

## لائحة الشؤون الإدارية للمركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

صدرت هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم  
رقم (00) وتاريخ 2015/5/3

تطبيقاً لنص المادة (20) من القانون الأساسي للمركز  
وتنفيذاً لحكم المادة (12) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ  
وتعد سارية من تاريخ إقرارها

## نبذة تعريفية عن المركز

- اسم المركز: المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم
- المركز الرئيسي: الرياض، المملكة العربية السعودية
- العنوان: حي السفارات - 6934 شارع عمرو الضمري
- رقم صندوق البريد: 94966
- الرمز البريدي: 11614
- تليفون: +966115629700
- فاكس : +966115629701
- البريد الإلكتروني: info@rcqe.org
- الموقع الإلكتروني : www.rcqe.org



## الفهرس

4	أحكام عامة.....	الفصل الأول
5	التوظيف.....	الفصل الثاني
7	التدريب والتأهيل.....	الفصل الثالث
7	الأجور.....	الفصل الرابع
8	تقارير الأداء والعلوات والترقيات .....	الفصل الخامس
9	الدركاب - الانتداب - المزايا و البدلات.....	الفصل السادس
11	أيام وساعات العمل والراحة .....	الفصل السابع
12	الإجازات .....	الفصل الثامن
15	الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي .....	الفصل التاسع
16	الواجبات والمحظورات.....	الفصل العاشر
17	الخدمات الاجتماعية .....	الفصل الحادي عشر
18	التظلم .....	الفصل الثاني عشر
18	انتهاء الخدمة.....	الفصل الثالث عشر
19	المكافآت.....	الفصل الرابع عشر
20	المخالفات والجزاءات .....	الفصل الخامس عشر
22	أحكام خاصة بتشغيل النساء .....	الفصل السادس عشر
23	أحكام ختامية .....	الفصل السابع عشر
25	سلم رواتب الموظفين.....	الفصل الثامن عشر
25	جدول المسميات الوظيفية.....	الفصل التاسع عشر
26	بدلات الإنتداب ( رحلات العمل ) .....	الفصل العشرون
27	جدول المخالفات والجزاءات .....	الفصل الواحد والعشرون

## الفصل الأول: أحكام عامة

### مادة (1)

تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع الموظفين بالمركز.

### مادة (2)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

**المركز:** المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

**الموظف:** هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المركز وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر.

**الأجر:** هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في اداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفق لحكم المادة الثانية من نظام العمل.

**نظام العمل:** يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ.

### مادة (3)

التقويم المعمول به في المركز هو التقويم الميلادي، ويسري التقويم الهجري على أعياد وإجازات الدولة.

### مادة (4)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

### مادة (5)

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

### مادة (6)

للمركز الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة ووزارة العمل، وإذا كانت تتعارض مع وزارة العمل، فالأولوية للوزارة.

## مادة (7)

يطلع المركز الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

## الفصل الثاني: التوظيف

### مادة (8) شروط التوظيف:

- 1/8 يشترط للتوظيف في المركز ما يلي:
1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
  2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
  3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المركز من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
  4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المركز.
- 2/8 يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (26)، (32)، (33) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للموظف غير السعودي، ولديه إقامة سارية المفعول.

### مادة (9) مسوغات التوظيف:

- على كل من يرغب العمل لدى المركز تقديم الوثائق التالية :
1. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية .
  2. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
  3. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
  4. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المركز .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة الموظف .

### مادة (10) عقد العمل

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المركز ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلي جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

### مادة (11)

يحق للمركز إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يباشر عمله فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

### مادة (12)

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

### مادة (13)

لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى المركز وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المركز بالإتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين ( 53 ) و ( 54 ) من نظام العمل.

### مادة (14)

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمركز فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ، أو اعطائه فترة تجربة أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

### مادة (15)

لا يجوز للمركز 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 حال استدعى الأمر لذلك، وبالنسبة للسعودي وغير السعودي، اذا تطلبت المهام الجديدة جهد ووقت أكبر من المتفق عليه مسبقاً في العقد، يكون المركز مسؤول عن تعويضه بما يرونه مناسب.

