

(اللائحة الإدارية والمالية)

• مقدمة :

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد :
فرغبة من إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي النسيم في مدينة الرياض ممثلاً بمركز دعوة الصينيين في ضبط العلاقة بين المركز وموظفيه ، والشفافية والوضوح في التعامل ، فقد تم وضع هذه اللائحة لتنظيم العمل وترتيبه ، بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية ، حيث إن هذه اللائحة تعتمد على ما جاء في نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم : (م/51) وتاريخ : 1426/8/23 هـ والمحدثة في 1437/01/01.

• أهداف اللائحة :

1. التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق.
2. إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
3. المكافأة على الأداء المميز.
4. توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في المركز .
5. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والمركز .
6. توفير المعاملة العادلة والمساواة لجميع الموظفين في المركز .
7. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في المركز.
8. تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للمركز ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
9. توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات.

الفصل الأول العناصر الإدارية

تعريفات :

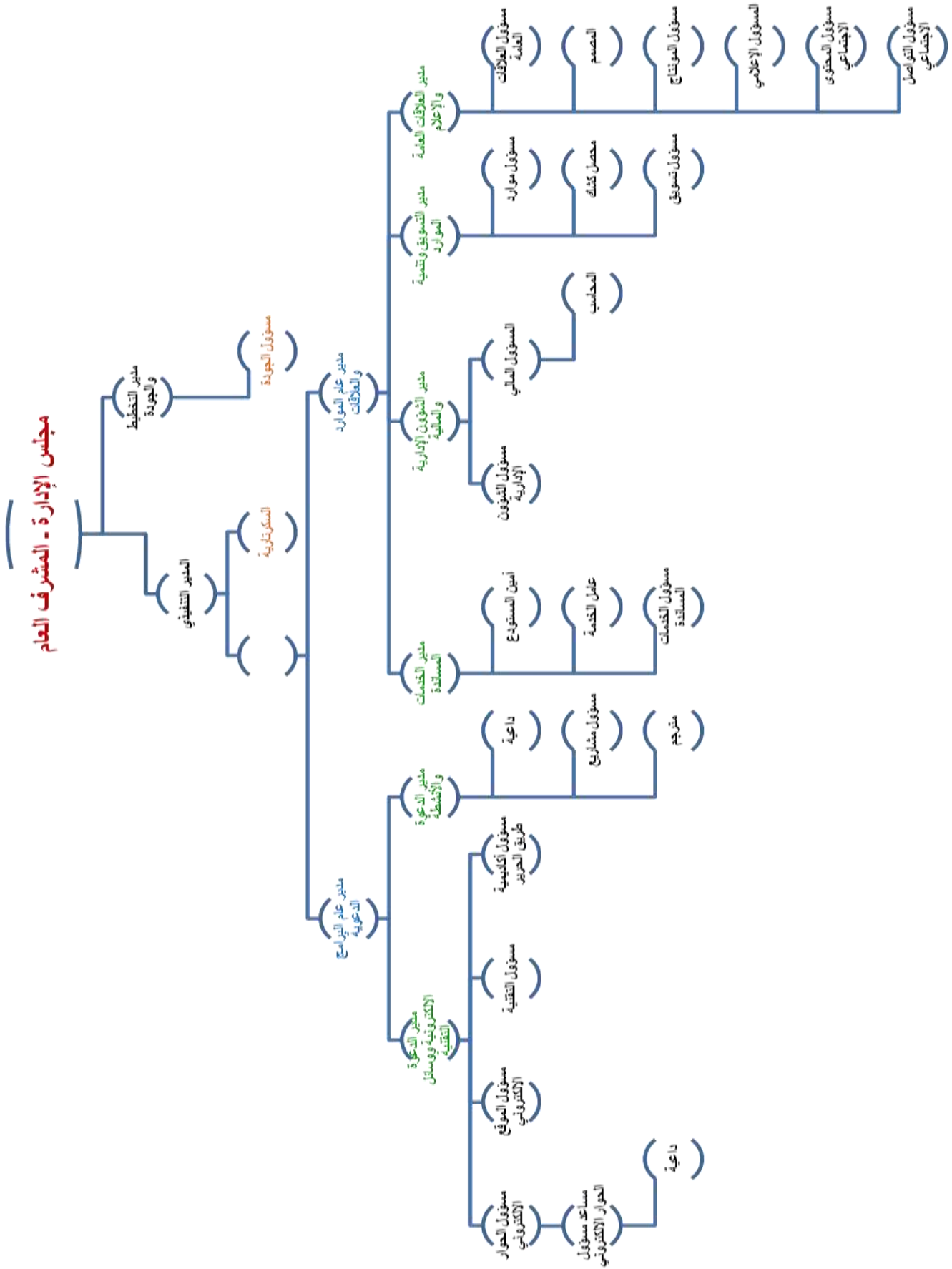
المادة (1) : يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها , ما لم ينص النظام صراحة على خلاف ذلك :

المصطلح	تعريفه
العقد	هو كل اتفاق معين يبرم بين المركز والموظف ، ويتعهد فيه الموظف بأن يعمل في خدمة المركز وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة العمل والعمال النظامية تحت إدارته وإشرافه مقابل الأجر المتفق عليه .
الدوام الكامل	وهو الذي يكون يومياً : من الساعة 8.30 إلى 11.30 صباحاً ، بالإضافة إلى الدوام من الساعة 4.30 إلى 9.30 مساءً أو من الساعة 5 إلى 10 مساءً ، أو ما يعادل ثمان ساعات يومياً بعدد خمسة أيام أسبوعياً .
الدوام الجزئي	وهو الذي يكون يومياً من الساعة 4.30 إلى 9.30 مساءً ، أو من الساعة 5 إلى 10 مساءً أو ما يعادل خمس ساعات يومياً بعدد خمسة أيام أسبوعياً .
الموظف الرسمي	الموظف الذي يعمل متفرغاً بالمركز أو تحت كفالة المركز و يعمل طوال ساعات العمل اليومي في جميع أيام العمل بالمركز .
الأجر أو الراتب	إذا وردت لفظة الأجر أو الراتب مجردة ؛ فإن المقصود بها هو الراتب أو الأجر الفعلي ، شاملاً كل البدلات ، إلا إذا تبعت بما يميزها .
الموظف المتعاقد	الموظف الذي لا يعمل متفرغاً بالمركز أو تحت كفالة المركز ويعمل طوال ساعات العمل اليومي (دوام كامل) أو أقل منها (دوام جزئي) ، ويشمله نظام العلاوات والإجازات .
الموظف المتعاون	الموظف الذي لا يعمل تحت كفالة المركز ويعمل أقل من ساعات الدوام الجزئي ، ويشمله نظام العلاوات والإجازات .
المدير التنفيذي	هو الذي يمثل المشرف العام ، ويكون مسؤولاً عن كل أحوال المركز .
المشرف العام	هو الذي يمثل مجلس الإدارة ، والمدير المباشر للمدير التنفيذي وفق الهيكل الإداري .
المدير العام	هو أحد مديري العموم بالمركز .

