

الفهرس

الصفحة	الموضوع
	قرار إداري
	الفصل الأول: تعريفات وأحكام عامة
	الفصل الثاني: التوظيف
	الفصل الثالث: الأجور وسلم الرواتب
	الفصل الرابع: التدريب والتأهيل
	الفصل الخامس: إدارة وتقويم الأداء
	الفصل السادس: العلاوات السنوية
	الفصل السابع: الترقيات
	الفصل الثامن: المزايا والبدلات
	الفصل التاسع: أيام وساعات العمل والراحة
	الفصل العاشر: الإجازات
	الفصل الحادي عشر: الواجبات والمحظورات
	الفصل الثاني عشر: الخدمات الاجتماعية
	الفصل الثالث عشر: الوقاية والسلامة
	الفصل الرابع عشر: التظلم
	الفصل الخامس عشر: انتهاء الخدمة
	الفصل السادس عشر: المكافآت
	الفصل السابع عشر: المخالفات و الجزاءات
	الفصل الثامن عشر: أحكام خاصة بتكليف موظفي الوزارة
	الفصل التاسع عشر: أحكام خاصة بالمتطوعين
	الفصل العشرون: جدول المخالفات والجزاءات

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

مادة (1): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

العبارة	المعنى
الوزارة	وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.
نظام العمل	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 6 / 1436هـ.
اللائحة	لائحة الموارد البشرية للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الربوة.
دليل الموظف	هو دليل مختصر لسياسات وإجراءات الموارد البشرية.
لائحة الوزارة	اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.
المكتب	هو المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الربوة.
مجلس الإدارة	هو مجلس إدارة المكتب.
اللجنة العليا	هي لجنة معتمدة من مجلس الإدارة تحت رئاسة مدير المكتب وعضوية المسؤول المالي وثلاثة من مدراء الإدارات، تهتم بالتخطيط ورسم السياسات واتخاذ القرارات المفوضة لها من مجلس الإدارة.
المجلس التنفيذي	هو مجلس معتمد من مجلس الإدارة تحت رئاسة مدير المكتب وعضوية مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام وله السلطة التنفيذية في المكتب.
الموظف	إذا أطلق الموظف ولم يقيّد فهو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل لمصلحة المكتب وتحت إدارته أو إشرافه، ولو كان بعيدًا عن نظارته سواء كان عمله تطوعًا أو بأجر.
موظف الوزارة	هو الموظف المعين في الوزارة وكلف بالعمل في المكتب.
الموظف الرسمي	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل بدوام كامل صباحًا ومساءً ويعقد لمصلحة المكتب وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارته.
الموظف تحت الكفالة	هو موظف رسمي غير سعودي مستقَدَم أو منقولة كفالته على المكتب.
الموظف الجزئي	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل بدوام مسائي فقط أو صباحي فقط ويعقد لمصلحة المكتب وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارته.
الموظف المؤقت	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل بعقد لمصلحة المكتب وتحت إدارته أو إشرافه عملاً تقتضي طبيعة إنجازهِ مدة محددة أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ولا يتجاوز في الحاليتين تسعين يومًا.

الموظف بالساعة	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل بنظام الساعات ويعقد لمصلحة المكتب وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيدًا عن نظارته.
الخبير	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يعمل لمصلحة المكتب وتحت إدارته أو إشرافه عملاً بعقد خبرة أو استشارة خاصٍ محدد المدة وبموافقة مجلس الإدارة، ولا يخضع لسلم رواتب المكتب ولا للوصف الوظيفي العام.
الموظف المتدرج	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - تخرج حديثاً وتتقنه الخبرة والدورات اللازمة لشغل الوظيفة المعين عليها.
المتطوع	هو كل شخص - ذكرًا كان أو أنثى - يتطوع للعمل في المكتب ويعين على وظيفة من وظائف المكتب بدون أجر مالي. (انظر لائحة شؤون المتطوعين)
النسخ المتابعة	هي نسخ من اللائحة معتمدة لها أرقام وتملكها إدارة شؤون الموظفين وتحديث دورياً أو كلما دعت الحاجة، وتكون عهدة لدى كل قسم ولا يسمح بإعارتها وتكون مرجعاً لجميع الموظفين في القسم.
النسخ الغير متابعة	هي نسخ من اللائحة معتمدة وحديثة لا يتحمل المكتب متابعتها أو تحديثها وتكون متاحة للإعارة خارج المكتب وبإذن من مدير المكتب.
الراتب الأساسي	هو الراتب المتفق عليه في العقد بدون البدلات، مضافاً إليه العلاوات.
أجر التصفية	هو آخر أجر يتقاضاه الموظف، وتحتسب على أساسه مكافأة نهاية الخدمة وهو مكون من الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن ومخصصاً منه مخصص التأمينات الاجتماعية.
الراتب الصافي	هو الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات ومخصصاً منه الحسومات.
الراتب المقارن؟	هو وسط مربوط المرتبة للوظيفة المعين عليها موظف الوزارة حسب سلم رواتب المكتب المعتمد. (يراجع بند موظفي الوزارة)
السنة	هي السنة الهجرية (تبدأ من بداية شهر المحرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة).
السنة المالية	هي السنة المحاسبية للمكتب وهي سنة هجرية كاملة.
الشهر	هو الشهر الهجري حسب تقويم أم القرى.

مادة (2): هذه اللائحة هي البيان الرسمي لسياسات الموارد البشرية في المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الربوة، وهي مصممة لتوفير كافة المعلومات اللازمة لمعرفة ما للموظفين من حقوق وما عليهم من واجبات.

مادة (3): تسري أحكام هذه اللائحة وملحقاتها على جميع الموظفين والمتطوعين بالمكتب، بعد اعتمادها من مجلس إدارة المكتب.

مادة (4): تلغي هذه اللائحة ما سبقها من أدلة ولوائح وقواعد منظمة للموارد البشرية في المكتب، ويتم تجديد العقود على ضوءها، وليس لمن لم يوافق عليها من الموظفين الذين لهم عقود سارية المفعول قبل هذه اللائحة الحق في الاحتجاج بها، ولهم إتمام عقودهم إلى مدتها ثم يطوى قيدهم.

مادة (5): تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل الموقع بعد إقرار هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

مادة (6): كل ما ورد بصيغة الذكر يشمل الموظفات والمتطوعات من النساء ما لم يرد مخصص.

مادة (7) تسري على الموظف المؤقت والخبير الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وأوقات الراحة اليومية والأسبوعية والتشغيل الإضافي والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة والصحة المهنية، بشرط أن يكون له عقد محدد المدة ولم يرد في عقده خلاف ذلك.

مادة (8) تهدف هذه اللائحة إلى:

- أ- تحقيق أهداف المكتب.
- ب- تنظيم العلاقة بين الموظفين والمكتب.
- ت- تنظيم العلاقة بين الموظفين وزملائهم في العمل.
- ث- تنظيم العلاقة بين الموظفين وعملاء المكتب من المستفيدين والداعمين والمنافسين.
- ج- تحقيق العدل وتكافؤ الفرص بين الموظفين.
- ح- تحديد المسؤوليات وتنظيم الصلاحيات.
- خ- الحد من الخلاف والمنازعات؛ وذلك بتحديد مرجعية نظامية متطابقة مع أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.
- د- الحد من الاجتهادات الشخصية السلبية وتعارض المصالح.
- ذ- رفع مستوى الرقابة الشخصية الداخلية والخارجية.
- ر- الوصول إلى استقرار وظيفي والحد من تدوير العمل.

مادة (9): المرجعية النظامية والقانونية لللائحة:

- أ- اللائحة الإدارية والمالية المنظمة لأعمال المكاتب التعاونية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات الصادرة عن الوزارة في شهر ربيع الثاني من عام 1435هـ.

ب- نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 51) وتاريخ 23 / 8 / 1426هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 24) وتاريخ 12 / 5 / 1434هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / 46) وتاريخ 5 / 6 / 1436هـ .

ت- نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/48 وتاريخ 10/7/1397هـ .

ث- أفضل الممارسات لدى الشركات والمؤسسات الكبرى الهادفة للربح.

ج- أفضل الممارسات لدى المؤسسات والمنظمات والهيئات والجمعيات الغير هادفة للربح.

ح- أفضل الممارسات لدى المكاتب التعاونية المماثلة.

خ- أفضل الممارسات المعمول بها في المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الربوة.

مادة (10): لمجلس الإدارة كامل الصلاحية في مراجعة واعتماد وتعديل وتفسير هذه اللائحة وله أن يفوض اللجنة العليا بكل أو بعض هذه الصلاحيات بما لا يخالف نظام العمل والعمال السعودي.

مادة (11): مسؤولية الالتزام بتطبيق اللائحة:

أ- مدير المكتب مسؤول أمام مجلس الإدارة مسؤولية كاملة عن تطبيق مواد هذه اللائحة، وله الحق في تفويض من يراه مناسباً لمتابعة تنفيذ هذه المواد.

ب- إدارة شؤون الموظفين مسؤولة أمام مدير المكتب عن الالتزام بجميع بنود ومواد هذه اللائحة وعدم مخالفتها كما أنها مسؤولة عن تثقيف الموظفين والإجابة عن استفساراتهم المتعلقة بها، وهي مسؤولة أيضاً عن رفع تقارير عن كل الصعوبات والثغرات التي تحد أو تمنع من تطبيق أي بند أو مادة من موادها لمدير المكتب.

ت- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولون أمام مدير المكتب عن الالتزام بتطبيق هذه اللائحة وعدم مخالفتها.

ث- جميع الموظفين مسؤولون أمام مدير المكتب عن الالتزام بجميع بنود ومواد هذه اللائحة.

مادة (12): ملكية اللائحة وضوابط الاستخدام:

أ- هذه اللائحة ملك للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الربوة، وحقوق النسخ والاقتباس بجميع أشكاله محفوظة للمكتب.

ب- تحفظ نسخة أصلية متابعة مختومة بخاتم المكتب في مكتب المدير.

ت- تحفظ نسخة أصلية متابعة مختومة بخاتم المكتب في مكتب إدارة شؤون الموظفين.

ث- تحفظ نسخة أصلية إلكترونية بصيغة PDF مغلقة بكلمة سر وغير قابلة للنسخ أو التعديل في مكتب إدارة شؤون الموظفين.

ج- يحق لكل قسم من أقسام المكتب الاحتفاظ بنسخة متابعة من هذه اللائحة للرجوع إليها والتقيّد بها.

ح- لا يجوز بأي حال من الأحوال تزويد أي جهة خارج المكتب بنسخ متابعة، ويتم تزويدهم عند الحاجة بنسخة طبق الأصل غير متابعة بعد موافقة مدير المكتب.

خ- يزود كل موظف بدليل الموظف، ويؤخذ توقيعه بالعلم والاطلاع على اللائحة، ويمكّن من مراجعتها في أي وقت دون السماح له بنسخها.

مادة (13): اللغة العربية هي لغة المكتب في مكاتباته وعقوده، ولا مانع من استخدام اللغات الأخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (14): التأريخ المعمول به في المكتب هو: التأريخ الهجري ما لم يُنصّ على خلاف ذلك.

مادة (15): للجنة العليا الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة، بما لا يخالف نظام العمل والعمال السعودي.

مادة (16): يطبع من هذه اللائحة نسخ متابعة ونسخ غير متابعة، ويتم تحديث النسخ المتابعة فقط كلما أدخل تعديل على اللائحة وجرى اعتماده من مجلس الإدارة.