### مادة (16) النقل:

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

### مادة (17)

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً كالوالدين ، الزوجة، الأبناء، الأخوان والأخوات دون سن (18) مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

## الفصل الثالث: التدريب والتأهيل

### مادة (18)

يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بشكل سنوي.

### مادة (19)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

### مادة (20)

يتحمل المركز تكاليف التدريب والتأهيل ويؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما يؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

### مادة (21)

يجوز للمركز أن ينهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن يحمله كافة النفقات التي صرفها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

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

## الفصل الرابع: الأجور

### مادة (22)

يوظف الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الاجر المتفق عليه بناء على سلم الرواتب المعتمد في المركز من قبل مجلس الادارة (ملحق باللائحة) .

### مادة (23)

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

1. الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
2. الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
3. الموظف الذي ينهي المركز خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.

4. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل .
5. أيجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف.

#### مادة (24)

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

#### مادة (25)

يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.

#### مادة (26)

للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المركز.

## الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلوات والترقيات

#### مادة (27) التقارير

يعد المركز تقارير عن الأداء بشكل سنوي لجميع الموظفين بأن تكلف إدارة التوظيف، أو إدارة المتابعة بإعداد نموذج لتقرير الأداء حسب طبيعة الأعمال (إما إدارية أو مالية أو فنية) بحيث يتم تعبئة النموذج من المدير المباشر، ويعتمد من مدير المركز.

#### مادة (28)

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

#### مادة (29)

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:

1 2 3 4 5

بحيث تكون التقديرات على النحو التالي:

5= ممتاز 4= جيد جدا 3= جيد 2= مقبول 1= ضعيف

ويشترط وجود تقرير مرفق للموظف الحاصل على تقييم 2 أو 1 للتحسين من أدائه.



### مادة (30)

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### مادة (31)

يكون الموظف مستحقاً للعلوّة السنوية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلوّة السابقة أو بعلى درجة ممتاز بعد مضي ستة أشهر من تاريخ التحاقه . ويجوز لإدارة المركز منح الموظف علوّة استثنائية وفقاً للضوابط التي يضعها في هذا الشأن.

### مادة (32) الترقّيات:

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:

1. وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
  2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
  3. حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- ويجوز لإدارة المركز منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي يضعها في هذا الشأن.

### مادة (33)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:

1. الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
2. الحاصل على تقييم أعلى في السنوات السابقة.
3. الأقدمية

حسب الترتيب المذكور أعلاه.

## الفصل السادس: الاركاب – الانتداب – المزاي و البدلات

### مادة (34) الاركاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

1. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
2. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة ( 1 ) من نظام العمل.

3. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
4. لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة الموظف إلى بلده، إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

### مادة (35) الانتداب:

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يموظف كالتالي:

1. تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف.
2. يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم يؤمنها له المركز، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والضوابط التي يضعها المركز في هذا الشأن.

### مادة (36)

تصعب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المركز.

### مادة (37) البدلات النقدية

البدلات النقدية هي:

1. بدل سكن بما يعادل ٢٥٪ من الراتب الأساسي.
  2. بدل انتقال بما يعادل ١٠٪ من الراتب الأساسي.
  3. بدل تغطية نفقات تعليم أبناء منسوبي المركز:
- أن يكون ارتباط الموظف بالمركز بنظام الدوام الكامل.
  - يتم صرف البدل لكل طفل ( ويحد أقصى لأربعة أطفال) تم التحاقه في مدارس خاصة داخل المملكة العربية السعودية للمراحل الدراسية من المرحلة التمهيديّة الى الصف الثاني عشر (12)
  - يصرف 50 % من قيمة البدل، بداية كل فصل دراسي حسب التقويم الدراسي بالمملكة العربية السعودية، بناء على طلب الموظف بحسب النموذج المعتمد، وخطاب من المدرسة يحدد الرسوم الدراسية المقررة للأطفال الملتحقين.
  - يتكفل المركز بتغطية نفقات رسوم مدارس أبناء موظفي المركز، بما لا يتجاوز التالي:
    - الدرجة الممتازة (أ) حتى الدرجة السادسة، وذلك بواقع خمسة وعشرون ألف ريال سعودي (25000) لكل طفل.
    - الدرجة السابعة والدرجة الثامنة، وذلك بواقع عشرون ألف ريال سعودي (20000) لكل طفل.
    - الدرجة التاسعة وما دونها، وذلك بواقع خمسة عشر ألف ريال سعودي (15000) لكل طفل.