الهيكل الإداري :

المادة (2) :

المملكة العربية السعودية
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسبم (مركز دعوة الصينيين)



• الوظائف والمسميات :

المملكة العربية السعودية
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم (مركز دعوة الصينيين)

المادة (3) : تتحدد مسميات الوظائف المعتمدة بالمركز ، وهي (29) وظيفة ، على النحو التالي ، ويمكن تعيين أكثر من موظف على نفس مسمى الوظيفة بناء على موافقة لجنة التوظيف .

م	مسمى الوظيفة	المرجع الإداري
1	المشرف العام	رئيس مجلس الإدارة
2	المدير التنفيذي	المشرف العام
3	مدير التخطيط والجودة	المشرف العام
4	سكرتير	المدير التنفيذي
5	مدير عام الموارد والعلاقات	المدير التنفيذي
6	مدير عام البرامج الدعوية	المدير التنفيذي
7	مدير العلاقات العامة والإعلام	مدير عام الموارد والعلاقات
8	مدير التسويق وتنمية الموارد	مدير عام الموارد والعلاقات
9	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير عام الموارد والعلاقات
10	مدير الخدمات المساندة	مدير عام الموارد والعلاقات
11	مدير الدعوة والأنشطة	مدير عام البرامج الدعوية
12	مدير الدعوة الإلكترونية ووسائل التقنية	مدير عام البرامج الدعوية
13	مسؤول علاقات عامة	مدير العلاقات العامة والإعلام
14	مصمم	مدير العلاقات العامة والإعلام
15	مسؤول مونتاج	مدير العلاقات العامة والإعلام
16	مسؤول إعلامي	مدير العلاقات العامة والإعلام
17	مسؤول المحتوى الاجتماعي	مدير العلاقات العامة والإعلام
18	مسؤول التواصل الاجتماعي	مدير العلاقات العامة والإعلام
19	مسؤول موارد	مدير التسويق وتنمية الموارد
20	محصل كشك	مدير التسويق وتنمية الموارد
21	مسؤول تسويق	مدير التسويق وتنمية الموارد
22	مسؤول الشؤون الإدارية	مدير الشؤون الإدارية والمالية
23	المسؤول المالي	مدير الشؤون الإدارية والمالية
24	المحاسب	المسؤول المالي
25	مسؤول جودة	مدير التخطيط والجودة
26	أمين مستودع	مدير الخدمات المساندة
27	عامل خدمة	مدير الخدمات المساندة
28	مسؤول الخدمات المساندة	مدير الخدمات المساندة
29	مسؤول الحوار الإلكتروني	مدير الدعوة الإلكترونية ووسائل التقنية
30	مسؤول أكاديمية طريق الحرير	مدير الدعوة الإلكترونية ووسائل التقنية
31	مسؤول الموقع الإلكتروني	مدير الدعوة الإلكترونية ووسائل التقنية
32	مسؤول التقنية	مدير الدعوة الإلكترونية ووسائل التقنية
33	مساعد مسؤول الحوار الإلكتروني	مسؤول الحوار الإلكتروني
34	داعية	مساعد مسؤول الحوار الإلكتروني
35	داعية	مدير الدعوة والأنشطة
	مسؤول مشاريع	مدير الدعوة والأنشطة
	مترجم	مدير الدعوة والأنشطة

المادة (4) : يمكن استحداث وظيفة مسؤول مشاريع لأي إدارة بموافقة المدير التنفيذي ، وتوضع لها ضوابط .

المادة (5) : لكل وظيفة وصف وظيفي خاص بها وفقاً للملحق (الوصف الوظيفي) رقم (1)
المادة (6) : لا يتم تعديل أو نقل أي وظيفة وفقاً للمادة رقم (4) من هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة بناءً على ما يرفعه المدير التنفيذي بناء على مرئيات إدارة الشؤون الإدارية .

المادة (7) : يتم استحداث أي وظيفة جديدة لم ترد في المادة رقم (4) من هذه اللائحة بموافقة المشرف العام بناءً على ما يرفعه المدير التنفيذي بناء على مرئيات إدارة الشؤون الإدارية.

المادة (8) : يحق للمدير التنفيذي بناءً على ما ترفعه إدارة الشؤون الإدارية تغيير دوام الموظف أو نوع الدوام وفقاً لجدول التعريفات بالمادة رقم (1) من هذه اللائحة .

- المادة (9) : لا يتم تكليف أي موظف بأي عمل أو عضوية في لجنة خارج إدارته العامة إلا بموافقة المدير المباشر ؛ باستثناء ما يصدره المدير التنفيذي أو المشرف العام .
- المادة (10) :تشكل لجان العمل – الدائمة والمؤقتة – على مستوى الإدارات العامة وفقاً لما يراه مديري العموم ، وبموافقة المدير التنفيذي ، مع وجوب إفادة إدارة الشؤون الإدارية ، وما دون ذلك فإن تشكيل اللجان يتم بموافقة المدير المباشر .

الفصل الثاني التوظيف والتعيين

- التوظيف :
- المادة (11) :يقوم المدير العام حال حاجته إلى توظيف موظف بتعبئة نموذج طلب توظيف رقم (1) .
- المادة (12) :تقوم الشؤون الإدارية بمصادقة طلب التوظيف واعتماده من المدير التنفيذي .
- المادة (13) :تقوم الشؤون الإدارية بالإعلان عن الوظيفة المطلوب التوظيف عليها ، وفرز المتقدمين عليها بناء على تعبئة نموذج بيانات المتقدم رقم (2) ، ونموذج قياس الشخصية رقم (...).
- المادة (14) :تجرى مقابلة شخصية مع المتقدمين للوظيفة من قبل لجنة التوظيف وفقاً لنموذج المقابلة الشخصية رقم (...).
- المادة (15) :تقوم الشؤون الإدارية بإشعار المتقدم الذي تم ترشيحه والاعتذار من بقية المتقدمين .
- المادة (16) :يتم توثيق اعتماد توظيف الموظف وفقاً لنموذج طلب توظيف في نموذج المقابلة الشخصية رقم (...).
- المادة (17) :يتم توقيع عقد عمل لمدة ثلاثة أشهر تجريبية للموظف وفقاً لنموذج عقد عمل دوام كامل رقم (3) ، أو عقد عمل دوام جزئي رقم (4) ، فإذا كان الموظف غير سعودي فيشترط أن يكون على كفالة المركز ، أما إذا كان ليس على كفالة المركز ؛ فيشترط موافقة مرجعه الإداري على

العمل الجزئي بالمركز ، وتوثيق ذلك نظامياً بخطاب نصي والتسجيل في برنامج أجير التابع لوزارة العمل .