مادة (17): يطلع المكتب الموظف عند التعاقد معه على أحكام هذه اللائحة، وينص على ذلك في عقد العمل، ويوقع جميع الموظفين الذين تم التعاقد معهم قبل تاريخ إصدار هذه اللائحة إقراراً بالعلم بها، وينص على ذلك عند تجديد العقود.

الفصل الثاني

التوظيف

مادة (18): يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو النقل أو التكليف، مع مراعاة استيفاء النماذج والاشتراطات اللازمة.

مادة (19): تحدّد إدارة شؤون الموظفين بالتعاون مع مدراء الإدارات الاحتياجات السنوية من الطاقة البشرية وترفعها للجنة العليا لاعتمادها وإدراجها في الموازنة المرفوعة لمجلس الإدارة.

مادة (20): لا يجوز التوظيف إلا على وظائف معتمدة وضمن حدود الميزانية المعتمدة من مجلس الإدارة، وعند الحاجة للتوظيف والحال خلاف ذلك يرفع طلب التوظيف لمجلس الإدارة للموافقة.

مادة (21): لا يجوز إعادة توظيف الموظفين السابقين إلا بالشروط التالية:

- أ- ألا يكون السبب في إنهاء خدماته تأديبياً أو هروباً أو ترحيلاً أو استقالة مفاجئة.
- ب- ألا يقلّ متوسط تقويمه عن مدة عمله السابقة عن جيد جداً.
- ت- أن يجتاز شروط التوظيف.

مادة (22): لا تعتبر خدمة من أعيد توظيفه متصلة، وتعامل خدمته السابقة كخبرة.

مادة (23): يكون تعيين الخبراء والمستشارين بقرار من اللجنة العليا وبمعدود خاصة لمدة محدودة لا تزيد عن سنة يجوز تجديدها.

مادة (24): يشترط للتوظيف في المكتب ما يلي:

- أ- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز توظيف غير السعودي إذا توفرت الشروط اللازمة ولم يوجد سعودي لشغل الوظيفة.
- ب- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية.
- ت- إعداد وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها، والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها، ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف المتماثلة.
- ث- أن يكون المرشح حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات والدورات المطلوبة للعمل في هذه الوظيفة.
- ج- أن يجتاز المرشح بنجاح ما قد يقرره المكتب من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ح- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهات الطبية المعتمدة.
- خ- يجوز للجنة العليا إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مادة (25): بالإضافة إلى الشروط الموضحة في المادة (24) يشترط لتوظيف غير السعودي ما يلي:

- أ- أن يكون على كفالة المكتب إما بالاستقدام المباشر أو نقل الكفالة أو نظام أجير.
- ب- أن يكون على كفالة احد مزودي الخدمة المتعاقد معهم المكتب وبنفس شروط التوظيف في المكتب.
- ت- يجوز توظيف غير السعوديين الملتزمين بعقود عمل لدى طرف آخر بالشروط التالية:
 1. أن تنطبق عليهم جميع شروط التوظيف ما عدا الكفالة.
 2. أن يكونوا من أصحاب التخصصات التي يصعب على إدارة المكتب توفيرها في وقت التعاقد.
 3. أن يكون هذا التوظيف بعقد لدوام جزئي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال التعاقد معهم على الوظائف الرسمية.

مادة (26): على كل من يرغب العمل لدى المكتب تقديم مسوغات التعيين التالية:

- أ- صورة طبق الأصل من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ب- صورة طبق الأصل من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- ت- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- ث- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة يحددها المكتب.
- ج- أربع صور شخصية ملونة مقاس 4 في 6. (للرجال فقط)
- ح- تعبئة نموذج التوظيف أو نموذج التطوع.
- خ- تحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف لدى إدارة شؤون الموظفين. (ملف سداسي التقسيم)

مادة (27): يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل محرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلّم الأولى للموظف وتودع الثانية في ملف خدمته لدى إدارة شؤون الموظفين، وتودع صورة من العقد في ملفه لدى رئيسه المباشر، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدّد المدة أو غير محدّد المدة أو لأداء عمل معين، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد باللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

مادة (28): يحق لمدير المكتب إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة، أو لم يضع نفسه تحت تصرف المكتب فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معه من الخارج.

مادة (29): يعتبر عقد العمل ساريًا من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

مادة (30): لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى المكتب وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينصّ في عقده صراحة على أنه معيّن تحت التجربة، وتحدّد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً.

مادة (31): يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى بالاتفاق مع الموظف وموافقة مدير المكتب لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط عدم اجتياز الفترة الأولى وأن تكون في مهنة أخرى أو قسم آخر.

مادة (32): لا تدخل في حساب مدة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازات الرسمية الأخرى المعتمدة.

مادة (33): إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال مدة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمدير المكتب فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض، بشرط أن تتاح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ إن وجدت.

مادة (34): لا يجوز للمكتب تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه في عقده 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 الوظيفة حين يقتضي الأمر ذلك.

مادة (35): يجوز تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفية أخرى معينة بالإضافة إلى عمله الأصلي وفقاً للشروط التالية:
أ- أن تكون هناك وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلاً أو حكماً، وأن توجد الحاجة لمن يقوم بشغلها، سواء في جهة عمل الموظف الأصلية أو أي جهة أخرى.

ب- ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بعملها عن طريق توزيع العمل، وتضع إدارة شؤون الموظفين تعريفاً لهذه الوظائف.

ت- أن يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المكلف بها، بحيث لا يتجاوز الفرق بينهما مرتبتين، وأن يكون هناك تجانس بين العمل الأصلي للموظف وأعمال الوظيفة المكلف بها، أو أن تتوفر لديه شروط شغلها.

ث- ألا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى عمله الأصلي.

ج- أن يصدر قرار بالتكليف موقفاً من مدير المكتب وفيه تفاصيل التكليف.

ح- أن يكون التكليف لمدة ثلاثة أشهر قابلة للتجديد.

مادة (36): يجوز بموافقة اللجنة العليا أن يصرف للموظف الذي كلف بأعمال وظيفية معينة وفق الشروط المبينة في المادة (35) من هذه اللائحة بالإضافة إلى قيامه بأعمال وظيفته الأصلية - راتب الوظيفة المكلف بها الأساسي، ويجوز

بدلاً من ذلك معاملة الموظف المكلف وفق قواعد التكليف بالعمل الإضافي، مع مراعاة عدم الجمع بين بدل العمل الإضافي والراتب الأساسي للوظيفة المكلف بها.

مادة (37): لا يترتب على التكليف المخالف لهذه اللائحة أي أثر مادي أو معنوي، وعلى جميع الإدارات استصدار قرار التكليف بعد أخذ موافقة الموظف الخطية وقبل مباشرته مهام التكليف.

مادة (38): يجوز نقل الموظف وتغيير وظيفته من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات المرتبة ونوع العمل بناءً على طلبه أو حاجة العمل، ويتم ذلك بقرار من مدير المكتب بناءً على توصية من الإدارات المعنية.

مادة (39): لا يجوز إعاره الموظفين إلى جهة خارج المكتب إلا بالشروط التالية:

- أ- ألا يكون معاراً من جهة أخرى بمن فيهم موظفو الوزارة.
- ب- وجود مصلحة مادية أو معنوية محققة للمكتب من هذه الإعارة.
- ت- وجود من يقوم بمهام وواجبات الموظف المعار.
- ث- موافقة مجلس الإدارة.
- ج- الحصول على موافقة خطية من الموظف.
- ح- وجود اتفاقية مكتوبة مع الطرف المستعير، توضح سبب الإعارة ومدتها ونوع الوظيفة والمهام والحقوق والواجبات والنظام الذي سوف يخضع له الموظف.

مادة (40): لمدير المكتب استحداث وظائف جديدة مضافاً إليها الوصف والمهام ومتطلبات الوظيفة.

الفصل الثالث الأجور وسلّم الرواتب

مادة (41): للمكتب سلم رواتب للموظفين الرسميين وآخر للموظفين الجزئيين ويتكون كلّ سلّم من عدّة مراتب ولكلّ مرتبة عشر درجات.

مادة (42) يجب ألا يقلّ الحد الأدنى للأجور بالمكتب عن الحد الأدنى الذي تحدّده التنظيمات العامة للدولة الصادرة في هذا الشأن والمطبّقة على مكاتب الدعوة، ويعاد تشكيل السلّم بناء على ذلك.

مادة (43): يعيّن الموظف على وظيفة ذات وصف وظيفي معيّن، ويمنح أول مربوط المرتبة التي تناسب مؤهله العلمي وعدد ساعات دوامه بناءً على سلّم رواتب المكتب الخاص بفئته.

مادة (44): إذا تم تغيير عقد الموظف من رسمي إلى جزئي أو العكس يطبّق عليه سلّم الرواتب الذي يناسب فئته ويعدّل راتبه بناءً على ذلك.

مادة (45): يجوز للجنة العليا لاعتبارات ومبررات مرتبطة بسوق العمل أن تعيّن الموظف براتب أعلى من أول مربوط المرتبة الوظيفية التي تناسب مؤهله العلمي على ألا يتجاوز نصف مربوط المرتبة.

مادة (46): يعيّن الموظف المتدرج على المرتبة التي تناسب مؤهله العلمي وعدد ساعات دوامه وراتب يقلّ عن أول مربوط هذه المرتبة على ألا يقلّ عن أول مربوط المرتبة الأدنى منها.

مادة (47): إذا أعيد تقويم راتب الموظف ومرتبه وصنّف على مرتبة وراتب أعلى أو أقل من وضعه الحالي لأسباب معتبرة وعادلة - فلا يتم تعديل راتبه إلا مع بداية العقد القادم، على أن تُذكر هذه الأسباب في عقده، ويُؤخذ توقيعه بالعلم ويصدر بهذا التعديل قرارٌ من الإدارة.

مادة (48): يحتفظ كل موظف تم تعيينه قبل صدور هذه اللائحة براتبه وميزاته المتعاقد عليها طيلة مدة عقده.

مادة (49): يعامل كل موظف تم تعيينه قبل صدور هذه اللائحة ثم ثبت على وظيفة يزيد راتبها على راتبه الشهري المتعاقد عليه معاملة الموظف المتدرج، ويعدّل راتبه وعقده بناء على ذلك، وللجنة العليا الحق في تثبيته على المرتبة والراتب الجديد فور موافقته على اللائحة.

مادة (50): تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي، ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي المكتب، أو تودع بناء على طلب خطي موقع من الموظف في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

- أ- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- ب- الموظف بالساعة يصرف أجره في نهاية الشهر.
- ت- الموظف الذي ينهي المكتب خدمته، يدفع إليه أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ إنهاء الخدمة.
- ث- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع إليه أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ ترك العمل.
- ج- أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للموظف، ولا يجوز تأخيرها لأكثر من شهر.

مادة (51): إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

مادة (52): يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض، ويعفى من التوقيع من قام بتفويض المكتب بتحويل أجره إلى حسابه في بنك محلي.

مادة (53): يجوز للموظف إذا دعت الضرورة أن يوكل من يراه لقبض راتبه أو مستحقاته بموجب تفويض رسمي موقع من مدير المكتب.

مادة (54): يحق لمدير المكتب وبموافقة اللجنة العليا تجاوز سلم الرواتب وتعيين الموظف براتب أعلى في حالة صعوبة الحصول على شخص مناسب للوظيفة أو ندرة المثل.

