



# دليل الموظف

دليلك الشامل في عطار المتحدة

# الفهرس

المقدمة:

الهدف من الدليل

كلمة الرئيس التنفيذي

نبذة تعريفية عن الشركة

---

الباب الأول: التوظيف

---

الباب الثاني: الرواتب والبدلات

---

الباب الثالث: الإجازات

---

الباب الرابع: المزايا والتعويضات

الباب الخامس:

الواجبات الوظيفية والمحظورات والجزاءات

ظلم الموظفين

---

الباب السادس: انتهاء الخدمة

---

الباب السابع: أحكام ختامية

---

الباب الثامن: جدول المخالفات والجزاءات

GRAFF  
غراف



## المـدفـ من دلـيل المـوـظـف

تـهدـفـ الشـرـكـةـ منـ إـنـسـنـاءـ دـلـيلـ المـوـظـفـ لـيـكـونـ بـمـثـابـةـ الـأـدـاـةـ لـمـعـرـفـةـ النـظـمـ وـالـلـوـائـحـ  
وـالـإـجـرـاءـاتـ الدـاخـلـيـةـ التـيـ تـنـظـمـ الـعـلـاقـةـ بـيـنـ الشـرـكـةـ وـالـمـوـظـفـ وـبـيـانـ الـحـقـوقـ  
وـالـوـاجـبـاتـ المـتـرـبـةـ عـلـىـ الـطـرـفـيـنـ.



## كلمة الرئيس التنفيذي

زميلنا العزيز نود أن نرحب بك في شركة عطار المتحدة التي أمل أن تجد فيها المكان الذي تتمكن فيه من تحقيق أهدافك وطموحاتك للمستقبل الذي تتطلع لأجله. نحن بدورنا نتمنى أن تقاسم معنا النجاح الذي سوف نحققه إن شاء الله. نحن نعمل بجد وإيمان لكي نتأكد من توفر الجو الملائم لموظفينا كي يتمكنوا من الابتكار والابداع والوصول إلى أفضل النتائج عن طريق توفيرنا للمواد والادوات اللازمة والتدريب الذي يساعدهم على تطوير مهاراتهم وإمكانياتهم حتى يحظوا بالفرصة لتحسين قدراتهم لكي يتمكنوا من تحمل المزيد من المسؤوليات.

نرى الشركة أن الطريقة المثلى والوحيدة لتقدير موظفينا هي عن طريق فعاليتهم وصبرهم الذي يقدم ويظهر في النتائج بالإضافة إلى الأداء الایجابي الذي يتم تحقيقه. إن مثل هذه النتائج والأداء الذي حققه الموظفون سوف ينعكس فيما بعد على جميع المستويات الإدارية.

تبعد الشركة سياسة «الباب المفتوح» لجميع أعضاء الفريق دون استثناء. عندما تستدعي الحاجة سوف يكون بإمكان الموظف أن ينسق مع مديره المباشر للاتصال بأي من الأشخاص الاداريين على جميع المستويات كعضو في الفريق للتطلع قدماً للوصول إلى كل من النجاح والمستقبل المضيء.

نود أن نرحب بك مجدداً متمنياً لك التوفيق والنجاح...

## نبذة تعريفية عن التتركة

تأسست شركة عطار المتحدة المحدودة في عام ٢٠١١، وهي تنتشر بوكلاتها للعلامات التجارية الرائدة في صناعة الساعات والمجوهرات الفاخرة. وتشمل هذه العلامات (هوبلو، شوبارد، غراف). التتركة تحظى بوجود قوي في بعض المناطق الرئيسية في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك الرياض وجدة والخبر.

بالإضافة إلى ذلك، تدير شركة عطار المتحدة وكالة علامة تجارية أخرى هامة وهي "سان لوي". حيث تتميز بصناعة قطع الديكور المصنوعة يدوياً باستخدام الكريستال. يتم هذا الإنتاج على يد أمهر الحرفيين الفرنسيين.