المادة (18) :تقوم إدارة الشؤون الإدارية بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية (نموذج طلب التوظيف - السيرة الذاتية - عقد العمل - نموذج استلام عهدة- الإجازات- الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد- قرارات الزيادة- إخلاء الطرف- صرف المستحقات ، ...) .

المادة (19) :يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دائماً .
المادة (20) :لا يجوز للمركز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه في عقد العمل بدون موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة، وما تقتضيه مصلحة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (21) :يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الإطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.

المادة (22) :يتم توظيف النساء في المركز وفقاً لمواد الباب التاسع من نظام العمل .
المادة (23) :لا يجوز تشغيل أي شخص لم يتم الخامسة عشرة من عمره وفقاً للمادة (162) من نظام العمل

● فترة التجربة :

المادة (24) :يخضع الموظف لفترة تجربة لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب، ويحق للمركز خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار ويستلم كافة مستحقاته من راتب أو بدلات على قدر المدة التي قضاها في العمل ، ويجوز إطالة المدة إلى 3 أشهر إضافية بموافقة الطرفين .

المادة (25) :يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.

المادة (26) :تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في المركز إذا تم تثبيته.

المادة (27) :لا يحق للموظف الحصول على إجازات أو بدلات خلال فترة التجربة إلا باستثناء من المدير التنفيذي وفقاً لنموذج طلب إجازة رقم (8) ونموذج انتداب رقم (6) .

المادة (28) :يتم تقييم أداء الموظف من قبل المدير المباشر له وفقاً لنموذج تقويم الأداء الوظيفي رقم (17) ، وذلك قبل انقضاء فترة التجربة ، وبعدها يتم توقيع العقد مع الموظف من تاريخ المباشرة وفقاً لنموذج عقد عمل دوام كامل رقم (3) ، أو عقد عمل دوام جزئي رقم (4) ، مالم يتم إطالة عمله فترة التجربة .

المادة (29) :بعد توقيع عقد عمل مع الموظف ، يتم صرف له بطاقة عمل .

المادة (30) :للموظفين الذين يتم إعارتهم إلى المركز ، تطبق عليهم مواد هذه اللائحة ، وعليهم الالتزام بذلك .

الفصل الثالث أوقات العمل والإجازات

- أوقات العمل :
 - المادة (31): أوقات العمل في المركز إما دوام كامل أو دوام جزئي حسب ما هو مبين في الفصل الأول .
 - المادة (32): على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في المركز .
 - المادة (33): في حالة اضطرار الموظف إلى التأخر في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام ؛ يجب عليه إشعار المدير المباشر مسبقاً بالأمر، ويحق للمدير المباشر القبول أو الرفض لذلك ، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة ، على أن يتم تعبئة نموذج الاستئذان بعد الحضور لمقر العمل مباشرة وفقاً لنموذج استئذان موظف رقم (9) .
 - المادة (34): يعتبر مبرر الاستئذان أو الإجازة ملغياً في حالة تأخر الموظف عن تعبئة نموذج الاستئذان أو الإجازة بعد يوم واحد من مباشرته للعمل .
 - المادة (35): لا يجوز للموظف أن يتمتع بإجازة اعتيادية أو أن يُغادر مقر العمل خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المباشر ، ويحق للمدير المباشر القبول أو الرفض لذلك وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة ، على أن يتم تعبئة نموذج الاستئذان بعد الحضور لمقر العمل وفقاً لنموذج طلب إجازة رقم (8) ونموذج استئذان موظف رقم (9) .
 - المادة (36): لا يجوز تشغيل الموظف ذو الدوام الكامل تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد إذا اعتمد المركز المعيار اليومي ، أو أكثر من أربعين ساعة في الأسبوع إذا اعتمد المعيار الأسبوعي ، وتخفيض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان للمسلمين بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم ، أو ثلاثين ساعة في الأسبوع .
 - المادة (37): في حالة رغب الموظف أو رأى المدير المباشر له الحاجة إلى تعديل وقت دوام الموظف بشكل دائم أو مؤقت ؛ فإنه لا مانع من ذلك ، بعد إطلاع مدير الشؤون الإدارية على ذلك ، واعتماد المدير التنفيذي لتحقيق المصلحة العامة وفقاً لنموذج طلب تعديل دوام موظف رقم (5) .
 - المادة (38): في حال رأت الشؤون الإدارية الحاجة إلى تعديل أوقات العمل الرسمي لجميع الموظفين فإنه لا مانع من ذلك بعد اعتماد المدير التنفيذي وفقاً لنموذج طلب تعديل دوام موظف رقم (5) .

• العمل الإضافي :

المادة (39): الأصل أن يتم إنجاز جميع الأعمال أثناء فترة الدوام ، ويجوز عند الحاجة تكليف من يلزم لإنجاز أعمال طارئة أو متأخرة خارج وقت الدوام وبموافقة المدير المباشر على ذلك ، وفقاً للمادة (107) من نظام العمل .

المادة (40): يكلف الموظف بالعمل الإضافي إذا دعت الحاجة من قبل مديره العام بحيث لا يتجاوز معدل دوام يوم كامل ، وما زاد على ذلك فلا بد من أخذ موافقة المدير التنفيذي وفقاً للنموذج رقم (6)

المادة (41): الأصل هو إنجاز العمل أثناء وقت الدوام الرسمي ، ويتم تعويض الموظف الذي يعمل ساعات عمل إضافية بساعات بديلة ، وتكون الساعة بمثلها حال كان التعويض أثناء الدوام الرسمي ، ويأخذ العمل الإضافي قدره المحدد وفق اللائحة ؛ إذا كان خارج وقت الدوام الرسمي ، ولم يمكن التعويض عنه أثناء وقت الدوام الرسمي ، وهو أن يكون الساعة بساعة ونصف ، وللمدير المباشر حق التفاوض مع الموظف حول التعويض عن العمل الإضافي ، ولا يسمح بتجاوز وقت التعويض نفس الشهر الذي تم العمل الإضافي فيه .

المادة (42): يحتسب العمل الإضافي شهرياً فقط ، وفي حال تأخر الموظف بدون عذر مقبول عن شهرين فيحق للمركز عدم صرف أي بدل عمل إضافي .

