

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة نظام العمل

مركز حي الحزام الذهبي
بمحافظة الخبر

نبذة تعريفية عن المركز

اسم المركز :مركز حي الحزام الذهبي بمحافظة الخبر

مدير المركز: الأستاذ نايف بن محمد الهدي

المركز الرئيسي: الخبر

مجموع عدد العاملين: عدد السعوديين بينهم :

العنوان : الخبر

النشاط :

- رقم صندوق البريد : ١٧٧٢ الخبر الرمز البريدي : ٣١٩٥٢

فاكس : ٨٨٧٠٤٦٠

- تليفون : ٨٨٧٠١٠٦

- البريد الإلكتروني :

مقدمة

الفصل الأول

أحكام عامة

تعريفات عامة: يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة إزاء كل منها كما يلي ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام .

المصطلح	تعريفه
المركز	مركز حي الحزام الذهبي بمحافظة الخبر
النظام	لائحة نظام العمل الخاصة بالمركز
العقد	عقد العمل الذي يحتوي على البنود المتفق عليها بين المركز والموظف.
الراتب	المبلغ الذي يستلمه الموظف مقابل ما يقوم به من أعمال لصالح المركز.
السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب هي السنة الهجرية حسب تقويم أم القرى ويقصد بها هنا بداية التحاق الموظف بالعمل
الموظفون الرسميون	الموظفون الذين يعملون في المركز بكامل ساعات الدوام الرسمي.
الموظفون على الدوام الجزئي	الموظفون الذين يعملون أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولفترات محدودة و لا تزيد عقودهم عن سنة وظيفية واحدة.
موظف متعاون	هم من يقومون بأعمال محددة مع المركز ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم مقابل هذه الأعمال.
الغياب	عدم الحضور للعمل لنصف يوم أو أكثر.
الإجازة	الأيام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي والموظف بدوام جزئي بأيام مدفوعة الراتب.
العمل الإضافي	هي الساعات التي يعمد فيها الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
الانتداب	تكليف الموظف بمهمة عمل تبعد عن المركز الرئيسي مسافة ٢٠٠ كم.
تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله.
الزيادة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف بعد مضي ١٢ شهر عمل بما في ذلك شهر الإجازة السنوية الخاصة بالموظف وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي.
بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي يدفعه المركز للموظف لتأمين سكن خاص له.
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف إزاء تفانيه في العمل.
الجزاءات	العقوبات التي يوقعها المركز على موظفيه بسبب مخالفة الأنظمة والتعليمات المتبعة أو غير ذلك من الأمور التي تسئ للدعوة أو سمعة المركز أو تخالف بنود العقد.
التحقيق	مناقشة المخالفات والأمور التي تصدر من الموظف لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها.
الإنذار	توجيه أو لفت نظر الموظف في حالة قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.
الحسم	الحسم من راتب الموظف مقابل سداد قرض أو مخالفة للنظام أو غياب أو غيرها مما يستحق الحسم عليه.
الفصل	إيقاف الموظف عن العمل نتيجة التحقيق معه أو خلافه مما يدعو إلى ذلك.

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمركز.
اللغة المستخدمة في نظام العمل للمركز وفهم نصوص هذا النظام
٢. اللغة العربية هي اللغة الرسمية لهذا النظام وللمركز في حال التباس فهم هذا النظام أو عندما ينجم أي خلاف بين الطرفين في فهم نصوص العقد أو نظام عمل المركز فعلى الطرف الثاني الاستفسار عن فهم النص من إدارة الشئون الإدارية ويكون الفهم المعتبر للنصوص منطوق النص ثم يرجع إلى فهم مركز حي الحزام الذهبي بمحافضة الخبر وفهمه ومقصده .
٣. أي مخاطبات أو عقود تمت بلغة مصاحبة للغة العربية فتقدم اللغة العربية في الفهم وتعتبر هي المرجع في ذلك.
التاريخ المعتبر في هذا النظام
٤. يعتبر التاريخ والتقويم الهجري هو التاريخ المعتبر في جميع معاملات المركز سواء الرواتب والإجازات وحساب المدد والمواعيد وغيرها.
التعديل في لائحة النظام
٥. يحق لإدارة المركز حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك على أن يتم إصدار تعميم لكافة الموظفين وإطلاعهم على ما تم إضافته أو تعديله ويعتبر ملزماً لهم بما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية.
٦. يعتبر نظام مكتب العمل والعمال السعودي ولائحة نظام المركز كل منهما مكمل للآخر ومتمم له.
٧. تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقد.
٨. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
٩. يطلع المركز الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل.

الفصل الثانى

التوظيف

التوظيف

تحديد الاحتياجات

١٠. يتم تحديد الاحتياجات للموظفين من قبل مديري الإدارات بالمركز بتعبئة نموذج طلب موظف.
١١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية .
١٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل للوظيفة المطلوبة.
١٣. أن يجتاز بنجاح ما يقرره المركز من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
١٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي يحددها المركز.
١٥. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام مكتب العمل والعمال السعودي وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول .
١٦. ويجوز للمركز إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.
١٧. يتم تقديم الطلبات للالتحاق بالعمل في المركز عن طريق تقديم طلب إلى إدارة الشؤون الإدارية ترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :

١. شهادة المؤهل العلمي.
٢. شهادات الدورات.
٣. شهادة بالخبرات السابقة .
٤. صورة بطاقة الأحوال " للسعوديين "
٥. صورة جواز السفر " لغير السعوديين " .
٦. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المركز .
٧. تحفظ طلبات التقديم لحين الحاجة للموظف ليتم الاتصال به وتحديد طبيعة العمل المراد منه.

المقابلة والاختبار:-

١٨. يهدف الاختبار إلى الكشف عن قدرات ومواهب المتقدم للالتحاق بالمركز ويخضع طلب الوظيفة للاختبارات التالية :-

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| أ- المظهر العام. | ر- قابليته للقيادة والإدارة. |
| ب- مدى إلمامه باحتياجات العمل. | ز- استقرار أسرى. |
| ت- علاقة سنوات الخبرة بالوظيفة. | س- السجية والمزاج. |
| ث- علاقة الدورات التدريبية بالوظيفة. | ش- الإقناع. |
| ج- المعلومات العامة. | ص- الأخلاق. |
| ح- يستوعب - يفهم - يحلل. | ض- الانقباض والانطوائية. |
| خ- مستوى المادة الفنية (التخصص). | ط- الثقة بالنفس. |
| د- قابليته للعمل مع الآخرين. | ظ- اختبار المهارات. |
| ذ- القابلية للتطوير. | ع- الملكات. |
| | غ- السلوكيات. |

اختيار وتعيين الموظف وعقد العمل

١٩. بعد اجتياز الموظف مرحلة الاختبار من قبل اللجنة المشكلة يتم تقديم عرض وظيفي لطالب الوظيفة يوضح المرتبة الوظيفية و تحديد الراتب بناء على جدول المراتب الوظيفية وحدود الراتب المسموح به ومسمى الوظيفة ومكان العمل ويتم

إثبات ذلك في عقد العمل الموقع عليه من الطرفين الطرف الأول مركز حي الحزام الذهبي ويمثلها مدير المركز أو من يفوضه والطرف الثاني الموظف.