### عناوين فروع العلامات التجارية:

العلامة التجارية شوبارد:

- الرياض: مركز المملكة (طريق الملك فهد الفرعى، حى العليا)، بانوراما مول (شارع العليا)
- جدة: البستان مول (شارع الأمير ماجد)
- الدمام: مجمع الشيخ أفنیو (شارع الخليج العربي)

العلامة التجارية هوبلو:

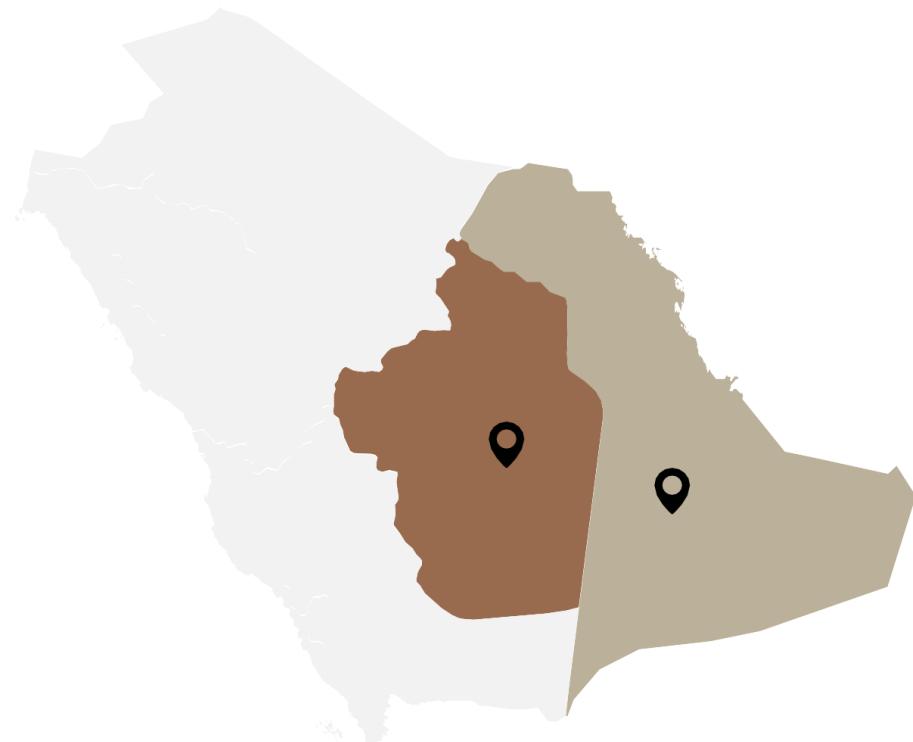
- الرياض: مركز المملكة (طريق الملك فهد الفرعى، حى العليا)، بانوراما مول (شارع العليا)
- جدة: مركز الخياط (شارع فلسطين)، مركز برسليج (شارع الأمير سلطان)
- الدمام: مجمع الشيخ أفنیو (شارع الخليج العربي)

العلامة التجارية غراف:

- الرياض: مركز المملكة (طريق الملك فهد الفرعى، حى العليا)

العلامة التجارية سان لوي:

- الرياض: مجمع أبراج العليا (شارع العليا)



## المـيـكـلـ التـنـظـيمـي

يرسم مجلس إدارة الشركة سياساته على ضوء ما يكفل للشركة النجاح والاستمرار والتطور وتقوم الإدارة العليا بتنفيذ تلك السياسات من خلال وحداتها الإدارية، والتشغيلية ليتسم البناء التنظيمي للشركة بالعرونة ويدعمها توسيع في أنشطتها التجارية لمقابلة احتياجات السوق المتعددة.

- ١ - الرئيس التنفيذي لشركة عطار المتحدة: السيد محمد صديق عطار.
- ٢ - الوحدات الإدارية والتشغيلية لشركة:
  - إدارة التجزئة.
  - الإدارة المالية.
  - إدارة الموارد البشرية.
  - إدارة تطوير الأعمال.
  - إدارة التسويق.
  - إدارة المشتريات.
  - إدارة المشاريع.
  - إدارة تقنية المعلومات.

عَطَّار  
الْمُتَحَدَّة

ATTAR  
UNITED

# التوظيف

1

=

دليل الموظف

القسم الأول

## أولاً: التوظيف

تبعد الشركة أفضل المعايير والأنظمة لضمان جذب ذوي الكفاءات المطلوبة بما يتفق مع الاحتياجات لكل إدارة وقسم، وذلك لتأدية واجباتهم الوظيفية على الوجه المطلوب. يتشرط في كل متقدم للوظيفة أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية، والشروط الالزمة لشغل الوظيفة المرشح لها.