• العطل والإجازات الرسمية :

المادة (43): الإجازة الأسبوعية للمركز هي يومي الجمعة والسبت.

المادة (44): تحدد إجازة عيد الفطر بأربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى وفقاً للمادة (21) من اللائحة التنفيذية لنظام العمل وإذا تخللها إجازة نهاية الأسبوع فإنه يتم التعويض عنها .

المادة (45): تحدد إجازة عيد الأضحى بخمسة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة (اليوم التاسع) .

المادة (46): يتمتع موظفو المركز بإجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ، وإذا صادف إجازة نهاية الأسبوع أو عطلة أحد العيدين فإنه يتم التعويض عنها .

• الإجازة الاعتيادية (السنوية) :

المادة (47): يعطى كل موظف ذو دوام كامل بالمركز إجازة اعتيادية مدتها (30) يوماً و ذو الدوام الجزئي (15) يوماً عن كل (سنة) خدمة ، وتكون الإجازة بأجر مدفوع مقدماً وفقاً للمادة (109) من نظام العمل ، ولا يستحقها الموظف إلا بعد إتمام 12 شهراً تبدأ من تاريخ العودة من الإجازة السابقة.

المادة (48) :

المادة (49): يتمتع الموظف بإجازته الاعتيادية (السنوية) في سنة استحقاقها ، أو أن يؤجلها للسنة التي تليها إلا بموافقة المدير التنفيذي، وللمركز أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل ، أو أن يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله بما لا يتجاوز 90 يوماً من السنة التالية وفقاً للمادة (110) من نظام العمل.

المادة (50): في حال رفض الموظف التمتع بإجازته السنوية ؛ فإن للمركز الحق في إعطائه الإجازة بالقوة ، إلا في حال تنازل الموظف عنها خطياً ، أما إذا مرت السنوات ولم يتمتع الموظف بإجازته السنوية بسبب ظروف العمل وتم بعدها إنهاء خدماته ، فإنه (أي الموظف) يستحق بدلاً نقدياً عن كل إجازة لعدد السنوات التي امضاها في العمل .

• الإجازات الأخرى :

المادة (51): يمنح المركز الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي من جهة معتمدة لدى المركز إجازة مرضية وفقاً للمادة (117) من نظام العمل على النحو التالي :

- الثلاثين يوماً الأولى براتب كامل .
- الستين يوماً التي تليها بثلاثي الأجر .
- الثلاثين يوماً التي تليها بدون راتب .

وذلك خلال السنة الواحدة ، وتبدأ السنة اعتباراً من تاريخ أول يوم في الإجازة المرضية .
المادة (52): إذا استنفد الموظف حقه من الإجازات المرضية فللمركز الحق في تحويله للجهة الطبية المعتمدة لمعرفة مدى صلاحيته للعمل ، وإنهاء خدماته بسبب عدم اللياقة الصحية وفقاً للمادة رقم (100) من نظام العمل.

المادة (53): للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة 3 أيام في حالة ولادة مولود له ، ولمدة خمسة أيام في حال وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه ، وللمركز الحق في طلب ما يثبت ذلك ، وفقاً للمادة (113) من نظام العمل.

المادة (54): للموظف الحق في الحصول على إجازة للامتحانات الدراسية بشرط موافقة المركز ، وتقديم تعريف من الجهة التعليمية المنتسب إليها مع جدول الامتحانات ، وما يثبت دخوله الامتحان ، وفقاً للمادة (115) من نظام العمل .

المادة (55): يجوز للموظف الحصول على إجازة بدون راتب لمدة يتفق عليها مع المركز ، ولا تحتسب هذه المدة من خدمته إذا تجاوزت عشرين يوماً حسب المادة (116) من نظام العمل .

المادة (56): يمنح الموظف إجازة براتب لمدة 10 أيام في حالة زواجه ، وللمركز الحق في طلب ما يثبت ذلك .

المادة (57): للموظف ذو الدوام الكامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى ، وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى المركز سنتين متصلتين على الأقل ، وللمركز أن يحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل ، وفقاً للمادة (114) من نظام العمل .

• ضوابط هامة للإجازات :

- المادة (58): الموظف الذي يرغب بالحصول على إجازة اعتيادية يقوم بتقديم طلب بذلك قبل يوم الإجازة وفقاً لنموذج طلب إجازة رقم (8) ، وفي حال لم يتم الالتزام بذلك فإنه يعتبر غياب بدون عذر ، وتطبق عليه المادة (63) من هذه اللائحة .
- المادة (59): إذا صادفت إجازة الموظف السنوية ، حال تمتعه بها أي إجازة رسمية أو أسبوعية ، فتعتبر داخلة ضمنها ولا يتم تمديد إجازة الموظف تعويضاً عنها ، ما عدا إجازة العيدين المحددة في المادة رقم (...) وفقاً للمادة (...) من نظام العمل .
- المادة (60): للمركز حق تشغيل من يرى من موظفيه خلال العطل الرسمية وفقاً للمادة (35) من هذه اللائحة .

الفصل الرابع الأجور

- صرف الرواتب والمكافآت :
- المادة (61): تُعتمد الشهور الهجرية في صرف رواتب الموظفين ، ويتم صرفها في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من الشهر التالي ، وتدفع بالريال السعودي عن طريق التحويل لحسابات الموظفين في البنوك المحلية .
- المادة (62): (يوقع الموظف بالاستلام على مسير الرواتب) ويحل إشعار تحويل الأجر لحساب الموظف محل التوقيع على المسير .
- المادة (63): للموظف الذي يرغب باستلام راتبه وأجره الشهري نقداً وليس عبر حسابه البنكي ؛ عليه إبلاغ إدارة الشؤون الإدارية بذلك كتابياً قبل الموعد الرسمي لرفع مسير الرواتب .
- المادة (64): يتم خصم أيام الغياب بدون عذر وساعات التأخر من الأجر الشهري للموظف في الشهر الذي تم فيه الغياب أو التأخر ، أو بحد أقصى من راتب الشهر الذي يليه وفقاً للمادة (...) .
- المادة (65): إذا تسبب الموظف في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات أو منتجات يملكها المركز أو هي في عهده ، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ العامل أو مخالفته تعليمات المركز ، ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة القاهرة ؛ فللمركز أن يقتطع من أجر الموظف المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر ، وللموظف أن يتظلم مما نسب إليه أو من تقدير المركز للتعويض وفقاً للمادة (91) من نظام العمل ، ووفقاً لنموذج تظلم رقم (12) .
- المادة (66): تصرف مستحقات الموظف المنتهية خدمته بعد تسليم ما بعهدته ، وتوقيعه على نموذج مخالصة عهدة رقم (19) .
- المادة (67): لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف وفقاً للمادة (93) من نظام العمل .
- المادة (68): إذا حسم من أجر الموظف أي مبلغ لسبب غير ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة ، وبغير موافقته الكتابية ، أو تأخر المركز عن أداء أجر الموظف عن موعد استحقاقه المحدد نظاماً دون مسوغ مشروع ؛ فإن للموظف أن يتقدم برفع تظلم وفقاً للمادة (94) من نظام العمل ، ووفقاً لنموذج تظلم رقم (12) .
- المادة (69): إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه ؛ فعلى المركز أن يستمر في دفع 50% من الأجر إلى الموظف حتى يفصل في قضيته ،