- على الموظف احضار سند استلام المدرسة للمبلغ المصروف له خلال 15 يوم من صرف المبلغ.
- في حال ترك الموظف للعمل في المركز ( بسبب الاستقالة أو الفصل) بعد استلامه مبلغ التغطية يتم استرجاع المبلغ منه.

## الفصل السابع: أيام وساعات العمل والراحة

### مادة (38)

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع كحد أقصى ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين ، ويجوز للمركز \_ بعد إبلاغ مكتب العمل المختص \_ أن يستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيه أي يوم من أيام الأسبوع، وعليه أن يمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.

### مادة (39)

تحدد ساعات العمل وبدئها وانتهائها بقرار من مدير المركز بما يتفق مع أحكام المواد (98) و(99) و(100) من نظام العمل.

### مادة (40)

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين 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 وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

### مادة (41)

يراعى في الجداول المشار إليها في المادة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

### مادة (42)

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### مادة (43)

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في المركز يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة ( 106 ) من نظام العمل . وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المركز .

#### مادة (44)

يدفع المركز للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (107) من نظام العمل .

#### مادة (45)

لا تسري أحكام المادتين ( 43 ، 44 ) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

1. الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على الموظفين.
2. الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
3. العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
4. الموظفين المخصصون للحراسة والنظافة، عدا موظفين الحراسة الأمنية المدنية.

### الفصل الثامن: الإجازات

#### مادة (46)

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (21) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للمركز منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل .

#### مادة (47)

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

#### مادة (48)

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

#### مادة (49)

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المركز تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

#### مادة (50)

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

#### مادة (51)

يدفع المركز للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

#### مادة (52)

يستحق الموظف 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 قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

#### مادة (53) إجازات الأعياد والمناسبات

لموظفي المركز الحق في اجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

1. عيدي الفطر والأضحى: يومين قبل يوم العيد، وثلاثة أيام بعد يوم العيد..
  2. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أَرَادَ الموظف.
- إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا .

#### مادة (54) الإجازة الخاصة

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

1. ثلاثة أيام عند زواجه.
  2. يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
  3. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.
  4. خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة.
- وللمركز الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

### مادة (55) الإجازة الاضطرارية

يجوز للموظف بموافقة المركز الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### مادة (56) الإجازة المرضية

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المركز أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة ( 117 ) من نظام العمل، وذلك على النحو التالي:

1. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
2. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
3. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

### مادة (57)

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المركز أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

### مادة (58) إجازة الحج

يمنح المركز 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 وللمركز حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل به.

### مادة (59) إجازة الامتحان الدراسية

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

### مادة (60) أحكام عامة في الإجازات

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 للمركز الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن يسترد منه ما دفعه له لقاء ذلك.

## الفصل التاسع: الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي

### مادة (61) الوقاية والسلامة

- سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل يتخذ المركز التدابير الآتية :
1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
  2. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
  3. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
  4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
  5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
  6. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
  7. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها المركز .

### مادة (62)

يعين المركز في كل موقع من مواقع العمل مسؤولًا 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 (63) مستويات الإسعاف الطبي

يؤمن المركز في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفًا خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ( 142 ) من نظام العمل ، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

### مادة (64)

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

### مادة (65) الرعاية الطبية:

مع مراعاة أحكام نظام التأمينات الاجتماعية المتعلقة بإصابات العمل والأمراض المهنية، توفر الشركة الرعاية الطبية للموظفين من خلال مقدمي خدمات التأمين الطبي.