## التعيين والمعاشرة

تتولى إدارة الموارد البشرية ممثلة بقسم التوظيف بالتنسيق مع الإدارات المعنية اختيار أنساب المرشحين المتقدمين للوظائف الشاغرة بالشركة، وإنصاء إجراءات تعيينهم وفقاً لأنظمة الشركة وسياساتها.

## فترة التجربة

يخضع جميع الموظفين الجدد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر (90) يوماً، ويجوز للشركة تمديدها لمدة مماثلة وفقاً لنظام العمل السعودي، ويعتبر اختيار الموظف لها شرطاً أساسياً لتنبيهه في الوظيفة. يستحق الموظف خلال فترة التجربة راتبه الأساسي مضافاً إليه جميع البدلات حسب ما نص عليه عقد عمله.

## توجيه الموظف

تعتبر عملية إرشاد ودعم الموظف الجديد عملية مهمة، وذلك لتمكينه من تحقيق المستوى المتوقع من الأداء، والانسجام مع بيئة العمل بأسرع وقت ممكن. يحصل الموظف الجيد على تدريب توجيهي من قبل إدارة الموارد البشرية، وإدارتهم المعنية، وذلك عن طريق تزويده بسياسات الشركة، والمعلومات الخاصة بالإدارة والوظيفة.

## تقييم الأداء

يعتبر من أهم الوسائل التي تؤدي لرفع إنتاجية الموظف، وذلك لأن تقييم الأداء يعمل على تحديد الفجوات في المهارات، والكفاءات ويساعد في يحدد احتياجات التدريب والتطوير لكل موظف.

## التدريب والتطوير

توفر الشركة الدعم اللازم لموظفيها من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية الحالية والمستقبلية اللازمة لتطويرهم ، وتوحد نتائج تقييم الأداء للموظفين بعين الاعتبار، وذلك بهدف صقل مهاراتهم، ورفع مستوى المعرفة لديهم.

## الدوام الرسمي

- إجمالي عدد ساعات العمل الرسمية بالشركة لموظفي المكتب الرئيسي أربعين (40) ساعة كحد أدنى موزعة على خمسة (5) أيام عمل في الأسبوع بمعدل ثمان (8) ساعات باليوم، وثمان وأربعين (48) ساعة كحد أدنى موزعة على ستة (6) أيام عمل في الأسبوع لبعض العمال لموظفي المبيعات ومن لهم علاقة مباشرة بعمل المعارض.
- إجمالي ساعات العمل الرسمية بالشركة خلال شهر رمضان المبارك تخفض إلى ست (6) ساعات عمل في اليوم الواحد بمعدل ثلاثة (30) ساعة أسبوعياً للموظفين.
- الراحة الأسبوعية لموظفي المكتب الرئيسي بمعدل يومين بالأسبوع، وموظفي المبيعات ومن لهم علاقة مباشرة بعمل المعارض يوم راحة بالأسبوع يتم تحديده من قبل إدارتهم.

## الرعاية الطبية

توفر الشركة التأمين الطبي لمنسوبيها ومن يعولون بحسب ما ينص عليه عقد عملهم، وسياسة الشركة عن طريق المراكز والمستشفيات المعتمدة في وثيقة التأمين الطبي.. ويتم توفير الرعاية الطبية من وقت ابتداء الموظف بالعمل وتتحمل الشركة المصاري夫 الطبية للموظفين الجدد (الفحوصات الطبية المطلوبة للتعيين أو الفحوصات الطبية المطلوبة لإصدار إقامة لغير السعوديين) لحظة استحقاقها.

يتم تحديد فئة التأمين الصحي للموظفين حسب (مركز الوظيفة الهيكلي التنظيمي بالشركة).

## التأمينات الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين بالشركة لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري.

### الموظفيين السعوديين:

يتحمل الموظف نسبة 9.75٪ من راتبه الأساسي مضافاً إليه بدل السكن يتم حسمها شهرياً من مرتبه، وتتحمل الشركة نسبة 11.75٪ يتم تسديدها للتأمينات الاجتماعية، وذلك حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

### الموظفيين غير السعوديين:

تتحمل الشركة عن موظفيها غير السعوديين نسبة 2٪ من الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن لتغطية الأخطار المهنية، وذلك حسب نظام التأمينات الاجتماعية وذلك حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية 11.