مادة (55): لا يُحتسب أجر إضافي للمندوبين الميدانيين والمراسلين والمعقبين.

الفصل الرابع التدريب والتأهيل

مادة (56): إدارة التخطيط والتطوير هي الجهة المسؤولة عن تدريب الطاقة البشرية وتأهيلها، وفق خطة سنوية للتدريب ترفع لمدراء الإدارات لتحديد الاحتياجات التدريبية لكل إدارة.

مادة (57): يقوم المكتب بتدريب موظفيه وتأهيلهم بجميع فئاتهم تدريباً وتأهيلاً إدارياً وفنياً في الداخل وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد؛ بهدف تجديد مهاراتهم وتطويرها وتنمية معارفهم.

مادة (58): يجب أن يهدف التدريب إلى رفع كفاءة موظفي المكتب إلى درجة تمكّنهم من أداء واجبات العمل على وجه أفضل، وذلك عن طريق حضور دورات تدريبية أو حلقات دراسية، أو تدوير العمل داخل المكتب بقصد اكتساب الخبرة في مجالات أخرى.

مادة (59): لا يجوز إرسال الموظفين إلى دورات تدريبية إلا بعد موافقة مدير المكتب ومدير إدارته، وبتوصية من إدارة التخطيط والتطوير. كما لا يجوز قيام أي إدارة أو قسم بتنظيم دورات لمنسوبهم دون الرجوع لإدارة التخطيط والتطوير.

مادة (60): يصدر قرار الترشيح للتدريب من المدير المباشر للموظف، بناء على توصية إدارة التخطيط والتطوير، ويجب أن يتضمن القرار تحديد نوع التدريب ومدّته وكلّ ما تم الاتفاق عليه مع الموظف/الموظفين وجهة التدريب.

مادة (61): تُحال إلى إدارة التطوير والتدريب جميع المنح والعروض التي تتلقاها إدارات وأقسام المكتب من جهات التدريب؛ لدراستها وإبداء الرأي فيها.

مادة (62): على جميع الإدارات والأقسام تمكين موظفيها من تلقّي التدريب كلّ في مجال اختصاصه، بما لا يتعارض مع مهامه الموكلة إليه، ويجب عليها أن تكفل لموظفيها التفرّغ التام للتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك بناء على توصية من جهة التدريب المختصة.

مادة (63): يشترط في من يرشّح لدورة تدريبية ما يلي:

- أ- أن يكون قد أمضى في الخدمة في المكتب مدة لا تقل عن سنة، إلا إذا كان هناك مسوغات كافية لحالات ترى إدارة التخطيط والتطوير استثناءها من هذا الشرط وبموافقة مدير المكتب.
- ب- أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشّح لها.
- ت- أن يلمّ باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكّنه من الاستفادة منها خلال المدة المحددة للدورة.

- ث- أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به أو المرشح للقيام به.
- ج- حصول الموظف على قبول صريح من جهة التدريب.
- ح- بالإضافة إلى الشروط أعلاه، يشترط في من يرشح لدورة تدريبية تزيد رسومها عن 1000 ريال أن يتعهد بأن يخدم في المكتب سنة كاملة بعد الحصول على الدورة/ الدورات، أو أن يعيد هذه الرسوم عند إخلاله بهذا الشرط.

مادة (64): لا يجوز للموظف الاعتراض على التدريب أو توجيه النقد المباشر أو غير المباشر للمدرّب أو جهة التدريب أو إساءة معاملة زملائه، وعند الخلاف يتوجّه بشكواه لإدارة المكتب ممثلةً في إدارة التخطيط والتطوير.

مادة (65): لا يجوز انسحاب الموظف من الدورة التدريبية قبل الرجوع لإدارة التخطيط والتطوير وأخذ موافقة الإدارة على نموذج (انسحاب من دورة).

مادة (66): لا يجوز للموظف الحضور متأخراً أو ترك مقر تدريبه مبكراً أو الغياب إلا بعذر مقبول.

مادة (67): يحسم من الموظف أجر ساعات وأيام الغياب والتأخير والخروج المبكر من الدورة، ويضاف إليها تكلفة التدريب.

مادة (68): يجوز للمكتب أن ينهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن يحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات التالية:

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

مادة (69): يجوز لإدارة الموظف إلغاء الدورة التدريبية وسحب الموظف الملحق بها إذا توفرت الشروط التالية:

- أ- إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل المحققة غير القابلة للتأجيل ولا يوجد من يحقق هذه المصلحة غيره.
- ب- إذا كانت الخسارة المالية الراجعة لعدم سحب الموظف تزيد عن ضعف رسوم الدورة.
- ت- إذا كانت الدورة في بدايتها أو من دورات اليوم الواحد.
- ث- إذا لم يترتب على هذا السحب والإلغاء تأجيل أو إلغاء ترقية الموظف المخطّط لها.

مادة (70): على إدارة التخطيط والتطوير أن تطلب من الجهة القائمة بتدريب الموظفين تقارير عنهم عند انتهاء تدريبهم.

مادة (71): يتحمّل المكتب تكاليف التدريب والتطوير والتأهيل ويستمرّ صرف راتب الموظف طوال مدّة تدريبه وتحسب مدّة التدريب من الخدمة.

مادة (72): إذا تطلّب برنامج التدريب سفر المتدرب خارج مدينة الرياض، يعامل معاملة الموظف المنتدب.

مادة (73): تتحمّل إدارة التخطيط والتطوير كافة أعباء التدريب المالية وتُخصم من ميزانيتها.

مادة (74): يكون إلحاق الموظفين بدورات تدريبية تزيد عن أسبوع بقرار من اللجنة العليا بناءً على عرض من إدارة التخطيط والتطوير وبموافقة رؤسائهم المباشرين.



الفصل الخامس

إدارة وتقويم الأداء

مادة (75): يقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به إدارة المكتب وبقية الإدارات من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته، وفقاً لعناصر ومعايير معينة واضحة ومعتمدة، خلال مدة زمنية محدّدة؛ بما يمكّنها من اتخاذ القرارات المناسبة في حقّ الموظف.

مادة (76) : تقويم الأداء الوظيفي هو عملية حوارية ثنائية عالية الشفافية بين الموظف ورئيسه المباشر، وتقويم مستمر طوال العام يبدأ بالتخطيط المشترك ثم التنفيذ والمتابعة والتوجيه، ويختم بالتقويم تحت إشراف مدير الإدارة المعنية ومتابعة مستمرة من إدارة شؤون الموظفين.

مادة (77): يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين بشكل دوري، وفق خطة سنوية يتم إقرارها من مدير المكتب عن كل سنة من سنوات خدمتهم.

مادة (78): يتم تقويم الأداء الوظيفي وفق نماذج تعدّها إدارة شؤون الموظفين وتعتمد من اللجنة العليا، وتتضمّن العناصر التالية:

- أ- الكفاءات العامة (المعرفة، التواصل، كمية العمل، الجودة، المبادرة، السلامة، التعاون... إلخ).
- ب- الكفاءات القيادية (التقويم، التدريب، القيادة... إلخ).
- ت- الأهداف العملية (هدف أو أكثر من الأهداف التفصيلية المسندة للموظف).
- ث- الأهداف التطويرية (هدف أو أكثر لتدريب الموظف وتطويره).

مادة (79): يتم تقويم أداء الموظف خلال مدة التجربة مرتّين: الأولى بعد مضي 45 يوماً من تاريخ المباشرة، والثانية بعد مضي 75 يوماً من تاريخ المباشرة؛ بغية التأكد من ممارسته مهام الوظيفة الفعلية المعين عليها؛ بما يمكّن من تحديد مدى صلاحيته لشغل الوظيفة وفقاً للنماذج المحددة لذلك.

مادة (80): يكون تقويم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية:

أ- ممتاز (90 - 100)

ب- جيد جداً (80 - 89)

ت- جيد (70 - 79)، ويشعر بضرورة رفع مستواه.

ث- غير مرضي (69 - فأقل)، ولا يعطى العلاوة السنوية ويوجه له خطاب يتضمن طلب تحسين أداء خلال ثلاثة أشهر، والإنذار بالفصل في حال عدم التحسّن.

مادة (81): يعد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من قبل رئيسه ولمعتمد التقييم أن يعدل فيه بما يراه ملائمًا.

مادة (82): في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعد عنه التقييم أو لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل - توكل مهمة إعداد تقييم الأداء الوظيفي إلى رئيس الرئيس المباشر، وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقاويم السابقة المعدة عن الموظف.

مادة (83): يتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال مدة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن ستة أشهر في ضوء التقارير التي ترد للمكتب من الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة.

مادة (84): على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.

مادة (85): يجوز للموظف الاعتراض على التقييم والتظلم خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى رئيس القسم، ليحيل تظلمه بعد الشرح عليه إلى مدير المكتب، الذي يقوم بتشكيل لجنة من ثلاثة موظفين ليس منهم الرئيس المتظلم منه، ويكون مدير إدارة شؤون الموظفين من بينهم إلا أن يكون هو رئيس المتظلم، ويرأسها أكبرهم مرتبة حسب الترتيب الآتي:

1. يتولى مدير إدارة شؤون الموظفين التحضير لاجتماعاتها.
2. تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ استلامه، وترفع توصياتها إلى مدير المكتب، فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه المدة يعرض الأمر على مدير المكتب ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يومًا على الأكثر من تاريخ انتهاء المدة المحددة للجنة.
3. تكون مداورات اللجنة سرية.
4. يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين.
5. يكون قرار مدير المكتب نهائيًا.

مادة (86): يعطى الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي أقل من (جيد جدًا) إشعارًا بضرورة رفع مستواه، ويحرم الحاصل على أقل من (جيد) من العلاوة السنوية، ويعطى خطابًا يتضمن طلب تحسين أداء خلال ثلاثة أشهر، ثم يفصل في حال عدم التحسن.

مادة (87): يعتبر تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافيًا لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقييمه فيجوز له تقييم آخر لنفس السنة، مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج.

مادة (88): يؤخذ تقييم أداء الموظف أثناء مدة التجربة في الاعتبار عند تقييمه عن السنة الأولى من خدمته.

مادة (89): على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة أداء الموظفين وأي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقييم.

مادة (90): تقوم اللجنة العليا بمراجعة تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن الموظفين وتحليلها، ورفع تقرير بتوصياتها ومقترحاتها بما يحقق رفع مستوى أداء المكتب.



الفصل السادس العلاوات السنوية

مادة (91): يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة السنوية متى حصل في تقويمه السنوي على درجة (جيد) على الأقل، بعد مضي تسعة أشهر من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ آخر تغيير في الراتب.

الفصل السابع الترقيات

مادة (92): يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

- أ- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- ب- أن تكون الترقية مخططاً لها وموافقاً عليها من مجلس الإدارة.
- ت- ألا تقل خدمته في المكتب عن ثلاث سنوات.
- ث- أن يكون قد أمضى في مرتبته الحالية سنتين فما فوق.
- ج- أن يكون قد كلف بمهام الوظيفة الإشرافية لمدة لا تقل عن سنة. (للترقية للوظائف الإشرافية فقط)
- ح- أن يتوفر لديه جميع الخبرات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة المرشح لها بحسب الوصف الوظيفي.
- خ- حصوله على درجة (ممتاز) في آخر تقريرين دوريين.
- د- عدم وجود إنذار ساري المفعول في ملفه.
- ذ- عدم وجود غياب بدون إذن يزيد عن يومين في الثلاثة أشهر السابقة لقرار الترقية.
- ر- عدم وجود من هو أفضل منه لشغل الوظيفة.

