

لائحة تنظيم العمل (اللائحة الداخلية)	عنوان الوثيقة
مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية	الجهة
2	رقم الإصدار
مجلس الأمناء ☐ اللجنة التنفيذية ☐ المدير التنفيذي	جهة الإصدار
1443هـ - 2021م	تاريخ الإصدار
مسودة ☐ معتمدة ☒	حالة الوثيقة
نظام الحوكمة بالمؤسسة	مصادر الوثيقة
34-II	رقم الوثيقة



المحتويات

3	مقدمة.....
4	الفصل الأول: أحكام عامة (المواد 1-13).....
5	مادة رقم (2) أهداف اللائحة:
8	الفصل الثاني: الحقوق والواجبات (المواد 14-19).....
11	الفصل الثالث: التوظيف (المواد 20-43).....
20	الفصل الرابع: أيام وساعات العمل (المواد 44-54).....
22	الفصل الخامس: الأجور والمزايا (المواد 55-69).....
28	الفصل السادس: الإجازات (المواد 70-83).....
32	الفصل السابع: التدريب والتطوير (المواد 84-105).....
37	الفصل الثامن: الانتداب والإركاب (المواد 106-118).....
40	الفصل التاسع: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات (المواد 119-130).....
42	الفصل العاشر: المكافآت (المواد 131-133).....
43	الفصل الحادي عشر: التكليف والنقل (المواد 134-144).....
46	الفصل الثاني عشر: أحكام تشغيل النساء (المواد 145-156).....
48	الفصل الثالث عشر: الوقاية والسلامة (المواد 157-164).....
49	الفصل الرابع عشر: انتهاء الخدمة (المواد 165-171).....
51	الفصل الخامس عشر: الإجراءات التأديبية (المواد 172-190).....
55	الفصل السادس عشر: التظلم (المواد 191-193).....
56	الفصل السابع عشر: أحكام ختامية (المواد 194-195).....
56	ملحق (1): جدول المخالفات والجزاءات

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة على أسس نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 23-8-1426هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 12-5-1434هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/1) وتاريخ 1-22-1435هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5-6-1436هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 22-2-1440هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 27-11-1440هـ، وبعد الاطلاع على أحكام المادة السابعة والعشرين (27) من اللائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة بالقرار الوزاري رقم (70273) وتاريخ 11-4-1440هـ، المعدلة بالقرار الوزاري رقم (142906) وتاريخ 13-8-1441هـ.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- تأخذ هذه اللوائح في الاعتبار الممارسات السائدة الخاصة بالموظفين والحاجة إلى اجتذاب الموظفين المؤهلين الأكفاء والاحتفاظ بهم وإعطائهم الجوائز اللازمة، كما تأخذ في الاعتبار الرقابة على التكاليف والحاجة إلى وجود إدارة عادلة متناسقة في سائر تنظيمات المؤسسة.
- تتولى إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة مسؤولية وضع الإجراءات الإدارية والنماذج الضرورية لتنفيذ نظام ولوائح الموارد البشرية وبرامجها بعد موافقة مجلس الأمناء أو رئيسه.
- يخول لمجلس الأمناء أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالمؤسسة.

الفصل الأول: أحكام عامة (المواد 1-13)

مادة رقم (I)

المصطلحات المستخدمة ومعانيها:

- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
- المؤسسة: مؤسسة علي بن إبراهيم بن صالح المجدوعي وعائلته الخيرية.
- اللائحة: لائحة تنظيم العمل (اللائحة الداخلية) لمؤسسة علي بن إبراهيم بن صالح المجدوعي وعائلته الخيرية
- الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها - ولو كان بعيداً عن نظرها - مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
- الراتب الأساسي: هو كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله بما في ذلك أية زيادات أو علاوات تقررها المؤسسة وفق جدول الرواتب والدرجات المعتمد.
- الأجر: هو كل ما يعطى للموظف شاملاً كل البدلات مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر، وذلك وفقاً لما نصت عليه أحكام الفصل الأول من الباب السادس من نظام العمل.
- نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/2/22هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27هـ، وبعد الاطلاع على أحكام المادة السابعة والعشرين (27) من اللائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة بالقرار الوزاري رقم (70273) وتاريخ 1440-4-11هـ، المعدلة بالقرار الوزاري رقم (142906) وتاريخ 1441-8-13هـ.
- صاحب الصلاحية: هو من تفوضه المؤسسة بالصلاحية.
- الشخص ذو الاحتياجات الخاصة: هو كل فرد لديه قصور في القيام بدوره ومهامه بالنسبة لنظرائه من نفس السن والبيئة الاجتماعية والاقتصادية والطبية.
- العمل الإضافي: يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف رسمياً بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- التدريب: هو جهد تنظيمي مخطط يهدف لتسهيل إكساب الموظفين في المؤسسة المهارات المرتبطة بالعمل والحصول على المعارف والمهارات من خلال تجربة تعليمية بهدف الوصول إلى أداء أكثر فاعلية لتحقيق أهداف المؤسسة.
- الانتداب: هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة.
- زيادة الجدارة: هي الزيادة التي تضاف إلى الأجر الأساسي للموظف تقديراً لأدائه.
- الترقية: التغيير في الدرجة الوظيفية والأجر الشهري للموظف المعني بهدف شغل وظيفة شاغرة.
- الوظيفة الشاغرة: الوظيفة المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة ولكنها ليست مشغولة.
- التكليف: هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفة أخرى شاغرة.

مادة رقم (2) أهداف اللائحة:

وضعت هذه اللائحة بغرض تحقيق الأهداف الآتية:

- (1) ترجمة فلسفة المؤسسة وعلاقاتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة، وتشمل:
 - أ. التعامل بشفافية مطلقة.
 - ب. التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية.
 - ج. ممارسة الاتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.
 - د. إدراك واثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
 - هـ. الالتزام بالتعليم والاطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة.
 - و. المكافأة على الأداء المميز.
 - ز. تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
- (2) تحديد أهداف الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف.
- (3) وضع السياسات الثابتة والموحدة والعادلة للموارد البشرية.
- (4) القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية المؤسسة (كالبدايات والتعويضات) دون التأثير على الهيكل العام للسياسات.
- (5) العمل على تحقيق العدالة والشفافية المتناهية في التعامل مع الموظفين على أسس موحدة واعتبار الجميع كأبناء للمؤسسة والتأكيد لهم أنهم متساوون أمام النظام.
- (6) توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية من خلال توفير مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها.
- (7) وضع المنهجية العملية الموحدة لنشاطات الموارد البشرية والتي تسمح مستقبلاً بالتطوير والتعديل وتنمية الموارد البشرية.
- (8) توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على الموظفين ومسؤولي الموارد البشرية اتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بالموارد البشرية.

- (9) القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والمؤسسة والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.
- (10) تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للمؤسسة ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
- (11) العمل على تأطير اللوائح التي تؤدي إلى زيادة الكفاءة والإنتاجية وتقليل التكاليف.

مادة رقم (3)

التقويم المعمول به في المؤسسة: التقويم الميلادي.

مادة رقم (4)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل بما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في عقد عمل الموظف.

مادة رقم (5)

تطبق المؤسسة الأحكام المعتمدة من إداراتها التنفيذية المبنية على نظام العمل ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة رقم (6)

للمؤسسة الحق في إدخال التعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك بعد اعتماد تلك التعديلات من جهة الاختصاص وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.

مادة رقم (7)

تطلع المؤسسة الموظف على الأحكام الواردة بهذه اللائحة عند إبرام عقد العمل معه، وينص على ذلك في عقد العمل.

مادة رقم (8)

تعتبر هذه اللائحة مكملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية وكافة القرارات والقوانين في كل ما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة، وفي حال وجود أي اختلاف بين أحكام هذه اللائحة وأحكام القوانين السارية يطبق النص الأفضل للموظف.

مادة رقم (9)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي المؤسسة الدائمين المثبتين منهم والذين لا يزالون تحت التجربة، ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه اللائحة، وقابلًا بجميع ما ورد فيها من نصوص، وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

مادة رقم (10)

- في حال وجود بعض الحالات الاستثنائية وغير المشمولة في هذه اللائحة يتم معالجتها وفق الضوابط التالية:
 - بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في اللائحة.
 - القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.
 - العدالة والإنصاف والشفافية.
- في جميع الأحوال، وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي:
 - أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
 - الموازنة بين مصلحة المؤسسة ومصلحة الموظف.
 - موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة.

مادة رقم (11)

يجب ألا تخل أحكام هذه اللائحة بأية حقوق مكتسبة للموظف.

مادة رقم (12)

اعتماد ومراجعة اللائحة:

- إن مصدر السلطات الرئيسية في هذه اللائحة هو مجلس الأمناء، ويقع على عاتقه اعتماد وتفسير اللائحة والتعديلات اللاحقة لها، كما يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلي:
- مسؤولية مراجعة اللائحة والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيها تتطابق مع الأنظمة والقوانين سارية المفعول وتوجهات ورغبات المسؤولين.
 - التوصية باعتماد اللائحة.
 - مراجعة التعديلات اللاحقة على اللائحة والتوصية باعتمادها.

مادة رقم (13)

تعتبر أدلة وأنظمة الموارد البشرية المعتمدة في المؤسسة جزءاً مكملًا لهذه اللائحة.

الفصل الثاني: الحقوق والواجبات (المواد 14-19)

مادة رقم (14)

الخدمات الاجتماعية:

تؤمن المؤسسة لكل موقع عملٍ مكاناً خاصاً تؤدي فيه الصلوات في أوقاتها.

مادة رقم (15)

تلتزم المؤسسة تجاه موظفيها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية:

- (1) معاملة الموظفين المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
- (2) الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
- (3) إعطاء الموظفين في المؤسسة الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
- (4) الامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني.
- (5) دفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
- (6) دفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله لسبب يعود للمؤسسة.
- (7) تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للمؤسسة ونظام العمل والأنظمة الأخرى.
- (8) توفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة لهم.
- (9) أن تعد لكل موظف ملفاً طبياً يحتفظ فيه بالتاريخ الطبي للموظف.
- (10) تشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً أي كان نوعها (مادية أو إعلامية أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقّه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.
- (11) إصدار كروت تعريفية للموظف عليه شعار المؤسسة.