٢٠. يقوم رئيس الموظف الجديد بالرفع إلى الشئون الإدارية (شئون الموظفين) والإدارة المالية بمباشرته للعمل.

٢١. يقوم مدير إدارة الشئون الإدارية (شئون الموظفين) بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (عقد العمل - الشهادات - قرار التعيين - العهد- الإجازات- الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد- قرارات الزيادة- إخلاء الطرف- صرف المستحقات ...) .

٢٢. تحفظ جوازات جميع الموظفين الوافدين لدى قسم الشئون الإدارية بالمركز ولا يسلم الجواز للموظف إلا في حالة سفره إلى الخارج أو مغادرته للمملكة نهائياً ، أما في الظروف الطارئة التي يحتاج الموظف فيه للجواز فإنه يجوز له سحب جواز سفره لمدة لا تزيد عن خمسة أيام استناداً إلى تفويض خطي من مدير الإدارة على طلب الموظف لسحب جواز سفره ، وتقوم الشئون الإدارية بالحصول على إيصال من الموظف عند سحب جوازه يثبت سحبه وتعهده بإعادته في الوقت المحدد.

٢٣. في حالة انتهاء مدة التجربة يرفع تقييم الموظف من رئيسه إلى مدير الإدارة إلى إدارة الشئون الإدارية مع التوصية بتثبيته أو عدم التثبيت.

عقد العمل

٢٤. هو العقد المبرم بين المركز والموظفين لديه ويتعهد الموظف بموجبه أن يعمل تحت إدارة المركز وإشرافه ووفق تعليماته مقابل أجر بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين ويقوم قسم شئون الموظفين بكتابة عقد عمل للموظف ويوقع من الموظف ويعتمد من مدير المركز أو من يفوضه ويوضح فيه بيانات الموظف ووسائل الاتصال والراتب ومسمى الوظيفة ومكان العمل ومدة العقد بدايته ونهايته وعدد ساعات العمل (دوام جزئي أو كلي) والبدلات وإطلاعه على لائحة نظام العمل لدى مركز حي الحزام الذهبي بالخبر وإقراره بما ورد في فقراته وغير ذلك من شروط العمل ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً

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

٢٦. يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل يخضع الموظف الجديد لفترة تجربته مدتها ثلاثة شهور (٩٠) يوماً من تاريخ بدء عمله مع المركز لا تدخل فيها أيام الأعياد أو الإجازات المرضية أو الاستثنائية وخلال هذه المدة يجوز لكل من المركز والموظف إنهاء عقد العمل وفي هذه الحالة لا تدفع أي عوائد إنهاء خدمة.

٢٧. 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 (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

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

٢٩. 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 رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي .

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

النقل الوظيفي

٣١. يتم النقل الوظيفي للعاملين في المركز من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الإدارة أو القسم بقرار من مدير الإدارة وإشعار إدارة الشؤون الإدارية.

٣٢. يتم النقل الوظيفي من إدارة إلى إدارة أخرى بقرار من مدير عام المركز وإشعار إدارة الشؤون الإدارية.

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

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

التدريب

أهداف التدريب

٣٤. رفع المستوى الفني والإداري للعاملين بالمركز.
٣٥. تطوير القدرات الذاتية للعاملين بالمركز.
٣٦. رفع الكفاءة الإنتاجية والجودة في جميع أقسام المركز.
٣٧. تحقيق الاحتياجات الأساسية والمتغيرة لتحقيق التنمية الشاملة.

مسؤولية التدريب

٣٨. إن مركز التدريب في المركز هو تحت إشراف مدير إدارة الشئون الإدارية وهو مسئول عن التطبيق والتنظيم لكل برامج التدريب ويتم التنسيق لتخطيط البرامج التدريبية بمشاركة مديري الإدارات المختلفة مع الأخذ بعين الاعتبار التقييم والمتابعة للتأكد من أن جميع المتدربين قد حققوا الهدف المنشود من التدريب.

الإجراءات

٣٩. يتم تزويد قسم التدريب باحتياجات كل قسم للتدريب وأسماء العاملين المطلوب تدريبهم من قبل رؤسائهم عن طريق تعبئة نموذج "طلب تدريب".
٤٠. يقوم قسم التدريب بحصر الطلبات ودراسة إمكانية التدريب داخل المركز أو خارجه ويتم الإعلان عن البرنامج التدريبي حسب نموذج دورة تدريبية ويمكن لقسم التدريب المبادرة باقتراح برامج تدريبية يراها مفيدة للمركز.
٤١. يتم تعبئة استمارة تسجيل للتدريب من قبل الأشخاص المهتمين بالدورة التدريبية وتسلم إلى قسم التدريب لإكمال اللازم.
٤٢. يقوم المركز بتدريب وتأهيل الموظفين السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ويتم طي قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.
٤٣. يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦ % من المجموع الكلي للموظفين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر.
٤٤. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
٤٥. يتحمل المركز تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
٤٦. يجوز للمركز أن ينهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك في الحالات الآتية:
 - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الرابع

أيام وساعات العمل والراحة
والاعیاد

أيام وساعات العمل :-

٤٧. إجمالي عدد الساعات التي يعطى عليها الموظف راتبه بما فيها الإجازة الأسبوعية (٢٤٠) ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل و(١٢٠) للموظفين المتعاقد معهم دوام جزئي تدخل فيها ساعات العطلة الأسبوعية ، وعدد ساعات العمل لكل أسبوع ٤٨ ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل و ٢٤ ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام جزئي ، وفيما عدا ذلك يمكن تحدد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد ٩٨-٩٩-١٠٠ من نظام مكتب العمل السعودي.

٤٨. تقسم ساعات العمل حسب ما تراه إدارة المركز على عدد أيام الأسبوع عدا يومي الخميس والجمعة فإنهما عطلة رسمية إلا في الحالات التي تتطلب العمل خلال أيام العطل الرسمية أو العمل المتواصل لفترات محدودة مثل الجرد أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة وللمركز الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة ويتم التعويض عن فترات الراحة والعطل الرسمية ببديل مادي أو بما يعادلها من الأيام.

