

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الصفحة	المحتويات
٤	المقدمة
٥	الموظف
٦	واجبات الوظيفة
٨	الحقوق الوظيفية
١٢	الحقوق المالية
١٤	الحقوق والمزايا المالية الأخرى
٢٢	الواجبات الوظيفية
٢٤	سلالم الرواتب

المقدمة

الحمد لله رب العالمين وصل الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. وبعد تسعى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين من خلال ما أنيط بها من مهام ومسؤوليات لتقديم أفضل الخدمات لكافة منسوبي الجامعة والقيام بدور فعال في تحقيق رؤية ورسالة العمادة من منطلق رؤية ورسالة الجامعة لتحقيق التطلعات المنشودة منها ومن هذا المنطلق سعت العمادة لإصدار الدليل رقم (3) من ضمن سلسلة إصدارات العمادة والموجه للموظف العام وهو "الذي يدير المرافق العامة وينفذ الخطط والسياسات والقرارات في ظل الأنظمة القانونية" والدليل سيكون متاح لجميع الموظفين بجامعة ام القرى لمعرفة حقوقهم وواجباتهم الوظيفية.

الموظف

هو الشخص الذي يعمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة، ويشترط أن يصدر في تعيينه قرار من السلطة المختصة.

ومن حقوق الموظف العامة:

حقوق نفسية: من أهم الحقوق النفسية للموظف العام، أن يعامل معاملة إنسانية دون تهميش أو تطفيش أو مضايقة أو اضطهاد.

حقوق اجتماعية: للموظف العام حق تكوين صداقات مع زملائه في العمل، وتكوين علاقات اجتماعية داخل العمل وخارجه.

حقوق بيئية: يجب أن يعمل الموظف العام في بيئة تنظيمية مناسبة، تتوفر فيها الإضاءة والتهوية والتكييف، والأمن والسلامة من المخاطر، أو الإصابة بالأمراض والتلوث، ومن أهم المنافع التي يجب توفيرها، المصليات والمطاعم ودورات المياه والإسعافات الأولية وغيرها.

حقوق مادية: الموظف العام يعمل مقابل حصوله على مزايا مادية ومعنوية حددتها الأنظمة واللوائح، فينبغي حصوله عليها في أوقاتها المحددة.

واجبات الوظيفة:

تنطلق هذه الواجبات مما نصت عليه المواد (11 ، 12 ، 13) من نظام الخدمة المدنية، فللوظيفة العامة حقوق وواجبات، فكما أن الموظف يسعى لاستيفاء حقوقه الوظيفية فإنه يجب عليه بالمقابل أداء أعماله واجباته الوظيفية بالصورة المطلوبة، ومن الواجبات الوظيفية ما يلي :

أ- الالتزام بوقت الدوام الرسمي :

انطلاقاً من المادة (11) من نظام الخدمة المدنية، وقت الدوام هو بمثابة الوعاء للوظيفة ففيه تؤدي أعمالها وخدماتها، ولذا فإنه كلما كان الالتزام به مكتملاً أدى ذلك في الغالب إلى الإنتاج والموضوعية في الأعمال، والالتزام بهذا الواجب أمر مطلوب من سائر الموظفين بما فيهم المشرفين والمسؤولين وذلك لأهمية دور الأسوة الحسنة في هذا المجال بالنسبة للموظفين الآخرين. وتتحدد مسؤولية المشرفين المباشرين في التأكد من أن جميع مرؤوسيه يتواجدون على مكاتبهم طيلة فترة الدوام الرسمي مع التزامهم بأوقات الدوام الرسمي ومراقبة التأخير عن الدوام والانصراف قبل نهاية موعد الدوام وفق كشوفات مواعيد الحضور والانصراف اليومية بصورة مستمرة وكذلك دقة تسجيل هذه البيانات .

ب - الابتعاد عما يسيء للشرف والكرامة :

التحلي بالأخلاق الكريمة وحسن السلوك داخل مقر الوظيفة أو خارجها فهو أمر مطلوب من المواطن بصفة عامة ومن الموظف بصفة خاصة لكونه يؤدي خدمة عامة باسم الدولة .

ج - التعامل الطيب مع من لهم علاقة بوظيفته :

يشمل ذلك رؤساء الموظف ومرؤوسيه أن كان يشغل وظيفة إشرافية وزملاءه في العمل وذلك بالتعاون معهم واحترامهم كما يشمل المراجعين وذلك بإبداء حسن استقبالهم ومساعدتهم .

د - الولاء للدولة والوطن :

باعتبار أن الوظيفة إحدى وسائل الدولة لتقديم خدماتها لمواطنيها ولأن الدولة والمواطن يعملان معاً لخدمة الوطن والعمل على تطوره وتقدمه، لذا فإن ولاء الموظف لدولته وحكومته وذلك بالإخلاص والتفاني والتنفيذ الدقيق للتعليمات والقرارات يعد أمراً رئيساً ومساعداً لتحقيق تقدم الوطن ورفعته .

هـ - عدم استغلال السلطة والمحافظة على أسرارها :

إن الوظيفة خدمة عامة وتكليف لا تشريف، هدفها خدمة المواطن وتقديم الوطن، واستغلالها لأغراض خاصة أو إفشاء أسرار وظائف ذات أهمية أو حساسية معينة يؤدي للإخلال بهذه المبادئ.