### مادة (66) إصابات العمل والأمراض المهنية

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 (67)

على الطبيب المختص بعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.

### مادة (68)

يقوم المركز بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

### مادة (69)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

## الفصل العاشر: الواجبات والمحظورات



### مادة (70) واجبات المركز

يلتزم المركز بما يلي:

1. معاملة موظفيه بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
2. أن يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
3. 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.
4. أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
5. 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 صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .



6. على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

### مادة (71) واجبات الموظفين

يلتزم الموظف بالآتي:

1. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
2. المحافظة على مواعيد العمل .
3. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
4. العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المركز .
5. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المركز في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
6. تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .
7. المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للمركز أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
8. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى .
9. الامتناع عن استغلال عمله بالمركز بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المركز .
10. إخطار المركز بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
11. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
12. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفين المركز وعمالها .
13. عدم استعمال أدوات المركز ومعداته في الأغراض الخاصة .

## الفصل الحادي عشر: الخدمات الاجتماعية

### مادة (72)

يوفر المركز لموظفيه الخدمات التالية:

1. مكان لأداء الصلاة في أوقاتها.
2. مكان لتناول الطعام في الأوقات التي تحددها الشركة.

## الفصل الثاني عشر: التظلم

### مادة (73)

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المركز من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المركز خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه .

### مادة (74)

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

## الفصل الثالث عشر: انتهاء الخدمة

### مادة (75):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

1. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
2. استقالة الموظف.
3. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (75) و(80) من نظام العمل.
4. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
5. انقطاع الموظف 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.
6. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
7. وفاة الموظف.
8. إذا ألغيت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
9. بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن .

### مادة (76)

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي :

1. أن يكون الإخطار خطياً.
2. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
3. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

### مادة (77)

تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما يعطي المركز للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

## الفصل الرابع عشر: المكافآت

### مادة (78)

تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المركز أو موظفيه.

### مادة (79)

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.

### مادة (80)

تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

1. كتاب الثناء والتقدير .
  2. منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .
- ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :
1. العلاوات والترقيات الاستثنائية .
  2. مكافآت الإنتاج .
  3. الإكراميات الإضافية .
  4. مكافآت الاختراع .
  5. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل .
  6. منح إجازة إضافية بأجر .

### مادة (81)

تمنح المكافآت بقرار من مجلس إدارة المركز أو من ينيبه في ذلك .

## الفصل الخامس عشر: المخالفات والجزاءات

### مادة (82)

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزء منها .

### مادة (83)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

1. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
2. الإنذار: وهو كتاب يوجهه المركز إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء اشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
3. حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
4. الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
5. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
6. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
7. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
8. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

### مادة (84)

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

### مادة (85)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية بالمركز أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزء أخف.

#### مادة (86)

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

#### مادة (87)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

#### مادة (88)

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 (89)

لا يوقع المركز أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

#### مادة (90)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل لا يجوز للمركز توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمركز أو بمديره المسئول.

#### مادة (91)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن يقوم المركز باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

#### مادة (92)

لا يجوز للمركز توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

#### مادة (93)

يلتزم المركز بإبلاغ الموظف كتابة 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.

#### مادة (94)

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (72) من نظام العمل ، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة المركز من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### مادة (95)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

#### مادة (96)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على مجلس الإدارة لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لموظفي المركز .

#### مادة (97)

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المركز في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (75 ، 80) من نظام العمل .

### الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

#### مادة (98)

يتحمل المركز مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .

#### مادة (99)

للرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المركز أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

#### مادة (100)

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :

1. الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المركز لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
2. الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المركز لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

3. الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المركز لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.

والموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

#### مادة (101)

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المركز لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

#### مادة (102)

يراعي المركز في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

#### مادة (103)

يعد المركز أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال وعلى النساء الموظفات الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية المرعية في البلاد.