٤٩. تخفض عدد ساعات العمل في رمضان بنسبة ٢٥ % من إجمالي عدد الساعات الشهرية للمسلمين فقط.

٥٠. في حالة تتطلب الوظيفة العمل يومي الخميس والجمعة بشكل مستمر فإن لإدارة المركز الحق بتبديل يومي الإجازة إلى أي يومين آخرين خلال الأسبوع والتنسيق بين الموظفين ولا يعتبر العمل في يومي الخميس والجمعة لهذه الحالة عمل إضافي يتقاضى عليه بدل إضافي.

٥١. تتغير أوقات الدوام تبعاً للفصول السنوية ويكون ذلك بتعميم من مدير المركز أو من يفوضه.

٥٢. يسجل الموظفون أوقات الدخول والخروج في سجل الحضور والانصراف بأي طريقة تراها الإدارة مناسبة صباحاً ومساءً ويحسب غائبا ما لم يثبت حضوره في السجل وتعتمد الإدارة سجل الحضور والغياب في نهاية كل شهر لحساب عدد ساعات العمل الأصلية والتي بناءً عليها يُصرف الراتب الأساسي والخصومات.

٥٣. لا يسمح للموظف مغادرة العمل أو الخروج مبكراً أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن وموافقة من رئيسه.

٥٤. لا يجوز لأي موظف الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون إذن مسبق من رئيسه المباشر وأي مخالفة يطبق بحقه نظام المركز.

٥٥. في حالة الغياب والخروج المبكر والاستئذان لظروف خاصة بالموظف يجب اخذ إذن خطي مسبق بيوم واحد على الأقل من رئيسه المباشر.

٥٦. عند الغياب في الحالات القصوى ينبغي للموظف الاتصال هاتفياً برئيسه المباشر لشرح الظروف التي تحتم عليه الغياب وعند العودة للعمل يجب على الموظف إحضار ما يثبت شرعية الغياب وأي مخالفة يطبق بحقه نظام المركز.

العمل الإضافي

٥٧. العمل الإضافي هو كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام العطلة الأسبوعية الخاصة بالموظف أو الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة يعتبر عملاً إضافياً
٥٨. يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على أمر كتابي يصدره مدير الإدارة المعنية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي ثم يسلم لإدارة الشؤون الإدارية.
٥٩. أجور الساعات الإضافية وهو ما يستحقه الموظف عن عدد ساعات العمل الإضافي التي يعتمد عليها رئيسه المباشر في العطل الرسمية والأعياد ويتم احتساب أجور الساعات الإضافية كالتالي : كل ساعة واحدة يعادلها ساعة ونصف خلال أيام الدوام الرسمي، وكل ساعة واحدة يعادلها ساعتين خلال العطل الرسمية والأعياد.

الفصل الخامس

الأجور

الأجور

٦٠. إن سياسة المركز في تحديد الأجور معتمدة على الظروف الاقتصادية ويؤخذ بالاعتبار مستويات الأجور السائدة واختلاف الخبرة والمهارات المطلوبة لكل وظيفة ويكون الأجر حسب العرض الوظيفي المقدم للموظف من قبل إدارة الشئون الإدارية والمبنى على قدرات المتقدم ومؤهلاته والأجر هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بين الطرفين ويصرف في نهاية كل شهر حسب التقويم الهجري بالعملة السعودية للشهر نفسه وتكون لكل من:

أ- الموظفون الرسميون.

وهم الموظفون الذين يعملون (٤٥) ساعة أسبوعياً ويكون العمل في المركز هو عملهم الرسمي ولا تقل عقودهم عن سنة.

ب- الموظفون على الدوام الجزئي:

وهم الموظفون الذين يعملون بنظام الساعات (٢٥) ساعة أسبوعياً أو لفترات محدودة ولا تزيد عقودهم عن سنة وظيفية واحدة.

ج- الموظفون المتعاونون :

وهم من يقومون بأعمال مع المركز ويتم صرف مكافآت مقطوعة لهم خلال فترة معينة بعد ترشيحهم من قبل المسؤولين بالمركز واعتماد مدير المركز.

الموظفون المتعاونون

- يكون الموظف متعاوناً إذا تم تكليفه بعمل مهمة محددة.
- يتم التعاقد مع الموظفين المتعاونين بمكافأة مقطوعة وبدون بدلات.
- الموظف المتعاون يكون له قرار تعيين وليس عقد عمل.
- ليس للموظف المتعاون بدل خدمة.
- يحدد مدير الإدارة مدى حاجة المركز في تواجد الموظفين المتعاونين ويمكنه إلزامهم بالدوام في الأيام التي يحتاجها المركز.

د - مدراء الإدارات : يبدأ راتب مدير المركز ومدراء الإدارات من:

الوظيفة		الوظيفة
دوام جزئي	دوام كامل	
١٠٠٠٠	-	مدير المركز
٨٠٠٠	-	نائب المدير
٣٠٠٠	٥٥٠٠	مدير إدارة
٢٥٠٠	٤٥٠٠	مساعد مدير إدارة

الأجر و يشمل:

- الأجر الأساسي : حسب العقد المبرم بين الطرفين.
- بدل المواصلات : يوفر المركز للموظف سيارة أو بدل مواصلات بناءً على طبيعة عمل الموظف وحسب العقد المبرم بين الطرفين.
- بدل السكن : يُصرف بدل السكن حسب العقد المبرم بين الطرفين.
- ٦١. يوقع كل موظف على ظرف الراتب أو مسير الرواتب بعد استلام مبلغ أجره ليحفظ ذلك في قسم شؤون الموظفين وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فإن سجلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الأجر.
- ٦٢. إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- ٦٣. للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المركز.
- ٦٤. تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- الموظف الذي ينهي المركز خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع.

- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يومًا من تاريخ ترك العمل.
- أجور الساعات الإضافية تدفع مع راتب الشهر الذي يلي أيام العمل الإضافي.