على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مئة وثمانين يوماً ، فإذا زادت على ذلك فلا يلتزم المركز بدفع أي جزء من الأجر على المدة الزائدة ، فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته ؛ وجب على المركز أن يرد إلى الموظف ما سبق حسمه من أجره ، أما إذا قضى بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك وفقاً للمادة (97) من نظام العمل .

• الانتداب :

المادة (70) : يتم تكليف الموظف بالانتداب ليوم واحد خلال الشهر بموافقة مديره المباشر ، وما زاد على اليوم يتم بموافقة المدير التنفيذي وفقاً لنموذج انتداب رقم (6) .
المادة (71) : عند انتداب الموظف لمهمة خارج مدينة عمله يتم صرف بدل انتداب بواقع 150% من أجر الموظف اليومي لكل يوم انتداب خارج البلاد أو داخلها وفقاً للمادة رقم (73) من هذه اللائحة.

• الرواتب والبدلات والعلاوات السنوية والمكافآت:

المادة (72) : تتحدد الرواتب والبدلات والعلاوات السنوية لموظفي المركز وفق لسلم الرواتب الملحق رقم (...).

المادة (73) : تتمثل البدلات على النحو التالي :

1. بدل السكن ، بمقدار راتب ثلاثة أشهر من الراتب الأساسي سنوياً ويصرف مع الراتب الشهري.
2. بدل النقل ، بمقدار 5% من الراتب الأساسي شهرياً ، ويصرف مع الراتب الشهري .
3. بدل العمل الإضافي
4. بدل انتداب

المادة (74) : يصرف بدل العمل الإضافي أو الانتداب بعد تعبئة نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل رقم (16) وبموافقة المدير التنفيذي فيما زاد عن يوم واحد .

المادة (75) : في حالة لم يوفر المركز السكن ووسيلة النقل للموظفين ؛ فإنه يعتمد صرف بدل السكن وبدل النقل وفقاً للمادة رقم (68) من هذه اللائحة ، ويستمر صرف بدل السكن وبدل النقل خلال فترة تمتع الموظف ذو الدوام الكامل بالإجازات والعطل المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة (76) : لمرة واحدة في نهاية كل سنة هجرية ، يتم تقييم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين في المركز وفقاً لنموذج الأداء الوظيفي رقم (17).

المادة (77) : تصرف العلاوة السنوية اعتباراً من شهر محرم من كل سنة هجرية بقرار من مجلس الإدارة بالموافقة على العلاوة السنوية بحسب قدرة المركز المالية وفق المادة (...) في نظام العمل .

المادة (78) : يتم منح العلاوة بحسب عدد الأشهر التي أمضاها الموظف في خدمة المركز وفقاً للمادة رقم (74) من هذه اللائحة.

المادة (79) : يتم منح العلاوة السنوية بناء على تقييم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين وفقاً لنموذج الأداء الوظيفي رقم (17) على النحو التالي :

- الموظف الحاصل على تقدير ممتاز علاوة بنسبة (5%) من الراتب .
- الموظف الحاصل على تقدير جيد جداً علاوة بنسبة (4%) من الراتب .

- الموظف الحاصل على تقدير جيد علاوة بنسبة (3%) من الراتب .
 - الموظف الحاصل على تقدير مقبول لا يحصل على علاوة ، وتنتهى خدماته في حال حصل على تقدير مقبول لسنتين متتاليتين .
 - الموظف الحاصل على تقدير ضعيف يتم إنهاء خدماته من المركز .
- المادة (80) :يمنح الموظف المميز مكافأة مقطوعة حسب توصية المدير المباشر له ، وبمروئيات المدير العام ، وفقاً للمعايير المعتمدة في ذلك وبموافقة المدير التنفيذي كتشجيع له على أدائه المتميز وفقاً لنموذج طلب اعتماد حافظ أو بدل رقم (16) ، ويتم منحه شهادة تقديرية.
- المادة (81) :إذا انتهت علاقة العمل ، وجب على المركز أن يدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل وفقاً للمادة (84) من نظام العمل .
- المادة (82) :إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف ؛ يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنة ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر وفقاً للمادة (85) من نظام العمل .
- المادة (83) :يستحق الموظف المكافأة كاملة في حالة ترك العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته وفقاً للمادة (87) من نظام العمل .

• التأمين الطبي ووسائل الأمن والسلامة :

- المادة (84) :يقوم المركز بتوفير الرعاية الصحية لموظفيه ذوي الدوام الكامل بتوفير التأمين الطبي عبر الشركات المتخصصة ولأسرهم.
- المادة (85) :سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل يتخذ المركز التدابير الآتية :
- (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .
 - (ب) حظر التدخين في أماكن العمل والسكن التابع للمركز .
 - (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
 - (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
 - (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب.
 - (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
 - (ز) تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها المركز.
 - (ح) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
 - (ط) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
 - (ي) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
 - (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

المادة (86) : تعد الإصابة إصابة عمل وفق ما هو منصوص عليه في نظام التأمينات الاجتماعية ، وتعد الأمراض المهنية في حكم إصابات العمل ، كما يعد تاريخ أول مشاهدة طبية للمرض في حكم تاريخ الإصابة وفقاً للمادة (134) من نظام العمل .

المادة (87) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ مديره المباشر أو إدارته فور استطاعته ، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك .

المادة (88) : على المريض بعد أن يراجع الطبيب أن يبادر بإبلاغ المركز عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظف .

المادة (89) : للمصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناجم عن إصابة عمل ، الحق في الحصول على معونة مالية تعادل راتبه كاملاً لمدة ثلاثين يوماً ، ثم يستحق 75% من أجره طوال الفترة التي يستغرقها علاجه ، فإذا بلغت السنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل عدت الإصابة عجزاً كلياً وينتهي العقد ويعوض عن الإصابة ، ولا يكون للمركز حق في استرداد ما دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة ، وفقاً للمادة (137) من نظام العمل .