عَطَّار  
الْمُتَحَدَّة

ATTAR  
UNITED

# الرواتب والبدلات

2

=

دليل الموظف

القسم الثاني

## ثانياً: الرواتب والبدلات

يحتسب راتب الموظف والبدلات المرتبطة به اعتباراً من تاريخ التحاقه بالشركة (تاريخ مباشرة العمل)، والموظفين المعينين حديثاً يتم دفع رواتبهم بالتناسب بين عدد الأيام التي عملوها وعدد الأيام الفعلية لذلك الشهر، وتحتسن الرواتب والبدلات المرتبطة به باعتبار أن الشهر 30 يوماً، وتدفع بالريال السعودي.

### الراتب الإجمالي

هو مجموع الراتب الأساسي مضافاً إليه جميع البدلات المرتبطة به حسب ما نص عليه عقد عمل الموظف وسياسة الشركة.

### الراتب الأساسي

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله مجردًأً من أي إضافات أو خصومات ويتم صرفه في آخر الشهر الميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة في الشركة.

### بدل السكن

تممن الشركة بدل سكن للموظفين بنسبة خمس وعشرون بالمائة (25٪) من الراتب الأساسي.

### بدل النقل

تممن الشركة بدل نقل للموظفين يصرف مع الراتب الشهري، ويتم تقديره حسب (طبيعة الوظيفة ومركزها في الهيكل التنظيمي بالشركة).

## بدل مسؤولية

تمنح الشركة بدل مسؤولية للموظفين يصرف مع الراتب الشهري، ويتم تقاديره حسب (طبيعة الوظيفة ومركزها في الهيكل التنظيمي بالشركة).

## بدل تذاكر السفر

تمنح الشركة موظفيها السعوديين بدل تذاكر سفر يتم صرفه مع الراتب الشهري بواقع 8.33٪ من الراتب الأساسي. تمثل الشركة موظفيها غير السعوديين بدل تذاكر سفر (بحسب ما هو منصوص عليه يعقد عملهم) بحد أقصى أربع تذاكر تشمل الموظف وزوجته وأثنان من أبنائه.

## بدل العمل الإضافي

تقوم الشركة بدفع بدل ساعات العمل الإضافية لموظفيها الذين يعملون لأكثر من ثمان ساعات في اليوم أثناء أيام العمل الرسمية، وكذلك العمل في أيام نهاية الأسبوع، والأعياد، والإجازات الرسمية، وذلك تلبية لمتطلبات العمل، بما يعادل أجر الساعة مضاعف اليه (50٪) من الأجر الأساسي ويكون ذلك حسب احتياجات العمل، ويجب موافقة العدier (حسب جدول الصالحيات) على العمل الإضافي مسبقاً. يمنح هذا البدل فقط للمستويات الإدارية أقل من المدراء.

## بدل رحلات العمل

تطلب حاجة العمل أحياناً إلى تكليف بعض الموظفين لإداء مهام خارج مقر عملهم وبناء على ذلك تقوم الشركة بتعويض الموظفين عن التكاليف المرتبطة على هذا التكليف وفق الضوابط المحددة في السياسة حيث إن بدل الانتداب اليومي يتم تصرفه للتغطية مصروفات (الانتقال، والإعاشة، والإقامة)، ويتم حجز وسيلة السفر من قبل الشركة. وتخضع كافة رحلات العمل للموافقة المسبقة وفقاً لجدول الصالحيات.

عَطَّار  
الْمُتَحَدَّة

ATTAR  
UNITED

# الإِجَازَات

3

=

دليل الموظف

القسم الثالث

## ثالثاً: الإجازات

تصنف الإجازات على النحو التالي:

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها ثلاثة أيام يوم تقويمية وليس أيام عمل (تحتسب أيام العطلة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية) إذا تخللت إجازة الموظف إجازة رسمية مثل العيدان أو اليوم الوطني فإنه لا يتم احتساب أيام الإجازات الرسمية من رصيد الموظف.

الإجازة  
السنوية

يستحق الموظف إجازة مدتها أربعة أيام لعيد الفطر العبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم (29) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى والمعمول به في المملكة وأربعة أيام لإجازة عيد الأضحى العبارك تبدأ من (9) ذو الحجة. يستحق الموظف إجازة مدتها يوم واحد مقابل إجازة اليوم الوطني، وإجازة مدتها يوم واحد مقابل يوم التأسيس.

إجازة الأعياد  
والمناسبات  
الرسمية

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- إجازة زواج: ومدتها خمسة أيام.
- إجازة مولود: ومدتها ثلاثة أيام.
- إجازة وضع (الامومة): للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بعد اقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.
- إجازة مواساة: ومدتها خمسة أيام في حال وفاة أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى (الأصول أو الفروع والزوجة والأبناء والأحفاد).
- إجازة العدة: للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرين يوماً من تاريخ الوفاة.

الإجازات الخاصة

للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً. للشركة الحق في طلب الوثائق التي تثبت هذه الحالات.

يعن الموظف المتغيب عن العمل نتيجة المرض إجازة مرضية خلال السنة الواحدة براتب كامل أو جزء من الراتب حسب المدة، وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر (75%).

- الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.

#### الإجازات المرضية

ويحق للشركة حسب لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة العمل إنهاء خدمات من تتجاوز إجازته المرضية (120) يوماً متقطعة أو متصلة في السنة الواحدة. وللموظف الحق في وصل إجازته المرضية بإجازاته السنوية.

يجب تزويد المسؤول المباشر والموارد البشرية بتقرير الإجازة المرضية في مدة أقصاها 5 أيام من تاريخ التغيب عن العمل.

مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة معادلة، فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤدي الامتحان. وإذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية ويشتمل ذلك الشهادات المهنية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تغيب ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

#### إجازة الاختبارات الدراسية

عَطَّار  
الْمُتَحَدَّة

ATTAR  
UNITED

# المزايا والتعويضات

4

=

دليل الموظف

القسم الرابع

## رابعاً: العزایا والتعويضات

جميع العزایا والتعويضات المذكورة أدناه لا تعد استحقاقاً إلزامياً على الشركة تجاه للموظف، بل هي مزايا إضافية مقدمة من الشركة لموظفيها.

### مكافأة رمضان

عبارة عن راتب أساسي يصرف كل سنة في شهر رمضان العبارك، والموظف يكون مؤهل للحصول على المكافأة بعد اجتياز فترة التجربة.

### حافز المبيعات

يمنح موظفي المبيعات حواجز شهرية في حالة تحقيق المستهدف من المبيعات وفق خطة المبيعات التي يتم إرسالها من قبل إدارة التجزئة شهرياً.

### المكافأة السنوية

تمنم للموظفين الذين لا يندرجون تحت بند الحواجز الشهرية في نهاية السنة الميلادية وذلك حسب نتائج تقييم الأداء، وعلى ضوء الموقف المالي لشركة، وموافقة مجلس الإدارة.

### سلفة على الراتب

- أن يكون أمضى على الموظف 6 أشهر من تاريخ التعيين.
- يتم تحصيل القروض خلال 12 شهراً.
- الحد الأعلى للقرض الشخصي لموظفي التجزئة هو 25,000 ريال سعودي، وللموظفين الإداريين 35,000 ريال.

### تسهيل بنكي (قروض)

الشركة لديها تعاقد مع بنك الراجحي لتقديم خدمات القروض الميسرة لمنسوبيها تشمل القروض الشخصية والقروض العقارية بميزات تفضيلية.

### العلاوات السنوية

تمن الشركة العلاوات لموظفيها خلال السنة الميلادية حسب نتائج تقييم الأداء وعلى ضوء الموقف العالي للشركة وموافقة مجلس الإدارة.

### الترقية

تم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو إدارة أخرى بعد استيفائه لشروط الوظيفة الجديدة (توفر شاغر- تقييم الأداء - توصية الرئيس المباشر وتأييد الموارد البشرية - موافقة الرئيس التنفيذي) ويمنح الموظف جميع مزايا الوظيفة الجديدة حسب سلم الرواتب وذلك اعتباراً من تاريخ الترقية.

### خصم النادي

شركة عطار المتحدة لديها عضوية اشتراك مع وقت اللياقة، والذي يعبر رائد في مجال الاندية الصحية بالمملكة حيث إن الشركة تتحمل 50% من تكلفة اشتراك الموظف.

## خصم على المشتريات

تمنح شركة عطار المتحدة موظفيها نسبة خصم عند الرغبة بالشراء من إحدى علاماتها التجارية، ولاستحقاقها يجب توفر الشروط التالية:

1. أن يكون أمضى على الموظف 6 أشهر من تاريخ التعين.
2. يمنح الموظف نسبة خصم قدرها 40% ثابتة على الساعات والمجوهرات:
  - يحق للموظف شراء ساعة واحدة كل سنتين بحد أقصى بقيمة سعر التجزئة والبالغ قدرة 50 ألف ريال.
  - يحق للموظف شراء قطعتين من المجوهرات بالسنة بحد أقصى بقيمة سعر التجزئة والبالغ قدرة 50 ألف ريال.
  - يحق للموظف شراء أربع قطع من الإكسسوارات بالسنة.
3. يمنح الموظف نسبة خصم قدرها 35% ثابتة على العطور.
  - يحق للموظف شراء أربع قطع من العطور بالسنة.

## تأمين الحياة

تقديم الشركة للموظف تأميناً على حياته يعادل 60 راتباً أساسياً في حالة الوفاة أو الإعاقة الدائمة أو الإعاقة المؤقتة، ويتعين على الموظف إكمال 3 سنوات من تاريخ الالتحاق بالعمل.

عَطَّار  
الْمُتَحَدَّة

ATTAR  
UNITED

# قواعد السلوك

5

=

دليل الموظف

القسم الخامس

## خامساً: قواعد السلوك

### سياسة قواعد السلوك والجزاءات

تسعى شركة عطار المتحدة إلى إيجاد بيئة عمل صحية تحافظ على سير العمل، وسمعة الشركة، وكرامة جميع موظفيها وسلامتهم مما يضر بهم حسياً أو معنويًا، وذلك من خلال تحديد واجبات الموظفين والشركة وبيان المحظورات الواجب على الموظفين اجتنابها، والجزاءات التأديبية عند مخالفة هذه الواجبات أو ارتكاب تلك المحظورات.

#### 1. واجبات الموظفين

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواءً كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
2. مراعاة أداب اللباقة مع الجمصور، والرؤساء، والزملاء، والمرؤوسين.
3. تخصيص وقت لداء واجبات الوظيفة وتنفيذ الأوامر بدقة وأمانة وفي حدود النظم والتعليمات.
4. حفظ أسرار العمل وعدم إفتقائها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
5. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو النظام أو الأداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
6. التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي ينדי إلى حسن سير العمل بالشركة.
7. احترام مواعيد الحضور والانصراف والتواجد خلال ساعات العمل في مقر العمل.
8. إنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر ووفق توجيهاته.
9. التقيد بالزي الرسمي المناسب، وارتداء الزي المخصص في حال تطلب بيئه العمل ذلك.

## 2. المحظورات على الموظفين

1. إساءة استعمال الوظيفة أو استغلال النفوذ في سبيل تحقيق مكاسب شخصية.
2. قبول الرشاوى أو طلبها بأي صورة من الصور بشكل مباشر أو غير مباشر.
3. قبول المهدايا، أو الإكراميات، أو خلافها مباشرة، أو بواسطة شخص آخر.
4. الادلاء بأي تصريحات لوسائل الإعلام أو غيرها بأمور تتعلق بأعمال الشركة إلا وفقاً للضوابط الواردة بالسياسة الإعلامية للشركة.
5. الإساءة لسمعة الشركة بنشر معلومات أو مواضيع عبر الوسائل الإعلامية أو عبر أي موقع إلكتروني.
6. الإساءة إلى الآخرين قوله أو فعله بصرامة أو إشارة للتقليل من شأن الآخرين لأي سبب من الأسباب مثل بلده أو قبيلته أو دينه.
7. الإضراب عن العمل، أو الاعتصام، أو التوقف، أو الامتناع الجماعي عن أداء العمل أو التدريض على فعل ذلك.

## 3. واجبات الشركة تجاه الموظف

1. معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
2. التسجيل لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
3. الحصول على الرعاية الطبية.
4. الاطلاع على بطاقة الوصف الوظيفي.
5. استلام نسخة من عقد العمل.
6. الاطلاع على تقييم الأداء.
7. التدريب والتأهيل.
8. الحصول على عطلة الراحة الأسبوعية، والإجازات السنوية، والرسمية.
9. الراتب.

#### 4. الجزاءات

يطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الشركة وما تصدره من لوائح تنفيذية أو تعليمات الجزاء الواردة في لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة العمل. والإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف هي:

##### لفت النظر:

وهو تنبيه الموظف شفهيًّا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

##### الإنذار الكتابي:

يتم توجيه إنذارا كتابيا إلى الموظف بعد القيام بالتحقيق في المخالفة التي ارتكبها والتنبيه إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.

##### الخصم من الراتب:

لا يتعدى خصم الجزاء خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة من نظام العمل السعودي.

##### الإيقاف عن العمل:

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت إدانته، على ألا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر. الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة ويقصد بالمكافأة هنا مكافأة ترك الخدمة.

## 5. تظلم الموظفين

تحرص الشركة على تحقيق مبدأ العدالة وسلامة الإجراءات العقابية المتخذة تجاه الموظفين وتوفير جميع السبل للموظفين في الاعتراض ورفع تظلماتهم بالطرق النظامية لكافة المستويات الإدارية.

### ضوابط الاعتراضات

أن يتلزم الموظف باتباع التسلسل الإداري عند الاعتراض.

المدير المباشر – مدير الإدارة – الموارد البشرية

أن يقدم الموظف اعتراضه خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ علمه بالقرار الصادر محل الاعتراض.  
يتم إخبار الموظف نتيجة البت في تظلمه خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ التظلم.  
سوف تقوم الإدارة باتخاذ إجراءات قاسية ضد الموظف إذا كان التظلم يتعلّق باتهامات باطلة أو يهدّف إلى تشويه سمعة الشركة، أو زملائه ورؤسائهم في العمل بصورة متعمدة.

عَطَّار  
الْمُتَحَدَّة

ATTAR  
UNITED

## انتهاء الخدمة

6

=

دليل الموظف

القسم السادس

## سادساً: انتهاء الخدمة

تنتهي العلاقة التعاقدية مع الموظف بأحد الحالات التالية:

- الاستقالة: يقوم الموظف بالإشعار وأخذ الموافقة المطلوبة لاستقالته من أصحاب الصلاحيات.
- انتهاء عقد العمل لأحد الأسباب الواردة في المادة الرابعة والسبعين من نظام العمل.
- بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة وفقاً لما ورد في المادة الخامسة والسبعين من نظام العمل.
- وفاة الموظف.
- عجز الموظف عجزاً كلياً، أو دائئراً عن أداء عمله.
- فسخ عقد العمل لأحد الأسباب الواردة في المادة الثمانون من نظام العمل
- ترك الموظف العمل لأحد الأسباب الواردة في المادة الحادية والثمانون من نظام العمل.

صرف المستحقات النهائية:

يتم صرف مستحقات الموظف النهائية بعد استكمال موافقات إخلاء طرفه من قبل الإدارات ذات العلاقة.

الرجوع

[الثقافة العمالية لأهم الحقوق والواجبات في نظام العمل السعودي](#)

عَطَّار  
الْمُتَحَدَّة

ATTAR  
UNITED

# أدِكَام خَتَامِيَّة

7

=

دليل الموظف

القسم السادس

## سابعاً: أحكام ختامية

**لتقويم المعتمد:**

يعتمد التقويم الميلادي في حساب العدد الزمنية وتطبيق أحكام هذا الدليل ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

**الأساس التشريعي:**

فيما لم يرد بهذا الدليل من أحكام يطبق نظام العمل السعودي.

**تعديل الدليل:**

يحق للشركة إدخال تعديلات على أحكام هذا الدليل وفق ظروف العمل ومتطلباته، ويكون التعديل نافذاً بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.

عطّار  
المتحدة

ATTAR  
UNITED

# جدول المخالفات والجزاءات

8

=

دليل الموظف

القسم الثامن

## ثامناً: جدول المخالفات والجزاءات

### مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				
الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالفة
%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
%٥٠	%٢٥	%١٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.
يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم

**الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)**

الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالفه	الرقم
يومان	يوم	%٥٠	%٣٠	التأخـر عن مواعـيد الحضـور للعـمل أكـثر مـن (٣٠) دقـيقـة لـغاـية (٦٠) دقـيقـة دون إذـن، أو عـذر مـقـبـول؛ إـذا تـرـتـب عـلـى ذـلـك تعـطـيل عـمـال آخـرـين	٦
بالإضـافـة إـلـى حـسـم أـجـر دـقـائقـ التـأخـير					
ثلاثـة أيام	يومان	يوم	إنـذـار كـتابـي	التـأخـر عن مواعـيد الحضـور للعـمل لـمـدة تـزـيد عـلـى سـاعـة دون غـدر، أو عـذر مـقـبـول؛ سـوـاء تـرـتـب، او لم يـترـتـب عـلـى ذـلـك تعـطـيل عـمـال آخـرـين.	٧
بالإضـافـة إـلـى حـسـم أـجـر ساعـاتـ التـأخـير					
يوم	%٢٥	%١٠	إنـذـار كـتابـي	ترـكـ العـمل، أو الانـصرـاف قـبـلـ المـيعـاد دون إذـن، أو عـذر مـقـبـول بما لاـيـتجـاـوز (١٥) دقـيقـة	٨
بالإضـافـة إـلـى حـسـم أـجـر مـدـة تـرـكـ العـمل					
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	ترـكـ العـمل، أو الانـصرـاف قـبـلـ المـيعـاد دون إذـن، أو عـذر مـقـبـول بما يـتـجاـوز (١٥) دقـيقـة	٩
بالإضـافـة إـلـى حـسـم أـجـر مـدـة تـرـكـ العـمل					
يوم	%٢٥	%١٠	إنـذـار كـتابـي	الـبقاءـ فـيـ أماـكنـ العـملـ، أوـ الـعـودـةـ إـلـيـهاـ بـعـدـ إـنـتـهـاءـ مواعـيدـ العـملـ دونـ إذـنـ مـسـبـقـ	١٠

**الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)**

الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالفة	الرقم
الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لعره واحده	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون اذن كتابي، او عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	١١
الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لعره واحده	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون اذن كتابي، او عذر مقبول من يومين الى ستة ايام ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٢

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

فصل من الخدمة مع المكافأة ، إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً	الحرمان من الترقيات ، او العلاوات لعره واحده	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون اذن كتابي، او عذر مقبول من سبعة أيام الى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٣
---	--	-----------	------------	---	----

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

**الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)**

الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالففة	الرقم
—	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لعره واحده. مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المعتدل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

الفصل دون مكافأة، أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الغياب المعتدل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٥
الفصل دون مكافأة، أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الغياب المتعاقط دون سبب متزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	١٦

**الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)**

الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالففة	الرقم
—	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لعره واحده. مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المعتدل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٤

بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب

الفصل دون مكافأة، أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الغياب المعتدل دون اذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة	١٥
الفصل دون مكافأة، أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل	الغياب المقطوع دون سبب متزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	١٦

## ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)					
الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالفة	الرقم
يوم	% .٥٠	% .٢٥	% .١٠	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	١
% .٢٥	% .١٥	% .١٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	٢
% .٥٠	% .٢٥	% .١٠	إنذار كتابي	استعمال آلات ، ومعدات ، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة ، دون إذن	٣
ثلاثة أيام	يومان	يوم	% .٥٠	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه	٤
% .٢٥	% .١٥	% .١٠	إنذار كتابي	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	٥

**الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)**

الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالفة	الرقم
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	الاهمال في تنظيف الالات ، وصيانتها، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن مابها من خلل	٦
يوم	%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل	٧
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق، أو إتلاف إعلانات ، أو بлагات إدارة المنشآة	٨
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاهمال في العهد التي بحوزته، مثل: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....)	٩
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة	١٠

**الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)**

الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالفة	الرقم
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	١١
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	١٢
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	التسکع ، أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل	١٣
فصل من الخدمة مع المكافأة	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	يومان	يوم	التلاؤب في إثبات الحضور، والانصراف	١٤
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر	١٥

**الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)**

الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالفة	الرقم
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	١٦
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة	١٧
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة	١٨

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	الرقم
الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى		
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التناجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	١
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه	٢
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	٣
خمسة أيام	يومان	يوم	%٥٠	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	٤
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	٥

الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)					نوع المخالفة	الرقم
الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى			
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٦	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب العاملة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٧	
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن إرتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	٨	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	٩	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيهاء للأخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلاً	١٠	

**الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)**

الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	نوع المخالفة	الرقم
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الاشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتم ، أو التحريض	١١
فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بمحظ الماء (الثمانون)				الاعتداء بالايذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقه إباحيه	١٢
فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بمحظ الماء (الثمانون)				الاعتداء الجسدي ، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسؤول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسبيبه	١٣
—	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية	١٤
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة	١٥

عطر  
المتحدة

ATTAR  
UNITED