٦٥. جدول المراتب وحدود الراتب:

• أولاً: النظام الكامل:-

المرتبة	المؤهلات	حد الراتب الأدنى	حد الراتب الأعلى	بدل نقل
الثالثة	الابتدائية أو يقرأ ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١٧٥٠	٢٢٥٠	٢٠٠
الرابعة	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١٩٥٠	٢٥٥٠	٢٠٠
الخامسة	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٢١٥٠	٢٧٥٠	٢٠٠
السادسة	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٢٣٥٠	٣٢٥٠	٢٠٠
السابعة	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٢٧٥٠	٤٠٥٠	٢٠٠
الثامنة	ماجستير أو بكالوريوس + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو دبلوم + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٣٢٥٠	٤٧٥٠	٢٠٠

• دوام كامل النقاط الدعوية

المرتبة	المؤهلات	حد الراتب الأدنى	حد الراتب الأعلى	بدل نقل
الثالثة	الابتدائية أو يقرأ ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١٥٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠
الرابعة	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١٧٠٠	٢٣٠٠	٢٠٠
الخامسة	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١٩٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠
السادسة	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٢١٠٠	٣٠٠٠	٢٠٠
السابعة	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٢٥٠٠	٣٨٠٠	٢٠٠
الثامنة	ماجستير أو بكالوريوس + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل أو دبلوم + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٣٠٠٠	٤٥٠٠	٢٠٠

• ثانيا النظام الجزئي:-

المرتبة	المؤهلات	حد الراتب الأدنى	حد الراتب الأعلى	بدل نقل
الثالثة	الابتدائية أو يقرأ ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٧٥٠	١٠٥٠	١٠٠
الرابعة	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٩٥٠	١٢٥٠	١٠٠
الخامسة	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١١٥٠	١٤٥٠	١٠٠
السادسة	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١٢٥٠	١٧٥٠	١٠٠
السابعة	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١٣٥٠	١٩٥٠	١٠٠
الثامنة	ماجستير أو بكالوريوس + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل أو دبلوم + ٨ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١٥٥٠	٢٢٥٠	١٠٠
التاسعة	دكتوراه أو ماجستير + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية أو بكالوريوس + ٨ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	١٥٠٠	٢٢٥٠	١٠٠
العاشرة	أستاذ دكتور أو دكتور + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية أو ماجستير + ٨ سنوات خبرة في مجال العمل + دورات تدريبية	٢٢٥٠	٣٢٥٠	١٠٠

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

٦٧. يتم تكوين لجنة للرواتب من ثلاثة أعضاء من المجلس التنفيذي.

الحسومات:

٦٨. ما دفع زيادة عن أجر العامل بالخطأ.

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

٧٠. أقساط القروض المستحقة على الموظف للمركز.

٧١. الغياب بدون عذر وهو عدم الحضور للمركز لأربع ساعات متوالية أو يوم كامل وأكثر ويقوم رئيسه المباشر بتحرير ذلك واعتماده من مدير إدارته وإحالاته لشئون الموظفين ويخصم مقابلته راتب يوم ويوجه له لفت نظر كتابي.
٧٢. التأخير بدون عذر يتم تجميع الأوقات التي تأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناء على بطاقة الدوام الخاصة به وتخصم من راتبه إذا زادت عدد ساعات التأخير عن (٣) ساعات في الشهر الواحد.
٧٣. إذا طبقت عليه عقوبة بسبب تلف أو ضياع أي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص المركز وكان ذلك نتيجة إهماله أو أي سبب رفع في حقه إنذار ، ومن ثم تحقيق ، وكانت نتيجة التحقيق إيقاع غرامة على الموظف بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
٧٤. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي عل ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك.
٧٥. أخرى (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقدان رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات المركز بسببه، تكاليف طبية غير معتمدة، مصاريف نثرية غير محتسبة..).
٧٦. إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى المركز أن يستمر في دفع ٥٠ % من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا يلزم المركز بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على المركز برد ما سبق حسمه من أجرة الموظف أما إذا قضى بإدانته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.

الفصل السادس

الإرهاب – الانتداب – الإسكان
المواصلات – المكافآت - والقروض

الإركاب وتذاكر السفر

٧٧. يتكفل المركز بتذاكر سفر حسب ما هو منصوص عليه في العقد على الدرجة السياحية لاستقدامه من بلده أو عند الخروج النهائي (خط واحد فقط). وتذكرة ذهاب وعودة في الإجازات على الدرجة السياحية من موقع العمل إلى اقرب مطار دولي في بلده حسبما نص عليه في عقده وذلك عن طريق تقديم عرض أسعار من مكتب طيران معتمد لدى المركز على أن يراعى فيه عدد محطات التوقف لا تزيد عن توقف واحد، وتكون هذه الميزة فقط للموظفين دون عوائلهم أما الموظفين المتعاقد معهم على وظيفة داعية فتكون له ولزوجته وطفلين فقط في حالة وجودهم معه داخل أراضي المملكة العربية السعودية، ويستحق الموظف صرف تذكرة سفر بعد مضي أحد عشر شهر عمل لأول سنة من العقد وللسنوات التي تليها مع الإجازة.

٧٨. لا يتحمل المركز تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

٧٩. عند استحقاق الموظف تذكرة سفر بعد مضي أحد عشر شهر عمل لأول سنة من العقد وعدم رغبته في استخدامها يتم إعطاؤه قيمة التذاكر كاملة بناء على تقديم عرض أسعار من مكتب طيران معتمد لدى المركز للسعر الفعلي لتلك الفترة على شركة طيران التي تراها الإدارة المالية مناسبة وتصرف بدل التذكرة للسنة التي تليها بعد مضي ١٢ شهراً من تاريخ صرف التذكرة التي قبلها.

٨٠. في حالة ترحيل الموظف إجازته السنوية فإنه يصرف له التذاكر أو بدل التذاكر عن كل سنة وظيفية .

إحضار عوائل الوافدين

٨١. يسمح للمتاعدين الوافدين فقط الإداريين أو المحاسبين أو الدعاة استقدام عوائلهم إلى المملكة بالشروط التالية :

- أن لا تقل مدة الخدمة في المركز عن سنة.
- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (١٥٠٠) ريال.
- أن يكون تقرير الأداء لا يقل عن (٨٠%) في آخر سنة خدمة بالمركز.
- أن لا يترتب على استقدام الأسرة أي مسئوليات أو التزامات مالية على المركز سوى بدل السكن.
- موافقة إدارة المركز.

رحلة العمل والانتداب

٨٢. تقديم طلب رحلة العمل من خلال تعبئة النموذج الخاص بذلك من قبل الموظف بعد توقيع رئيسه المباشر قبل فترة لا تقل عن أسبوع لاعتمادها من مدير المركز.

٨٣. يعتبر يوم المغادرة والعودة يوماً كاملاً في احتساب البدلات.