المادة (90) : إذا نتج عن الإصابة عجز دائم كلي ، أو أدت الإصابة إلى وفاة المصاب ؛ فللمصاب أو المستحقين عنه الحق في تعويض يقدر بما يعادل راتبه عن مدة ثلاث سنوات بحد أدنى قدره أربعة وخمسون ألف ريال وفقاً لنظام العمل المادة (...).

أما إذا نتج عن الإصابة عجز دائم جزئي ؛ فإن المصاب يستحق تعويضاً معادلاً لنسبة ذلك العجز المقدر ، وفقاً لجدول دليل نسب العجز المعتمد مضروبة في قيمة تعويض العجز الدائم الكلي ، وفقاً للمادة (138) من نظام العمل .

المادة (91) : لا يلزم المركز بما ورد في المواد (133) و (137) و (138) من نظام العمل إذا ثبت أي مما يأتي:

1. أن الموظف تعمد إصابة نفسه .
2. أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من جانب العامل .
3. أن الموظف امتنع عن عرض نفسه على طبيب ، أو امتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل المركز دون سبب مشروع ، وفقاً للمادة (139) من نظام العمل .

● مستحقات العاملين تحت كفالة المركز :

المادة (92) : يتحمل المركز رسوم استقدام الموظف غير السعودي ، ورسوم الإقامة و رخصة العمل وتجديدهما ، وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ، ورسوم تغيير المهنة ، والخروج والعودة ، وتذكيرة عودة العامل إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين وفقاً للمادة (40) من نظام العمل .

المادة (93) : لا يتكفل المركز بتوفير تذاكر السفر التي تكون للرحلات الداخلية في بلد الموظف غير السعودي خلال رحلة قدومه للمملكة .

المادة (94) : يتحمل المركز رسوم نقل خدمات العامل غير السعودي الذي يرغب في نقل خدماته إليه وفقاً للمادة (40) من نظام العمل .

المادة (95) : يلزم المركز بنفقات تجهيز جثمان العامل ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد ، أو استقدم الموظف غير السعودي منها ما لم يدفن بموافقة نويه داخل المملكة ، ويعفى المركز في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بذلك وفقاً للمادة (40) من نظام العمل .

- المادة (96): يصرف لأسر الموظفين ذوي الدوام الكامل المستحقات المصروفة وفقاً للمادة رقم (87) و (88) من هذه اللائحة .
- المادة (97): وفقاً للمادة (92) من نظام العمل ، لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الآتية :
1. اشتراكات التأمينات الاجتماعية أو أي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً .
 2. الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها ، وكذلك المبلغ الذي يقطع منه مقابل ما أتلفه على ألا يتجاوز المبلغ المحسوم في حال التلقيات نصف راتب الموظف ، إلا بموافقة خطية من الموظف .
 3. جميع ما نصت عليه المادة (92) من نظام العمل .

الفصل الخامس تسوية الخلافات وانتهاء الخدمة

- تسوية الخلافات :
المادة (98): الموظفون ذوو الدوام الكامل مرجعهم المدير التنفيذي في حل الخلاف ، وفي حالة لم يتم التوصل إلى حل تصعد إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية وفقاً لنظام العمل ، والموظفون ذوو الدوام الجزئي مرجعهم المدير التنفيذي في حل الخلاف ، وفي حالة لم يتم التوصل إلى حل يتم تشكيل لجنة داخلية أو خارجية لحل الخلاف وفقاً لنموذج نظام العمل رقم (...).
- انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة :
المادة (99): تنتهي خدمة الموظف بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة ، ولا يشترط على المركز إبلاغه أو تذكيره بذلك مسبقاً .
- المادة (100): تنتهي خدمة الموظف في حال رغب ذلك قبل انتهاء مدة عقده المحددة بعد التزامه بالشروط الجزائية لذلك وفقاً للمادة (105) من هذه اللائحة .
- المادة (101): تنتهي خدمة الموظف بسبب استقالته وفقاً لنموذج استقالة رقم (13) .
- المادة (102): تنتهي خدمة الموظف بسبب فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (80) من نظام العمل وهي :
- إذا وقع من الموظف اعتداء على المركز أو المدير المسؤول أو أحد مديريه أثناء العمل أو بسببه .
- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل المركز الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً .
- إذا ثبت إتياعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .
- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمركز على شرط أن يبلغ المركز الجهات المختصة بالحادث خلال 24 ساعة من وقت علمه بوقوعه .
- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل أو أي شيء آخر .

- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار شفهي أو كتابي من إدارة الشؤون الإدارية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية وفقاً لنموذج إجراء جزائي رقم (11) ، ونموذج إنذار كتابي (لفت نظر) رقم (14) .
- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه .
- المادة (103) : تنتهي خدمة الموظف بسبب انقطاعه عن العمل بسبب عدم اللياقة الطبية بعد استنفاد الإجازة المرضية .
- المادة (104) : تنتهي خدمة الموظف بسبب وفاته .
- المادة (105) : تنتهي خدمة الموظف إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- المادة (106) : يجب على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ مهامه وواجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة .
- المادة (107) : لا يعطى للموظف إخلاء طرف إلا بعد استلامه الإخطار الكتابي بذلك ، وتسليمه للعهد وبطاقة العمل وفقاً لنموذج مخالصة عهدة رقم (19).
- المادة (108) : عند إنهاء خدمة الموظف يجب توجيه إخطار إليه ، ويكون الإخطار كتابياً ويوقع عليه .
- المادة (109) : إذا انتهت خدمة الموظف وجب على المركز دفع أجره وتصفية حقوقه .
- المادة (110) : تتحدد الشروط الجزائية التي على الموظف في حال رغب إنهاء خدمته قبل انتهاء مدة عقده المحددة في الآتي

 1. دفع جميع التكاليف المترتبة على توظيفه من استقدام وتأمين وإقامة وتذاكر وغيره .
 2. إعادة جميع البدلات المصروفة للمدة المتبقية من عقده .
 3. في حال لم يعطى الموظف للمركز فترة انذار لا تقل عن شهرين فإن للمركز الحق في خصم بدل الإجازة أو استيفاء أي مبلغ من الموظف بما يعادل راتب شهرين

- المادة (111) : في حال كان المركز هو المتسبب في إنهاء علاقة العمل مع الموظف فإنه يجب عليه إخطاره قبل إنهاء العلاقة بمدة لا تقل عن شهرين مع اعطائه ساعة في اليوم أو يوم في الاسبوع للبحث عن عمل .
- المادة (112) : يجب مراعاة الاسباب في حالة إنهاء علاقة العمل سواء من قبل الموظف أو من قبل المركز (اسباب مشروعة واسباب غير مشروعة حددها نظام العمل)
- المادة (113) : تعاد للموظف حال انتهاء خدمته وبناء على طلبه أصول وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، ويعطى المركز للموظف شهادة خبرة وفقاً لنموذج شهادة خبرة رقم(21) موضحاً فيها تاريخ بداية ونهاية العمل ومسمى الوظيفة التي كان يشغلها وذلك دون أي مقابل أو مسؤولية .
- المادة (114) :

الفصل السادس واجبات المركز والموظفين

- واجبات المركز تجاه موظفيه :

- المادة (115) : أن يعامل الموظفين بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- المادة (116) : أن يعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر.
- المادة (117) : أن يدفع للموظف أجرته في الزمان المحدد وفقاً للطريقة المعتمدة بالمركز مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .
- المادة (118) : 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 المركز نفسه كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .
- المادة (119) : على المركز أو المسئول عنه 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 الإجراءات اللازمة وفقاً لهذه اللائحة .