مادة (93): يجوز بتوصية من مدير المكتب وموافقة رئيس مجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

- أ- أن يكون العمل الذي قد قام به مميزاً جداً.
- ب- أن تتوفر فيه شروط الترقية المذكورة في المادة أعلاه ما عدا سنوات الخدمة وسنوات المكوث في المرتبة الحالية؛ فتحقق كل منهما إلى سنة، ويعفى من شرط إدراج اسمه في خطة الترقية.
- ت- ألا تكون ترقيته على حساب موظف في آخر مربوط المرتبة وقد توفرت فيه شروط الترقية.

مادة (94): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة بينهم للترقية تكون مرتبة كالاتي:

1. الحاصل على تقدير (ممتاز) لسنوات أكثر.
2. المتوقف راتبه في أعلى مربوط المرتبة لأكثر من سنتين.
3. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

4. الأقدم في العمل.

5. الأكبر سنًا.

مادة (95): يمنح الموظف في حال ترقيته أقرب راتب في المرتبة الجديدة من راتبه السابق.

الفصل الثامن

المزايا والبدلات

مادة (96): يتحمل المكتب رسوم استقدام الموظف غير السعودي وجميع الرسوم الحكومية الملزمة في طبيعة عمله.

مادة (97): يتحمل المكتب رسوم نقل كفالة الموظف الذي يرغب في نقل كفالته إليه لمرة واحدة، ولا يتحمل المكتب أي رسوم لنقل كفالة الموظف لكفيل آخر.

مادة (98): يؤمن المكتب للموظف غير السعودي المتقدم من قبل المكتب تذكرة واحدة بالدرجة السياحية على خطوط الطيران التي يراها المكتب في الحالات التالية:

أ- عند بداية التعاقد من البلد الذي جرى فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل، سواء جرى التعاقد داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

ب- عند سفر الموظف بواسطة الطيران لقضاء إجازته السنوية في بلده (تذكرة واحدة كل سنتين).

ت- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه معه أو استقدم منه.

مادة (99): يستحق الموظف غير السعودي المتقدم من قبل المكتب قيمة التذكرة كاملة إذا سافر لقضاء إجازته في بلده المتقدم منه بوسيلة مواصلات غير الطيران.

مادة (100): لا يتحمل المكتب تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة نقل كفالته على كفيل آخر، أو إن تبين 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.

مادة (101): في حال الوفاة، يتحمل المكتب نفقات تجهيز جثمان الموظف ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم الموظف منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة.

مادة (102): قد يسمح المكتب للموظف غير السعودي أن يستقدم أسرته ويوفر له سكنًا عائليًا مناسبًا أو بدل سكن سنوي يعادل الراتب الأساسي لثلاثة أشهر.

إذا تحققت فيه جميع الشروط التالية:

أ- أن يكون على كفالة المكتب.

ب- يستثنى من الفقرة (أ) الموظفون على الدوام الرسمي المعينون على المرتبة السابعة فأعلى.

ت- ألا تكون زوجته مستقدمة على تأشيرة عمل لدى طرف ثالث.

ث- ألا يطالب المكتب بأي مصاريف أخرى تخص أسرته باستثناء التأمين الطبي حسب النظام.

ج- ألا يترتب على المكتب بسبب هذا الاستقدام أي مسؤوليات إدارية أو التزامات مالية سوى السكن وما ينص عليه نظام العمل والعمال.

ح- أن يحصل على موافقة خطية باستقدام أسرته من مدير المكتب أو من ينوبه.

خ- أن يتعهد بإخلاء السكن وردّ بدل السكن وترحيل أسرته عند اختلال أي شرط من هذه الشروط.

مادة (103): لا يحق لأي موظف استقدام أسرته إلا بعد موافقة إدارة المكتب واستحقاقه للاستقدام نظاميًا دون أي تبعات مالية على المكتب.

مادة (104): يوفر المكتب للموظفين البدلات التالية:

1. وسيلة مواصلات من المنزل إلى العمل والعكس أو بدل مواصلات شهري مقداره 10 % من أول مربوط للمرتبة الذي عليها الموظف.

2. بدل إنتاجية شهري يتراوح من 10 إلى 20% من الراتب الأساسي؛ ويصرف لجميع الموظفين حسب موقف المكتب المالي وحسب مجمل إنتاجية المكتب وعدم وجود هدر.

3. بدل إضافة مهام شهري مقداره 10% من الراتب الأساسي؛ ويصرف لمن كلف بهام عمل تختلف جوهريًا عن عمله الرسمي وتوفر على المكتب توظيف آخرين.

4. بدل استقبال اتصالات؛ ويصرف لمن كلف بالردّ على اتصالات الجمهور الصوتية والنصية في وقته الخاص، وتقدره اللجنة العليا بناءً على متوسط عدد المكالمات المستلمة يوميًا، على أن يكون ما نسبته 30 % من راتبه الأساسي.

5. بدل استخدام سيارة خاصة شهري ومقداره 300 ريال؛ ويصرف لمن كان عمله ميدانيًا ولم يوفر له وسيلة مواصلات.

6. بدل ندرة أو طبيعة عمل شهري لغير الإشرافيين (المرتبة الثامنة فما فوق)؛ ويصرف كالتالي، على ألا يصرف للموظف بدلان في نفس الوقت ويكتفى بأحدهما نسبة:

أ- بدل مواجهة جمهور مقداره 15% من الراتب الأساسي؛ ويصرف للمندوب المفوض وموظفي الاستعلامات والاستقبال.

ب- بدل ندرة تخصص حاسب ومقداره 30% من الراتب الأساسي؛ ويصرف للمصممين وفنيي الحاسب والمبرمجين وفنيي المونتاج، ويصرف نصفه للإشرافيين.

ت- بدل أمين صندوق ومقداره 30 % من الراتب الأساسي؛ ويصرف لأمناء الصناديق.

ث- بدل أمين مستودع مقداره 15% من الراتب الأساسي؛ ويصرف لأمناء ومأموري المستودعات.

مادة (105): يوفر المكتب تأميناً طبياً للموظف غير السعودي المسجل على كفالة المكتب.

مادة (106): إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الرياض لمسافة تقل عن 200 كم أو لمدة تقل عن 12 ساعة يُعطى نصف بدل انتداب اليوم الأول من جدول الانتداب حسب مرتبته، ويستثنى من ذلك من يكلفون بالعمل في الحج والعمرة.

مادة (107) إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الرياض لمسافة تزيد عن 200 كم أو لمدة تزيد عن 12 ساعة يعامل حسب التالي (يستثنى من ذلك من يكلفون بالعمل في الحج والعمرة):
1- يدفع له بدل الانتداب النقدي حسب الجدول التالي:

المرتبة	الوظائف	بدل الانتداب	الفئة
1	مراسل - عامل - حارس	150	أ
2	مراسل - سائق - حارس	150	
3	موظف مبيعات - موظف مركز إعلامي - سائق عمومي	200	
4	سكرتير - داعية - فني صوت - مشرف حركة - أمين - موظف مبيعات أول موظف مركز إعلامي أول - مسئول مشتريات	200	
5	سكرتير تنفيذي - داعية أول - مشرف تعليم - أمين مستودع موظف تسويق - مسئول مشتريات أول	200	
6	كبير الدعاة - محاسب - أمين صندوق	300	
7	مسئول دعم فني أي تي - محاسب أول - أمين صندوق أول	300	
8	مدير مشروع - مدير دعم فني أي تي - مدير إدارة	350	
9	عامل/مراسل/سائق/أمين	200	
10	رئيس قسم/مدير مشروع/منسق/مساعد/استقبال	300	
11	أمين مستودع/مسؤول/معتقب/مندوب/مركز إعلامي	300	
12	مدير إدارة/رئيس قسم/مدير مشروع/مدير مكتب المدير العام/مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني	400	
13	/مصور/مشرف	400	
14	مدير إدارة أول - مدير مشروع أول	500	

500		15	
600	مدير عام	16	
150	سائق - عامل - مراسل	21	ج
200	سكرتير - مدخل بيانات - موظف مركز اعلامي - موظف استقبال - مساعد - مساعد داعية	22	
200	أمين مستودع - منسق - مشرف - في شبكة - مبرمج - مصمم - مدير قسم - محاسب - مندوب تسويق - داعية	23	
300	مدير ادارة - مدير مشروع - مدير حسابات	24	
200	سائق - عامل - مراسل - موظف استقبال - مساعد - أمين مستودع - مسئول - معقب	25	د
300	موظف استقبال وتسويق - منسق - مشرف - مترجم في آي تي محاسب - مندوب تسويق - مصور - أمين صندوق - مركز إعلامي	26	
400	مبرمج - مصمم - مدير قسم - مدير ادارة - مدير حسابات - ممتج	27	
500	مدير عام - مدير ادارة اول - مدير ادارة ثاني	28	

أ = غير سعودي دوام كامل ب = سعودي دوام كامل ج = غير سعودي دوام جزئي د = سعودي دوام جزئي

جدول رقم (2)

2- يصرف له تذكرة سفر.

مادة (108): تحسب نفقات الانتداب المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المكتب.

مادة (109): المكلفون بالعمل في الحج يؤمن لهم مصاريف الحملة و يقدم لهم مكافأة لا تزيد عن راتب أساسي تقدره اللجنة المكلفة بتقييم أعمال الحج يصرف مع راتب شهر ذي الحجة.

مادة (110) : المكلفات بالعمل في الحج يؤمن لهن و للمحرم مصاريف الحملة و يقدم لهن مكافأة لا تزيد عن راتب أساسي تقدره اللجنة المكلفة بتقييم أعمال الحج يصرف مع راتب شهر ذي الحجة.

مادة (111): المكلفون بالعمل في العمرة تؤمن لهم مصاريف الحملة، وتقدم لهم مكافأة مقدارها 400 ريال عن كل رحلة.

الفصل التاسع

أيام وساعات العمل والراحة

مادة (112): يعمل المكتب طوال أيام الأسبوع، وتحدد مواعيد العمل بقرار من مدير المكتب، ولا يجوز تشغيل الموظف فعلياً أكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد أو 48 ساعة في الأسبوع.

مادة (113): يجوز جدولة بعض الأعمال لأكثر من 8 ساعات متصلة أو متقطعة على أن يصرف للموظف أجر إضافي عن الساعات الزائدة عن الحد الأقصى للأسبوع.

مادة (114): تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع لمن يعملون بنظام الدوام الرسمي، ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل، وتكون ساعات العمل 8 ساعات يومياً.

مادة (115): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع لمن يعملون بنظام الدوام الجزئي، ويكون يوم الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية، وتكون ساعات العمل (6) ساعات يومياً.

مادة (116): يجوز للمكتب أن يستبدل بأيام الراحة الأسبوعية - لبعض موظفيه - أياماً أخرى من الأسبوع، وعليه أن يميّنهم من القيام بواجباتهم الدينية.

مادة (117): يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعيّن إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات (ورديات) وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

مادة (118): يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة، وألا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من اثني عشرة ساعة في اليوم الواحد.

مادة (119): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

مادة (120): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في جهاز البصمة أو السجل المعد لهذا الغرض، ولا تسري أحكام هذه المادة على الحالات التالية:

1. مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.
2. الموظفين المخصصين للحراسة والنظافة.
3. المندوبين الميدانيين والمراسلين والموزعين والمعقبين بعد تزويد إدارة شؤون الموظفين بقائمة بهم موقعة من مدير المكتب.