٨٤. يستلم الموظف دفعة مقدمة عن مصاريف الرحلة تغطي بدل السكن ، وتغطي البدل اليومي لمصاريف الأكل والمواصلات والاتصالات والنثرات الأخرى كما هي مبينة في الجداول التالية:
جدول بدلات الرحلات:

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

٨٥. يقدم المركز أجرة النقل للموظف الذي يسافر في مهمة عمل داخل المنطقة الشرقية سيارة أو بدل نقل سيارة أجرة معتمدة على الفاتورة المقدمة من شركة الأجرة وإذا استعمل الموظف سيارته الخاصة في مهمة العمل وسافر بها من الدمام إلى منطقة تقل مسافتها ذهاباً عن ٢٠٠ كلم يدفع للموظف مبلغ ١٠٠ ريال وإذا زادت المسافة عن ٢٠٠ كلم يصرف له بدل انتداب - كما هو موضح في الفقرة السابقة - علماً بأن المركز غير مسئول عن أية أضرار تقع للسيارة أو إصابات تقع للغير نتيجة حادث يقع خلال السفر .
٨٦. يقدم الموظف تقريراً عن الرحلة للإدارة خلال خمسة أيام من العودة.
٨٧. في حالة تأخر العودة عن اليوم المحدد لأي سبب مثل المرض أو حالة طارئة أو إصابة أو غيرها يقوم الموظف بإشعار الإدارة فوراً بالهاتف أو الناسوخ.

السكن

٨٨. يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لجميع الموظفين العزاب غير السعوديين بالمركز أو صرف بدل سكن راتبين أساسيين للسنة الواحدة وثلاث رواتب للمتعاقد معهم على وظيفة داعية بحيث لا يزيد هذا البدل عن عشرة آلاف (١٠.٠٠٠) ريال أو حسب ما يتفق عليه في العقد.
٨٩. يوفر المركز السكن للموظف المتزوج بمعدل ثلاثة رواتب أساسية للسنة الواحدة بحيث لا يزيد عن خمسة عشر ألف (١٥.٠٠٠) ريال.
٩٠. يكون الدفع مؤخراً للفترة المستحقة للبدل نهاية كل ستة أشهر أي نهاية شهر جماد الآخر ونهاية شهر ذي الحجة على أن يصرف بدل السكن مع الراتب الشهري .

المواصلات

٩١. يقصد بالمواصلات هي نقل الموظف من مقر سكنه لمقر عمله ويسقط عنه بدل المواصلات في حالة توفيرها من قبل المركز.
٩٢. إذا لم يوفر المركز وسيلة النقل للموظف فيدفع بدل النقل حسب ما هو موضح في جدول الرواتب .

المكافآت

نظام الحوافز والمكافآت يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظف وتشجيعه على الإبداع والتميز ويتم ذلك من خلال الآتي :-

٩٣. يحق لمدير المركز منح مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر حسب توصية الرئيس المباشر للموظف كتشجيع له على أدائه المتميز مرة في السنة الوظيفية للموظف.

٩٤. يمكن أن يصرف المركز مكافأة استثنائية في نهاية كل سنة لكافة العاملين في المركز بقرار من مجلس الإدارة حسب توصيات مدير المركز.

٩٥. المكافآت المعنوية كالآتي:

أ. يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية و هدايا تشجيعية.

ب. منح إجازة إضافية ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ج. أي مكافآت أخرى مستحدثة.

رخص القيادة والتأمين عليها

٩٦. يقوم المركز بدفع رسوم رخص القيادة وتجديدها والتأمين عليها لمن يعمل بوظيفة سائق.

الرسوم الحكومية لغير السعوديين

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

٩٨. يتحمل المركز رسوم نقل الكفالة للموظفين الذين يرغب المركز بنقل خدماتهم إليه.

القروض:-

٩٩. يمنح المركز قرضاً للموظفين الرسميين فقط حسب إمكانية المركز، ويجب توفر أحد الشرطين التاليين :

أ- أن تكون مستحقات نهاية الخدمة تستوفي قيمة القرض

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

١٠٠. لا يتجاوز القرض أربع رواتب أساسية.

١٠١. يمكن للموظف طلب قرض بعد مضي سنتي عمل متواصلة بالمركز لا تحسب منها الإجازات الاستثنائية.

١٠٢. يتم سداد القرض عن طريق أقساط تحسم من راتب الموظف بما لا يزيد عن ٣٠% من الراتب الأساسي وإذا رغب الموظف حسم مبلغ أكثر من هذه النسبة عليه أن يتقدم بخطاب رسمي للإدارة المالية موضح فيه رغبته والنسبة المطلوب حسمها.

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

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

١٠٥. يجب موافقة رئيسه المباشر.

الفصل السابع

الإجازات

١٠٦. لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل إدارة الشؤون الإدارية الموافقة بموعد ابتداء إجازته.
١٠٧. يجب على الموظف تعبئة النموذج الخاص بالإجازة لجميع أنواع الإجازات والاستئذان وجميع ما علا ذكره وما يستحدث من أنواع ونماذج.
١٠٨. عندما يغادر احد من الموظفين للتمتع بإجازته يسلم مفاتيح المركز والدوايب وأرشفة السجلات وخلافه للرئيس المباشر أو للشخص البديل ويطلب من المدراء إبلاغ نظرائهم في الأقسام الأخرى عن إجازتهم مقدما.
١٠٩. 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 تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .
١١٠. يحق للموظف استلام راتب الإجازة مقدما في حالة طلب التمتع بها كاملة.

الإجازة السنوية العادية

١١١. تقتضى سياسة المركز منح إجازة سنوية بعد أن يقضى الموظف أحد عشر شهراً ، بأجر يدفع له مقدماً وذلك لجميع الموظفين، والقصد منها هو إعطاء الموظف فرصة للاستجمام الذهني والبدني بعيداً عن جو العمل، حتى يعود إلى عمله بنشاط وهمة متجددتين لاستئناف واجباته الوظيفية.
١١٢. يجب على كافة الموظفين جدولة إجازاتهم للسنة القادمة واعتمادها من المسئول المباشر حتى لا يحدث إرباك في العمل.
١١٣. لا يحق للموظف تأجيل إجازته بعد استحقاقها للفترة القادمة إلا بعد موافقة المركز وللمركز الحق في طلب تأجيل إجازة الموظف لظروف العمل على أن لا تزيد مدة التأجيل أكثر من ٩٠ يوماً وفي حالة رغبة المركز في التأجيل لأكثر من ذلك يأخذ موافقة الموظف كتابياً
١١٤. يستحق كل موظف قضي في خدمة المركز عاما كاملا إجازة سنوية لا تقل مدتها عن ٢١ يوما أو حسب العقد المبرم بأجر كامل.
١١٥. يجوز للمركز منح العامل جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ويبدأ رصد عدد أيام الإجازة المستحقة للموظف بعد فترة التجربة
١١٦. لا يمكن إعطائه إجازة اعتيادية في فترة التجربة ولا يمكن أخذ عدد أيام أكثر من الأيام المستحقة في رصيد الإجازات.
١١٧. يتم تحديد موعد الإجازة حسب طلب الموظف وحسب إمكانية العمل والمركز يرتب إجازة الموظفين على أساس متطلبات العمل ويكون له الحق الكامل في اختيار أيام الإجازة حسب البرنامج المعد من قبل القسم المعني ولا يجوز تأخيرها أو بدل مادي عنها إلا بموافقة رئيسه المباشر واعتمادها من المجلس التنفيذي وذلك لحاجة العمل له.