و - عدم ممارسة الأعمال التجارية أو المهن الحرة :

يجب على الموظف المحافظة على وقت وظيفته وألا تتنازع مصالحه متعارضة، وإتاحة الفرصة للمواطنين الآخرين للحصول على فرص عمل بالقطاع الأهلي .
ومع ذلك فقد أجازت الدولة للموظف أو الحرفي أو الفني المساعد مزاوله عملهم خارج الدوام الرسمي، كما سمحت للمستخدمين والمعنيين على بند الأجور بقيادة سيارات الأجرة.

الحقوق الوظيفية



الحقوق الوظيفية

1- الإجازات :

من المبادئ في نظام الخدمة المدنية ان منح الاجازات في عمومها يخضع للسلطة التقديرية للجهة الإدارية عدا الاجازات التي تتم دون إرادة الموظف كالاجازة المرضية او إجازة الوضع أو إجازة عدة الوفاة أو إجازة الامتحان الدراسي .. الخ.

2- الترقية:

يجوز للموظف الترقى للمراتب الأعلى وفق ضوابط محددة للترقية أو اعتبر ذلك حافزاً تشجيعياً للموظفين المجددين ويأخذ النظام بطريقة الترقية بالأقدمية والجدارة، وتحدد عناصر المفاضلة للترقية بالتدريب وتقييم الأداء الوظيفي والأقدمية والتعليم.

3- التدريب:

يتيح النظام للموظف التدريب للرفع من كفاءته وتنمية قدراته وتمكينه من أداء الأعمال المختلفة على أفضل وجه وذلك من خلال التدريب الذي كما يمكن اعتباره حق للموظف بما يوفره له من مزايا مادية ووظيفية فإنه يعتبر أيضاً جزءاً من واجبات الموظف.

4- ترك العمل:

يكفل النظام للموظف الحق في ترك العمل بمحض إرادته إيماناً منه بمبدأ (حرية العمل) حيث يجيز النظام إنهاء خدمة الموظف بقبول إستقالته أو طلبه الإحالة على التقاعد المبكر بعد موافقة الإدارة وذلك وفق شروط وضوابط تحقق مصلحة العمل.

5- تقويم الأداء الوظيفي:

يحق للموظف الاطلاع على تقويم الأداء الخاص به لمعرفة وجهة نظر الإدارة فيما يخصه وللعمل على تحسين أدائه . وحق الموظف في التظلم في حالة حصوله على تقدير (غير مرضي) خلال خمسة عشر يوماً من إخطاره بذلك التقويم ، كما ورد في المادة (10/36) من لائحة تقويم الأداء الوظيفي.

6- التأديب:

لا يجوز معاقبة الموظف إذا ارتكب مخالفة مالية أو إدارية بعقوبة لم يُنص عليها في نظام تأديب الموظفين، وقد وردت هذه العقوبات على سبيل الحصر في المادة (32) من نظام تأديب الموظفين على النحو التالي:

أولاً : بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يعادلها :

1. الانذار.
2. اللوم .
3. الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على الا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري.
4. الحرمان من علاوة دورية واحدة.
5. الفصل.

ثانياً : بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها:

1. اللوم .
2. الحرمان من علاوة دورية واحدة.
3. الفصل.

يتبع فيما يخص التأديب

- يجب مراعاة تناسب العقوبة التأديبية مع المخالفة التي يرتكبها الموظف سواء كانت مالية أو إدارية، ويعفى من العقوبة إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص بالرغم من مصارحة الموظف له كتابة بأن الفعل المرتكب يكون مخالفة وفقاً للمادة (34) من نظام تأديب الموظفين.
- لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في القرار الصادر بالعقاب أو في محضر مرفق به وفقاً للمادة (35) من نظام تأديب الموظفين.
- يصرف للموظف خلال فترة كف يده نصف صافي راتبه فإذا برىء أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك وفقاً للمادة (19) من نظام الخدمة المدنية، على أن إصدار قرار كف اليد يعود للوزير المختص إذا رأى هو أو رأت هيئة الرقابة والتحقيق أن مصلحة العمل تقتضي ذلك وفقاً للمادة (43) من النظام تأديب الموظفين.
- للموظف الحق في أن يطلب محو العقوبات التأديبية الموقعة عليه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور القرار بمعاقبته وفقاً للمادة (45) من نظام تأديب الموظفين.

7- التكاليف والنقل:

- لا يكلف الموظف أو يمدد تكليفه بأعمل وظيفته تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي إلا بموافقته، ولا يتم نقله إلى وظيفة أقل مرتبة من وظيفته إلا بموافقته الخطية.

الحقوق المالية

1. الراتب:

نصت المادة (16) من نظام الخدمة المدنية على (يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل) ويعد الراتب أبرز الحقوق المالية إذ يمثل المقابل المادي الذي يتقاضاه الموظف نظير قيامه بأعمال وظيفته، وهو المقدار المحدد في سلم الرواتب للوظيفة المعين عليها ولا يدخل في ذلك البدلات والمكافآت، وإذا تغيب الموظف عن عمله بطريقة غير نظامية حسم عليه راتب مدة الايام التي تغيبها او عدد الساعات اذا بلغت في مجموعها يوماً كاملاً او اكثر، ولا يصرف الراتب أثناء الاجازة الاستثنائية، والاجازة الدراسية، ومدة الإعارة، ويصرف جزء من الراتب في بعض الحالات كما في (أثناء الابتعاث للدراسة، وفترة كف اليد، واجازة رعاية المولود ، والاجازة المرضية).

2. العلاوة الدورية:

تمنح العلاوة الدورية من أول شهر محرم من كل عام هجري وذلك بنقل الموظف من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التي تليها مباشرة في المرتبة، أو الفئة أو المستوى - التي يشغلها.

3. البدلات :

ويقصد بها المبالغ التي تمنح للموظف بمقدار مقطوع أو بنسبة من الراتب مقابل ممارسته أعمال وظيفية معينة أو لاعتبارات خاصة بها، ومنها ما يمنح مرة واحدة، ومنها ما يصرف كل شهر مع راتب الموظف أو يعطى كنسبة مئوية من الراتب، وتأخذ حكم الراتب من حيث الصرف أو الخفض أو التوقف، ولا تصرف عند التعويض عن الإجازة و في حالة الابتعاث. ومن أمثلتها (بدل التعيين، وبدل النقل، وبدل الانتداب، بدل طبيعة عمل، بدل خطر ... الخ).

4. المكافآت:

وهي مبالغ مالية محددة لا تأخذ طابع الاستمرارية وتصرف للموظف لأسباب معينة بعد توفر شروط صرفها ومن ذلك مكافأة التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطل الرسمية، ومكافأة نهاية الخدمة.. الخ.

5. التعويضات:

وهي مبالغ مالية تصرف للموظف مقابل التعويض عن الوفاة أو الإصابة بسبب العمل ، أو التعويض عن الإجازات... الخ.

6. الحقوق التقاعدية:

وهي مكافأة أو معاش يصرف للموظف عند انتهاء خدماته ولورثته في حالة وفاته، حيث يصرف للموظف معاشاً تقاعدياً في الأحوال التالية:

- بلوغ السن النظامية للتقاعد (60 سنة) أو تقاعده بعد بلوغه في الخدمة (25 سنة) أو (20 سنة بموافقة جهة عمله).
- وفاة الموظف أو عجزه صحي عن العمل .

ويتم تسوية المعاش التقاعدي للموظف المدني على حسب التالي:

1. يحسب المعاش على أساس جزء من أربعين جزءاً من الراتب الأساسي الأخير عند نهاية الخدمة على أساس القاعدة التالية:

الراتب الأساسي الأخير × مدة الخدمة بالأشهر ÷ 480 = المعاش المستحق

2. في حالة الوفاة أو العجز بغير سبب العمل فيتم تسوية المعاش على أساس تخصيص

معاش تقاعدي يعادل 40% من آخر راتب أساسي كان يتقاضاه، ما لم تكن تسوية

المعاش حسب الطريقة المنصوص عليها في الفقرة السابقة تمنحه معاشاً أكبر.

3. في حالة الوفاة أو العجز أثناء العمل أو بسببه فيتم تسوية المعاش على أساس تخصيص معاش تقاعدي يعادل 80% من الراتب الأساسي الأخير، ما لم تكن تسوية المعاش حسب الطريقة المنصوص عليها في الفقرة السابقة تمنحه معاشاً أكبر.

الحقوق والمزايا المالية الأخرى:

ويقصد بها البدلات والمكافآت والتعويضات المنصوص عليها في مراسم ملكية أو أوامر سامية أو لوائح الخدمة المدنية وقرارات مجلس الوزراء ومجلس الخدمة المدنية، وهذه الحقوق منها ما يصرف مرة وحدة عند التعيين كبديل التعيين، ومنها ما يصرف أثناء الخدمة كبديل النقل الشهري والبدلات والمكافآت الأخرى التي تصرف بحسب قيام موجبات تصرفها مثل (الانتداب ، الترحيل ، طبيعة عمل ، ضرر وخطر وعدوى ، مكافأة العمل الإضافي .. إلخ) ومنها ما يصرف عند نهاية الخدمة مثل (مكافأة نهاية الخدمة ، التعويض عن الاجازات ، التعويض عن الوفاة أو العجز الصحي إذا كانا بسبب العمل) ، كما أن بعض لوائح الخدمة المدنية تضمنت حقوق مالية خاصة بالمشمولين بها كلائحة الوظائف الصحية ولائحة الوظائف التعليمية ولائحة الوظائف الدبلوماسية ولائحة أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالجامعات ومن في حكمهم، وتوضح البيانات المرفقة هذه الحقوق ولا يغني ذلك عن الرجوع إلى اللوائح والقرارات المنظمة لها.

الحقوق والمزايا المالية في لوائح الخدمة المدنية وتسري على المشمولين بسلم رواتب الموظفين العام وسلالم الرواتب التي تنص لوائحها على شمولها بها

مسمى الحافز	مقداره	الجهات أو الفئات المستفيدة
بدل تعيين	راتب شهر	يصرف مرة واحدة لمن يعين أول مرة في الدولة، ويصرف للقضاة وأعضاء هيئة التحقيق والادعاء العام بمقدار (رواتب ثلاثة أشهر)
بدل انتقال شهري #	500 - 1200 ريال	(500) ريال للمراتب من الأولى إلى الخامسة. (700) ريال للمراتب من السادسة إلى العاشرة. (900) ريال للمراتب من الحادية عشرة إلى الثالثة عشرة (1200) ريال للمرتبة الرابعة عشرة
بدل انتقال إضافي	30/1 من بدل الانتقال الشهري	للموظف المنتدب والمكلف بالعمل الإضافي في غير أوقات الدوام الرسمي، ويصرف البديل بمقدار (300) ريال لشاغلي المرتبتين (14) و(15) عند انتدابهم خارج المملكة
بدل انتداب #	800 - 50 (حسب المرتبة)	لمن ينتدب داخل المملكة
	1680 - 248 (حسب المرتبة)	لمن ينتدب خارج المملكة (وفقاً لجدول تصنيف الدول حسب فئات التمثيل الدبلوماسي)
بدل انتداب مسافة الطريق	بحد أقصى ثلاثة أيام	للموظف المنقول في الداخل أو الخارج
بدل ترحيل	راتب شهرين	لمن ينقل من بلد إلى بلد آخر، أو ينتدب مدة أو مدداً متواصلة تزيد على تسعين يوماً، أو يوفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب أو يعين ابتداءً خارج المملكة.
بدل طبيعة عمل	20% كحد أقصى من أول مربوط المرتبة.	للووظائف التي تتسم بصعوبة العمل أو تعرض شاغلها لخسائر مادية أو تتطلب العمل في الميدان كوظائف النسخ وأمناء الصناديق والمستودعات، الأمن والسلامة، وفق القواعد النظامية المنظمة لصرفه.
بدل مهنة	20-30% من أول مربوط المرتبة	العاملون في مجال التدريس والتدريب من المشمولين بسلم رواتب الموظفين العام، وذلك وفق القواعد النظامية المنظمة لصرفه.
بدل ضرر وعدوى	750 ريال شهرياً	للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو للعدوى، وفق القواعد النظامية المنظمة لصرفه.
بدل خطر	600 ريال شهرياً .	للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للخطر، وفق القواعد النظامية المنظمة لصرفه.

يعامل شاغلوا وظائف اللوائح الأخرى وفق المعادلة المنصوص عليها في لوائحهم.

الحقوق والمزايا المالية في لوائح الخدمة المدنية وتسري على المشمولين بسلم رواتب الموظفين العام وسلالم الرواتب التي تنص لوائحها على شمولها بها

مسمى الحافز	مقداره	الفئات المستفيدة
بدل المناطق النائية	20% كحد أعلى	للمعنيين على وظائف ثابتة في المناطق النائية، وفق القواعد النظامية المنظمة لصفه.
بدل سفر متواصل	(سدس) الراتب بحد أقصى	عوضاً عن بدل الانتداب لمن يتطلب عمله سفرأ متواصلأ، وفق القواعد النظامية المنظمة لصفه.
مكافأة التدريب	100% من الراتب الشهري	للموظف الموفد للتدريب في الداخل في غير البلد الذي يعمل فيه، وذلك للثلاثة الأشهر الأولى فقط.
مكافأة تفوق	راتب نصف شهر	للموظف المتفوق في الدورات التدريبية في الداخل إذا أوصت جهة التدريب بصرف المكافأة
مكافأة العمل الإضافي	50% من الراتب اليومي	للمكلف بالعمل الإضافي أيام العمل الرسمية
	50% من الراتب	للمكلف بالعمل أيام العطل الأسبوعية والأعياد
مكافأة الأطباء البيطريين	مكافأة سنوية تعادل راتب شهرين .	للأطباء البيطريين.
	مكافأة تعادل نصف الراتب الشهري	لمن يشرفون على الذبح واللحوم خارج وقت الدوام الرسمي
مكافأة نهاية الخدمة	رواتب (4) اشهر	للمتقاعد المبكر
	رواتب (6) أشهر	عند التنسيق من الخدمة أو التقاعد لبلوغ السن النظامي أو بسبب العجز عن العمل أو الوفاة
التعويض عن إصابات العمل	100.000 ريال	من توفي أو أصيب بعجز يمنعه عن العمل بصورة قطعية، وكان ذلك بسبب العمل.
التعويض عن رصيد الاجازات	كامل رصيد الاجازات	إذا انتهت الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الصحي
	بحد أقصى (180) يوماً	يعوض بعد انتهاء الخدمة بحد أقصى (180) يوماً من الاجازات العادية حسب آخر راتب تقاضاه
مكافأة	من (راتب شهر) إلى (راتب شهرين)	للموظف المنتهية خدمته إذا احتاج العمل بقائه لتسليم ما بعهدته إلى موظف آخر.
مكافأة	تعادل الراتب الشهري	لمن يتم إبقائه في عمله بعد انتهاء عقده بحصوله على الجنسية السعودية حتى إنهاء إجراءات تعيينه

بعض الحوافز المقررة بموجب قرارات (مجلس الوزراء - مجلس الخدمة المدنية)

المستند	الفئات المستفيدة	مقداره	مسمى الحافز
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 1128/1 في 1427/01/19 هـ	العاملون في المناطق الجبلية بجنال جازان	10% - 50%	مكافأة المناطق الجبلية
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 1046 في 1406/10/24 هـ، تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم 2241 في 1412/1/26 هـ	العاملون المتخصصون في مجال الحاسب الآلي من المعيّنين على سلم رواتب الموظفين العام.	20 - 25 % من أول مربوط المرتبة	مكافأة الحاسب الآلي
المرسوم الملكي رقم م/5 في 1400/4/14 هـ	(أمناء الصناديق ، مأموري الصرف ، محصلي الأموال العامة .. الخ)	راتب شهر إلى ثلاثة أشهر عن كل سنة	مكافأة مباشرة الأموال العامة *
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 389 في 1401/2/2 هـ قرار مجلس الوزراء رقم 101 في 1405 /6/24 هـ	(موزع بريد، مراسل، سائق)	من راتب نصف شهر إلى راتب شهر ونصف	مكافأة موزعي البريد
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 1234/1 في 1428/3/19 هـ	العاملون بمركز الخرخير	راتب ثلاثة أشهر من أصل الدرجة	مكافأة العاملين في مركز الخرخير
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 1226/1 في 1428/2/27 هـ	للمستخدمين العاملين على خدمة المرضى بأقسام المستشفيات والمحاجر الصحية	راتب ثلاثة أشهر	مكافأة خدمة المرضى
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 622 في 1402/2/12 هـ	جميع الجهات الحكومية	1000 ريال	مكافأة سائقي سيارات الوزراء ونوابهم والمرتببة الممتازة
قرار مجلس الوزراء رقم 437 في 1393/4/6 هـ، قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 843/1 في 1423/4/6 هـ	الحاصلون على مؤهلات علمية أثناء عملهم خارج المملكة في السفارات والملحقيات	راتب شهر واحد	مكافأة الدارسين أثناء عملهم بالخارج
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1713/1) وتاريخ 1433/10/17 هـ	المستشارون غير المتفرغون من أعضاء هيئة التدريس بالجامعات	7000 ريال	مكافأة المستشارين غير المتفرغين *

* مكافأة مباشرة الأموال العامة: (راتب شهر واحد) عن كل سنة من السنوات الأربع الأولى، (راتب شهر ونصف) عن السنة الخامسة وحتى السابعة، (راتب شهرين) عن السنة الثامنة وحتى العاشرة، (راتب شهرين ونصف) عن السنة الحادية عشرة وحتى الخامسة عشرة، (راتب ثلاث أشهر) عن كل سنة بعد الخامسة عشرة.

** توجد حوافز ومزايا مالية أخرى صادرة بقرارات مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية خاصة بجهات أو فئات معينة .

الحقوق والمزايا المالية الخاصة بالمشمولين بسلم رواتب لائحة الوظائف التعليمية

المستند	الميزة
مكافأة العاملين في مدارس تحفيظ القرآن بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 286 عام 1400 هـ وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 378/1 في 1416/6/7 هـ	500-700 ريال شهرياً
مكافأة عن الحصة الإضافية للمدرس بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 832 لعام 1404 هـ، والأمرين الساميين الكريمين رقم 7/ب/15165 في 1407/10/22 هـ، ورقم 1343/7/م في 1409/6/29 هـ	75 ريال للحصة الإضافية
للعاملين في التعليم الخاص - معاهد الأمل - الصم والبكم بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 142 في 1399/5/27 هـ.	20 – 30% من الراتب
مكافأة نهاية الخدمة التعليمية	
لمن كانت خدمته 10 سنوات وأقل من 16 سنة.	700 ريال عن كل سنة
لمن كانت خدمته 16 سنة وأقل من 21 سنة.	1000 ريال عن كل سنة
لمن كانت خدمته 21 سنة وأقل من 26 سنة.	1500 ريال عن كل سنة
لمن كانت خدمته 26 سنة وأقل من 31 سنة.	2000 ريال عن كل سنة
لمن كانت خدمة 31 سنة فأكثر.	3000 ريال عن كل سنة
وتصرف المكافأة بصرف النظر عن مدة الخدمة إذا انتهت الخدمة بالوفاة أو العجز الصحي الكامل ويكون الحد الأدنى هو خمسة وعشرون ألف ريال.	

صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 1675/1 وتاريخ 1433/3/29 هـ بالموافقة على تعديل نهاية المادة (53) من لائحة الحقوق والمزايا المالية، لتكون بالنص الآتي (وفي جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءاً مكماً لها، على أن لا تقل مكافأة نهاية الخدمة لهذه الفئات الوظيفية عن نهاية الخدمة للمشمولين بنظام الخدمة المدنية إذا توافرت لديهم شروط صرفها).

الحقوق والمزايا المالية الخاصة بالمشمولين بسلم رواتب لائحة أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالجامعات ومن في حكمهم

المقدار	الميزة
70% من أول مربوط الدرجة للأطباء العاملين في مجال تخصصهم. 50% من أول مربوط الدرجة للصيادلة العاملين في مجال تخصصهم. 20% من أول مربوط المرتبة لغير الأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين الذين يمارسون العمل في تخصصهم الإكلينيكي في المستشفيات.	بدل تفرغ
25% كحد أقصى من أول مربوط الدرجة لمتخصصين في مجال الحاسب الآلي العاملين في مجال تخصصهم.	مكافأة الحاسب آلي
25% من الراتب الأساسي للدرجة الأولى من السلم لمن يبلغ نصابه الحد الأعلى.	بدل تعليم جامعي
(3000) ريال شهرياً لوكيل الجامعة. (2500) ريال شهرياً للعميد. (2000) ريال شهرياً لوكيل العميد. (1500) ريال شهرياً لرئيس القسم. (10.000) ريال سنوياً لأمين المجلس العلمي، إذا كان من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أما إذا كان من غير أعضاء هيئة التدريس فيعامل وفق ما يحدده نظام الخدمة المدنية ولوائحه.	مكافأة الوظائف القيادية
لمن تستعين بهم الجامعة (من داخل الجامعة) في إعداد وإلقاء الوحدات التدريسية غير المنهجية عن كل وحدة تدريسية على النحو الآتي: (300) ريال للأستاذ. (250) ريال للأستاذ المشارك. (200) ريال للأستاذ المساعد. (150) ريال للمحاضر ومدرس اللغة. (100) ريال للمعيد.	مكافأة الوحدات التدريسية غير المنهجية
صافي راتب شهرين حد أقصى لمن يكلف بعمله أثناء الإجازة الصيفية من الوكلاء والعمد ووكلائهم ورؤساء الأقسام والمراكز العلمية وأعضاء هيئة التدريس.	التعويض عن العمل أثناء الإجازة الصيفية
من (20%) إلى (40%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى.	بدل الجامعات الناشئة

الحقوق والمزايا المالية الخاصة بالمشمولين بسلم رواتب لائحة أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالجامعات ومن في حكمهم

المقدار	الميزة
من (20%) إلى (40%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى.	بدل ندرة
(400) ريال عن الجلسة لعضو مجلس الكلية، وبعد أقصى (10,000) ريال في السنة المالية. (300) ريال عن الجلسة لعضو مجلس القسم، وبعد أقصى (9000) ريال في السنة المالية.	بدل حضور جلسات
(200) ريال عن كل جلسة إذا تمت خلال وقت الدوام الرسمي و (300) ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي وبعد أقصى قدره (6000) ريال في السنة المالية الواحدة.	مكافأة اللجان الدائمة التي تشكل في الجامعات
(10%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى للحاصل على جائزة محلية. (20%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى للحاصل على جائزة إقليمية. (30%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى للحاصل على جائزة عالمية. (40%) من الراتب الأساسي للدرجة الأولى للحاصل على براءة اختراع.	مكافأة التميز
لمن زادة خدمته على (20) عشرين سنة في التعليم العالي في وظائف (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، محاضر) عن كل سنة من سنوات خدمته تعادل راتب الدرجة التي يشغلها عند انتهاء خدمته	مكافأة نهاية الخدمة

وللاستزادة يرجى الرجوع إلى لائحة أعضاء هيئة التدريس السعوديين بالجامعات ومن في حكمهم ..

الحقوق والمزايا المالية الخاصة بالمشمولين بسلم رواتب لائحة الوظائف الدبلوماسية

الميزة	المقدار	إيضاح
بدل تمثيل	من (3060) إلى (12675)	حسب المرتبة وتصنيف الدول
بدل إضافي	يتراوح بين (15% و 25%)	لمن يعمل في إحدى الدول (صعبة المعيشة)
بدل انتداب	داخلي	حسب المقدار المحدد للمرتبة المعادلة للوظيفة في سلم رواتب الموظفين العام
	خارجي	حسب المقدار المحدد للمرتبة المعادلة للوظيفة في سلم رواتب الموظفين العام
بدل تهيؤ ونقل أمتعة	راتب ثلاثة أشهر مع بدل التمثيل	لمن ينقل إلى إحدى البعثات
	راتب أربعة أشهر مع بدل التمثيل	لمن ينقل من البعثة إلى الديوان العام
بدل انتداب وبدل تمثيل	حسب المقدار المحدد لوظيفة سفير وتصنيف الدول حسب فئات بدل التمثيل	للسفير في الحالات التي يتم فيها استدعاه أو سحبه فترة مؤقتة بناء على مقتضيات المصلحة العامة
بدل انتداب	بحد أقصى ثلاثة أيام (حسب المرتبة)	لمن ينقل إلى إحدى البعثات أو إلى الديوان العام
بدل إنابة	25% من الراتب الأساسي	لمن يقوم بعمل رئيس البعثة
بدل مظهر	راتب شهر أساسي مع بدل التمثيل	لمن ينقل إلى خارج المملكة
بدل تمثيل إضافي	25% من بدل التمثيل المقرر للبلد المعتمد فيه أصلاً	لرئيس البعثة المعتمد لدى دول (أو دول) أخرى سفيراً غير مقيم

كما تضمنت لائحة الوظائف الدبلوماسية الحقوق والمزايا التالية:

- تأمين سكن ملائم وسيارة مناسبة وسائق لرئيس البعثة
- تأمين سكن عيني مناسب لعضو البعثة أو نقدي شهري وفق الفئة المناسبة المحددة بجدول القيمة الإيجارية للوحدات السكنية الملحق باللائحة
- تأمين الرعاية الصحية لأعضاء البعثة ومن يعولون شرعاً المقيمون معهم.
- تعليم أبناء أعضاء البعثة في الخارج وفقاً للأنظمة والقواعد المعتمدة.
- إجازة لمدة 3 أيام مدفوعة الراتب مع البدلات في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو أحد والدي زوجته.
- تذاكر اركاب له وللمن يعوله شرعاً عند نقله لأحد البعثات أو الديوان العام، وفي حالة الإجازة الإدارية.
- تذكرة اركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً لأبنائه مع مرافق إلى المملكة أو أقرب مدينة توجد بها مدرسة سعودية بغرض أداء الاختبارات النهائية.

الواجبات الوظيفية

للوظيفة العامة حقوق وواجبات، فكما أن الموظف يسعى لاستيفاء حقوقه الوظيفية فإنه يجب عليه بالمقابل أداء أعمال واجباته الوظيفية بالصورة المطلوبة، ومن الواجبات الوظيفية ما يلي:

1. الالتزام بوقت الدوام الرسمي، وذلك أن وقت الدوام يعد بمثابة المنظم للوظيفة ففيه تؤدي أعمالها وخدماتها ولذا فإنه كلما كان الالتزام مكتملاً أدى ذلك في الغالب إلى الانتاج والموضوعية في الاعمال والالتزام بهذا الواجب أمر مطلوب من سائر الموظفين بما فيهم المشرفين والمسؤولين وذلك لأهمية دور الأسوة الحسنة للموظفين الآخرين، وتتحدد مسؤولية المشرفين المباشرين في التأكد من أن جميع المرؤوسين يتواجدون على مكاتبهم طيلة فترة الدوام الرسمي مع التزامهم بأوقات الدوام الرسمي ومراقبة التأخير عن الدوام والانصراف قبل نهاية موعد الدوام وفق كشوفات مواعيد الحضور والانصراف اليومية بصورة مستمرة وكذلك دقة تسجيل هذه البيانات ومحاسبة المقصرين.
2. الابتعاد عما يسئ للشرف والكرامة والتحلي بالأخلاق الكريمة وحسن السلوك داخل مقر الوظيفة أو خارجها أمر مطلوب من المواطن بصفة عامة ومن الموظف العام بصفة خاصة لكونه يؤدي خدمة عامة باسم الدولة.
3. التعامل الطيب مع من لهم علاقة بوظيفته ويشمل ذلك رؤساء الموظف ومرؤوسيه إن كان يشغل وظيفة إشرافية وزملاءه في العمل وذلك بالتعاون معهم وإحترامهم وإيجاد الحوافز التدريبية في مجال العمل كما يشمل المراجعين وذلك بإبداء حسن استقبالهم ومساعدتهم بإنهاء معاملاتهم.
4. الولاء للدولة والوطن بإعتبار أن الوظيفة إحدى وسائل الدولة وتقدمه ، لذا فإن ولاء الموظف لدولته وحكومته بالإخلاص والتفاني والتنفيذ الدقيق للتعليمات والقرارات يعد أمراً رئيساً ومساعداً لتحقيق تقدم الوطن ورفعته.

5. عدم استغلال السلطة والمحافظة على أسرارها، وذلك أن الوظيفة خدمة عامة وتكليف لا تشرية هدفها خدمة المواطن وتقدم الوطن ، واستغلالها لأغراض خاصة أو إفشاء أسرار وظائف ذات أهمية أو حساسية معينة يؤدي للإخلال بهذه المبادئ.
6. عدم ممارسة الاعمال التجارية أو المهن الحرة، فيجب على الموظف المحافظة على وقت وظيفته وألا تتنازع مصالح متعارضة، وإتاحة الفرصة للمواطنين الآخرين للحصول على فرص عمل بالقطاع الأهلي. ومع ذلك فقد أجاز النظام لبعض الفئات الوظيفية مزاولة مهنتهم خارج وقت الدوام الرسمي، كما سمحت للمستخدمين والمعنيين على بند الأجور بقيادة سيارات الأجرة والعمل في الشركات والمحلات التجارية بعد انتهاء الدوام الرسمي.

سلالم الرواتب

سلم رواتب الموظفين العام
المعتمد بالأمر الكريم رقم (٤٠٩٧/م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥هـ، اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥هـ

المرتبة	الدرجات															المرتبة
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
١٣٥	٤٨٩٠	٤٧٥٥	٤٦٢٠	٤٤٨٥	٤٣٥٠	٤٢١٥	٤٠٨٠	٣٩٤٥	٣٨١٠	٣٦٧٥	٣٥٤٠	٣٤٠٥	٣٢٧٠	٣١٣٥	٣٠٠٠	١
١٦٥	٥٧٤٠	٥٥٧٥	٥٤١٠	٥٢٤٥	٥٠٨٠	٤٩١٥	٤٧٥٠	٤٥٨٥	٤٤٢٠	٤٢٥٥	٤٠٩٠	٣٩٢٥	٣٧٦٠	٣٥٩٥	٣٤٣٠	٢
١٩٠	٦٦٠٥	٦٤١٥	٦٢٢٥	٦٠٣٥	٥٨٤٥	٥٦٥٥	٥٤٦٥	٥٢٧٥	٥٠٨٥	٤٨٩٥	٤٧٠٥	٤٥١٥	٤٣٢٥	٤١٣٥	٣٩٤٥	٣
٢٣٠	٧٧٥٠	٧٥٢٠	٧٢٩٠	٧٠٦٠	٦٨٣٠	٦٦٠٠	٦٣٧٠	٦١٤٠	٥٩١٠	٥٦٨٠	٥٤٥٠	٥٢٢٠	٤٩٩٠	٤٧٦٠	٤٥٣٠	٤
٢٦٥	٨٩٥٠	٨٦٨٥	٨٤٢٠	٨١٥٥	٧٨٩٠	٧٦٢٥	٧٣٦٠	٧٠٩٥	٦٨٣٠	٦٥٦٥	٦٣٠٠	٦٠٣٥	٥٧٧٠	٥٥٠٥	٥٢٤٠	٥
٣٠٥	١٠٣٣٥	١٠٠٣٠	٩٧٢٥	٩٤٢٠	٩١١٥	٨٨١٠	٨٥٠٥	٨٢٠٠	٧٨٩٥	٧٥٩٠	٧٢٨٥	٦٩٨٠	٦٦٧٥	٦٣٧٠	٦٠٦٥	٦
٣٦٥	١٢١٢٠	١١٧٥٥	١١٣٩٠	١١٠٢٥	١٠٦٦٠	١٠٢٩٥	٩٩٣٠	٩٥٦٥	٩٢٠٠	٨٨٣٥	٨٤٧٠	٨١٠٥	٧٧٤٠	٧٣٧٥	٧٠١٠	٧
٤١٥	١٣٨٢٠	١٣٤٠٥	١٢٩٩٠	١٢٥٧٥	١٢١٦٠	١١٧٤٥	١١٣٣٠	١٠٩١٥	١٠٥٠٠	١٠٠٨٥	٩٦٧٠	٩٢٥٥	٨٨٤٠	٨٤٢٥	٨٠١٠	٨
٤٧٠	١٥٨٥٥	١٥٣٨٥	١٤٩١٥	١٤٤٤٥	١٣٩٧٥	١٣٥٠٥	١٣٠٣٥	١٢٥٦٥	١٢٠٩٥	١١٦٢٥	١١١٥٥	١٠٦٨٥	١٠٢١٥	٩٧٤٥	٩٢٧٥	٩
٥١٠	١٧٤١٥	١٦٩٠٥	١٦٣٩٥	١٥٨٨٥	١٥٣٧٥	١٤٨٦٥	١٤٣٥٥	١٣٨٤٥	١٣٣٣٥	١٢٨٢٥	١٢٣١٥	١١٨٠٥	١١٢٩٥	١٠٧٨٥	١٠٢٧٥	١٠
٥٣٠		١٨٧٠٥	١٨١٧٥	١٧٦٤٥	١٧١١٥	١٦٥٨٥	١٦٠٥٥	١٥٥٢٥	١٤٩٩٥	١٤٤٦٥	١٣٩٣٥	١٣٤٠٥	١٢٨٧٥	١٢٣٤٥	١١٨١٥	١١
٥٧٠			٢٠٢٧٥	١٩٧٠٥	١٩١٣٥	١٨٥٦٥	١٧٩٩٥	١٧٤٢٥	١٦٨٥٥	١٦٢٨٥	١٥٧١٥	١٥١٤٥	١٤٥٧٥	١٤٠٠٥	١٣٤٣٥	١٢
٦٠٥				٢١٨٣٥	٢١٢٣٠	٢٠٦٢٥	٢٠٠٢٠	١٩٤١٥	١٨٨١٠	١٨٢٠٥	١٧٦٠٠	١٦٩٩٥	١٦٣٩٠	١٥٧٨٥	١٥١٨٠	١٣
٧٠٠					٢٤٠١٥	٢٣٣١٥	٢٢٦١٥	٢١٩١٥	٢١٢١٥	٢٠٥١٥	١٩٨١٥	١٩١١٥	١٨٤١٥	١٧٧١٥	١٧٠١٥	١٤
٨٦٥						٢٨٦٤٠	٢٧٧٧٥	٢٦٩١٠	٢٦٠٤٥	٢٥١٨٠	٢٤٣١٥	٢٣٤٥٠	٢٢٥٨٥	٢١٧٢٠	٢٠٨٥٥	١٥

سلم رواتب المستخدمين

المعتمد بالأمر الكريم رقم (٤٠٩٧/م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ، اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ

العلوة السنوية	الراتب الاساسي																				المرتبة
	الدرجات																				
	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
١٩٠	٧٩٣٥	٧٧٤٥	٧٥٥٥	٧٣٦٥	٧١٧٥	٦٩٨٥	٦٧٩٥	٦٦٠٥	٦٤١٥	٦٢٢٥	٦٠٣٥	٥٨٤٥	٥٦٥٥	٥٤٦٥	٥٢٧٥	٥٠٨٥	٤٨٩٥	٤٧٠٥	٤٥١٥	٤٣٢٥	٣٣
١٣٥				٥٥٥٥	٥٤٢٠	٥٢٨٥	٥١٥٠	٥٠١٥	٤٨٨٠	٤٧٤٥	٤٦١٠	٤٤٧٥	٤٣٤٠	٤٢٠٥	٤٠٧٠	٣٩٣٥	٣٨٠٠	٣٦٦٥	٣٥٣٠	٣٣	
١٠٠				٤٥٠٠	٤٤٠٠	٤٣٠٠	٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٠٠	٣٩٠٠	٣٨٠٠	٣٧٠٠	٣٦٠٠	٣٥٠٠	٣٤٠٠	٣٣٠٠	٣٢٠٠	٣١٠٠	٣٠٠٠	٣١	

سلم رواتب المعينين على بند الأجور

المعتمد بالأمر الكريم رقم (٤٠٩٧/م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ، اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ

العلوة السنوية	الراتب الاساسي																الشفة
	الدرجات																
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
١٢٥	٤٧٥٠	٤٦٢٥	٤٥٠٠	٤٣٧٥	٤٢٥٠	٤١٢٥	٤٠٠٠	٣٨٧٥	٣٧٥٠	٣٦٢٥	٣٥٠٠	٣٣٧٥	٣٢٥٠	٣١٢٥	٣٠٠٠	أ	
١٦٥	٥٨٧٠	٥٧٠٥	٥٥٤٠	٥٣٧٥	٥٢١٠	٥٠٤٥	٤٨٨٠	٤٧١٥	٤٥٥٠	٤٣٨٥	٤٢٢٠	٤٠٥٥	٣٨٩٠	٣٧٢٥	٣٥٦٠	ب	
٢٠٥	٧١٥٠	٦٩٤٥	٦٧٤٠	٦٥٣٥	٦٣٣٠	٦١٢٥	٥٩٢٠	٥٧١٥	٥٥١٠	٥٣٠٥	٥١٠٠	٤٨٩٥	٤٦٩٠	٤٤٨٥	٤٢٨٠	ج	
٢٤٥	٨٥٨٠	٨٣٣٥	٨٠٩٠	٧٨٤٥	٧٦٠٠	٧٣٥٥	٧١١٠	٦٨٦٥	٦٦٢٠	٦٣٧٥	٦١٣٠	٥٨٨٥	٥٦٤٠	٥٣٩٥	٥١٥٠	د	