مادة (121): لا يجوز البقاء في المكتب في غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة عمل إضافي إلا بعد الحصول على موافقة سابقة واعتماد مدير المكتب للعمل المطلوب إنجازه والمدة اللازمة له والظروف الطارئة التي تستدعي ذلك.

مادة (122): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف من قبل إدارة المكتب بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويكلف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على قرار إداري موقع من مدير المكتب يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وتسلم للموظف صورة منه.

مادة (123): يحتسب الأجر الإضافي على أساس الساعة بساعة ونصف.

مادة (124): إذا وقع العمل الإضافي في أيام الأعياد، صرف الأجر على أساس الساعة بساعتين.

مادة (125): إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الوقت اليومي الذي يلزمه به عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذا الوقت ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المكتب - كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.

الفصل العاشر

الإجازات

مادة (126): يستحق الموظف الرسمي الذي تقل خدمته في المكتب عن خمس سنوات إجازة اعتيادية مدفوعة الراتب مدتها واحد وعشرون (21) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته، وترفع إلى ثلاثين (30) يوماً لمن خدمته في المكتب خمس سنوات فأكثر.

مادة (127): يجوز صرف راتب الإجازة الاعتيادية للموظف مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها واحداً وعشرين (21) يوماً فأكثر وقام بتقديم طلب راتب الإجازة قبل 15 يوماً من تاريخ بدء الإجازة.

مادة (128): يجوز للموظف التمتع بإجازته متقطعة، على ألا تقل مدة التمتع عن خمسة أيام.

مادة (129): لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة.

مادة (130): لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة مدير المكتب تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط، وعلى مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام إتاحة الفرصة للموظفين للتمتع بإجازاتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتماشى مع مصلحة العمل.

مادة (131): لا يعوّض الموظف مالياً عن رصيده من الإجازات الاعتيادية المستحقة غير المستخدمة إلا في حالة انتهاء خدمته، وبحسب آخر راتب تقاضاه وفقاً للترتيب التالي:

أ- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوّض ورثته عن كامل رصيده من الإجازات.

مادة (132): إذا حُكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حُسبت بناءً على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من إجازته الاعتيادية المستحقة له.

مادة (133): يجوز منح الموظف الرسمي لأسباب تقبلها إدارة المكتب إجازة اضطرارية بأجر لا تزيد مدتها عن خمسة أيام خلال السنة المالية، سواء كانت متصلة أو متفرقة، وليست حقًا مكتسبًا للموظف؛ فلا يجوز ترحيلها للسنة التالية.

مادة (134): للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر؛ تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى؛ تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على المكتب تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي.
4. إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يومًا آخر.

مادة (135): لا تدخل المدد التالية في احتساب الإجازة الاعتيادية ومكافأة نهاية الخدمة.

- أ- مدة الإجازة الاستثنائية.
- ب- مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة.
- ت- مدة الإعارة.
- ث- مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.
- ج- المدة التي يقضيها الموظف في السجن ولم تحتسب من إجازاته الاعتيادية.

مادة (136): يمنح المكتب الموظف الرسمي (بدوام كامل) الذي يتابع تعليمه وقد سمح له المكتب بمواصلة التعليم إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان؛ وذلك عن سنة غير معادة تحدّد مدّتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، وللمكتب أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدلّ على أدائه الامتحان. وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يومًا على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدّ الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (137): يستحق الموظف الرسمي الذي يثبت مرضه بشهادة طبية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفق الترتيب التالي:

1. ثلاثين (30) يومًا براتب.
2. ثم ستين (60) يومًا بثلاثة أرباع الراتب.
3. ثم ثلاثين (30) يومًا بدون راتب.

مادة (138): إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في المادة (137) من هذه اللائحة يحق للمكتب إنهاء خدماته لعجزه الصحي عن العمل.

مادة (139): مدة الإجازات المرضية تؤخذ في الاعتبار عند تقويم الموظف والترشيح للترقية وتجديد العقد.

مادة (140): يكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق الإجراءات التالي:

- أ- على الموظف عند شعوره بالمرض وعدم استطاعته مباشرة عمله أن يتقدم لرئيسه المباشر في نفس اليوم بطلب إحالته إلى الجهة الطبية المختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه.
- ب- إذا لم يتمكن الموظف من الحضور بنفسه للإبلاغ عن مرضه بسبب عدم استطاعته ذلك، فعليه مراجعة أقرب جهة مختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه بعد الاطلاع على ما يثبت شخصيته، على أن يقوم بإبلاغ جهة عمله بذلك في اليوم الأول أو الثاني على الأكثر بأسرع وسيلة تتوفر لديه، وعليه أن يطلب من الجهة المختصة تزويده بصورة من التقرير الطبي، يوضح فيه مرضه ومدة الإجازة المرضية إذا كانت حالته الصحية تتطلب ذلك، مع إرسال الأصل إلى جهة عمله.
- ت- إذا كان الموظف موجوداً في منطقة أخرى خارج مقر عمله داخل المملكة سواء في مهمة رسمية أو متمتعاً بإجازة اعتيادية أو اضطرارية أو أثناء عطلة رسمية، وأصيب أثناء ذلك بمرض يمنعه من العودة إلى عمله في الوقت المحدد - فعليه مراجعة أقرب جهة طبية مختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه بعد الاطلاع على ما يثبت شخصيته ومعرفة جهة عمله، وفي حالة منحه إجازة مرضية يطلب صورة من التقرير الطبي، الموضح فيه مرضه ومدة الإجازة المرضية، مع إرسال الأصل إلى جهة عمله.
- ث- إذا كانت حالة المريض تدل على عجزه صحياً عن العمل بصورة جزئية أو كلية فيعرض على اللجنة العليا لاقتراح نوعية العمل المناسب الذي يمكن أن يمارسه وفقاً لحالته الصحية أو التوصية بإنهاء خدماته.
- ج- الجهات الطبية المختصة بمنح الإجازات المرضية بعد القيام بالكشف الطبي هي:
 1. المستشفيات والمراكز الطبية المتخصصة الداخلة ضمن تأمين الموظف الصحي.
 2. المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة.
 3. المستشفيات التخصصية الحكومية.
- ح- يكون اختصاص الأطباء في الجهات الطبية المختصة والمعتمدة في النظام منح الإجازات على الوجه التالي:
 1. ثلاثة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - ويجوز تمديدها في حدود ثلاثة أيام أخرى، أما عدا ذلك فتقتصر صلاحية الأطباء عند منح الإجازة على يوم واحد فقط.
 2. سبعة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب أخصائي بالمستشفى، يصدّق على توقيع مدير المستشفى، ويجوز تمديدها في حدود سبعة أيام أخرى.
 3. ما زاد عن ذلك حتى ثلاثين يوماً لطبيين أحدهما الأخصائي المعالج، يصدّق على توقيعهما مدير المستشفى.

4. أما إذا زاد عن ثلاثين يوماً فيكون النظر في اعتماده من اختصاص الهيئة الطبية العامة.

5. تحتسب المدة التي تقضى داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

خ- إجراءات منح الإجازة للموظفين الموجودين بالخارج:

1. إذا أصيب الموظف بمرض أثناء وجوده خارج المملكة في مهمة رسمية أو لقضاء إجازة اعتيادية أو

مرضية فعليه إخطار المكتب بذلك بكتاب مسجل، مرفق به تقرير طبي موقع عليه من طبيب مختص في

مرضه، ومصدق على توقيعه من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات

السعودية، موضح به التشخيص الكامل للمرض الذي يعاني منه ومدة العلاج اللازمة0

2. يقوم المكتب باعتماد التقرير الطبي أو بإحالة التقرير إلى هيئة طبية للنظر في اعتماده0

3. في حالة عدم اقتناع الهيئة الطبية بالتقرير الطبي المقدم فعليه أن تخطر المكتب بذلك بخطاب رسمي

للنظر في أمر المدة التي انقطع فيها عن العمل بحجة المرض، ويجوز احتسابها إما من إجازته الاعتيادية

إذا كان له رصيد يسمح بذلك أو احتسابها إجازة استثنائية بدون راتب.

د- تحتسب الإجازة من تاريخ الانقطاع ما لم تقرّر الجهة الطبية خلاف ذلك.

ذ- في حالة عدم اقتناع إدارة المكتب بصحة التقرير وسلامته فعليه مخاطبة الجهة الطبية التي صدر عنها للتأكد

من ذلك، فإذا اتضح لها عدم صحته أو أن به ما يشوب سلامته فتعتبر المدة التي انقطع فيها الموظف عن

العمل بناءً على ما أوصى به ذلك التقرير غياباً بدون عذر؛ يخضع لأجله للمساءلة التأديبية.

مادة (141): يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ألا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

مادة (142): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. ثلاثة أيام عند زواج الموظف أو الموظفة.

2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود أو أكثر للموظف.

3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.

4. خمسة أيام في حالة وفاة أحد أصول الموظفة أو فروعها.

5. أربع أشهر وعشرة أيام بأجر للموظفة المتوفى عنها زوجها، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة بدون أجر إن

كانت حاملاً حتى تضع حملها.

مادة (143): يمنح المكتب الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (7) أيام بالإضافة

إلى إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، وللمكتب حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن

سير العمل به.

مادة (144): يجوز منح الموظف لأسباب تقبلها إدارة المكتب إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها عن شهرين خلال السنة المالية، وبسقف أعلى ستة أشهر خلال الخمس سنوات، سواء كانت متصلة أو متفرقة، بشرط أن يكون قد استنفد رصيد إجازاته الاعتيادية، على ألا تحسب مدة الإجازة الاستثنائية من خدمته ولا تدخل في مدة احتساب الإجازة الاعتيادية، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً.

مادة (145):

1- تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها عشرة أسابيع، توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية يقبلها المكتب.

2- يحظر تشغيل المرأة بأي حال من الأحوال خلال الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها الحق في أخذ إجازة لمدة شهر بعد المدة بدون أجر.

مادة (146): يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو إجازة نهاية الأسبوع بإجازة بدلاً من المكافأة المالية، وذلك بالضوابط التالية:

- أ- أن يكون ذلك بطلب خطي من الموظف يتنازل بموجبه عن المقابل المالي.
- ب- أن يكون التعويض بمعدل يوم إجازة عن كل يوم عمل، ما عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.

مادة (147): يجوز لإدارة المكتب حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات الاعتيادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الإدارة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة.

مادة (148): يجوز قطع إجازة الموظف الاعتيادية أو الاستثنائية إذا استحق إجازة مرضية أو الموظفة إذا استحققت إجازة وضع أو عدة الوفاة.

مادة (149): يحدد المكتب مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المكتب في هذا الشأن نهائياً.

مادة (150): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ووسيلة الاتصال به.

مادة (151): 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 يسترد منه ما دفعه له لقاء ذلك.

مادة (152) : للموظف الجزئي الحق في الحصول على إجازة اعتيادية مدتها عشرة أيام للموظف السعودي و سبعة أيام لغير السعودي شريطة أن يتمتع بها خلال السنة العقدية ، كما يجوز للموظف الجزئي أن الحصول على إجازة مرضية مدتها خمسة أيام خلال السنة العقدية .

مادة (153): تمنح الإجازات بجميع أنواعها لموظفي الوزارة المكلفين بالعمل في المكتب طبقاً لأنظمة ولوائح الوزارة.

الفصل الحادي عشر

الواجبات والمحظورات

مادة (154): يلتزم المكتب بما يأتي:

1. تطبيق اللوائح والأنظمة بشكل عادل وعدم التمييز العنصري بين الموظفين.
2. معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمام المكتب بأحوالهم ومصالحهم، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
3. منح الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
4. أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف، مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
5. تهيئة مكان العمل وجعله مطابقاً للوائح الصحة والأمن والسلامة.
6. تشديد المراقبة وعدم السماح بدخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، والتبليغ الفوري عنها.
7. تشديد الرقابة المالية وعدم السماح بالمخالفات والجرائم المالية، والتبليغ الفوري عنها.
8. تشديد الرقابة على الفكر المنحرف، وعدم السماح لأصحاب التوجهات المشبوهة بالعمل في المكتب، والتبليغ الفوري عنهم.
9. أن يسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن يعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منه تحقيقاً لهذا الغرض.

مادة (155): يلتزم الموظف بالآتي:

1. اتباع شرع الله وسنة نبيه محمد عليه الصلاة والسلام في الأمور كلها.

2. أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة، والتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
3. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرّفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المكتب.
4. الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه.
5. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
6. إحسان معاملة الجمهور والتركيز على العملاء مع إنجاز العمل في الوقت المناسب.
7. المحافظة على مواعيد العمل واتباع الأنظمة والإجراءات التي يحددها المكتب.
8. إخطار المكتب بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
9. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
10. عدم الإفتاء بأي وسيلة كانت.
11. عدم التصريح باسم المكتب لأي جهة أو وسيلة إعلامية أو موقع إلكتروني دون الحصول على تفويض من مدير المكتب.
12. عدم جمع التبرعات بأي وسيلة كانت ومن أي جهة كانت للمكتب أو لغير المكتب دون إذن خطي من مدير المكتب.
13. بيان الملكية والأصالة:
على كل موظف وموظفة أن يعي أنّ وظيفته تتكون من ابتكار الأفكار وتنفيذ الأعمال الأخرى لصاحب العمل (المكتب) والتي يدفع أجرها له بصورة ملائمة؛ ولذلك فإنه بموجب هذا المادة من هذه اللائحة يكون ملزماً بالتالي:
أ- التنازل لصاحب العمل (المكتب) عن أي حقوق قد تكون له أو اكتسبها في أي أعمال مبتكرة أو منفذة لصالح المكتب أثناء خدمته فيه، فالمكتب هو مالك جميع الحقوق والمصالح في هذه الأعمال (وتشمل جميع حقوق النشر والتأليف، العلامات التجارية، الشهرة التجارية، براءات الاختراع وحقوق المتاجرة فيها).
ب- التعهد بأن كل الأعمال والأفكار التي يبتكرها لصاحب العمل سوف تكون أصلية وغير منتحلة أو مسروقة، وأنه لن ينتهك أي حقوق يملكها أي مؤلف أو تشكيلي أو ناشر أو شركة أخرى أو فرد آخر (وتشمل جميع حقوق النشر والتأليف، والعلامات التجارية، الشهرة التجارية، وبراءات الاختراع وحقوق المتاجرة فيها).
ج- التعهد بعدم استخدام النسخ غير الأصلية وغير المصرح لها من برامج الحاسب أو الجوال أو غيرها والتي تعود ملكيتها لغيره.
14. الالتزام بالمعايير الرئيسية للسلوك والتصرف الآتية:
أ- الالتزام بالنظام والقانون: في جميع أوجه عملياته فإن المكتب وفروعه وموظفيه يجب أن يلتزموا بكل القوانين والنظم المعمول بها في الأقطار التي يعملون فيها بما لا يخالف الشرع.

- ب- الأمانة والشفافية: إن المكتب وموظفيه يجب أن يكونوا منصفين وأمناء في تعاملاتهم مع عملاء وشركاء وداعمي المكتب، وملتزمين بتشجيع العلاقات الثابتة والموثوقة، ويجب على الجميع التصرف أخلاقياً بطريقة تصمد أمام التفحص الدقيق للجمهور.
- ت- الالتزام المهني: يجب على جميع الموظفين أداء واجباتهم ومهامهم على أفضل ما يستطيعون وبروح الفريق الواحد.
- ث- الفرص: يجب على موظفي المكتب ألا يأخذوا لأنفسهم شخصياً الفرص التي تكتشف عن طريق استخدام ممتلكات أو معلومات المكتب أو مناصبهم، وألا يستخدموا ممتلكات أو معلومات أو مناصب المكتب للمكسب الشخصي.
- ج- سرية المعلومات: يجب على الموظفين ألا يفشوا أو يستعملوا المعلومات السرية الخاصة بالمكتب أو عملائه أو الداعمين للأشخاص خارج المكتب أو لموظفي المكتب الآخرين من غير المصرح لهم بالحصول على هذه المعلومات.
- ح- المعاملة المنصفة العادلة: على جميع الموظفين أن يسعوا للتعامل بعدل وإنصاف مع عملاء المكتب ومورديه ومنافسيه وموظفيه، ويجب ألا يأخذ أي موظف ميزة غير عادلة من آخر عن طريق التلاعب والمناورة والإخفاء والفساد والتعسف في المعلومات ذات الامتياز، أو سوء تقديم الحقائق المادية، أو أي ممارسة غير منصفة في التعامل.
- خ- الحماية والاستخدام الملائم لأصول المكتب: يجب على جميع الموظفين حماية أصول المكتب؛ لضمان استخدامها الفعال، وإن السرقة والإهمال والتبديد والتخريب لها له أثر مباشر على إنتاجية المكتب، ويجب استخدام كل أصول المكتب لأغراض الأعمال المخصصة لها.
- د- تضارب وتعارض المصالح: يجب على الموظفين أن يتجنبوا أي وضع تضارب أو تعارض فعلي أو ملحوظ بين مصالح المكتب ومصالحهم الشخصية أو مصالح عائلاتهم أو أصدقائهم، ويمكن لوضع التضارب والتعارض أن ينشأ حينما يقوم الموظف بأفعال وتصرفات تضر بالمكتب من أجل مصالحه الشخصية، أو تكون له مصالح تجعل من الصعب عليه أداء عمله للمكتب بموضوعية وفعالية، وإدارة المكتب تشجع على الإبلاغ عن أي سلوك أو تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي مؤكد ومدعم بالأدلة (ويشمل خرق مجموعة قواعد ومبادئ السلوك هذه). وسوف تعامل جميع البلاغات بسرية تامة، وهوية الشخص الذي قام بالإبلاغ سوف يتم حمايتها.
- ذ- منطقة العمل: يجب على الموظفين مراعاة شعور الآخرين، والمحافظة على الهدوء والنظام في أجواء العمل، ويجب المحافظة على جميع المكاتب وأماكن العمل في نظام جيد، وحين مغادرة المكتب عند نهاية اليوم يجب حفظ جميع المستندات بطريقة آمنة في مواضعها المناسبة، والبنود والأشياء التي تستخدم أثناء اليوم يجب إعادتها إلى أماكنها الصحيحة أو التخلص منها بطريقة سليمة، ويجب إعادة المواد الفائضة إلى المنطقة المخصصة.
- ر- الزوار: يجب مرافقة الزوار طيلة مدة بقائهم في المكاتب والمواقع، ولا يسمح بالزيارة بعد انتهاء أوقات الدوام الرسمي، كما لا يسمح للزوار باستخدام المرافق والمعدات.

- ز - الممتلكات الشخصية: الموظف هو المسؤول عن المحافظة على ممتلكاته الشخصية في المكتب أو أثناء السفر، ولا تقوم إدارة المكتب بالتأمين على هذه الأشياء، ولا تلتزم بأية مسئولية عن فقدان الممتلكات الشخصية بما فيها النقود.
- س - سرية البريد الإلكتروني: إن نظامنا للبريد الإلكتروني ومواد التدريب والإعلانات والمستندات ذات الصلة هي ممتلكات للمكتب، والمقصود منها استخدامها لأعماله فقط؛ فلا يجوز استخدامها لأغراض أخرى، والأفراد غير المرسل أو المرسل إليهم يجب عليهم ألا يطلعوا على رسائل البريد الإلكتروني إطلاقاً، كما لا يجوز تعميم الرسائل إلا إن دعت الحاجة بعد أخذ إذن بذلك.
- ش - الهواتف: إن هواتف المكتب هي للأعمال الرسمية فقط، وسوف تسلم الإدارة المالية كشفاً بجميع المكالمات الشهرية لكل موظف عن هاتفه؛ وذلك لكي يؤشر على المكالمات مع العملاء، وأي مكالمات شخصية سوف تخصم من حساب الموظف المعني.
- ص - الفاكسات والبريد: يجب على الموظف استخدام أكثر السبل فاعلية لإرسال معلومات العمل، وإن استخدام الفاكس والبريد السريع غير ملائم إلا إذا كانت المعلومات لها أولوية عالية وحساسية زمنية، والخيار الأول للاتصال والإرسال بين المكاتب هو البريد الإلكتروني، إلا إذا تطلبت عوامل أخرى استخدام الفاكس أو البريد السريع، ويجب تجنب استخدام أجهزة الفاكس المكتبية استخداماً شخصياً، وإذا أرسل الموظف فاكسات شخصية فيجب أن يدفع تكاليفها، وبالمثل، يجب على الموظف إلصاق الطابع البريدية الملائمة على بريده الشخصي الذي يرسله من المكتب، وإن أي مستند يعتبر سرئاً أو للاستعمال المحدود يجب التأشير فيه طبقاً لذلك بجانب أن المستندات الحساسة جداً يجب تسليمها باليد للأطراف المعنية.
- ض - الإمدادات: إن تصنيف وتنسيق الاستخدام المتكرر للإمدادات المكتبية مثل الورق وأقلام الرصاص، وأقلام الحبر والمساحات... إلخ موجود لدى السكرتير في كل قسم وتحت مسؤوليته.
- ط - أجهزة الحاسب الآلي: الموظف سوف يستخدم أيضاً الحاسبات الآلية المملوكة للمكتب، وهو مطالب بألا يخزن أو يمسح أي ملفات في الحاسب الآلي إلا إذا فوض بذلك من قبل الشخص المعهود له بالجهاز، وإن أي معدات خاصة بالحاسب الآلي وتشمل ولكنها غير محددة ببرامج الأقراص المرنة، والأقراص المرنة المملوكة للمكتب والاسكانرات، والطابعات، والبكرات (منفصلة أو مركبة على الجهاز)... إلخ، خلاف جهاز اللابتوب المخصص للموظف - غير مسموح له بأخذها خارج المكتب إلا باعتماد مكتوب يحصل عليه من إدارة التقنية بالعلم المسبق لمدير الإدارة المستخدمة.
- إن سلامة معدتنا المكتبية له أهمية قصوى، ومطلوب منك أيها الموظف المحافظة على المعدات والمرافق سليمة في كل الأوقات، وإن أجهزة الحاسب الآلي اللاب توب يجب أن توضع في دولا ب أو مكتب مغلق في نهاية كل يوم أو تؤخذ إلى المنزل، وسوف تحمّل مسئولية فقدان الحاسب الآلي المخصص لك؛ وهذا يعني أن القيمة الدفترية الصافية لجهاز الحاسب الآلي المفقود تحت مسئوليتك سوف تخصم من راتبك، وإن كلمات المرور العامة المشتركة مع الموظفين يجب أن تستخدم دائماً، ويجب دائماً كشف أي تغيير في كلمات المرور وتبriere لقائد الفريق المعني ومدير تقنية المعلومات. ويجب إعطاء كلمات المرور الخاصة والسرية جداً إلى المدير العام ورئيس إدارة التقنية، وفي الحالات التي يكون تغيير كلمات المرور غير مجدٍ

- يجب على الموظفين الإحجام عن استعمال كلمات مرورهم أو كشفها لأطراف ثالثة حتى بعد انتهاء أو إنهاء خدماتهم.
- ظ- البرامج: لا يسمح للموظفين تركيب أي تطبيقات في الحاسبات الآلية المخصصة لهم بدون الحصول أولاً على موافقة رئيس إدارة التقنية.
- ع- الوصول بعد الساعات العمل: إن المكتب يعمل طوال أيام الأسبوع، والوصول إلى أجنحة المكاتب سوف يكون محصوراً على الموظفين الذين يطلب منهم العمل خارج ساعات العمل العادية، وغير مسموح للموظفين والزوار الدخول لمواقع العمل بعد انتهاء أوقات الدوام الرسمي وفي نهاية الأسبوع والعطلات العامة إلا إذا كانوا في مهمات عمل رسمية وبمرافقة مندوب معتمد من المكتب في كل الأوقات، والموظفون الذين يخفون في الالتزام بهذه السياسة سوف يكونون عرضة للمساءلة النظامية.
- غ- السلامة: يجب على الموظفين اتخاذ جميع الاحتياطات الضرورية اللازمة لتجنب الحوادث ومنعها عن أنفسهم وغيرهم، ويجب الإبلاغ عن أي حادث في مواقع المكتب مباشرة لدى مدير الإدارة/المكتب المعني، وإذا لم يكن موجوداً يتوجه إلى المدير الأعلى.
- ف- السجلات الشخصية: يجب على الموظفين إخطار مكتب الموارد البشرية في حالة أي تغيير في أحوالهم الشخصية مثل: العنوان، رقم التليفون الشخصي (المحلي والدولي)، الحالة الاجتماعية، أرقام الحسابات المصرفية... إلخ.
- ق- السلوك والمظهر: إن مظهرك أيها الموظف وسلوكك المهني وتصرفاتك وانطباعاتك التي تقوم بها أثناء وبعد ساعات العمل ضرورية ليست فقط في ترفيتك ولكن لسمعة المكتب، إننا لا نضع نمطاً محدداً وثابتاً للسلوك الشخصي، ولكن نطلب من كل موظف يرتبط بالمكتب أن يحافظ على مستوى ذوق جيد وملكة تميز جيدة وعصرية جيدة في كل الأوقات.
- ك- فيما يتعلق بالسلوك الشخصي، فإنه ليس لدينا سلوك معياري، ولكننا نسترشد بالقيم الإسلامية ونراعي تقاليد مجتمعات أعمالنا، وإذا ارتكب موظف إساءة متعمداً أو خرق النظام مثل أن يرتكب جريمة، أو يوجد في حالة سكر، أو تحت تأثير المخدرات - فسوف يتم فصله من العمل.
- ل- سياسة التدخين: إن التدخين ممنوع في جميع مباني المكتب ومرافقه، وعدم التدخين شرط من شروط التوظيف في المكتب، والموظفون الذين يخفون في الالتزام بهذه السياسة سوف يكونون عرضة للمساءلة النظامية والتهديد بالفصل.
- م- مبادئ وقواعد الملبس: يطلب من جميع الموظفين أن يلبسوا بطريقة تلائم الأعمال حينما يكونون في موقع عمل أو في اجتماع مع عميل. وحينما يكونون في المكتب فعليهم أن يلتزموا بمبادئ الملبس الأنيق العملي، إننا نتوقع أن يُظهر موظفونا أنهم يهتمون ويفكرون بمظهرهم وأناقتهم وحسن الملبس والترتيب، وعموماً يلبسون بطريقة ملائمة لبيئة العمل المهنية والتي ليس فيها مخالفة شرعية، وعلى النساء الالتزام بالحجاب والزّي المحتشم وعدم التبرج بزينة.

الفصل الثاني عشر الخدمات الاجتماعية

مادة (156): كل خدمات المكتب وجهوده خدمة للمجتمع غير هادفة للربح المالي.

مادة (157): يتفاعل المكتب مع هموم المجتمع، ويبادر للمساهمة في المجال الدعوي المخصص له.

مادة (158): يساهم المكتب في احتواء الشباب وتوفير صديق الخير لهم وتوعيتهم وتنقيفهم حسب اختصاصه.

مادة (159): يتيح المكتب للموظفين تكوين لجنة عمل تتواصل مع إدارة المكتب لتحسين شروط العمل وظروفه حسب نظام لجان العمل وأهدافها.

مادة (160): يولي المكتب أسر الموظفين اهتمامًا خاصًا؛ فيكون لأبناء الموظفين والموظفات وأزواجهم الأولوية في التوظيف، دون الإخلال بما ورد في شروط التوظيف من هذه اللائحة.

مادة (161): يوفر المكتب حضانة وملعبًا لأطفال الموظفة التي لا يمكن لها ترك أطفالها في المنزل أثناء العمل.

مادة (162): يسعى المكتب لتعليم أسر الموظفين وتنقيفهم؛ وذلك بالتالي:

1. الحصول على مقاعد مجانية أو مخفضة على الدورات المقامة في المكتب والمتوافقة مع تنقيف الأسرة.
2. تشجيع التفوق الدراسي لأبناء الموظفين وتكريمهم في الحفلات السنوية للمكتب.

الفصل الثالث عشر

الوقاية والسلامة

مادة (163): سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل يتخذ المكتب التدابير الآتية:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
2. حظر التدخين في أماكن العمل.
3. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
4. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
5. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
6. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها المكتب.

مادة (164): يقوم المكتب بتكليف مسؤول عن السلامة يختص بالآتي:

1. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
2. التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
3. معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
4. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

مادة (165): يؤمن المكتب خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك.

مادة (166): يؤمن المكتب أجهزة لإطفاء الحريق، ويعدُّ منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

مادة (167): يؤمن المكتب الرعاية الطبية للموظفين بنظام الدوام الرسمي حسب نظام التأمين الطبي في البلد.

مادة (168): يقوم المكتب بالاشتراك عن جميع الموظفين الرسميين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (169): لا ينطبق نظام التأمين الطبي والأخطار المهنية على الموظفين بنظام الدوام الجزئي لأسباب التالية:

1. موظفو الخدمة المدنية الذين يعملون في المكتب في المدة المسائية (دوام جزئي) لا ينطبق عليهم نظام العمل والعمال.

2. موظفو القطاع الخاص الذين يعملون في المكتب في المدة المسائية (دوام جزئي) يتم التأمين عليهم في عملهم الرسمي الصباحي.

3. الأشخاص الذين ليس لديهم عمل رسمي مدني أو قطاع خاص يوظفون في المكتب على وظائف رسمية.

مادة (170): على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة (171): يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



الفصل الرابع عشر

التظلم

مادة (172): تسعى إدارة المكتب إلى حل شكاوى الموظفين بأسرع وقت، وتولي الاستماع لوجهة نظرهم جلّ اهتمامها.

مادة (173): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المكتب من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، ويقدم التظلم إلى إدارة المكتب خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه.

مادة (174): عندما يتقدم موظف بشكواه لرئيسه المباشر عن حالة معينة يعتقد أنه قد تم التعامل معه فيها بغير إنصاف أو بما يخالف أنظمة المكتب، ويخفق رئيسه المباشر في معالجة الموقف وحل الشكوى على وجه السرعة - تصبح هذه الشكوى مظلمة، ويقوم الموظف بتعبئة نموذج التظلم ورفعها لرئيسه المباشر.

مادة (175): تمر إجراءات التظلم بأربع جلسات استماع لأربع مستويات إدارية مرتبة كالتالي:

1. تعقد جلسة المستوى الأولى مع الرئيس المباشر، وللموظف أن يطلب حضور ممثل عن الموارد البشرية، فإن قبل الموظف الحلّ المقدم في هذه الجلسة أقلل الموضوع، وإن لم يقبل فمن المقرر عقد جلسة المستوى الثاني خلال سبعة أيام عمل.
2. تعقد جلسة المستوى الثاني مع رئيس القسم وبحضور ممثل الموارد البشرية، فإن قبل الموظف الحلّ المقدم في هذه الجلسة أقلل الموضوع، وإن لم يقبل فمن المقرر عقد جلسة المستوى الثالث خلال سبعة أيام عمل.
3. تعقد جلسة المستوى الثالث مع مدير الإدارة أو نائبه وبحضور ممثل الموارد البشرية، فإن قبل الموظف الحلّ المقدم في هذه الجلسة أقلل الموضوع، وإن لم يقبل فمن المقرر عقد جلسة المستوى الرابع خلال سبعة أيام عمل.
4. تعقد جلسة المستوى الرابع مع مدير عام المكتب أو نائبه بحضور ممثل الموارد البشرية، ويكون الحلّ المقدم في هذه الجلسة هو النهائي والملزم لجميع الأطراف.

مادة (176): للموظف السابق المفصول من العمل الحق في استخدام نظام التظلم للطعن في أسباب الفصل، بشرط أن يتقدم بتظلمه خلال سبعة أيام من إشعاره بإنهاء الخدمة.

مادة (177): إذا اقتنعت إدارة المكتب بوجهة نظر الموظف السابق وحقه في العودة للعمل يُعاد من تاريخ الفصل ويصرف له جميع ما استحق في هذه المدة من حقوق مالية.

الفصل الخامس عشر انتهاء الخدمة

مادة (178): تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- أ- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ب- استقالة الموظف.
- ت- فسخ العقد لأحد الأسباب الموجبة للفسخ.
- ث- ترك الموظف العمل.
- ج- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن (120) يومًا متصلة أو مددًا تزيد في مجموعها عن مائة وخمسين يومًا متقطعة، خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ولا يجوز فصل الموظف لهذا السبب قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته قبل ذلك.
- ح- عجز الموظف عجزًا كليًا عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- خ- وفاة الموظف.
- د- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ذ- بلوغ الموظف بالدوام الرسمي سن الستين بالنسبة للموظفين والخامسة والخمسين للموظفات، ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.
- ر- إذا ألغى المكتب الوظيفة التي عليها الموظف نهائيًا.

مادة (179): للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة وغير معلقة على شرط أو مقرونة بقيد، وعليه أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول استقالته خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تقديمها، وفي حالة عدم إخطاره في المدة المذكورة تكون الاستقالة مقبولة.

مادة (180): 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 خطيًا.
- ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

ج- إذا امتنع الطرف الموجّه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجّل على عنوانه المدوّن في ملفه.

مادة (181): تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة الأصلية المودعة بملف خدمته، كما يعطي المكتب للموظف شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل.

الفصل السادس عشر

المكافآت

مادة (182): تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدّي إلى زيادة الإنتاج، أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم، أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدّي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية، أو الذين يقومون بدء خطر أو دفع ضرر بحق المكتب أو موظفيه، وتعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافآت.

مادة (183): تصنّف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

- أ- كتاب الثناء والتقدير.
 - ب- وضع الاسم في لوحة الشرف.
 - ت- الحصول على وسام التميّز.
- ثانياً: المكافآت المادية؛ وتتضمّن:

- أ- العلاوات والترقيات الاستثنائية.
- ب- الهدايا ذات القيمة المالية.
- ت- مكافآت مالية.
- ث- الحج والعمرة مجاناً.
- ج- منح إجازة إضافية بأجر.
- ح- منح إجازة إضافية بدون أجر وعدم اعتبارها قاطعة للخدمة.

مادة (184): تمنح المكافآت بقرار من مدير المكتب أو من ينيبه في ذلك، ولا يجوز الوعد بمكافأة دون الحصول على موافقة سابقة، وعلى إدارة شؤون الموظفين وضع تنظيم عادل وشفاف لمنح هذه المكافآت.

مادة (185): مكافأة نهاية الخدمة حسب المادة الرابعة والثمانين (84) من نظام العمل السعودي:

إذا انتهت علاقة العمل وجب على المكتب أن يدفع إلى الموظف الرسمي المؤمّن عليه لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية مكافأة عن مدة خدمته؛ تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كلّ سنة من السنوات الخمس الأولى،

وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويُتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

1. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
2. الأجر الذي تسوّى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة هو الراتب الأساسي وبديل السكن فقط، ولا تحسب مبالغ العمولات والنسب المئوية والبدلات الأخرى ضمن هذا الأجر.

الفصل السابع عشر

المخالفات والجزاءات

مادة (186): يعد مخالفةً تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة في هذه اللائحة، أو الموضحة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة، والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (187): الجزاءات التي يجوز إيقاعها على الموظف هي:

- أ- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجّه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر؛ يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
- ب- الإنذار: وهو كتاب يوجهه الرئيس المباشر للموظف إلى الموظف؛ يوضح فيه نوع المخالفة التي ارتكبتها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرّضه إلى جزاء أشدّ في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- ت- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
- ث- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحدٍّ أقصى.
- ج- الإيقاف عن العمل بدون أجر؛ وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال مدة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه المدة على ألا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ح- الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
- خ- الفصل من الخدمة مع المكافأة؛ وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة، مع عدم المساس بحقّه في مكافأة نهاية الخدمة.
- د- الفصل من الخدمة بدون مكافأة؛ وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

مادة (188): كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (187) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع المخالفة المرتكبة من قبله ومداه.

مادة (189): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة لمدير المكتب أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (190): في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على ارتكابه لها فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفته كأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (191): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (192): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (193): لا يوقع المكتب أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابةً بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (194): لا يجوز للمكتب توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله، أو بالمكتب، أو بمديره المسؤول.

مادة (195): تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يومًا على اكتشاف المخالفة دون أن يقوم المكتب باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (196): لا يجوز للمكتب توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يومًا.

مادة (197): يلتزم المكتب بإبلاغ الموظف كتابةً بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته، أو بتوقيع اثنين من الموظفين برفضه.

مادة (198): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة المكتب من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (199): يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات؛ يدوّن فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (200): تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص.

مادة (201): لا تخلّ أحكام المواد السابقة بحق المكتب في فسخ عقد العمل.

الفصل الثامن عشر

أحكام خاصة بتكليف موظفي الوزارة بالعمل في المكتب

مادة (202): يستعين المكتب بموظفي الوزارة الرسميين والموظفين على البند، ويتم تعيينهم في الوظائف الشاغرة حسب مؤهلاتهم وخبراتهم وبقرار من اللجنة العليا.

مادة (203): تسري على موظف الوزارة الأحكام الخاصة بالواجبات والحد الأقصى لساعات العمل وأوقات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية وقواعد السلامة والصحة المهنية، بشرط ألا يتعارض مع نظام الوزارة.

مادة (204): يطبّق نظام الخدمة المدنية في حق موظفي الوزارة بعد الرجوع لفرع الوزارة في منطقة الرياض.

مادة (205): مسوّغات تكليف موظف الوزارة:

على كل من يرغب في العمل لدى المكتب من موظفي الوزارة تقديم الوثائق التالية:

أ- خطاب موافقة من فرع الوزارة.

ب- صورة من بطاقة الهوية الوطنية.

ت- صورة مصدّقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

ث- أربع صور شخصية ملونة مقاس 4 في 6.

وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.

مادة (206) يحق للمكتب إلغاء التكليف وإعادة الموظف لفرع الوزارة في الحالات التالية:

أ- إذا لم يباشر مهام عمله دون عذر مشروع.

- ب - إذا لم يتقيد بأنظمة المكتب.
- ت - إذا رفض العمل المكلف به.
- ث - إذا أخلَّ بأنظمة الحضور والانصراف.
- ج - إذا كان ضعيف الإنتاج، أو غير قابل للتعلُّم، أو كان تقويمه السنوي (جيدًا) أو أقل.

مادة (207): يعيّن موظف الوزارة بالمكتب على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويحصل الموظف على كامل حقوقه المالية من فرع الوزارة، ولا يتحمل المكتب أي مبالغ مالية.

مادة (208): يتحمل المكتب تكاليف التدريب والتأهيل لموظف الوزارة حسب خطة التدريب الخاصة بالمكتب.

مادة (209): يعد المكتب تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع موظفي الوزارة المكلفين بالعمل في المكتب تتضمن العناصر التالية:

- أ - الكفاءات العامة (المعرفة، التواصل، كمية العمل، الجودة، المبادرة، السلامة، التعاون... إلخ).
- ب - الكفاءات القيادية (التقويم، التدريب، القيادة... إلخ).
- ت - الأهداف العملية (هدف أو أكثر من الأهداف التفصيلية تسند للموظف).
- ث - الأهداف التطويرية (هدف أو أكثر لتدريب الموظف وتطويره).

مادة (210): يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف ومقوم مساند أو أكثر، على أن يعتمد من مدير المكتب.

مادة (211): يقوم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

ممتاز جيد جدًا جيد مُرضٍ غير مُرضٍ

مادة (212): يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقًا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (213): مع عدم الإخلال بالمادة (209) وما يليها من مواد خاصة بتقويم موظفي الوزارة حسب نظام المكتب، يقوم المكتب بتعبئة نماذج التقويم الخاصة بالوزارة حسب الإجراءات المتبعة في الوزارة.

مادة (214): يجوز لإدارة المكتب منح موظف الوزارة مكافأة تشجيعية حسب ما يراه مدير المكتب بالتنسيق مع مديره المباشر.

مادة (215): يقوم المكتب بتهيئة الفرص ومساعدة موظفي الوزارة لإكمال المتطلبات الإدارية الخاصة بنظام الخدمة المدنية للحصول على الترقية، ويخاطب فرع الوزارة بذلك بناءً على طلب مكتوب من الموظف.

مادة (216): لا يجوز نقل أو إعاره موظف الوزارة لجهة أخرى دون الموافقة الخطية من فرع الوزارة لمنطقة الرياض.

مادة (217): لا يستحق الموظف المنقول نفقات نقل من المكتب، ويطبّق عليه نظام الوزارة.

مادة (218): ينطبق نظام الانتداب الوارد في الفصل الحادي عشر من هذه اللائحة على موظفي الوزارة.

مادة (219): يخضع موظف الوزارة لجدول العمل المعمول به في المكتب، ولا يجوز تشغيله فعلياً أكثر من عدد الساعات المعمول بها في الوزارة، أو المحددة في عقده مع الوزارة.

مادة (220) يجوز جدولة بعض الأعمال لأكثر من 8 ساعات متصلة أو متقطعة، على أن يصرف أجر إضافي عن الساعات الزائدة عن الحد الأقصى شهرياً.

مادة (221): تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع لجميع موظفي الوزارة، ويكون يوماً الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية، ويجوز أن يستبدل المكتب بهذه الأيام لبعض موظفيه أيّاً من أيام الأسبوع.

مادة (222): يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

مادة (223): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في جهاز البصمة أو في السجل المعد لهذا الغرض.

مادة (224): على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

مادة (225): يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به موظف الوزارة بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (226): إذا كانت ساعات العمل الفعلية الشهرية تقل عن الساعات المطالب بها موظف الوزارة نظاماً فلا يحسب له بدل عمل إضافي إلا بعد تجاوز عدد ساعات العمل الشهرية.

مادة (227): لا يجوز لموظف الوزارة الامتناع عن العمل الإضافي بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (228): يكلف موظف الوزارة بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي تصدره إدارة شؤون الموظفين؛ يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المكتب.

مادة (229): يحسب الأجر الإضافي لموظف الوزارة بنسبة من الراتب الأساسي المقارن.

مادة (230): لا يجوز البقاء في غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة عمل إضافي إلا بعد الحصول على موافقة سابقة، واعتماد المدير المختص للعمل المطلوب إنجازه، والمدة اللازمة له، والظروف الطارئة التي تستدعي ذلك.

مادة (231): يخضع موظف الوزارة لنظام الخدمة المدنية، وتعامل إجازاته بجميع أنواعها وفق أنظمة الوزارة.

مادة (232): يحدد المكتب مواعيد تمتع موظفي الوزارة بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل، مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المكتب في هذا الشأن نهائياً.

مادة (233): يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً؛ يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة، وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته، ووسيلة الاتصال به.

مادة (234): يعبئ موظف الوزارة النموذج الخاص بطلب الإجازة قبل تاريخ بدء الإجازة بعشرة أيام عمل.

مادة (235): يرفع طلب الإجازة لفرع الوزارة للموافقة في مدة أقصاها ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب.

مادة (236): يسمح لموظف الوزارة بالتمتع بإجازته إذا لم يرد من فرع الوزارة ما يمنع من تمتعه بها.

مادة (237): يتمتع موظف الوزارة بإجازات الأعياد والمناسبات والإجازات الخاصة والاضطرارية والمرضية والامتحانات حسب نظام الوزارة، وللمكتب الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الإجازات.

فصل التاسع عشر

المتطوعون

مادة (238): يستعين المكتب بالمتطوعين، ويتم تعيينهم في الوظائف الشاغرة حسب الأحكام الخاصة بالمتطوعين، وقد أفرد المكتب لائحة خاصة بالمتطوعين للرجوع إليها في كل شؤون المتطوعين. (انظر لائحة شؤون المتطوعين)



جدول المخالفات والجزاءات

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) يضاف إليها حسم أجر وقت التأخر والغياب			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 45 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	10%	15%	25%	50%
4 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 45 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 45 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	25%	50%	75%	يوم
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) يضاف إليها حسم أجر وقت التأخر والغياب			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 45 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	30%	50%	يوم	يومان

7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
م نوع المخالفة الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي) يضاف إليها حسم أجر وقت التأخر والغياب					
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى أيام 15 يوما	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على 30 يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			



(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التسكع أو التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام أو الانشغال بالمكالمات والمحادثات الطويلة	10%	25%	50%	يوم
2 /2	استقبال زائرين من غير موظفي المكتب في أماكن العمل دون مبرر وإذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3/2	التجمع للأكل أو لشرب الشاي والقهوة في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسبب في الهدر وعدم ترشيد الاستهلاك	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%/	50%	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)
10/2	التدخين في المكتب أو أثناء تمثيل المكتب في أي جهة كانت مما يضر بسلامة الموظفين والمكتب	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)		
م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)

12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المكتب لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
13/2	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عمًا بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى والمواد في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%20	%50	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المكتب	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)

(3) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو ادعاء الموظف كذبًا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند الطلب أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/ 3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%10	%25	%50

6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات عينية أو نقود بدون إذن (يسحب منه ما تم جمعه)	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المكتب في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة (*)
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

(*) يجوز تحويل الجزاء إلى فصل دون مكافأة إذا تكرر أو كان متعمداً.