١١٨. يقدم الموظف طلب إجازته للإدارة قبل شهرين لتكملة الإجراءات اللازمة وإجراءات السفر والشخص البديل ويوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

١١٩. لا يحق للموظف تأجيل إجازته بعد استحقاقها للفترة القادمة إلا بعد موافقة مدير الإدارة لمدة لا تتجاوز استحقاق ٦٠ يوماً وللمركز الحق في طلب تأجيل إجازة الموظف لظروف العمل على أن لا تزيد مدة التأجيل أكثر من ٩٠ يوماً في السنتين، وفي حالة رغبة المركز في التأجيل لأكثر من ذلك يأخذ موافقة الموظف كتابياً

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

١٢١. يقوم الموظف بإشعار الإدارة خلال يوم واحد من تاريخ وصوله بعد الإجازة. ١٢٢. في حالة تأخر العودة عن اليوم المحدد سوف تفرض على الموظف عقوبة خصم يوم عن كل يوم تأخير أما من راتبه أو من إجازته اللاحقة بالإضافة إلى الخصم العادي لأيام الغياب وفي حالة تأخره أكثر من أسبوعين يحق للمركز إنهاء خدمته بدون إنذار.

١٢٣. في الحالات الاستثنائية يمنح المركز للموظف إجازة أكثر من إجازته العادية بعد موافقة مدير الإدارة، بدون راتب واعتمادها من المجلس التنفيذي على أن لا تزيد عن ٣٠ يوماً في السنة.

الإجازة الاستثنائية

١٢٤. يجوز للموظف الحصول على إجازة استثنائية بدون اجر عند وجود ظروف تستدعي ذلك وعند عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد لمدة لا تزيد عن ٣٠ يوماً في السنة بشرط قبول مدير الإدارة واعتمادها من المجلس التنفيذي ويتحمل الموظف كافة المصاريف المترتبة على ذلك-تذاكر السفر-رسوم خروج وعوده-... الخ و لا تحتسب من خدمته. ١٢٥. يجوز لصاحب الصلاحية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها.

الإجازة المرضية

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

١٢٧. قد يطلب المركز من الموظف الذي في إجازة مرضية معتمدة من التأمينات الاجتماعية الحضور للعمل (اختيارياً) ويعوض عن ذلك.

العطل الرسمية المدفوعة الأجر

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

- عطلة عيد الفطر : تبدأ بنهاية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال.
- عطلة عيد الأضحى : تبدأ ببداية اليوم التاسع من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.
- إذا كانت بداية أحد العيدين هي يوم الأحد متكون بداية العطلة من بداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك ، وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الثلاثاء فتكون نهاية العطلة بنهاية الإجازة الأسبوعية التالية.
- العطلة الرسمية لموظفي النقاط الدعوية هي:
- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من اليوم التاسع إلى اليوم الثاني عشر من شهر ذي الحجة.
- إذا صادف أحد أيام العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا

أيام الإجازات الخاصة

- ١٣١. يمنح المركز موظفيه إجازة مدفوعة الراتب للأيام التالية:
- ثلاثة أيام للزواج أو عند وفاة أحد أقارب الموظف (الوالدين-الزوجة - الولد) فقط.
- يوم واحد عندما يولد للموظف مولود جديد.
- أسبوع كامل أو متفرق في السنة في حالة مراجعة مستشفيات الدولة للعلاج له ولعائلته.

إجازة الحج

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

إجازة الامتحان الدراسية

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

الفصل الثامن

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

الترقية

١٣٤. يرقى الموظف إلى وظيفة شاغرة أو مستحدثة ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية والصلاحيات بتوصية من رئيسه المباشر ومعتمدة من مدير المركز.
١٣٥. إدارة الشؤون الإدارية والإدارة المالية هي الجهة المختصة لاعتماد الترقية.
١٣٦. تتم الترقية على أساس
- الكفاءة والإخلاص وتقييم أداء الموظفين. وعدد سنوات الخدمة.
 - في حالة تساوي كفاءة التقييم للمرشحين للوظيفة الشاغرة يؤخذ عامل الأقدمية.
 - العقوبات والمخالفات تقلل من فرصة الترقية.
 - الكفاءة والإبداع والتدريب تزيد من فرصة الترقية.
 - المشاركة في تحقيق نتائج تأثر في الناتج العام للمركز.
 - الإتقان في العمل.
 - الترقية حسب السلم الوظيفي المعتمد لدى المركز.
 - الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية .

الزيادات السنوية

١٣٧. يقيم الموظف بعد مرور ١٢ شهر عمل بما فيها الإجازة السنوية وفقاً لنموذج تقييم الأداء الوظيفي الذي يعده مدير الإدارة بالتعاون مع الرئيس المباشر ثم يوجه إلى إدارة الشؤون الإدارية وبناءً عليه يتم تحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل ويتم اطلاع الموظف على تقييم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
١٣٨. تكون الزيادة السنوية بناءً على درجة التقييم التي يحصل عليها الموظف من خلال نموذج تقييم الأداء والموضحة في الجدول التالي:

درجة التقييم	النسبة المئوية للتقييم العام والتي تحدد نسبة الزيادة في الراتب
٠٠ - ٦٠ ضعيف	٠
٦١ - ٧٠ مجتهد	١.١ - ٢
٧١ - ٨٠ فعال	٢.١ - ٣
٨١ - ٩٠ كفى	٣.١ - ٤
٩١ - ١٠٠ مبدع	٤.١ - ٥

ثم يأخذ النسبة المئوية للتقييم وتضرب في الراتب الأساسي بدون بدلات وتعتبر هي الزيادة السنوية على راتبه حسب المعادلة التالية:-

النسبة المئوية حسب تقويم الأداء الوظيفي للموظف x الراتب الأساسي %.

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي

الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

العلاج

١٣٩. يمنح المركز تأمين صحي للموظف وزوجته وأبناءه للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل وهم السعوديون ومن على كفالة المركز ويخرج من ذلك الموظفون المتعاقد معهم دوام كامل وليسوا على كفالة المركز أو المتعاقد معهم دوام الجزئي.

١٤٠. إصابات العمل المهنية لكافة الموظفون الرسميون الذين يداومون دوام كامل بالمركز والمؤمن عليهم لدى التأمينات الاجتماعية تغطي تكلفة علاجهم على التأمينات الاجتماعية وتطبق أنظمة التأمينات الاجتماعية في المطالبة بالحقوق.

١٤١. إذا منح الطبيب المعتمد لدى التأمينات الاجتماعية إجازة مرضية للعامل المصاب يتوقف دفع راتبه فوراً لحين استلام المبلغ من مكتب التأمينات الاجتماعية.

١٤٢. تصرف التأمينات الاجتماعية التعويض المناسب للعامل المصاب حسب أنظمتها وأي اعتراض من قبل الموظف عن مبلغ التعويضات عن الإصابة عليه مراجعة الإدارة لمساعدته خلال أسبوع من تاريخ إصدار قرار التعويض وبعد ذلك التاريخ فإن المركز غير مسئول.

١٤٣. يلزم المركز الموظف بفحص طبي قبل التوظيف للموظف الجديد حسب النموذج ويحفظ الكشف في ملفه الطبي ولا يتحمل المركز أي مسؤولية في المستقبل عن الأمراض التي توجد عند الفحص الطبي للتوظيف بعد موافقة الطرفين.

١٤٤. إذا وجد أن الموظف غير مناسب صحياً للعمل أثناء فترة اختبار له لمدة ثلاث أشهر أو بعدها تنهى خدماته في المركز.

الوقاية والسلامة

١٤٥. سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل يتخذ المركز التدابير الآتية :

• الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.

• حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .

• تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

• إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.

• توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.

• توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

• تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها المركز.

١٤٦. يعين المركز في كل موقع من مواقع العمل مسنوّ لا يختص بالآتي :

• تنمية الوعي الوقائي لدى العمال .

• التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

• معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .

• مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مستويات الإسعاف الطبي :

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

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

الفصل العاشر

الواجبات والمحظورات

واجبات المركز :

يلتزم المركز بما يلي :

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

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

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

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

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

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

واجبات الموظفون

يلتزم الموظف بالآتي:

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

١٥٦. المحافظة على مواعيد العمل.

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

١٥٨. العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المركز.

١٥٩. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه واطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المركز في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

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

١٦١. المحافظة على الأسرار الفنية للمركز أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

١٦٢. عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى.
١٦٣. الامتناع عن استغلال عمله بالمركز بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المركز.
١٦٤. إخطار المركز بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
١٦٥. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
١٦٦. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المركز وعمالها .
١٦٧. عدم استعمال أدوات المركز ومعدات في الأغراض الخاصة .

الفصل الحادي عشر

المخالفات و الجزاءات

الجزاءات التأديبية

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

م	نوع المخالفة
١.	التأخر عن مواعيد الحضور دون إذن أو عذر مقبول
٢.	إذا تكرر التأخير عن الدوام بدون عذر وزادت عدد ساعات التأخير عن (١٥) ساعة خلال الشهر الواحد
٣.	إذا بدر منه أي تصرف غير لائق أو سلوك شائن.
٤.	الغياب بدون إشعار أو تأخر عن العمل بدون إذن أو سبب مشروع.
٥.	كل رفض أو إهمال أو تقصير أو تأخير في أداء و تنفيذ العمل.
٦.	ترك العمل وأماكنه دون تقيد بالأصول والتعليمات.
٧.	إذا تسبب في تلف أو ضياع أي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص المركز وكان ذلك نتيجة إهماله.
٨.	إذا أوكلت إليه مهام ولم يقم بإنجازها على الوجه المطلوب.
٩.	تعطيل أو عدم استخدام وسائل الوقاية وأدوات السلامة وإهمالها.
١٠.	إفشاء سرية المعلومات الخاصة بالمركز والتي يتم الاطلاع عليها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
١١.	التزام سلوك سيء بصورة علنية.
١٢.	عدم تنفيذ الأوامر والتعليمات النظامية المتعلقة بالعمل الصادرة من الرؤساء.
١٣.	إذا تم تكليفه بالعمل في الأجازات الأسبوعية أو إجازات الأعياد أو انتدابه ولم يلتزم بالعمل المطلوب منه.
١٤.	التشاجر أو التماسك بالأيدي أو تبادل الشتائم أثناء العمل.
١٥.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول
١٦.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر
١٧.	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة
١٨.	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة
١٩.	استقبال زائرين من غير عمال المركز في أماكن العمل دون إذن من الإدارة
٢٠.	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة
٢١.	النوم أثناء العمل
٢٢.	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة

٢٣.	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل
٢٤.	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف
٢٥.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر
٢٦.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل
٢٧.	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة
٢٨.	استعمال آلات ومعدات وأدوات المركز لأغراض خاصة دون إذن
٢٩.	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه
٣٠.	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك
٣١.	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل
٣٢.	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل
٣٣.	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة
٣٤.	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المركز
٣٥.	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه
٣٦.	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات
٣٧.	رفض التفتيش عند الانصراف
٣٨.	جمع إعانات أو نقود بدون إذن
٣٩.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المركز في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول
٤٠.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

- أ- التنبيه وهو تذكير شفوي يوجه للموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه التقيد بأحكام النظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
- ب- الإنذار الكتابي وفيه يلفت النظر إلى ما ارتكبه الموظف من مخالفه ويحذر بأنه في حالة استمرار المخالفة سيتعرض لجزاء اشد وهذا من صلاحيات الرئيس المباشر واعتمادها من رئيس القسم.
- ت- الحرمان من الزيادات السنوية أو تأخيرها.
- ث- تأجيل الترقية.

- ج- الغرامة وهي حسم نسبة من الراتب تتراوح بين جزء من أجر يوم واحد وبين أجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- ح- الإيقاف عن العمل دون أجر وهو منع الموظف من مزاولة العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من الأجر خلالها بحد أقصى خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- خ- الفصل عن العمل مع المكافأة وهو فصل الموظف من العمل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- د- الفصل عن الخدمة دون مكافأة أو تعويض وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض بسبب أو أكثر من الأسباب الواردة على سبيل المثال بالمادة ٨٣ من نظام العمل والعمال.

١٦٩. يجوز التظلم من الجزاء بتقديم خطاب لإدارة الشؤون الإدارية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ توقيع الجزاء وقرار اللجنة نهائي.
١٧٠. يجوز معاقبة من قدم بلاغا أو شكوى عن واقعه وثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة في اللائحة.
١٧١. على الرئيس المباشر أو المراقب أن يعالج بنفسه حالات سوء السلوك وحصرها في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.
١٧٢. على كل رئيس أو مراقب الإبلاغ عن أية مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمر يستدعي ذلك.
١٧٣. وترفع هذه المخالفات وفقا للتسلسل الإداري من قبل رؤساء الأقسام مع توصياتهم ومرئياتهم إلى قسم الإدارة لإجراء التحري والتحقيق اللازم قبل تطبيق أي جزاء على الموظف المخالف.
١٧٤. لا يجوز أن يطبق على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر تطبيقا لأحكام المادة ٨١ من نظام العمل.
١٧٥. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفه واحده عندئذ يكتفي بتوقيع العقوبة الأشد بن الجزاءات المترتبة على المخالفات التي ارتكبت.
١٧٦. لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما تسبب إليه والتحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.
١٧٧. يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر كتابي ويتم التحقيق بواسطة إدارة الشؤون الإدارية وبحضور رئيسه المباشر ومدير الإدارة التي يعمل فيها وحسب نتيجة التحقيق يتم توجيه الإنذار أو الخصم أو كلاهما معاً
١٧٨. يخطر الموظف كتابيا بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له منعا لتكرار المخالفة فإذا امتنع عن استلام الأخطار أو رفض

التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته أو يؤخذ توقيع شاهدين بان الموظف قد اخطر بالجزاء وانه رفض الاستلام أو التوقيع.

١٧٩. لا يجوز أن تخصم من اجر الموظف وفاء للغرامات التي تزيد على أكثر من اجر خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقراراً كتابياً يحفظ في ملفه كما لا يجوز إيقاف الموظف من العمل بدون اجر مدة تزيد عن خمسة أيام كل شهر.

١٨٠. 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 بجزاء أخف.

١٨١. مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمركز توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمركز أو بمديرها المسؤول .

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

الفصل الثانی عشر

التظلم

١٨٣. يحق للعامل الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل ، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المركز من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

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

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

الفصل الثالث عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

١٨٦. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين 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 العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

١٨٧. يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالاتي:

أ- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المركز لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

ب- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المركز لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

ت- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المركز لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

ث- والعاملة 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 .

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

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

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

الفصل الرابع عشر

إنهاء العقد ومكافئة نهاية الخدمة

إنهاء العقد

١٩١. ينتهي العقد بانقضاء مدته.
١٩٢. ينتهي العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) ، (٨٠) من نظام مكتب العمل السعودي.
١٩٣. الاستقالة يقدم الموظف استقالته خطياً قبل شهر من التاريخ المحدد للاستقالة ويطرح الموضوع على لجنة شؤون الموظفين لاعتمادها أو رفضها حسب أسباب الاستقالة.
١٩٤. يحق للمركز إنهاء العقد عند وجود فائض في القوى العاملة ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر في فسخ العقد.
١٩٥. يحق للمركز إنهاء العقد عند صدور قرار فصل تأديبي بسبب أي تصرف مخلّ بأداب الشريعة الإسلامية أو مسيء لسمعة المركز وذلك بعد إجراء التحقيقات اللازمة وثبوت قيامه بهذا العمل وبعد إبلاغه بإنذار لمخالفة نظام المركز للجزاءات والعقوبات ويصدر له قرار طي قيد بعد تسليمه جميع ما بحوزته من عهد والتزامات للمركز وللآخرين.
١٩٦. يحق للمركز إنهاء العقد بسبب إلغاء الوظيفة.
١٩٧. يحق للمركز إنهاء العقد بفصل الموظف عند غياب (١٠) أيام متتالية أو (٢٠) يوماً متفرقة خلال السنة الوظيفية بدون عذر وإبلاغ مسبق للمركز أو إذا صدر بحقه (٥) إنذارات في السنة الوظيفية.
١٩٨. ينتهي عقد العمل المبرم بين المركز والموظف بوفاة الموظف بناء على تقرير طبي من جهة معتمدة لدى المركز.
- يقوم المركز بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن يتحمل المركز أي تكاليف مادية.
 - يسهم المركز بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع المركز.
١٩٩. يحق للمركز إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المركز فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .
٢٠٠. يحق للمركز إنهاء العقد عند ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام مكتب العمل السعودي.
٢٠١. يحق للمركز إنهاء العقد عند انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
٢٠٢. يحق للمركز إنهاء العقد عند عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

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

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

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

- i. أن يكون الإخطار خطياً
- ii. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام .
- iii. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه أو يؤخذ توقيع شاهدين بان الموظف قد اخطر وأنه رفض الاستلام أو التوقيع.

٢٠٦. تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته كما تعطي المركز للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام مكتب العمل السعودي وذلك دون أي مقابل .

مكافأة نهاية الخدمة وتصفية حقوق الموظف

٢٠٧. يصرف للموظف -دوام كامل -الذي أمضى (١٢) شهر عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية التي تزيد عن ٢٠ يوماً مجتمعة أو متقطعة خلال السنة الوظيفية فإن المركز يدفع للموظف مكافأة نهاية خدمة تحسب على أساس أجره الأخير بدون البدلات كالتالي :

- للسنوات الخمس الأولى أجر نصف شهر لكل سنة.
- للسنوات التالية أجر شهر كامل لكل سنة.

٢٠٨. يصرف للموظف -دوام جزئي -الذي أمضى (١٢) شهر عمل لا يدخل في احتسابها الإجازات الاستثنائية التي تزيد عن ٢٠ يوماً مجتمعة أو متقطعة خلال السنة الوظيفية فإن المركز يدفع للموظف مكافأة نهاية خدمة تحسب على أساس أجره الأخير بدون البدلات كالتالي :

- للسنوات الخمس الأولى أجر ثلث شهر لكل سنة.
- للسنوات التالية أجر ثلثي شهر كامل لكل سنة.

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

٢٠٩. إذا كانت إنهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

٢١٠. يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

٢١١. تذاكر السفر لغير السعوديين.

٢١٢. يوقع الموظف إقرار مخالصة نهائية على أنه قد استلم جميع مستحقاته ومكافآته من المركز وذلك لتلافي أي ادعاء أو خلاف في المستقبل تحفظ صورة من المخالصة النهائية الموقعة من قبل الموظف في ملفه الخاص.

٢١٣. تنهى خدمات الموظف الذي غادر المملكة بتأشيرة خروج وعودة ولم يعد بعد انقضاء خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء إجازته ويحرم من مكافأة نهاية الخدمة إذا لم يقدم عذر مقبول للجنة شؤون الموظفين.

إخلاء الطرف

٢١٤. يمنح الموظف ورقة إخلاء طرف وشهادة خدمة بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض - إيجار سكن - أقساط).