#### مادة (104)

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل و ما يتبعه من مرافق وغيرها.

### الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

#### مادة (105)

يعد المركز تصنيفاً للموظفين بحسب فئاتهم المهنية مسترشداً في ذلك بدليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي .

#### مادة (106)

هذه اللائحة لا تكون سارية الا بعد اعتمادها من مجلس الادارة ومصادقة وزارة العمل .

#### مادة (107)

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة .

## الفصل الثامن عشر: سلم رواتب الموظفين

الراتب الأساسي الشهري		
الدرجة	حد أدنى	حد أقصى
ممتاز (أ)	ريال سعودي 68,000	ريال سعودي 108,800
ممتاز (ب)	ريال سعودي 52,308	ريال سعودي 83,692
1	ريال سعودي 38,462	ريال سعودي 61,538
2	ريال سعودي 33,333	ريال سعودي 46,667
3	ريال سعودي 25,833	ريال سعودي 36,167
4	ريال سعودي 20,000	ريال سعودي 28,000
5	ريال سعودي 13,750	ريال سعودي 19,250
6	ريال سعودي 10,833	ريال سعودي 15,167
7	ريال سعودي 10,000	ريال سعودي 13,000
8	ريال سعودي 8,696	ريال سعودي 11,304
9	ريال سعودي 7,391	ريال سعودي 9,609
10	ريال سعودي 6,087	ريال سعودي 7,913
11	ريال سعودي 3,000	ريال سعودي 6,000



## الفصل التاسع عشر: جدول المسميات الوظيفية

الدرجة الوظيفية	الخبرة (حد أدنى)	المؤهلات (حد أدنى)	المسمى الوظيفي
2,1	15+	ماجستير	مدير البرنامج
4,3	10 to 14	ماجستير	مدير المشروع
5,4	8 to 10	بكالوريوس	نائب المدير
6,5	5 to 7	بكالوريوس	مساعد مدير
7,6	3 to 5	بكالوريوس	أخصائي
10,9,8	0 to 5	بكالوريوس	مطل
11,10,9	2	دبلوم	منسق
	0	بكالوريوس	
11,10	2	دبلوم	مساعد
	0	بكالوريوس	

## الفصل العشرون: بدلات الإلتداب (رحلات العمل)

الدرجة	داخلي	خارجي
ممتاز أ	ريال سعودي 2,000	ريال سعودي 3,000
ممتاز ب	ريال سعودي 2,000	ريال سعودي 3,000
1	ريال سعودي 2,000	ريال سعودي 3,000
2	ريال سعودي 2,000	ريال سعودي 3,000
3	ريال سعودي 2,000	ريال سعودي 3,000
4	ريال سعودي 1,200	ريال سعودي 2,000
5	ريال سعودي 1,200	ريال سعودي 2,000
6	ريال سعودي 1,200	ريال سعودي 2,000
7	ريال سعودي 1,200	ريال سعودي 2,000
8	ريال سعودي 1,200	ريال سعودي 2,000
9	ريال سعودي 1,200	ريال سعودي 2,000
10	ريال سعودي 1,200	ريال سعودي 2,000
11	ريال سعودي 1,200	ريال سعودي 2,000

## الفصل الواحد والعشرون جدول المخالفات والجزاءات

### (1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إشعار كتابي	5%	10%	20%
2 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إشعار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين		15%	25%	50%
4 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين		50%	75%	يوم
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين		50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين		50%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إشعار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إشعار كتابي	10%	25%	يوم
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة		25%	50%	يوم
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إشعار 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
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
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 خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين 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	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير موظفين المركز في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	10%	10%	15%	25%
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	10%	10%	15%	25%
4/2	النوم أثناء العمل	10%	10%	25%	50%
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
6/2	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
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 الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمركز	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
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 المركز لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
13/2	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في 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 عن ما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى 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 المركز	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 إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المركز أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7/3	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8/3	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المركز في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9/3	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام