استقالته أو فصله فإنه يخصم عليه المبلغ المتبقي من القرض من راتبه المستحق ومكافئة نهاية الخدمة وأي مستحقات أخرى له في المكتب، وفي حالة عدم القدرة على استيفاء المبلغ يتم الخصم من الكفيل .

١٧٦. لا يحق للموظف طلب قرض آخر إلا بعد تسديد القرض السابق ومضي ستة أشهر على آخر قسط مسدد.

١٧٧. يجب موافقة رئيسه المباشر.



الفصل الثامن

الإجازات



١٧٨. لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة حتى يتم إشعاره من قبل إدارة الدعم والمساندة بالموافقة بموعد ابتداء إجازته.

١٧٩. عندما يغادر احد من الموظفين للتمتع بإجازته تزيد عن (٥) ايام يسلم مفاتيح المكتب والدوايب وأرشفة السجلات وخلافه للرئيس المباشر أو للشخص البديل ويطلب من المدراء إبلاغ نظرائهم في الأقسام الأخرى عن إجازتهم مقدماً.

١٨٠. لا يجوز للموظف 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 الموظف خالف ذلك يكون للمكتب الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

١٨١. لا يستحق الموظف اجازة نهاية الاسبوع الا اذا داوم أو باشر عمله ليوم واحد من الاسبوع على الاقل.

١٨٢. يحق للموظف استلام راتب الإجازة مقدماً في حالة طلب التمتع بها كاملة او حد ادنى ٢٠ يوماً.

الإجازة السنوية العادية

١٨٣. تقتضى سياسة المكتب منح إجازة سنوية بعد أن يقضى الموظف أحد عشر شهراً ، بأجر يدفع له مقدماً ، والقصد منها هو إعطاء الموظف فرصة للاستجمام الذهني والبدني بعيداً عن جو العمل، حتى يعود إلى عمله بنشاط وهمة متجددتين لاستئناف واجباته الوظيفية.

١٨٤. يجب على كافة الموظفين جدولة إجازاتهم للسنة القادمة واعتمادها من المسئول المباشر حتى لا يحدث إرباك في العمل.

١٨٥. يستحق كل موظف قضي في خدمة المكتب عاماً كاملاً إجازة سنوية لا تقل مدتها عن ٣٠ يوماً أو حسب العقد المبرم بأجر كامل.

١٨٦. يجوز للمكتب منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ويبدأ رصد عدد أيام الإجازة المستحقة للموظف مع الفترة التجربة

١٨٧. لا يمكن إعطائه الموظف إجازة سنوية في فترة التجربة ولا يمكن أخذ عدد أيام أكثر من الأيام المستحقة في رصيد الإجازات.

١٨٨. يتم تحديد موعد الإجازة حسب طلب الموظف وحسب إمكانية العمل والمكتب يرتب إجازة الموظفين على أساس متطلبات العمل ويكون له الحق الكامل في اختيار أيام الإجازة حسب البرنامج المعد من قبل القسم المعني ولا يجوز صرف بدل مادي عنها إلا بموافقة مدير الادارة واعتمادها من ادارة الدعم و المساندة وذلك لحاجة العمل له.

١٨٩. يقدم الموظف طلب إجازته لمدير إدارته قبل شهر من تاريخ لتكملة الإجراءات اللازمة وإجراءات السفر والشخص البديل ويوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

١٩٠. لا يحق للموظف تأجيل إجازته بعد استحقاقها للفترة القادمة إلا بعد موافقة مدير الإدارة لمدة لا تتجاوز استحقاق

٦٠ يوماً، وللمكتب الحق في طلب تأجيل إجازة الموظف لظروف العمل على أن لا تزيد مدة التأجيل أكثر من ٩٠ يوماً في السنتين، وفي حالة رغبة المكتب في التأجيل لأكثر من ذلك يأخذ موافقة الموظف كتابياً.

١٩١. تشمل الإجازة أيام السفر ذهاباً وإياباً ويمكن تمديد الإجازة إذا صادفت يوم جمعة أو عطلة رسمية.

١٩٢. يقوم الموظف بإشعار الإدارة خلال يوم واحد من تاريخ وصوله بعد الإجازة بنموذج مباشرة.



١٩٣. في حالة تأخر العودة عن اليوم المحدد سوف تفرض على الموظف عقوبة خصم يوم عن كل يوم تأخير أما من راتبه أو من إجازته اللاحقة بالإضافة إلى الخصم العادي لأيام الغياب وفي حالة تأخره أكثر من أسبوعين يحق للمكتب إنهاء خدمته بدون إنذار.

الإجازة الاستثنائية

١٩٤. يجوز للموظف الحصول على إجازة استثنائية بدون اجر عند وجود ظروف تستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد لمدة لا تزيد عن ٣٠ يوماً في السنة بشرط قبول مدير الإدارة واعتمادها من ادارة الدعم والمساندة ويتحمل الموظف كافة المصاريف المترتبة على ذلك-تذاكر السفر-رسوم خروج وعوده-... الخ و لا تحتسب من خدمته.

١٩٥. يجوز لإدارة الدعم والمساندة إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية.

الإجازة المرضية

١٩٦. يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة الأجر للثلاثين يوماً الأولى بموجب شهادة طبية معتمدة (تقرير) من مستشفى أو مستوصف أو مركز صحي معتمد لدى الإدارة ولا ينظر في التقارير من خارج المملكة. و يصرف ٧٥ % من راتبه لمدة السنتين يوماً اللاحقة وبدون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال نفس السنة ويقصد بالسنة هنا من أول إجازة مرضية.

١٩٧. قد يطلب المكتب من الموظف الذي في إجازة مرضية معتمدة من التأمينات الاجتماعية الحضور للعمل (إختيارياً) ويعوض عن ذلك.

العطل الرسمية المدفوعة الأجر

١٩٨. يمنح المكتب موظفيه إجازة في العطل الرسمية التالية بأجر في كل سنة على أن يتم مراعاة متطلبات تسيير الأعمال ، وللمكتب الحق في تأخير إجازة من ترى ضرورة بقائهم على رأس العمل مع تعويضهم راتب بدل ساعات عمل إضافي أو أياما عن الأيام التي عملوا بها حيث يصدر تعميم من إدارة المكتب في ذلك سواء بداية الفترة ونهايتها وأسماء المناوبين ، والعطل الرسمية لجميع الموظفين - باستثناء موظفي النقاط الدعوية- هي:

أوقات العمل	دوام كامل	دوام جزئي	ملاحظات
عدد ساعات العمل اليومية	٩ ساعات	لا تقل عن ٤ ساعات	من ٨ إلى ١٢ و من ٤ إلى ٩ م = ٤٥ ساعة أسبوعياً والجزئي لا تقل عن ٢٢ ساعة اسبوعياً .
عدد أيام العمل	٥ أيام	٥ أيام	
أيام الراحة	الخميس والجمعة	الخميس والجمعة	
عدد ساعات العمل - رمضان	٦ ساعات	لا تقل عن ٣ ساعات	من ١١ص إلى ٥ م والجزئي من الساعة ٢ إلى ٥ م
عدد أيام العمل- رمضان	٥ أيام	٥ أيام	



أيام الراحة- رمضان	الخميس والجمعة	الخميس والجمعة
--------------------	----------------	----------------

١٩٩. إذا صادف أحد أيام العيدين يوم الراحة الاسبوعية تمدد الاجازة يوماً آخرًا.

أيام الاجازات الخاصة

٢٠٠. يمنح المكتب موظفيه إجازة مدفوعة الراتب للأيام التالية:

- ثلاثة أيام للزواج أو عند وفاة احد أقارب الموظف (الوالدين- الزوجة - الولد) فقط.
- يوم واحد عندما يولد للموظف مولود جديد.
- أسبوع كامل أو متفرق في السنة في حالة مراجعة مستشفيات الدولة للعلاج له ولعائلته.