• واجبات الموظفين تجاه المركز :

- المادة (120) : التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- المادة (121) : المحافظة والالتزام بمواعيد العمل ، وإنجاز العمل على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المباشر ووفق توجيهاته .
- المادة (122) : العناية بالممتلكات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها .
- المادة (123) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة مديريه والحرص على إرضاء مراجعي المركز في نطاق اختصاصه وفي حدود الأنظمة واللوائح والتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل .
- المادة (124) : تقديم المساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- المادة (125) : المحافظة على الأسرار الفنية للمركز أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- المادة (126) : عدم ممارسة أي عمل آخر لموظفي الدوام الكامل خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية.
- المادة (127) : الامتناع عن استغلال عمله بالمركز بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المركز.
- المادة (128) : إخطار المركز بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- المادة (129) : التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .
- المادة (130) : عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي المركز وعملائه ومراجعيه ، وخصوصاً في وقت العمل الرسمي .

الفصل السابع

المخالفات والجزاءات

المادة (131): تتحدد أبرز المخالفات في المركز والجزاءات المترتبة عليها على النحو التالي ، وفي حال وقوع الموظف في أي منها فإنه يتم توثيقها كتابياً وفقاً لنموذج إجراء جزائي رقم (11) ونموذج إنذار كتابي (لفت نظر) رقم (14) ، وللموظف حق التظلم وفقاً لنموذج تظلم رقم (12) :

نوع المخالفة				نوع الإجراء الجزائي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
1	التأخير عن الدوام لأكثر من خمس ساعات في الشهر بدون عذر مقبول.	خصم الساعات	خصم الساعات	خصم الساعات +إنذار شفهي	خصم الساعات +إنذار كتابي		
2	عدم توثيق وقت الانصراف .	نصف يوم	يوم	يوم ونصف +إنذار شفهي	يومان +إنذار كتابي		
3	التغيب عن مكان العمل أثناء الدوام بدون إذن وبسبب غير عائد للعمل.	نصف يوم	يوم	يوم ونصف +إنذار شفهي	يومان +إنذار كتابي		
4	الغياب لمدة يوم أو أكثر دون إذن أو عذر مقبول .	يوم +إنذار شفهي	يومان +إنذار كتابي	ثلاثة أيام +حرمان من العلاوة	أربعة أيام + إيقاف مؤقت		
5	الغياب لمدة عشر أيام متوالية بدون إذن أو عذر مقبول مع إيقاف مؤقت بعد خمسة أيام من الغياب .	فصل بدون مكافأة بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب					
6	الغياب بدون سبب مشروع لمدة متفرقة تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في سنة واحدة بالرغم من إنذاره كتابة بعد غياب عشرة أيام.	فصل بدون مكافأة بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب					
7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف .	يوم +إنذار شفهي	يومان +إنذار كتابي	ثلاثة أيام +حرمان من العلاوة	إيقاف مؤقت مع المكافأة		
8	النوم أثناء العمل .	إنذار شفهي	يوم +إنذار شفهي	يومان +إنذار كتابي	إيقاف مؤقت مع المكافأة		
9	النوم أثناء العمل ممن يتطلب عمله اليقظة التامة (مثل الحارس .. الخ) .	3 أيام +إنذار شفهي	5 أيام +إنذار كتابي	الفصل مع المكافأة			
10	التواجد في غير محل العمل أثناء ساعات العمل .	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان		
11	جمع نقود أو إعانات أو توقعات بدون تصريح.	3 أيام +إنذار شفهي	5 أيام +إنذار كتابي	الفصل مع المكافأة			
12	استقبال زائرين شخصيين في أماكن العمل بدون إذن مما يسبب تعطيل العمل.	نصف يوم	يوم	يومان	3 أيام		
13	تكليف الموظف لغيره في القيام بالعمل المنوط به بدون موافقة المدير المباشر.	إنذار شفهي	نصف يوم	يوم	يومان +إنذار كتابي		
14	إدخال مطبوعات أو نشرات إلى محل العمل أو توزيعها بدون تصريح.	إنذار شفهي	يوم	3 أيام	5 أيام		

المملكة العربية السعودية
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسليم (مركز دعوة الصينيين)

15	نقل أوراق خاصة بالعمل خارج مقر العمل بدون تصريح.	إنذار شفهي	يوم	3 أيام	5 أيام
16	نقل مستندات أو أوراق ذات قيمة مالية خاصة بالعمل إلى خارج مقر العمل دون تصريح.	3 أيام	الفصل مع المكافأة		
17	إذا نشأ عن المخالفة رقم (16) ضرر بالعمل واقترن ذلك بالعمد.	الفصل بدون مكافأة			
18	الإهمال أو التهاون في العمل.	إنذار شفهي	يوم	يومان	5 أيام
19	إذا نشأ عن الإهمال أو التهاون في العمل ضرر مادي .	+إنذار شفهي يومان	3 أيام	+إنذار 5 أيام كتابي	فصل مع المكافأة
20	عدم إطاعة الأوامر العادية المتعلقة بالعمل.	نصف يوم +إنذار شفهي	يوم	+إنذار يومان كتابي	فصل مع المكافأة
21	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل المعلن عنها أو الموقع عليها بالعلم.	+إنذار شفهي يومان	3 أيام	+إنذار 5 أيام كتابي	فصل مع المكافأة
22	التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل.	+إنذار شفهي يومان	+إنذار 3 أيام كتابي	+حرمان من العلاوة 5 أيام	فصل مع المكافأة
23	الافتراء واتهام المديرين زوراً وبهتاناً.	+إنذار شفهي يومان	+إنذار 3 أيام كتابي	+حرمان من العلاوة 5 أيام	إيقاف مؤقت بدون مكافأة
24	إفشاء الأسرار المتعلقة بالعمل أو إعطاء معلومات ليست في صالح المركز.	الفصل من الخدمة بدون إنذار أو تعويض أو مكافأة			
25	رفض الموظف استلام أو تبليغ أية مذكرة أو قرار أو معاملة منوطة به.	إنذار شفهي	يومان	+إنذار 3 أيام كتابي	5 أيام
26	إذا نتج عن مخالفة رقم (25) ضرر مادي للمركز أو لأحد العملاء.	+حرمان من العلاوة 5 أيام	الفصل مع التعويض والمكافأة		
27	قراء الصحف أو المجلات أو القصص أثناء العمل ما لم يتطلب العمل ذلك .	إنذار شفهي	إنذار كتابي	يوم	يومان
28	التزوير في مستندات المركز أو في أية أوراق رسمية.	الفصل من الخدمة بدون إنذار أو تعويض أو مكافأة			
29	الاعتداء على منسوبي المركز أثناء العمل أو بسبب العمل.	الفصل من الخدمة بدون إنذار أو تعويض أو مكافأة			
30	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي أو إجراء العلاج عند الجهة الطبية المعتمدة	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام
31	إهمال الموظف في حفظ الأوراق والدفاتر والمستندات المتعلقة بعمله.	إنذار شفهي	نصف يوم	+إنذار يوم كتابي	3 أيام
32	إذا نتج عن إهمال الموظف في حفظ الأوراق والدفاتر والمستندات المتعلقة بعمله إطلاع الغير أو استغلالهم للمعلومات المدونة بالأوراق والمستندات.	+إنذار شفهي يومان	3 أيام	+إنذار 5 أيام كتابي	فصل مع المكافأة
33	عدم قيام المديرين المباشرين للموظف المخالف بالإبلاغ عن المخالفات التي ليس من اختصاصهم أو التستر على المخالفات التي تصل إلى علمهم.	إنذار شفهي	إنذار كتابي	يوم	3 أيام
34	إجراء معاملات تجارية أو مالية أو إبرام أية عقود مع عملاء المركز تستهدف منفعة خاصة للموظف.	+ إنذار كتابي 5 أيام	حرمان من العلاوة	الفصل مع التعويض والمكافأة	
35	استخدام الموظف للمعلومات التي يحصل عليها بحكم عمله في المركز لتحقيق مصلحة خاصة به.	+ إنذار كتابي 3 أيام	+ حرمان	الفصل مع التعويض والمكافأة	

المملكة العربية السعودية
تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد
المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالنسيم (مركز دعوة الصينيين)

36	إتلاف أو تمزيق أية أوراق أو معاملات تتعلق بعمل المركز.	+إنذار شفهي	يومان	من العلاوة	5 أيام + إنذار كتابي	الفصل مع التعويض والمكافأة			
37	إذا قام الموظف بمخالفة رقم (36) متعمداً وسبب ضرراً للمركز .					الفصل مع التعويض والمكافأة			
38	إخطار المركز ببيانات غير صحيحة.	+ إنذار كتابي	3 أيام	من العلاوة	5 أيام + حرمان	الفصل مع التعويض والمكافأة			
39	سوء معاملة المديرين لمروسيهم أو استخدامهم في تأدية خدمات خاصة.	إنذار شفهي			3 أيام + إنذار كتابي	5 أيام			
40	ثبوت اشتغال الموظف لدى الغير بدون تصريح خطي.	+ إنذار كتابي	5 أيام			الفصل مع التعويض والمكافأة			
41	امتناع الموظف عن القيام بأعمال الجرد والتسليم والاستلام	+إنذار شفهي	3 أيام		5 أيام + إنذار كتابي	الفصل مع التعويض والمكافأة			
42	إذا حكم على الموظف من قبل السلطات المختصة بالحبس لمدة سنة أو أكثر.					الفصل مع التعويض والمكافأة			
43	إذا تبين أن تعيين الموظف قد تم بناءً على شهادات أو بيانات أو توصيات اتضح أنها مزورة.					الفصل بدون تعويض أو مكافأة			
44	التدخل أو المساهمة أو المناقشة في الأمور السياسية أو الدينية في موقع العمل.	إنذار شفهي	يومان		3 أيام + إنذار كتابي	5 أيام			
45	إجراء كشط أو حشو في سجلات المركز دون علم المديرين وتوقيعهم .	إنذار شفهي	يوم + إنذار كتابي		يومان	5 أيام			
46	ظهور الموظف بمظهر غير لائق في مقر العمل.	إنذار شفهي	إنذار كتابي		ربع يوم	يوم			
47	قبول الموظف لأية هدية أو مكافأة أو خدمة من أي شخص مقابل العمل الذي يؤديه للجمهور.					فصل بدون مكافأة واستعادة الهدية			
48	التشاجر مع الزملاء أو العملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل .	+إنذار شفهي	3 أيام		4 أيام + إنذار كتابي	5 أيام + حرمان من العلاوة			
49	التمارض .	+إنذار شفهي	3 أيام		5 أيام + إنذار كتابي	فصل مع المكافأة			
50	استفسار الموظف أو تدخله في معاملات لا تتعلق بطبيعة عمله.	إنذار شفهي	إنذار كتابي		نصف يوم	يوم			
51	إذا ارتكب الموظف مخالفة رقم (50) بقصد الحصول على منفعة شخصية غير مشروعة .	إنذار شفهي	يومان		3 أيام + إنذار كتابي	5 أيام			
52	إذا ثبت إتباع الموظف سلوكاً سيئاً أو عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة .					الفصل بدون إنذار أو تعويض أو مكافأة			
53	عدم إبلاغ الموظف لمديره فوراً عن أي عطل أو خلل أو فقد لأحد الآلات أو الأجهزة التي يعمل بها.	يومان	3 أيام		4 أيام	5 أيام			
54	سوء استخدام الحاسب الآلي	إنذار شفهي	إنذار كتابي		يوم	3 أيام			

المادة (132) : في حال وقوع أي مخالفة لم يتم ذكرها في المادة رقم (115) فإن لإدارة الشؤون الإدارية والمالية الرفع بما تراه مناسباً لمدير عام الموارد والعلاقات ، وذلك لاتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لنموذج إجراء جزائي رقم (11) .

الفصل الثامن أحكام ختامية

المادة (133) : لمجلس الإدارة بناءً على ما يرفعه المشرف العام الحذف أو الإضافة أو التعديل فيما يراه في هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .

المادة (134) : يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر في أماكن العمل ، وإطلاع جميع الموظفين عليها للعمل بها ومراعاة ما ورد فيها من أحكام .

هذا والله الموفق،،