إجازة الحج

٢٠١. يعطى الموظف إجازة الحج ١٠ أيام لأداء مناسك الحج مدفوعة الأجر وذلك لمن لم يسبق له الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بعد قضاء سنتين متصلين في العمل وللمكتب حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

إجازة الامتحان الدراسية

٢٠٢. يمنح المكتب الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللمكتب أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .



الفصل التاسع

الواجبات والمحظورات



واجبات المكتب :

يلتزم المكتب بما يلي :

٢٠٣. معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

٢٠٤. أن يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

٢٠٥. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتنقيح أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

٢٠٦. أن يدفع للعامل أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

٢٠٧. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المكتب كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

٢٠٨. على المكتب أو مدير إدارة الدعم والمساندة تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

واجبات الموظفون

يلتزم الموظف بالآتي:

٢٠٩. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

٢١٠. المحافظة على مواعيد العمل.

٢١١. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

٢١٢. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المكتب.

٢١٣. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المكتب في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

٢١٤. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .

٢١٥. المحافظة على الأسرار الفنية للمكتب أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

٢١٦. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.

٢١٧. الامتناع عن استغلال عمله بالمكتب بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المكتب.

٢١٨. إخطار المكتب بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير

٢١٩. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .



٢٢٠. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المكتب وعمالئها .
٢٢١. عدم استعمال أدوات المكتب ومعداتها في الأغراض الخاصة .



الفصل العاشر

المخالفات و الجزاءات



٢٢٢. في حالة ارتكاب الموظف أي فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات أو أي مخالفة تستوجب العقوبة شرعاً أو عرفاً يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة.

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة ٦٠ دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٦٠ دقيقة لغاية ٢٤٠ دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ٢٤٠ دقيقة خلال الشهر دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام
٤	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ٦٠ دقيقة خلال الشهر.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم واحد
بالإضافة إلى حسم أجره ترك العمل					
٥	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ٦٠ دقيقة خلال الشهر.	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم واحد
بالإضافة إلى حسم أجره ترك العمل					
٦	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة إلى حسم اجرة مدة الغياب					
٧	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام. مع مراعاة توجيه إخطار لما قبل الفصل بعد انقطاعه خمسة أيام متتالية وفقاً للمادة (٧/٨٠) من نظام العمل.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم اجرة مدة الغياب					
٨	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام. مع مراعاة توجيه إخطار لما قبل الفصل بعد بلوغه عشرة أيام متتالية وفقاً للمادة (٧/٨٠) من نظام العمل.	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
٩	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			
١٠	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مده تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل.			
١١	إذا بدر منه أي تصرف غير لائق أو سلوك شائن	إنذار كتابي	يوم واحد	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة
١٣	التزام سلوك سيء بصورة علنية	يومان	فصل مع المكافأة		
	التشاجر أو التماسك بالأيدي أو تبادل الشتائم اثناء العمل	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة
١١	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



١٢	عدم تنفيذ العمل المكلف به في الوقت المحدد وفي نطاق تعليمات الشركة.	يوم واحد	يومان	خمسة أيام	الحرمان من علاوة دورية
١٣	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٤	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	إنذار كتابي	%٢٠	%٥٠	يوم واحد
١٥	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المكتب أو عدم استلام الخطابات أو الإنذارات.	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة
١٦	إفشاء سرية المعلومات الخاصة بالمكتب والتي يتم الاطلاع عليها بصورة مباشرة أو غير مباشرة..	فصل بدون مكافأة			
١٧	الامتناع عن الحضور أو الإداء بالأقوال في التحقيقات الإدارية.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل مع المكافأة
١٨	تقديم مسوغات تعيين مزورة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار			
١٩	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٠	التمارض أو ادعاء العامل كذبا انه أصيب إثناء العمل أو بسببه.	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢١	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات أو توزيع مطبوعات أو منشورات.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢٢	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم واحد	يومان	خمسة أيام
٢٤	الامتناع عن ارتداء الزى الرسمي الخاص ببعض الأعمال والحراسات الأمنية أو الفنية.	إنذار كتابي	يوم واحد	يومان	خمسة أيام
٢٥	عدم حمل البطاقات الخاصة بالعمل في مقر المكتب، أو الامتناع عن حملها وإبرازها في الحالات التي تستدعي ذلك.	إنذار كتابي	يوم واحد	يومان	خمسة أيام
٢٦	فقدان بطاقة العمل الخاصة بالمكتب	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	حرمان من العلاوة
٢٧	عدم الإبلاغ عن فقدان بطاقة العمل لدى الجهات المختصة .	إنذار كتابي	يوم واحد	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٨	عدم إتباع التسلسل الإداري وتجاوز الرؤساء.	إنذار كتابي	يومان	خمسة أيام	حرمان من العلاوة
٢٩	التسبب في فقد أو إتلاف مستندات أو مواد أو أجهزة أو معدات أو أدوات خاصة بالمكتب.	خمسة أيام	حرمان من العلاوة	فصل مع المكافأة	
	النوم اثناء العمل	انذار كتابي	يوم واحد	يومان	حرمان من العلاوة
	التحريض على مخالفة الاوامر والتعليمات الخاصة بالمكتب	انذار كتابي	يوم واحد	يومان	خمسة ايام
	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف	يوم واحد	يومان	خمسة ايام	حرمان من العلاوة
	استعمال الات ومعدات وادوات المكتب لاغراض خاصة دون إذن	انذار كتابي	%٥٠	يوم واحد	يومان



٢٢٣. يجوز التظلم من الجزاء بتقديم خطاب لإدارة الدعم و المساندة خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ توقيع الجزاء وقرار اللجنة نهائي.
٢٢٤. يجوز معاقبة من قدم بلاغا أو شكوى عن واقعه وثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة في اللائحة.
٢٢٥. على الرئيس المباشر أو المراقب أن يعالج بنفسه حالات سوء السلوك وحصرها في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.
٢٢٦. على كل رئيس أو مراقب الإبلاغ عن أية مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمر يستدعي ذلك.
٢٢٧. وترفع هذه المخالفات وفقا للتسلسل الإداري من قبل مدراء الإدارات مع توصياتهم ومرئياتهم إلى إدارة المكتب لإجراء التحري والتحقيق اللازم قبل تطبيق أي جزاء على الموظف المخالف.
٢٢٨. لا يجوز أن يطبق على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من اجر الموظف وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر تطبيقا لأحكام المادة ٨١ من نظام العمل.
٢٢٩. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفه واحده عندئذ يكتفي بتوقيع العقوبة الأشد بن الجزاءات المترتبة على المخالفات التي ارتكبت.
٢٣٠. لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما تسبب إليه والتحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.
٢٣١. يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر كتابي ويتم التحقيق بواسطة إدارة الدعم و المساندة وبحضور مدير الإدارة التي يعمل فيها وحسب نتيجة التحقيق يتم توجيه الإنذار أو الخصم أو كلاهما معاً.
٢٣٢. يخطر الموظف كتابيا بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له منعا لتكرار المخالفة فإذا امتنع عن استلام الأخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه او رسالة (sms) أو يؤخذ توقيع شاهدين بان الموظف قد اخطر بالجزاء وانه رفض الاستلام أو التوقيع.
٢٣٣. لا يجوز أن تخصص من اجر الموظف وفاء للغرامات التي تزيد على أكثر من اجر خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقرارا كتابيا يحفظ في ملفه كما لا يجوز إيقاف الموظف من العمل بدون اجر مدة تزيد عن خمسة أيام كل شهر.
٢٣٤. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل مدير المكتب أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
٢٣٥. مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمكتب توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمكتب أو بمديرها المسئول .
٢٣٦. تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن يقوم المكتب باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .



الفصل الحادي عشر

التظلم



٢٣٧. يحق للعامل الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المكتب من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .
٢٣٨. مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المكتب تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المكتب ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .
٢٣٩. يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.



الفصل الثاني عشر

الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي

الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية



العلاج

٢٤٠. يمنح المكتب تأمين صحي للموظف فقط المتعاقد معهم دوام كامل وهم السعوديون ومن على كفالة المكتب ويخرج من ذلك الموظفون المتعاقد معهم دوام كامل وليسوا على كفالة المكتب أو المتعاقد معهم دوام الجزئي.
٢٤١. لا يتم التأمين الطبي على الموظف الا عن طريق المكتب واي تأمين عدا ذلك لا يتحمل المكتب شي.
٢٤٢. يتم خصم التأمينات الاجتماعية من راتب الموظف نهاية كل شهر، حسب سياسة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٢٤٣. إصابات العمل المهنية لكافة الموظفين الرسميون الذين يداومون دوام كامل بالمكتب والمؤمن عليهم لدى التأمينات الاجتماعية تغطي تكلفة علاجهم على التأمينات الاجتماعية وتطبق أنظمة التأمينات الاجتماعية في المطالبة بالحقوق.
٢٤٤. إذا منح الطبيب المعتمد لدى التأمينات الاجتماعية إجازة مرضية للعامل المصاب يتوقف دفع راتبه فوراً لحين استلام المبلغ من مكتب التأمينات الاجتماعية.
٢٤٥. تصرف التأمينات الاجتماعية التعويض المناسب للعامل المصاب حسب أنظمتها وأي اعتراض من قبل الموظف عن مبلغ التعويضات عن الإصابة عليه مراجعة الإدارة لمساعدته خلال أسبوع من تاريخ إصدار قرار التعويض وبعد ذلك التاريخ فان المكتب غير مسئول.
٢٤٦. يلزم المكتب الموظف بفحص طبي قبل التوظيف للموظف الجديد حسب النموذج ويحفظ الكشف في ملفه الطبي ولا يتحمل المكتب أي مسؤولية في المستقبل عن الأمراض التي توجد عند الفحص الطبي للتوظيف بعد موافقة الطرفين.
٢٤٧. إذا وجد أن الموظف غير مناسب صحياً للعمل أثناء فترة اختبار له لمدة ثلاث أشهر أو بعدها تنهى خدماته في المكتب.

الوقاية والسلامة

٢٤٨. سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل يتخذ المكتب التدابير الآتية :
- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
 - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
 - تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها المكتب.
٢٤٩. يعين المكتب في كل موقع من مواقع العمل مسئولاً يختص بالآتي :

- تنمية الوعي الوقائي لدى العمال .
- التفثيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .



مستويات الإسعاف الطبي :

٢٥٠. يؤمن المكتب في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين .

٢٥١. يعد المكتب في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب



الفصل الثالث عشر

إنهاء العقد

ومكافئة نهاية الخدمة



٢٥٢. ينتهي العقد بانقضاء مدته.

٢٥٣. ينتهي العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام مكتب العمل السعودي.

٢٥٤. الاستقالة يقدم الموظف استقالته خطياً قبل شهر من التاريخ المحدد للاستقالة وي طرح الموضوع على لجنة شؤون الموظفين لاعتمادها أو رفضها حسب أسباب الاستقالة.

٢٥٥. يحق للمكتب إنهاء العقد عند وجود فائض في القوى العاملة ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر في فسخ العقد.

٢٥٦. يحق للمكتب إنهاء العقد عند صدور قرار فصل تأديبي بسبب أي تصرف مخلّ بأداب الشريعة الإسلامية أو مسيء لسمعة المكتب وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل وبعد إبلاغه بإنذار لمخالفة نظام المكتب للجزاءات والعقوبات ويصدر له قرار طي قيد بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للمكتب وللآخرين.

٢٥٧. يحق للمكتب إنهاء العقد بسبب إلغاء الوظيفة.

٢٥٨. يحق للمكتب إنهاء العقد بفصل الموظف عند غياب (١٠) أيام متتالية أو (٢٠) يوماً متفرقة خلال السنة الوظيفية بدون عذر وإبلاغ مسبق للمكتب أو إذا صدر بحقه (٥) إنذارات في السنة الوظيفية.

٢٥٩. ينتهي عقد العمل المبرم بين المكتب والموظف بوفاة الموظف بناء على تقرير طبي من جهة معتمدة لدى المكتب.

أ- يقوم المكتب بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن يتحمل المكتب أي تكاليف مادية.

ب- يسهم المكتب بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع المكتب.

٢٦٠. يحق للمكتب إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المكتب فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

٢٦١. يحق للمكتب إنهاء العقد عند ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام مكتب العمل السعودي.

٢٦٢. يحق للمكتب إنهاء العقد عند 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 .

٢٦٣. يحق للمكتب إنهاء العقد عند عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

٢٦٤. يحق للمكتب إنهاء العقد إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة العامل غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

٢٦٥. يحق للمكتب إنهاء العقد عند بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

٢٦٦. في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل 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 أو يؤخذ توقيع شاهدين بان الموظف قد اخطر وأنه رفض الاستلام أو التوقيع.

٢٦٧. تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما تعطي المكتب

للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام مكتب العمل السعودي وذلك دون أي مقابل .

مكافأة نهاية الخدمة وتصفية حقوق الموظف

٢٦٨. يصرف للموظف-دوام كامل-الذي أمضى (١٢) شهر عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية التي تزيد

عن ٢٠ يوماً مجتمعاً أو متقطعة خلال السنة الوظيفية فان المكتب يدفع للموظف مكافأة نهاية خدمة تحسب على أساس أجره الأخير بدون البدلات كالتالي :

ج- للسنوات الخمس الأولى أجر نصف شهر لكل سنة.

د- للسنوات التالية أجر شهر كامل لكل سنة.

٢٦٩. يصرف للموظف-دوام جزئي-الذي أمضى (١٢) شهر عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية التي تزيد

عن ٢٠ يوماً مجتمعاً أو متقطعة خلال السنة الوظيفية فان المكتب يدفع للموظف مكافأة نهاية خدمة تحسب على أساس أجره الأخير بدون البدلات كالتالي :

هـ- للسنوات الخمس الأولى أجر ثلث شهر لكل سنة.

و- للسنوات التالية أجر ثلثي شهر كامل لكل سنة.

ويستثنى الموظف الذي جاء نصه في المادة ٨٠ من نظام مكتب العمل السعودي الصادر بتاريخ ٢٣-٠٨-١٤٢٦ هـ

٢٧٠. إذا كانت إنهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها

عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

٢٧١. 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.

٢٧٢. تذاكر السفر لغير السعوديين.

٢٧٣. يوقع الموظف إقرار مخالصة نهائية على انه قد استلم جميع مستحقاته ومكافآته من المكتب وذلك لتلافي أي ادعاء

أو خلاف في المستقبل تحفظ صورة من المخالصة النهائية الموقعة من قبل الموظف في ملفه الخاص.

٢٧٤. تنهى خدمات الموظف الذي غادر المملكة بتأشيرة خروج وعودة ولم يعد بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ

انتهاء إجازته ويحرم من مكافأة نهاية الخدمة إذا لم يقدم عذر مقبول لادارة الدعم و المساندة.

إخلاء الطرف

٢٧٥. يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف وشهادة خدمة بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع



حساباته المالية (قروض - إيجار سكن - أقساط).