مادة رقم (16)

يتم إصدار كروت التعريف بالعمل والوظيفة للموظف وفق الضوابط التالية:

- تصرف كروت التعريف للفئات التالية:
 - موظفي الإدارة العليا.
 - موظفي الإدارة الوسطى.
 - الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الجهات الخارجية.
- يراعى في كروت التعريف ما يلي:
 - أن تكون موحدة للجميع.
 - أن تبرز اسم المؤسسة وشعارها أكثر من اسم الموظف.
 - أن يكون التصميم مهنيًا من حيث:
 - حجم الكرت ونوعيته.
 - طريقة التصميم وعرض البيانات.
 - الألوان ونوعية الخط المستخدم.
 - أن يحتوي الكرت على البيانات الأساسية للمؤسسة (العنوان أو الهاتف أو خلاف ذلك).
- لا تصرف كروت التعريف للموظفين خلال فترة التجربة.
- تطبع الكمية التي تتناسب مع طبيعة عمل الموظف، ويعود تقدير هذا الأمر للجهة المختصة.

مادة رقم (17)

يجب على الموظف:

- الترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- مراعاة الأدب واللياقة في تصرفاته مع زملائه في الوظيفة والمراجعين.
- تخصيص وقت الوظيفة للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
- اتباع وتنفيذ أوامرو تعليمات رؤسائه بأمانة ودقة ضمن النظم واللوائح الصادرة عن المؤسسة.
- الحفاظ على المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للمؤسسة وعدم استخدامها في غير أعمال المؤسسة.
- استعمال المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للمؤسسة بشكل سليم وعدم التسبب بأية أضرار قد تنتج عن سوء الاستخدام أو الإهمال.
- تقديم العون والمساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان الوظيفة أو الأشخاص دون أن يشترط أجراً إضافياً لذلك.
- الخضوع للفحوص الطبية التي يطلب منه إجراؤها طبقاً لسياسات المؤسسة.

مادة رقم (18)

يجب على الموظف أن يتجنب ما يلي بشكل خاص:

- (1) أن يستغل نفوذه وذلك بتدخله في عمل الآخرين خارج الصلاحيات الممنوحة له.
- (2) أن يفشي أسرار الوظيفة للغير حتى بعد تركه وظيفته.
- (3) أن يستغل مرسوميه لتأدية خدمات شخصية خاصة.
- (4) أن يحتفظ لنفسه بمستندات ووثائق الوظيفة أو صور منها.
- (5) أن يدلي بأية تصريحات لوسائل الإعلام أو يلقي محاضرات أو يكتب مقالات تتعلق بالمؤسسة دون الحصول على موافقة مسبقة من الجهة ذات الصلاحية بالمؤسسة.
- (6) أن يزاول أي عمل أو نشاط خارج عمله تجارياً كان أو غيره قد ينتج عنه تعارض بين واجباته في المؤسسة وبين هذه الوظيفة أو النشاط.

مادة رقم (19)

يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية:

- استخدام منصبه وصلاحياته في المؤسسة للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى المؤسسة.
- أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
- أن يستعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالمؤسسة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة المؤسسة.

- أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
- تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
- الانقطاع عن العمل دون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.
- الدخول إلى أي مكتب في المؤسسة غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالمؤسسة، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بها والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- نقل مستندات أو سجلات خاصة بالمؤسسة للآخرين دون إذن من الرئيس المختص.
- استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
- الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص المؤسسة أو ينسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج المؤسسة عليها دون إذن من الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة.
- نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات المؤسسة للجهات الخارجية أيًا كان نوعها.
- توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل المؤسسة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة.
- جمع أي أموال داخل المؤسسة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة.
- أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن المؤسسة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة.
- تعاطي المسكرات أو المخدرات أو لعب القمار بأي شكل من الأشكال.
- التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان المؤسسة.
- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

الفصل الثالث: التوظيف (المواد 20-43)

مادة رقم (20)

بشكل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في:

التوظيف.

تحديد المسار الوظيفي.

تقويم الأداء.

- تخطيط التدريب والتطوير.
- أية أغراض وأهداف أخرى.

مادة رقم (21)

يتم إعداد الوصف الوظيفي للمؤسسة وفق الضوابط الآتية:

- (1) يتم إعداد الوصف الوظيفي بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة وذلك لجميع الوظائف المعتمدة في الهيكل التنظيمي.
- (2) تحتفظ إدارة الموارد البشرية بدليل الوصف الوظيفي للوظائف وتقوم بتحديثه باستمرار.
- (3) يجب على مديري الوحدات التنظيمية المعنية وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وضع الأوصاف الوظيفية لكافة الوظائف التابعة لتلك الوحدات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف.
- (4) يجب تزويد الموظفين المعنيين بنسخ محدثة من الوصف الوظيفي كلما طرأ تغيير على وظائفهم.
- (5) ينبغي على الرئيس المباشر تزويد الموظف المعين في وحدته التنظيمية ببطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها فور التحاقه بالعمل.
- (6) في حال استحداث وظيفة جديدة يتم وضع الوصف الوظيفي الخاص بها من قبل الوحدة التنظيمية المعنية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، ويتم اعتماد الوصف الوظيفي الجديد من قبل الجهة صاحبة الصلاحية.

مادة رقم (22)

على جميع الوحدات التنظيمية تصميم كافة وظائفها حسب المتطلبات الأساسية لهذه الوحدات وبالاتناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد وبما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسية لعملها لضمان تغطية الوظائف لجميع مهام المؤسسة ولضمان عدم التداخل بين تلك الوظائف.

مادة رقم (23)

يتم إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وفق الضوابط التالية:

- (1) تعتبر إدارة الموارد البشرية وبالتعاون والتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية في المؤسسة المسؤول الرئيس عن تخطيط الموارد البشرية وتوفير احتياجات المؤسسة من الموظفين واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة.
- (2) يتم تحضير خطة الاحتياجات من الموارد البشرية من قبل مديري الوحدات التنظيمية وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية خلال الفترة المحددة من الجهة المسؤولة عن إعداد الموازنة.
- (3) يتم مناقشة موازنة القوى البشرية قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية والتأكد من معقوليتها وأنها ضمن الإطار والتوجه العام ومناقشتها مع المديرين المعنيين إذا لزم الأمر.
- (4) تراجع الجهة صاحبة الصلاحية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتبدي ملاحظاتها عليها إذا لزم الأمر ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الموازنة.
- (5) يتم تعديل خطة التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية المختص وإدارة الموارد البشرية واعتماد الجهة صاحبة الصلاحية.
- (6) تراقب إدارة الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعة للاحتياجات من الموارد البشرية وتتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين بالمؤسسة.
- (7) يجب أن يتم التنسيق بين إدارة الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية بشأن الوظائف الشاغرة وشغلها حسب السياسات المعتمدة في المؤسسة.

مادة رقم (24)

أنماط التوظيف:

- التوظيف الدائم بحسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة والاحتياج الفعلي لديها، وينقسم إلى:
 - التوظيف بنظام العمل الدائم: وفيه يتم توظيف العاملين بدوام كامل (أربعون ساعة في الأسبوع).
 - التوظيف بنظام العمل الجزئي: وفيه يتم توظيف العاملين بدوام أقل من الكامل (أقل من أربعين ساعة في الأسبوع)، وهو أحد أنماط التوظيف في المؤسسة لتحسين فاعلية وحدات العمل وفقاً لمتطلباته وليس لاحتياجات الأفراد.
- التوظيف المؤقت بحسب الاحتياج الطارئ:
 - ويتم فيه تعيين الموظفين كبديل مؤقت لآخرين بدوام كامل أو بدوام جزئي أو لفترات قصيرة مثل فترات الذروة والإجازات أو لسد احتياجات العمل في بعض المشاريع المؤقتة، ويرجع تقدير الاحتياج له للمدير التنفيذي للمؤسسة، ولا تتجاوز مدة تعيينه ستة أشهر.
- التوظيف بنظام العقد المرن بحسب الاحتياج:
 - ويتم فيه تعيين الموظفين كبديل مؤقت لآخرين أو بدوام جزئي أو لفترات قصيرة مثل فترات الذروة والإجازات أو لفترات طويلة أو لسد احتياجات العمل في بعض المشاريع المؤقتة أو الدائمة، ويرجع تقدير الاحتياج له للمدير التنفيذي للمؤسسة.
- موظفي التدريب لاستكمال الخبرات العملية:
 - ويتم فيه تعيين طلاب الكليات أو الجامعات بغرض إنهاء عدد محدد من ساعات العمل كمتطلب من متطلبات تخرج الطالب من الكلية أو الجامعة.

مادة رقم (25)

قنوات التوظيف:

- التوظيف الداخلي (اختياري):
 - يتم الإعلان عن الوظيفة داخل المؤسسة، وعلى الموظفين المهتمين من ذوي الكفاءة إرسال طلب تقديم مرفق بسيرهم الذاتية إلى قسم إدارة الموارد البشرية.
- قاعدة بيانات إدارة الموارد البشرية:
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بالبحث في قاعدة البيانات الخاصة بها، مثل قاعدة بيانات السير الذاتية والمصادر الشخصية وقاعدة بيانات السير الذاتية الموجودة في مواقع التوظيف.
- مكاتب التوظيف:
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بالتعاقد مع مكاتب التوظيف في حال عدم توفر الشخص المناسب من المصادر آنفة الذكر.

مادة رقم (26)

يشترط للتوظيف في المؤسسة ما يلي:

- أن يكون طالب العمل (سعوديًا/غير سعودي) لديه المؤهلات العلمية والعملية والخبرات المطلوبة للعمل بالمؤسسة.
- أن يجتاز ما قد تقرره المؤسسة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون طالب العمل لائقًا طبيًا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تجدها المؤسسة.
- تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل المؤسسة.

مادة رقم (27)

تؤكد المؤسسة التزامها بالمساواة في توفير فرص العمل للمؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة وفق الضوابط التالية:

- تؤكد المؤسسة بأنها ستتيح لذوي الاحتياجات الخاصة فرص عمل ذات قيمة ومعنى.
- تؤكد المؤسسة أن ذوي الاحتياجات الخاصة والموظفين الآخرين متساوون في الواجبات والحقوق.
- أن الاستقصاء عن المرشح من ذوي الاحتياجات الخاصة قبل التوظيف يهدف فقط إلى التحقق من قدرته على القيام بأعباء الوظيفة المرشح لها.
- يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين للوظائف التي تتطلب معايير بدنية معينة.
- تؤكد المؤسسة أن سياستها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها، وأنها تحتفظ بسجلات طبية منفصلة للموظفين، وبناء عليه فإن الاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الاحتياجات الخاصة غير المصرح إلا للجهات ذات العلاقة والصلاحيّة.

- توفر المؤسسة التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

مادة رقم (28)

الوثائق المطلوبة لعمل موظف لدى المؤسسة:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إذا كان سعودي الجنسية.
- صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر أو أي وثائق تكون مطلوبة لإصدار رخصة الإقامة أو العمل إذا كان غير سعودي الجنسية.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من الجهة التي تحددها المؤسسة.
- وتحفظ المؤسسة بهذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.

مادة رقم (29)

- تتكفل المؤسسة بتكاليف طيران وإقامة المرشح للعمل لديها إذا كان من خارج المدينة ليوم المقابلة الشخصية، وتتكفل كذلك بإجرائه للكشف الطبي.

مادة رقم (30)

يجب أن يحتوي عرض العمل على الآتي:

- المسمى الوظيفي.
- الدرجة الوظيفية.
- مكان العمل.
- مدة سريان العقد.
- الراتب الشهري.
- المزايا الأخرى التي يستحقها الموظف (السكن، المواصلات، التذاكر، الرعاية الصحية، ... إلخ).
- التاريخ المحدد للالتحاق بالعمل.
- الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في المؤسسة.

مادة رقم (31)

يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق بالعمل بحيث لا يتعدى 30 يوماً من تاريخ الموافقة على عرض العمل.

مادة رقم (32)

يمكن للموظف الموجود خارج مدينة مقر المؤسسة التوقيع على نسخة عرض العمل وإعادة إرسالها عبر البريد الإلكتروني الرسمي، ويعتبر ذلك بمثابة التوقيع على النسخة الأصلية منه.

مادة رقم (33)

- لا يكون عرض العمل ملزماً للمؤسسة في أي من الحالات التالية:
- (1) أن يكون المرشح غير لائق طبياً بموجب شهادة طبية.
 - (2) عدم حصول المرشح على شهادة بحث الحالة الجنائية إن دعت الحاجة لها (حسن السيرة والسلوك) من الجهات المعنية.
 - (3) عدم موافقة الجهات المعنية في حال تطلبت الوظيفة ذلك.

مادة رقم (34)

يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من المؤسسة مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض ملغياً.

مادة رقم (35)

يجب على إدارة الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناءً على عرض العمل الموقع من الطرفين، ويعتبر عرض العمل وقرار التعيين مكملين لعقد العمل.

مادة رقم (36)

- يتم توظيف طالب العمل بالمؤسسة بموجب البنود التالية:
- (1) عقد عمل يحرر بـ "اللغة العربية" من نسختين أصليتين.
 - (2) توقيع الطرفين على نسختي العقد، وتسلم نسخة منهما للموظف، وتحتفظ المؤسسة بالنسخة الأخرى في ملف خدمة الموظف.
 - (3) يوضح ضمن العقد البنود التالية:
أ. كافة البيانات الرسمية اللازمة عن الموظف طالب العمل.
ب. اسم الوظيفة وطبيعة العمل.
ج. ساعات العمل المطلوبة منه.

- د. نمط العقد (دائم/استشاري/متدرب/مؤقت).
- هـ. مدة العقد (محدد المدة/غير محدد المدة).
- و. تحديد الراتب الأساسي والبدلات (السكن، المواصلات، ... إلخ).
- ز. المزايا الأخرى (تذاكر السفر، التأمين الطبي، مزايا التعليم إن وجد، ... إلخ).
- ح. يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد استلم لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ودليل الموظف ووافق على العمل بموجبها.
- (4) يحق للمؤسسة تحرير العقد بلغة أخرى إذا دعت الحاجة لذلك، على أن يكون النص باللغة العربية هو المعتمد.
- (5) تتحمل المؤسسة قيمة تجديد إقامة الموظف المقيم والتابعين المباشرين له (الزوجة والأبناء).
- (6) يتم دفع قيمة الخروج والعودة المتعلقة بالإجازة السنوية للموظف المقيم مرة واحدة في السنة.
- (7) يتم تعيين جميع الموظفين على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- (8) يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل، ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقاً لجدول الرواتب المعتمد.
- (9) لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الاتفاق عليها بين المؤسسة والموظف في عقد العمل إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الصواب المنظمة لذلك.

مادة رقم (37)

- يحق للمؤسسة إلغاء عقد الموظف في الحالات التالية:
- (1) إذا لم يباشر الموظف مهام عمله دون عذر مشروع خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ تعاقد مع المؤسسة إذا كان الموظف متعاقدًا من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا من خارجها.
- (2) إذا ظهر بعد التعيين أن بعض البيانات أو مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحة أو مزورة فإن للمؤسسة حق فسخ العقد فوراً دون سابق إعلام للموظف وبدون حقوق وفقاً لأحكام نظام العمل.

مادة رقم (38)

- يحدد في عقد العمل فترة التجربة وفق الصواب التالية:
- (1) تكون مدة فترة التجربة ثلاثة (3) أشهر تبدأ من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.

- (2) يحق للمؤسسة تمديد فترة التجربة لفترة لا تزيد عن ثلاثة (3) أشهر أخرى، وذلك في حال موافقة الموظف خطياً على ذلك.
- (3) لا تدخل في حساب فترة تجربة الموظف أيام الإجازة الرسمية (إجازتي عيد الفطر وعيد الأضحى أو الإجازة المرضية).
- (4) لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة على نفس الوظيفة، ويجوز باتفاق الطرفين (المؤسسة والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز تسعين (90) يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
- (5) لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
- (6) لا يحق للموظف الذي تنتهي خدماته خلال الفترة التجريبية لعدم صلاحيته الحصول على أي مكافأة أو تعويض.
- (7) في حال تثبيت الموظف تعتبر فترة تجربته جزءاً لا يتجزأ من مدة خدمته لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة له وغيرها.

مادة رقم (39)

إذا ثبت عدم صلاحية الموظف للقيام بواجبات العمل المتفق عليها خلال فترة التجربة فيحق للمؤسسة فسخ عقد العمل دون صرف أي مكافأة أو تعويض للموظف وفقاً لأحكام المادتين (6) و (80) من نظام العمل، بشرط أن تتاح للموظف الفرصة ليبيد أسباب معارضته لقرار فسخ العقد مع المؤسسة.

مادة رقم (40)

- يتم إنهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية:
- (1) ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته المحددة في العقد، وذلك في حال إبلاغ أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل شهر من انتهاء مدته (مراعاة فترة الإنذار)، فإذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه اعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
 - (2) يتم تجديد عقد العمل بموافقة طرفيه وذلك قبل انتهاء المدة المحددة في العقد المبرم بين الطرفين، ويعتبر التجديد ساري المفعول في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري.
 - (3) يحق في العقود غير محددة المدة لكل من طرفي العقد فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل فسخه بمدة لا تقل عن ثلاثين (30) يوماً.

مادة رقم (41)

يتوجب على إدارة الموارد البشرية التوجيه والتعميم بالإبلاغ عن أي تغيير في البيانات الشخصية للموظفين بالمؤسسة بشكل دوري بداية كل عام.

مادة رقم (42)

يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير، وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
- تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
- تغيير الحالة الاجتماعية، مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب أو خلافه.
- تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.

مادة رقم (43)

يجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية:

- (1) عرض العمل.
- (2) عقد العمل.
- (3) نسخة من المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها.
- (4) نسخة من شهادات الخبرة العملية.
- (5) صورة من بطاقة الأحوال المدنية للموظف السعودي.
- (6) صورة من جواز السفر والإقامة للموظف غير السعودي ومرافقيه.
- (7) الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات، الأمراض المكتسبة، ... إلخ).
- (8) تقييم الأداء السنوي.
- (9) الوصف الوظيفي.
- (10) المكافآت.
- (11) الجزاءات.
- (12) الترقيات والزيادات.
- (13) خطابات الشكر والتقدير.
- (14) العنوان الدائم للموظف.
- (15) عنوان ذي صلة للموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط.
- (16) أية بيانات أخرى.

الفصل الرابع: أيام وساعات العمل (المواد 44-54)

مادة رقم (44)

ساعات العمل اليومي هي ثمان (8) ساعات، وتخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى (6) ساعات في اليوم للمسلمين فقط.

مادة رقم (45)

أيام العمل هي خمس (5) أيام في الأسبوع، وتدفع المؤسسة أجرا كاملا عن يومي الراحة الأسبوعية (الجمعة والسبت)، ويجوز للمؤسسة أن تستبدلها بيومين آخرين من أيام الأسبوع حسب احتياجات العمل.

مادة رقم (46)

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش:

- على المؤسسة أن تحدد أماكن مخصصة لدخول وانصراف الموظفين.
- على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر خلال مدة لا تزيد عن ساعة من موعد بدء الدوام الرسمي في حال عدم تمكنه من الحضور.
- يعتبر المدير المباشر مسؤولا عن حضور وانصراف الموظف الذي يرأسه في مكان العمل.
- الموظف الذي يتأخر أو يتغيب بدون عذر يعرض نفسه للعقوبات المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل الخاصة بالمؤسسة.

مادة رقم (47)

على جميع الموظفين استخدام كروتهم التعريفية أثناء الدخول والخروج من مقر المؤسسة في جميع الأوقات.

مادة رقم (48)

على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.

مادة رقم (49)

يحق للموظف الحصول على أجر العمل الإضافي الذي يقوم به زيادة عن الساعات التي عملها فقط في حال تكليفه بالعمل الإضافي خطيا قبل موعد بداية التكليف من قبل الجهة صاحبة الصلاحية بالمؤسسة.

مادة رقم (50)

يتم التكليف بالعمل الإضافي في الحالات التالية:

- إذا كان ذلك لمواجهة ضغط عمل غير عادي.
- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات.
- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية.

مادة رقم (51)

تعويض المؤسسة الموظفين عن العمل الإضافي على النحو التالي:

- خلال أيام العمل:
 - أجر الساعة بأجر ساعة ونصف.
- خلال الإجازة الأسبوعية والأعياد:
 - أجر الساعة بأجر ساعتين.

مادة رقم (52)

ضوابط صرف بدل العمل الإضافي:

- أن يكون لدى الإدارة المعنية بند مالي (في الموازنة) يسمح بالتعويض المالي عن العمل الإضافي.
- أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
- أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
- أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك بتاريخ محدد.
- لا يجوز تكليف الموظف بعمل إضافي لأكثر من خمسة عشر (15) يوماً متصلة، ويشترط تزويد إدارة الموارد البشرية فوراً بصورة من التكليف ليتم الصرف بموجبه.
- لا يجوز تكليف الموظف بعمل إضافي لأكثر من ثلاث (3) ساعات خلال أيام العمل الرسمية أو ثمان (8) ساعات خلال أيام الإجازة الأسبوعية والأعياد.
- لا يكلف الموظف بعمل إضافي إذا كان هذا العمل نتيجة تأخر الموظف في إنجازه بسبب الغياب أو الإهمال أو التقاعس.
- يتم صرف بدل العمل الإضافي بناء على كشف الحضور والانصراف الآلي.
- يحق لإدارة الموارد البشرية إلغاء الصرف إذا لم يثبت الموظف وقت حضوره وانصرافه.

مادة رقم (53)

طريقة احتساب ساعة العمل الإضافي:

يقسم الأجر الأساسي على 30 يوم، ويقسم الناتج (أجر اليوم) على 8 ساعات، ثم يضرب الناتج (أجر الساعة) في أجر ساعة العمل الإضافي بحسب اللائحة ونظام مكتب العمل.

مادة رقم (54)

يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد الموظف من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية:

- يتم احتساب ساعة العمل الإضافي بما يعادل ساعة ونصف أو ساعتين بحسب الآلية المتبعة.
- يتم التعويض عن كل (8) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية، ويشترط في ذلك:

- موافقة الموظف.
- موافقة الرئيس المباشر.

الفصل الخامس: الأجور والمزايا (المواد 55-69)

مادة رقم (55)

تهدف المؤسسة إلى تطبيق جدول رواتب ومجموعة من المزايا تعطى للموظفين لتحقيق العدالة والمساواة بينهم، فالراتب والمزايا الممنوحة للموظف في مفهوم وفلسفة المؤسسة يفترض أن يعكس درجة المسؤولية والكفاءة والتأهيل العلمي والعملي للموظف وبما يؤهله للقيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه وكما تتوقعها المؤسسة.

مادة رقم (56)

تهدف المؤسسة إلى تسكين الموظفين على جدول واضح وثابت للدرجات الوظيفية، وتحفيزهم والمحافظة عليهم، وفق الضوابط التالية:

- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن تقييم أي تعديل في جدول الرواتب والدرجات حسب الحاجة التنظيمية لذلك، وبناء على دراسات إحصائية للسوق المحلي واعتماد صاحب الصلاحية بالمؤسسة.
- جدول الرواتب والدرجات المعتمد هو الذي يعتد به في تحديد الدرجة الوظيفية للموظف وراتبه.
- الأصل في تحديد الراتب للموظف عند التحاقه بخدمة المؤسسة ألا يقل عن الحد الأدنى لراتب درجته الوظيفية إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: عدم اكتمال مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة أو التدريب وخلافه.
- لا يجوز أن يزيد راتب موظف عن آخر مربوط الدرجة الوظيفية التي يشغلها.
- لا يجوز أن يكون هناك اختلاف بين الدرجة الوظيفية للموظف ودرجة الوظيفة التي يشغلها إلا في حالات تنظيمية خاصة مثل: توظيف مرشح لوظيفة على أن يتم تعديل درجته لتتطابق مع درجة وظيفته حين إكماله بنجاح للفترة التجريبية، أو تبني المؤسسة لمشروع إعادة هيكلة شاملة على أن يتم تعديل درجات الموظفين المتأثرين تدريجياً وبشكل سنوي أو وفق نظام التدرج.
- يتم تغيير جدول الرواتب والدرجات بعد إجراء مسح لمستويات الأجور في سوق العمل كل (5) سنوات على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويمكن الاستعانة بدور الخبرة المتخصصة في هذا المجال حسب إمكانيات المؤسسة.

مادة رقم (57)

تحرص المؤسسة على تعيين المرشح للعمل فيها براتب يتناسب مع مؤهلاته وكفاءاته في حدود ما هو محدد في درجة الوظيفة التي سيشغلها وفق الضوابط التالية:

- يفترض في المرشح للوظيفة أن يكون مؤهلاً لشغلها، وأن يخصص له عند تعيينه أول مربوط درجة الوظيفة المرشح عليها (على أقل تقدير) كراتب أساسي.
- يجوز للمؤسسة تخصيص أقل من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها:
 - وجود موظفين على نفس الوظيفة المعنية ورواتبهم ما زالت على أول مربوط ويخشى من عدم المساواة بين الموظفين.

- إذا اعتقدت المؤسسة أن المرشح مناسب من حيث مستوى الجدارة المطلوبة للوظيفة، وتأمل في إخضاع الموظف للتجربة العملية للتأكد من مناسبته.
- يجوز للمؤسسة تخصيص أعلى من أول مربوط الدرجة كراتب أساسي للمرشح في حالات معينة منها:
 - إذا كان المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة نادر ويصعب إيجاد مرشح مناسب.
 - إذا تغيرت قيمة الوظيفة بالسوق إيجاباً ولم يساعد سلم الرواتب على اجتذاب المرشح الأنسب.
- إذا كان تأهيل المرشح أعلى من المستوى المطلوب للوظيفة - فقط للوظائف القيادية، والمتخصصة، والفنية المتقدمة - وترغب المؤسسة بالاستفادة من خبراته، فيمكن لها عرض نسبة زيادة قدرها 10% عن أول مربوط إذا كان المرشح صاحب خبرات عملية أعلى عن تلك المطلوبة للوظيفة.
- إذا لم يوافق المرشح بعد ذلك على الراتب الذي خصص له، فيمكن للجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة اتخاذ القرار المناسب.
- في جميع الحالات يتوجب على الموارد البشرية تقديم مبررات ذلك في نموذج تحديد الراتب واعتماد ذلك من الجهة صاحبة الصلاحية.

مادة رقم (58)

صرف الأجور:

- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد مسيرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي.
- تدفع الأجور بالعملة الرسمية (الريال السعودي).
- تدفع الأجور بشيكات أو تودع في الحسابات البنكية للموظفين، ويمكن دفعها نقداً عند الضرورة.
- تدفع الأجور لجميع موظفي المؤسسة على أساس شهري (في نهاية كل شهر ميلادي) ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في عقد العمل.
- تدفع أجور الساعات الإضافية حسب الآلية المتبعة.
- إذا صادف يوم دفع أجر الموظف يوم إجازة أسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الدفع في يوم العمل السابق.
- للموظف الحق في توكيل من يراه لاستلام أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المؤسسة.
- يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة المؤسسة من تاريخ مباشرته الفعلية.
- في حال التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حال انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق الموظف أجره عن الأيام التي قضاها في العمل.
- يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة (أياً كان نوعها ومدتها) اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل بعد العودة من إجازته.
- تدفع المؤسسة كافة أجور ومستحقات الموظف الذي تنهي خدمته فوراً.
- تدفع المؤسسة أجور وكافة المستحقات النظامية للموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تركه للوظيفة.

مادة رقم (59)

البدلات المستحقة للموظف هي:

- بدل سكن بمقدار (25%) من الراتب الأساسي.
- بدل مواصلات بمقدار (10%) من الراتب الأساسي.
- بدل تعليم لمن هم على الدرجة السادسة عشر (16) فأعلى (بمعدل خمسة عشر ألف (15,000) ريال في السنة لولدين كحد أقصى يبلغان من العمر بين 6-23 سنة).
- بدل جوال لبعض الوظائف الإدارية في كل وحدة عمل إذا تطلب العمل ذلك، وتكون قيمة البدل كالتالي:
 - أربع مئة (400) ريال شهرياً للدرجة السادسة عشر (16) فأعلى.
 - مئتا (200) ريال شهرياً للدرجة الخامسة عشر (15) فأقل.

مادة رقم (60)

يتم تعديل الأجر الشهري للموظف وفق الضوابط التالية:

- لا يعتبر تعديل الراتب حقاً مكتسباً للموظف يحصل عليه بشكل دوري كل عام، كما أنه لا يرتبط بتاريخ معين.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف بعد تعديل الراتب أعلى مربوط درجته الوظيفية.
- يعتبر التعديل (الزيادة في الراتب) على الراتب ساري المفعول من تاريخ اعتماده ما لم ينص على خلاف ذلك في قرار التعديل.
- يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة ستة (6) أشهر إذا وجه له خلال الستة أشهر السابقة لتاريخ التعديل ما يلي:
 - إنذار واحد تكون عقوبته حسم من راتبه بمقدار أجر خمسة (5) أيام فأكثر.
 - إنذاران تكون عقوبة كل منهما حسم من راتبه بمقدار أجر أقل من خمسة (5) أيام.
- يؤجل البت في تعديل راتب الموظف المعني لمدة سنة إذا تجاوز غيابه خلال عام كامل ما يلي:
 - خمسة (5) أيام منفصلة.
 - إذا بلغ مجموع ساعات تأخره عن الحضور عشرين (20) ساعة دون تقديم عذر مقبول.

مادة رقم (61)

التأمينات الاجتماعية:

تخضع المؤسسة لنظام التأمينات الاجتماعية فيما يخص تقاعد الموظفين وحمايتهم من الأخطار المهنية، ونظام ساند ضد التعطل عن العمل، وتدفع المؤسسة عن الموظف السعودي 12% من راتبه (9% للتقاعد + 2% للأخطار المهنية + 1% لنظام ساند)، ويدفع الموظف السعودي 10% من راتبه (9% للتقاعد + 1% لنظام ساند)، أما الموظف غير السعودي فتدفع عنه المؤسسة 2% للأخطار المهنية ولا يتحمل هو شيئاً.

مادة رقم (62)

ضوابط الحسم من راتب الموظف:

- يخضع أي حسم من أجر الموظف لأحكام المواد (92) و (93) و (94) من نظام العمل.
- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
 - استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه، بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف عن 10% من أجره الشهري.
 - الاشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة عليه ومقررة نظاما.
 - اشتراكات الموظف في المزايا التي توفرها المؤسسة مع جهات خارجية كالنوادي الرياضية وختلافها.
 - الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها، وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه.
- استيفاء دين إنفاذا لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهريا لقاء ذلك عن ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفي دين النفقة أولا، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.
- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة عن نصف أجر الموظف المستحق ما لم يثبت لدى مكتب العمل إمكانية الزيادة في الحسم عن تلك النسبة أو يثبت لديه حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي حال ثبوت احتياجه فلا يدفع له أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

مادة رقم (63)

ضوابط إيقاف صرف الأجور:

- يوقف سريان أجر الموظف في المؤسسة حسب التالي:
 - انتهاء عقد العمل محدد المدة اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
 - انتهاء العقد بسبب الاستقالة اعتبارا من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
 - انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية اعتبارا من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
 - انتهاء العقد بسبب الفصل بموجب المادة (80) من نظام العمل اعتبارا من اليوم التالي لفسخ العقد.
 - انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقا لأحكام المادة (80) من نظام العمل اعتبارا من تاريخ الانقطاع.
 - انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
 - انتهاء العقد بسبب الوفاة اعتبارا من اليوم الأول من بداية الشهر التالي للشهر الذي حصلت فيه الوفاة.
- في جميع الأحوال، يوقف صرف الأجر الشهري وأي مستحقات أو بدلات أخرى (مواصلات، سكن، إجازات، ... إلخ) للموظف الذي تنتهي خدماته للمؤسسة سواء بالإقالة أو الاستقالة.

مادة رقم (64)

عندما يصاب الموظف بمشكلة صحية قد تؤثر تأثيراً عكسياً على أدائه للعمل فإن القيود الطبية قد تكون ضرورية، وبناءً على التوصية الطبية يجب على الرئيس المباشر للموظف وممثل إدارة الموارد البشرية تحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه، وتتضمن البدائل استمرار الموظف في أداء واجبات عمله العادية وبعض قيود العمل المختلفة، أو نقله إلى وظيفة أخرى أكثر ملائمة، أو منحه إجازة بسبب عجزه أو إنهاء خدمته أو إحالته إلى التقاعد، ويستشار الموظف بشأن هذه البدائل، ويتم اعتماد التوصية بالإجراء الذي يتخذ من قبل صاحب الصلاحية في التعيين.

مادة رقم (65)

التأمين الطبي:

يتم التأمين على الموظف وجميع أفراد أسرته المضافين معه على النحو التالي:

- الزوجة/الزوجات.
- الأبناء الذكور حتى سن الثالثة والعشرين (23)، ويلزم تقديم شهادة من جهة التعليم في حال تجاوز أعمارهم ثمانية عشر (18) عاماً.
- البنات حتى يتزوجن أو يلتحقن بوظيفة.
- بالنسبة للموظف غير السعودي، فيتم التأمين على أفراد أسرته المضافين معه في الإقامة.

مادة رقم (66)

تكون درجة التأمين الطبي للموظف حسب التالي:

- الدرجة A للدرجة الوظيفية السادسة عشر (16) فأعلى، حسب التفصيل التالي:
 - الموظف السعودي: الموظف وزوجته وجميع أبنائه.
 - الموظف غير السعودي: الموظف وزوجته وثلاث (3) أبناء كحد أعلى.
- الدرجة B للدرجة الوظيفية الخامسة عشر (15) فما دون، حسب التفصيل التالي:
 - الموظف السعودي: الموظف وزوجته وجميع أبنائه.
 - الموظف غير السعودي: الموظف وزوجته وابن واحد.

مادة رقم (67)

تذاكر السفر:

- تؤمن المؤسسة تذاكر إركاب للموظف غير السعودي وأفراد أسرته المضافين معه في الإقامة فقط وبحد أقصى أربع (4) أبناء وفق عقد العمل مع المؤسسة في الحالات التالية:
 - عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد معه أو استقدامه منه إلى مقر العمل، سواء تم التعاقد داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه الطرفان في عقد العمل.
 - عند تمتع الموظف بإجازته السنوية وفقاً لعقد عمله مع المؤسسة إلى بلده الأصل أو البلد الذي استقدم منه أو تم فيه عقد العمل، ويجوز للمؤسسة إصدار أمر إركاب للموظف أو عائلته بخلاف ما ذكر بحسب ما هو منصوص عليه في عقد العمل أو بقرار من صاحب الصلاحية.

- عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو المكان الذي استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام مكتب العمل والعمال.
- يتم صرف التذاكر للموظف غير السعودي وفق الضوابط التالية:
 - حصول الموظف على موافقة رئيسه المباشر على طلب الإجازة (سواء لكامل المدة المستحقة أو لأي جزء منها)، ولا يلزم تمتع الموظف بالإجازة لصرف تذاكر عائلته إذا كان موعداً استحقاقها.
 - يستحق صرف التذاكر لمرة واحدة لكل سنة ميلادية بحسب عقد العمل.
 - توفر المؤسسة تذاكر السفر للموظف وعائلته المستحقة للتذاكر، ويجوز تعويضه بقيمتها نقداً في نفس العام بحسب التسعيرة المعتمدة في المؤسسة.
 - لا يجوز ترحيل استحقاق التذاكر السنوية للموظف لسنوات قادمة، ولا يجوز له المطالبة بصرفها بأثر رجعي عند انتهاء خدمته.
 - عائلة الموظف المستحقة للتذاكر هي:
 - الزوجة.
 - الأبناء دون الثمانية عشر (18) عاماً، شريطة ألا يكون الابن موظفاً أو متزوجاً.
 - البنات، شريطة ألا تكون البنت موظفة أو متزوجة.
- لا تتحمل المؤسسة تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حال ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

مادة رقم (68)

السلف على الراتب:

- للموظف بدوام كامل الحصول على سلفة من مكافأة نهاية الخدمة المخصصة له إذا اقتنعت إدارة المؤسسة بأسبابها، وإذا تحققت كافة الضوابط التالية:
 - أن يكون الموظف قد أمضى في المؤسسة سنتين على الأقل.
 - ألا يزيد مبلغ السلفة عن قيمة مكافأة نهاية الخدمة.
 - ألا تزيد مدة الاستقطاع عن سنة كحد أقصى، وفي كل الأحوال يجب ألا يزيد الاستقطاع من الراتب عن النسبة التي تحددها أنظمة العمل السعودي.
 - لا يجوز سداد سلفة بسلفة جديدة، كما لا يسمح بأكثر من سلفة في وقت واحد.
 - التوصية بمنح السلفة تكون من الرئيس المباشر.
 - يجب الحصول على اعتماد المدير التنفيذي للمؤسسة في حال كانت قيمة السلفة تعادل ثلاثة رواتب فأقل.
 - يجب الحصول على اعتماد صاحب الصلاحية في حال كانت قيمة السلفة تعادل أكثر من ثلاثة رواتب.
- للموظف بدوام كامل طلب صرف راتب مقدم على ألا تزيد النسبة الممنوحة له عن 80% من إجمالي الأجر الشهري وبعد أقصى مرتين في العام.

مادة رقم (69)

تحفز المؤسسة الموظفين على اتباع العادات الصحية، ولذا تقوم بتوقيع اتفاقيات للحصول على تخفيض مبلغ الاشتراك للموظفين في الأندية الصحية، وذلك حسب الاتفاقيات الموقعة بين المؤسسة وتلك الأندية.

الفصل السادس: الإجازات (المواد 70-83)

مادة رقم (70)

الإجازة السنوية:

تمنح المؤسسة إجازة سنوية للموظفين حسب التفصيل الآتي:

عدد سنوات الخدمة		الدرجة الوظيفية
أكثر من 5 سنوات	1-5 سنوات	
30 يوما/سنة		الدرجة السادسة عشر (16) فأعلى
30 يوما/سنة	21 يوما/سنة	الدرجة الخامسة عشر (15) فأقل

مادة رقم (71)

ضوابط الإجازة السنوية:

- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- تحدد المؤسسة مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المؤسسة في هذا الشأن نهائياً.
- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة المؤسسة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية وفق سقف زمني محدد.
- يجب على الموظف التمتع بإجازته السنوية سواء لفترة واحدة أو على فترات على ألا يقل أي من تلك الفترات عن خمسة (5) أيام، وبعد أقصى خمس (5) مرات في العام.
- استثناء مما ذكر في الفقرة السابقة، يجوز للموظف التمتع بأقل من الحد الأدنى لفترة الإجازة (خمسة (5) أيام) لمرة واحدة أو أكثر بما لا يتجاوز خمسة (5) أيام في السنة.
- يقدم الموظف لإدارة الموارد البشرية النموذج الخاص بالإجازة قبل تمتعه بها، ويوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وتاريخ العودة منها، مع تحديد آلية التواصل معه خلالها (عند الحاجة)، وتحديد الموظف البديل له أثناءها.
- يحق للموظف المطالبة براتبه عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
- لا يجوز التعويض نقداً عن بدل الإجازة.
- لا يجوز للموظف الذي يتمتع بإجازة سنوية قطع الإجازة من تلقاء نفسه إلا بموافقة من رئيسه المباشر ومدير إدارته.

- لا يجوز لرئيس موظف قطع إجازة ذلك الموظف إلا في حالات الضرورة واقتضاء حاجة العمل لذلك، ويجب حصول رئيسه المباشر على موافقة رئيسه وإخطار إدارة الموارد البشرية قبل استدعاء الموظف من إجازته، وفي حال قطع إجازة موظف فإنه يعاد لرصيد إجازته الأيام غير المستنفدة منها حتى تاريخ مباشرته للعمل، ولا يجوز تعويضه نقداً عن الإجازة المقطوعة.
- إذا تم استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف الوظيفة ذلك، تتحمل المؤسسة في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته الذين رافقوه وأي نفقات إضافية يتكبدها نتيجة لهذا الاستدعاء، وتتحمل المؤسسة في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته إلى الجهة التي يقضي فيها إجازته لقضاء المدة المتبقية منها إلا إذا وافق على تأجيلها إلى السنة التالية.
- يمكن للموظف المستحق لتذاكر سفر سنوية صرف تذاكر العائلة (إذا كان موعداً صرفها) وفي وقت منفصل عن وقت إجازته، ولا يشترط تمتعه بإجازة في ذات الوقت، ولا يمكنه صرف تذكرته السنوية إلا إذا كان موعداً صرفها وحصل على موافقة للإجازة.
- يقوم الموظف بطلب الإجازة عن طريق نظام إدارة الموارد البشرية، ويعتمده من رئيسه المباشر ومدير إدارته، على أن يقدم الطلب قبل موعد الإجازة بعشرة (10) أيام (إذا كان بحاجة إلى تأشيرة للسفر) أو ثلاثة (3) أيام (إذا لم يكن بحاجة إلى تأشيرة سفر).
- في حال رغبة الموظف بالحصول على راتب الإجازة فيشترط تقديمه طلب الموافقة على ذلك قبل بدء إجازته بعشرة (10) أيام على الأقل، على ألا تقل عدد أيام الإجازة عن عشرة (10) أيام كحد أدنى.
- لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة.
- في حال عدم عودة الموظف للدوام الرسمي بعد انتهاء إجازته الرسمية أو السنوية أو الدورية فإن الأيام التي تغيب عنها بما فيها أيام العطلة الرسمية تعتبر أيام غياب وتحسم من رصيده ما لم يقدم إفادة بسبب عدم حضوره في الموعد المحدد، وذلك خلال مدة أقصاها خمسة (5) أيام عمل.
- تسري أحكام الغياب على الموظف الذي يتمتع بإجازة دون تقديم النموذج المخصص لإدارة الموارد البشرية، ولا يسمح له بتقديم النموذج بعد عودته.
- يحق للمؤسسة ترحيل إجازة الموظف حتى تسعين (90) يوماً من السنة الجديدة في حال اقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة رقم (72)

إجازات الأعياد والمناسبات العامة:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- خمسة (5) أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك.
 - خمسة (5) أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية (أول الميزان).
- وتقوم المؤسسة بإصدار تعميم لتنظيم ما ذكر أعلاه.

مادة رقم (73)

ضوابط تداخل الإجازات:

- إذا صادف أحد أيام إجازة العيدين يوم الراحة الأسبوعية فتمدد الإجازة يوماً آخر.
- إذا صادف اليوم الوطني يوم الراحة الأسبوعية أو كان ضمن إجازة أحد العيدين وجب على المؤسسة تعويض الموظف بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي.
- في حال صادفت إحدى الإجازات الرسمية إجازة الموظف السنوية فيتم تعويضه عن تلك الأيام بمثلها.

مادة رقم (74)

الإجازات الخاصة:

- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
- خمسة (5) أيام عند زواجه.
 - ثلاثة (3) أيام في حالة ولادة مولود له.
 - خمسة (5) أيام في حال وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع.
 - يوم واحد في حال وفاة أحد أشقائه أو أبناءهم أو أعمامه أو أخواله (أشقاء الوالدين).
- وللمؤسسة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

مادة رقم (75)

الإجازات الاضطرارية:

- يحق للموظف التمتع بعشرين (20) يوم في السنة كإجازة اضطرارية غير مدفوعة الأجر، وذلك بعد استنفاده لرصيد من أيام الإجازة الاعتيادية، ولا يحق له أن يستخدمها إلا في نفس السنة، ويخضع تقييم الطرف الطارئ والموافقة عليه لرئيسه المباشر وفق الضوابط التالية:
- يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر بحاجته للإجازة الاضطرارية قبل وقت الدوام في يوم الإجازة أو خلاله بحد أقصى.
 - يجب على الرئيس المباشر إشعار إدارة الموارد البشرية بإجازة موظفه خلال نفس اليوم.
 - يجب على الموظف تقديم نموذج الإجازة في يوم العمل التالي لإجازته.

مادة رقم (76)

الإجازات المرضية:

- يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المؤسسة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية وفقاً للمادة (117) من نظام مكتب العمل، وذلك على النحو التالي:
- الثلاثون (30) يوماً الأولى بأجر كامل.
 - الستون (60) يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون (30) يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

وذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة هنا: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية للموظف.

مادة رقم (77)

ضوابط الإجازة المرضية:

- يجب على الموظف إبلاغ مديره بمرضه خلال مدة لا تتجاوز أربعاً وعشرين (24) ساعة من تغيبه.
- يجب على المدير المباشر إبلاغ إدارة الموارد البشرية بغياب الموظف لمرضه في نفس يوم علمه بذلك.
- يجب على الموظف تقديم التقرير الطبي ونموذج الإجازة في يوم العمل التالي لإجازته.
- في حال مرض الموظف أثناء إجازته السنوية فيجب عليه تقديم تقرير طبي يبين أيام المرض، ويعوض بعددها رصيدا في إجازته السنوية.
- ينبغي تحديد مواعيد الفحوصات الروتينية والمواعيد الطبية خارج ساعات العمل، أما في حال تحديد المواعيد خلال ساعات العمل فيجب أن تكون بواقع موعد واحد كل شهرين كحد أقصى لإجراء الفحوص الروتينية، في حال تكرار المواعيد فيجب على الموظف قضاؤها من خلال العمل لساعات إضافية.
- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد أنه شفى من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته لزملائه في العمل.

مادة رقم (78)

إجازة الحج:

تمنح المؤسسة الموظف المسلم الذي يرغب بأداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها أحد عشر (11) يوماً، شاملة لإجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته، بعد أن يكون قد أمضى سنتين متصّلتين في خدمة المؤسسة، وللمؤسسة أن تطلب إحضار ما يثبت تأديته لتلك الفريضة، كما أنه يحق للمؤسسة تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

مادة رقم (79)

إجازة الامتحانات الدراسية:

إذا رغب الموظف بإكمال دراسته فعليه الحصول على موافقة رئيس الوحدة التنظيمية الخاصة به مع تحديد عدد أيام الاختبارات التي سيؤديها خلال السنة، وعليه فستمنح المؤسسة الموظف المنتسب لمؤسسة تعليمية إجازة بأجر كامل في أيام الاختبارات، وذلك عن السنة غير المعادة، وتحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون له الحق في الحصول على إجازة بدون أجر، وللمؤسسة أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر (15) يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.



مادة رقم (80)

الإجازة بدون راتب:

لا يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب إلا لأسباب اضطرارية مثل الدراسة أو مرافقة مريض للعلاج الطبي، ولا يجوز أن يتمتع الموظف بإجازة بدون راتب حتى يستنفد كامل رصيد إجازته السنوية، ويشترط لحصول الموظف على إجازة بدون راتب توصية من إدارة الموارد البشرية وموافقة المدير التنفيذي.

مادة رقم (81)

الإجازة ضمن صلاحيات المدير:

يحق للرئيس المباشر للموظف منحه إجازة مدتها ثلاثة (3) أيام في السنة الواحدة، على أن يتم إبلاغ إدارة الموارد البشرية قبلها.

مادة رقم (82)

غياب الموظف بدون عذر:

إذا غاب الموظف دون عذر، فإنه يتم حسم أجر ذلك اليوم من الراتب الأساسي حسب المعادلة التالية:
يقسم الراتب الأساسي للموظف على 30 يوماً، والنتائج (أجرة اليوم) يحسم من الراتب.

مادة رقم (83)

تفويض الصلاحيات أثناء الإجازة:

لا يجوز للموظف تفويض الصلاحيات المخولة له أثناء إجازته إلا بموجب موافقة من الجهة صاحبة الصلاحية.

الفصل السابع: التدريب والتطوير (المواد 84-105)

مادة رقم (84)

إن التدريب والتطوير متاح دوماً لجميع موظفي المؤسسة ووفقاً لاحتياجاتهم من أجل تطوير مهاراتهم الجالية بهدف تأدية وظائفهم بفاعلية أكثر واكتساب مهارات جديدة لزيادة فرص تقدمهم الوظيفي داخل المؤسسة.

مادة رقم (85)

إن الإدارة العليا للمؤسسة تدعم التدريب والتطوير وتوفر له كل الإمكانيات طالما كان يعبر عن احتياج حقيقي ويهدف للارتقاء بالأداء وتطويره، حيث أن المؤسسة تؤمن بأن الاستثمار في العنصر البشري له مردود عالٍ، وستظل المؤسسة ملتزمة بتوفير فرص التدريب والتطوير على أعلى المستويات تحقيقاً لأهدافها الاستراتيجية في إيجاد فريق عمل مؤهل ومدرّب على أعلى مستوى مهني وسلوكي يستطيع قبول التحدي والمنافسة داخلياً وخارجياً.



مادة رقم (86)

تؤكد المؤسسة على أهمية الدور الرئيس لمديري الوحدات التنظيمية في تشجيع التطوير الذاتي لموظفيهم ومراقبة أدائهم وتوجيههم وهم على رأس العمل، فالتدريب على رأس العمل لا يقل في أهميته عن التدريب خارج العمل بغض النظر عن جودة ومدى توفر البرامج التدريبية والتطويرية.

مادة رقم (87)

يجب أن تتوافق البرامج التدريبية والتطويرية مع توجهات المؤسسة وخططها وأهدافها الاستراتيجية.

مادة رقم (88)

إن التدريب والتطوير هو شأن يخص كلا من الموظفين ومدرائهم، كل منهم يلعب دوراً محورياً في جعل عملية التدريب والتطوير ناجحة، كما أن مدير كل وحدة تنظيمية مسؤول عن التأكد من تحقيق الأهداف التدريبية والتطويرية لإدارته، وله أن يكلف في سبيل تحقيق ذلك موظفاً من وحدته بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في هذا الشأن.

مادة رقم (89)

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الأهداف التدريبية للمؤسسة، كما تقوم بتحديد الجهات المقدمة للتدريب، والمحافظة على سجلات التدريب الخاصة بالمؤسسة.

مادة رقم (90)

على جميع المدراء ورؤساء الأقسام تحديد الاحتياجات التطويرية لموظفيهم والعمل بيدا بيد مع إدارة الموارد البشرية لتطبيق خطط التطوير والتدريب الخاصة بموظفيهم.

مادة رقم (91)

يتوجب على الرؤساء المباشرين قبل بدء التدريب الاتفاق مع موظفيهم على أهداف التدريب والتطوير وماهية المهارات والمعارف التي يتوقع منهم اكتسابها.

مادة رقم (92)

يحق لمشرف التدريب إلغاء ترشيح مشارك لدورة إذا كانت أهداف المتدرب لا تتفق مع الأهداف والشروط التي عقدت الدورة من أجلها.

مادة رقم (93)

تهدف البرامج التدريبية والتطويرية في المؤسسة إلى تحقيق ما يلي:

- (1) رفع كفاءة وفعالية أداء موظفي المؤسسة لمهامهم الوظيفية بما يتطابق مع معايير الأداء المعتمدة.
- (2) العمل على تقليل الفجوة بين الأداء المتوقع والأداء الفعلي وذلك من خلال توفير البرامج التدريبية والتطويرية التي تتناسب مع الاحتياجات الخاصة بالموظفين والوحدات التنظيمية وصولاً لتحقيق المعايير الموضوعة.
- (3) رفع القدرات والجدارات المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق أهداف المؤسسة.
- (4) تنمية وتعزيز قدرات الموظفين في ذات المناصب التي يشغلونها لتمكينهم من تولي مسؤوليات جديدة تدعم احتياجات وأهداف المؤسسة.

مادة رقم (94)

- تركز استراتيجية التدريب والتطوير في المؤسسة على العناصر التالية:
- (1) الاستثمار طويل الأمد في العنصر البشري الذي يعتبر أهم موارد المؤسسة.
 - (2) العمل على تطوير خدمات ومنتجات المؤسسة.
 - (3) تعزيز صورة المؤسسة الذهنية.
 - (4) رفع مستوى جودة تقديم الخدمات والمنتجات للعملاء (بسرعة وبدقة وبدون أخطاء) من خلال الاستغلال الأوسع والأمثل للتكنولوجيا والموارد البشرية.
 - (5) العمل الدؤوب والمستمر على تحديث دورة الأعمال الداخلية في المؤسسة نحو الأفضل.

مادة رقم (95)

- يتم وضع برامج التدريب والتطوير وفق الضوابط التالية:
- تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية وفق الموازنة المعتمدة للتدريب والتطوير.
 - تعطي الأولوية لتدريب وتطوير الموظفين السعوديين.
 - تكون الأولوية في التدريب والتطوير للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية في حال عدم توفر مثيل لها داخلياً.
 - تضع المؤسسة برنامجاً لتدريب وتطوير الموظفين السعوديين لإعدادهم مهنيًا حسب خطة التدريب والإحلال المعتمدة لديها.

مادة رقم (96)

- تتم عملية التدريب والتطوير عبر أربعة (4) مراحل كما يلي:
- (1) مرحلة تقييم الاحتياجات التدريبية والتطويرية:
وتتم من خلال تحليل العوامل التالية:
أ. نتائج تقييم الأداء للموظفين.
ب. الجدارات والقدرات المطلوبة للوظائف في المؤسسة.
ج. الخطط الاستراتيجية المعتمدة للمؤسسة.
د. نتائج تحليل ووصف الوظائف.
هـ. نتائج الاستقصاءات الموزعة على مديري الوحدات التنظيمية.

- و. التاريخ التدريبي السابق للموظفين.
- (2) مرحلة التصميم والتطوير:
وتتم عبر مشرف التدريب والتطوير بالمؤسسة لتصميم البرامج التدريبية والتطويرية المناسبة وفق أفضل وأكثر السبل فاعلية من حيث الوقت والتكاليف والجودة.
- (3) مرحلة تقديم التدريب والتطوير:
للتأكد من أن البرامج التدريبية والتطويرية التي تم تصميمها سيتم تنفيذها وإعطائها للمشاركين المستهدفين وفق الأسس العلمية المتعارف عليها.
- (4) مرحلة قياس التدريب والتطوير:
للتأكد من جودة التدريب والتطوير ونتائجه.

مادة رقم (97)

- تعتبر إدارة الموارد البشرية/ مشرف التدريب والتطوير هي الجهة المسؤولة عن إعداد الخطة السنوية للتدريب والتطوير وذلك وفق الضوابط التالية:
- (1) تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية بإعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين (سواء داخل المملكة أو خارجها) للسنة القادمة بما يتناسب ويتوافق مع احتياجات المؤسسة والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.
 - (2) يتم عرض الخطة السنوية للتدريب والتطوير على الجهة صاحبة الصلاحية واحتساب تكاليف إدراجها ضمن الموازنة التقديرية للمؤسسة وإخطار الإدارة المالية بذلك.
 - (3) يتم التنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية لاختيار المرشحين للدورات التدريبية والتطويرية من موظفيهم آخذين بعين الاعتبار تقارير تقييم أدائهم السنوية.
 - (4) يتم متابعة المتدربين خلال تدريبهم والتأكد من سير البرامج التدريبية على أكمل وجه والتنسيق مع الجهات القائمة على التدريب والتطوير لإعداد تقارير شاملة عنهم.
 - (5) يتم متابعة خطة التدريب والتطوير واقتراح الحلول للمشاكل التي تعترض تنفيذها.
 - (6) اقتراح تعديل الخطة التدريبية والتطويرية المعتمدة أثناء العام وإعادة اعتمادها يتم من قبل الجهة صاحبة الصلاحية بحيث تكون التكلفة ضمن الموازنة التقديرية.
 - (7) على إدارة الموارد البشرية الحصول على البرامج التدريبية والتطويرية من مصادرها المتخصصة (داخل المملكة أو خارجها) مع الحرص على تحقيق معادلة "أعلى فائدة بأقل تكلفة" وذلك عن طريق مراسلة مراكز التدريب الداخلية والخارجية والاتصال بهم لتنسيق مواعيد الدورات والتسجيل فيها، والاحتفاظ بقواعد البيانات اللازمة عنها.
 - (8) تتم دراسة نتائج البرامج التدريبية والتطويرية ومدى الفائدة التي عادت بها على المتدربين وعلى المؤسسة.

مادة رقم (98)

- يتم اختيار المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتطويرية وفق الضوابط التالية:
- (1) يتم الاختيار بالتنسيق بين إدارة الموارد البشرية ومديري الوحدات التنظيمية وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
 - (2) ينبغي أن تتوفر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي أو تطويري ما يلي:
أ. حسن السيرة والسلوك.
ب. الإلمام التام باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب والتطوير.
 - (3) لا يجوز التحاق الموظف الجديد بدورة تدريبية أو تطويرية خارج المدينة التي يقع فيها مقر عمله أثناء فترة التجربة إلا عند الضرورة وبموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
 - (4) لا يجوز للموظف على رأس العمل الالتحاق ببرنامج تدريبي أو تطويري دون أن يكون قد اعتمد في الخطة التدريبية والتطويرية.

مادة رقم (99)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب بما يتماشى مع سياسة وتعليمات المؤسسة.

مادة رقم (100)

تتحمل المؤسسة كافة تكاليف التدريب إذا كان بموافقة المؤسسة وذا صلة ببرامجها ومقتضيات أعمالها.

مادة رقم (101)

تعوض المؤسسة الموظف عن المصروفات الفعلية والمعقولة المتعلقة بمهام التدريب داخل وخارج المملكة وفقاً لأنظمة المؤسسة في هذا الصدد.

مادة رقم (102)

- يجوز للمؤسسة أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في الحالات التالية:
- إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر الموظف إنهاء تدريبه قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

مادة رقم (103)

- يجب على المشاركين في الدورات التدريبية والتطويرية التقيد بالقواعد التالية:
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
 - حضور جميع أيام التدريب المحددة.
 - المظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرامج التدريبية والتطويرية.

مادة رقم (104)

على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى رئيسه المباشر وصورة منه إلى إدارة الموارد البشرية عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال تلك الدورة وملاحظاته عليها.

مادة رقم (105)

يتعهد الموظف الذي يتم اختياره للتدريب والتطوير أن يعمل في خدمة المؤسسة فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية والتطويرية التي سيحضرها وحسب السياسات المعتمدة لذلك.

الفصل الثامن: الانتداب والإركاب (المواد 106-118)

مادة رقم (106)

يتم انتداب الموظف للقيام بمهام العمل والتي تنقسم إلى:

- رحلات العمل.
- رحلات التطوير والتدريب.

مادة رقم (107)

ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب:

- (1) لا يجوز انتداب موظف إلا بعد انتهاء فترته التجريبية، أما الحالات الاستثنائية فيجب الموافقة عليها من الجهة صاحبة الصلاحية.
- (2) يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة عمل رسمية بتوصية من رئيسه المباشر مع تحديد أهداف المهمة وسببها ومدتها بوضوح، على أن يتم اعتمادها من المدير التنفيذي.
- (3) يتم اختيار الموظف الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب تحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية.
- (4) يتم تحديد موعد بداية الانتداب والمدة المناسبة له بتوصية من الرئيس المباشر بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وبما يكفي لإنجاز مهمة العمل بموضوعية وشفافية عالية.
- (5) يتم احتساب مدة الانتداب حسب الضوابط التالية:
 - أ. يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
 - ب. في حال الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان مهمة العمل فيستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر باستثناء بدل السكن.
 - ج. لا يتم احتساب بدل انتداب داخل حدود المدينة أو ما جاورها حتى مئتي (200) كم، ويعتبر مقر العمل هو الضابط في تحديد المسافة.

د. يتم احتساب مدة الانتداب داخل المملكة كالتالي:

1. يضاف لمدة الانتداب الفعلية يوم واحد قبل مهمة العمل في حال كانت المهمة تبدأ قبل الساعة الثانية عشر (12) ظهراً من اليوم الأول لمهمة العمل، ما لم يكن سفره في نفس يوم مهمة العمل بحسب الحجوزات الفعلية لتذاكر الطيران.
2. في مهمات العمل التي تبدأ بعد الساعة الثانية عشر (12) ظهراً فإنه يتم احتساب بدل الانتداب اعتباراً من ذلك اليوم.
3. في حال انتهاء مهمة العمل قبل الساعة الخامسة (5) مساءً من اليوم الأخير فيعتبر ذلك اليوم آخر يوم لانتداب الموظف.
4. في حال انتهاء مهمة العمل بعد الساعة الخامسة (5) مساءً من اليوم الأخير فيعتبر ذلك آخر يوم لانتداب الموظف، ويمكن له المبيت في مكان مهمة العمل، وتحمل المؤسسة تكاليف السكن فقط على أن يباشر العمل حال وصوله في اليوم التالي إذا كان يوم عمل.

هـ. يتم احتساب مدة الانتداب خارج المملكة كالتالي:

1. إذا كانت مدة السفر تستغرق ست (6) ساعات فأكثر فإنه يجوز أن يضاف لمدة الانتداب الفعلية يومين إضافيين (يوم قبل مهمة العمل ويوم بعدها) بحسب الحجوزات الفعلية لتذاكر الطيران.
2. إذا كانت مدة السفر تستغرق أقل من ست (6) ساعات فإنه يجوز أن يضاف لمدة الانتداب الفعلية يوم واحد قبل مهمة العمل، ويوم بعدها في حال كانت نهاية مهمة العمل بعد الساعة الخامسة (5) مساءً من اليوم الأخير للانتداب.
3. تكون مباشرة الموظف لعمله في اليوم التالي ليوم الوصول مع الأخذ في الاعتبار فارق التوقيت والراحة الكافية للموظف.

(6) يجب أن يكون اختيار الموظف لوقت السفر أو وسيلة النقل أو مكان السكن مناسباً بما لا يؤثر على أداء مهمة العمل.

(7) في حال اضطرار الموظف للمكوث في مكان الانتداب لفترة أطول من المقرر له بسبب حجوزات الطيران أو لأية أسباب أخرى خارجة عن الإرادة فتضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الاستثناء كتابياً من قبل المدير التنفيذي.

(8) إذا مرض الموظف أثناء الانتداب فيصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية:

- أ. إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى فتعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر باستثناء بدل السكن.
- ب. يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة لذلك.

(9) يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة ألا يتعارض ذلك مع مصلحة المؤسسة وبما لا يؤثر على أدائه لمهمة العمل.

مادة رقم (108)

إذا صادف خلال مهمة العمل وضمن أيام الانتداب إجازة رسمية أو إجازة نهاية أسبوع (يوم جمعة أو سبت) فيتم تعويض الموظف بيوم إجازة عن كل يوم من الأيام التي عمل فيها أثناء فترة الانتداب بالتنسيق مع رئيس الوحدة التنظيمية وإدارة الموارد البشرية، ولا يتم تعويضه مالياً.

مادة رقم (109)

إذا صادف خلال مهمة العمل إجازة نهاية أسبوع في البلد المنتدب إليها الموظف، فيعتبر ذلك إجازة نهاية الأسبوع بالنسبة له.

مادة رقم (110)

تعوض المؤسسة الموظف عن المصاريف الطبية اللازمة التي تكبدها خلال مهمة العمل في منطقة لا يتوفر فيها تغطية طبية تابعة للمؤسسة، شرط تقديمه لمستندات مقبولة لدى المؤسسة.

مادة رقم (111)

ضوابط احتساب بدل الانتداب:

- يتم احتساب بدل السكن بعدد الليالي التي يقضيها الموظف المنتدب أثناء انتدابه.
- يتم احتساب بدل الإعاشة والمواصلات بعدد الأيام بحسب الحجوزات الفعلية لتذاكر الطيران.
- يصرف للموظف مئتي (200) ريال للإعاشة والمواصلات لليوم الواحد إذا كانت الرحلة مدعومة بالكامل من المؤسسة أو الجهة المستضيفة.
- يخصم بدل السكن من إجمالي الانتداب في حال تم توفير الفندق من قبل المؤسسة أو الجهة المستضيفة.

مادة رقم (112)

تؤمن المؤسسة للموظف عند الانتداب ما يلي:

- (1) تذكرة السفر بالطائرة وفق الآتي:
 - أ. درجة رجال الأعمال للدرجة الوظيفية الثامنة عشر (18) فأعلى.
 - ب. الدرجة السياحية للدرجة الوظيفية السابعة عشر (17) فأقل.
- (2) في حال سفر الموظف براً بسيارته الخاصة فيتم احتساب بدل استخدام مركبة خاصة مبلغ سبعين (70) ريالاً بالإضافة إلى بدل يومي قدره مئتي (200) ريال.
- (3) في حال تأمين الطيران والسكن من قبل المؤسسة فيصرف للموظف مبلغ مئتي (200) ريال كبديل يومي فقط.

مادة رقم (113)

للمدير التنفيذي أن يستثني نفسه أو غيره من الموظفين في تجاوز السقف لبعض بنود الانتداب المذكورة في المادة رقم (112) بناءً على حاجة المؤسسة وفي الحالات التي تتطلب ذلك.

مادة رقم (114)

يقوم الموظف بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية لشراء تذكرة السفر خلال مدة أقصاها يومين من تاريخ اعتماد رحلة العمل، وخمسة (5) أيام من تاريخ اعتماد رحلة التدريب.

مادة رقم (115)

يصرف للموظف المنتدب في مهمة عمل مؤقتة أجره العادي.

مادة رقم (116)

في الانتداب لا يحصل الموظف على تعويضين مثل تعويض عن ساعات العمل الإضافية والانتداب، فيسقط التعويض عن ساعات العمل الإضافية مقابل الانتداب.

مادة رقم (117)

لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف كبديل انتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب تعويض نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية أو غيرها من المكافآت أو التعويضات، وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون الانتداب مصدر دخل إضافي.

مادة رقم (118)

يجوز للموظف بموافقة المؤسسة اصطحاب أسرته التي يعولها على حسابه الشخصي إلى المنطقة التي يؤدي فيها مهمة العمل طبقاً للقواعد التي تضعها المؤسسة في هذا الشأن وبما لا يؤثر على أدائه لمهمة العمل.

الفصل التاسع: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات (المواد 119-130)

مادة رقم (119)

- تعد المؤسسة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية:
- مقدرة الموظف على أداء الوظيفة ودرجة إتقانه لجداراتها.
- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المؤسسة.
- مواظبة الموظف.
- تقيد الموظف بتعليمات المؤسسة.
- أية عناصر أخرى ترى المؤسسة وضعها لقياس أداء الموظفين.

مادة رقم (120)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة رقم (121)

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية أو أية تقديرات مساوية لها:
(5) قدوة

- (4) ذو كفاءة عالية
- (3) يفي بجميع المتطلبات
- (2) يحتاج إلى تطوير
- (1) غير مقبول

مادة رقم (122)

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

مادة رقم (123)

زيادة الجدارة:

- يتم مراجعة أداء الموظف بشكل دوري لتحديد فئة أدائه وأهليته لزيادة الجدارة وتقرير ما يستحقه منها.
- يجوز منح الموظف زيادة جدارة تتفاوت في نسبها اعتماداً على أدائه وفقاً للقواعد التي تضعها المؤسسة لهذا الغرض.
- لا يستحق الموظف زيادة جدارة إذا كانت مقدرة تقل عن تقدير مرضي (2) أو إذا وصل راتبه للحد الأعلى لمربوط الدرجة المصنف عليها.

مادة رقم (124)

تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية:

- إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة.
- أن يسمح المركز المالي للمؤسسة بذلك.
- ترتبط نسبة العلاوات السنوية بالتقييم السنوي للموظف ونطاق راتبه.
- يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالمؤسسة سنة على الأقل.
- لا تمنح العلاوة السنوية للموظف الذي يصل لآخر مربوط راتب درجته الوظيفية.

مادة رقم (125)

تتبع المؤسسة سياسة إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق ترقية الموظفين من خلال مساراتهم الوظيفية المعتمدة بشرط أن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة عند الترقية.

مادة رقم (126)

يقوم مديرو الوحدات التنظيمية بعد استكمال تقييم أداء الموظفين السنوي بإرسال قوائم المرشحين للترقيات للعام المقبل إلى إدارة الموارد البشرية لمناقشتها وتضمينها في خطة وموازنة القوى العاملة.

مادة رقم (127)

تعزیزاً لمبدأ المحاسبة والمسؤولية، يجب على إدارة الموارد البشرية في المؤسسة التأكد من استيفاء الموظف المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها إلى الجهة صاحبة الصلاحية.

مادة رقم (128)

- يكون الموظف مؤهلاً للترقية إذا تم تلبية الشروط التالية:
- (1) وجود الوظيفة الشاغرة، وحصوله على الموافقة لشغلها.
 - (2) أن يكون مؤهلاً للقيام بمتطلبات الوظيفة، ومستوفياً للحد الأدنى من متطلباتها العلمية والعملية.
 - (3) أن يكون اختياره بعد الأخذ بالاعتبار جميع المرشحين الآخرين.
 - (4) الأخذ بالاعتبار تقييم أداء عمله والتوصيات المقدمة من رئيسه المباشر.
 - (5) الموافقة على ترقّيته من قبل صاحب الصلاحية في المؤسسة.

مادة رقم (129)

- تتم الترقيات في المؤسسة وفق الضوابط التالية:
- (1) ألا تتجاوز الترقية أكثر من درجتين في المرة الواحدة.
 - (2) لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
 - (3) خلو سجل الموظف من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من الترقية.
 - (4) لا تسقط الترقية حق الموظف في التمتع بتعديل في الراتب خلال نفس العام الذي تمت ترقّيته فيه.
 - (5) لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
 - (6) يمنح الموظف الذي تتم ترقّيته للدرجة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقّيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

مادة رقم (130)

- يحق للجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة وبناء على التوصيات المقدمة لها من مديري الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الضوابط التالية:
- (1) الموظفين الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
 - (2) الموظفين الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للمؤسسة.
 - (3) لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.

الفصل العاشر: المكافآت (المواد 131-133)

مادة رقم (131)

تمنح إدارة المؤسسة المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والقدرة الإنتاجية أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنة أو يقومون بدء خطر أو دفع ضرر محقق بالمؤسسة أو أعمالها.

مادة رقم (132)

تقوم المؤسسة بتطبيق نظام مكافآت سنوي للموظفين بالاعتماد على نظام إدارة الأداء مع مراعاة ما يلي:

- (1) مستوى أداء المؤسسة بشكل عام.
- (2) مستوى أداء الموظف بشكل خاص.
- (3) مستوى الموظف التنظيمي (درجة الموظف).
- (4) أن يمضي الموظف ستة (6) أشهر بحد أدنى في المؤسسة.
- (5) لا يتم احتساب المكافآت ضمن مكافآت نهاية الخدمة للموظفين.

مادة رقم (133)

تقدم إدارة الموارد البشرية التوصية بمكافآت الموظفين، وتمنح بقرار من صاحب الصلاحية بالمؤسسة، وتصنف تلك المكافآت إلى:

- (1) مكافآت معنوية، وهي خطابات الشكر والثناء والتقدير التي تقدم لهم من قبل المؤسسة.
- (2) مكافآت مادية، وتتضمن:
 - أ. العلاوات والترقيات (بحسب ما هو موضح في الفصل التاسع من هذه اللائحة).
 - ب. مكافآت التحفيز.
 - ج. منح إجازة بأجر إضافية عما هو مقرر في هذه اللائحة.
 - د. منح تذاكر سفر إضافية عما هو مقرر في هذه اللائحة.

الفصل الحادي عشر: التكليف والنقل (المواد 134-144)

مادة رقم (134)

يكون التكليف على نوعين:

- (1) تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.
- (2) تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.

مادة رقم (135)

يجوز للمؤسسة تكليف الموظف وذلك في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل والمصلحة العامة للمؤسسة وفق الضوابط التالية:

- (1) يكون التكليف لأحد الأهداف التالية أو أكثر:
 - أ. سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل.
 - ب. ترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية لها من مهارات وخبرات.
 - ج. وجود أكثر من شخص مرشح، فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة.

- (2) يكون التكليف بقرار من صاحب الصلاحية في المؤسسة.
- (3) يكون التكليف على وظيفة درجتها مماثلة أو أعلى من درجة الموظف المكلف بها.
- (4) لا يعتبر تكليفاً تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى في المؤسسة أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أي إجازات أخرى، حيث تعد خطة سنوية للبدلاء أثناء الإجازات تختلف عن التكليف المشار إليه في هذه المادة.

مادة رقم (136)

يتم تكليف الموظف بعمل آخر وفق الضوابط التالية:

- (1) للمؤسسة الحق في تكليف الموظف بالعمل في أي وظيفة داخل العمل لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجة الوظيفة.
- (2) لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين (30) يوماً في السنة.

مادة رقم (137)

في حال تكليف موظف بالقيام بأعباء وظيفة أخرى، فيجب إصدار قرار إداري يعد من قبل إدارة الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:

- (1) الغرض من التكليف.
- (2) تاريخ بداية التكليف ونهايته.
- (3) المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.
- (4) الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف.
- (5) أية ضوابط أخرى.

مادة رقم (138)

في جميع الأحوال (إلا باستثناء خاص من قبل صاحب الصلاحية)، يجب ألا يتضمن قرار التكليف ما يلي:

- (1) الصلاحيات المالية المخولة لصاحب الوظيفة الأساسي.
- (2) صلاحية إصدار القرارات والتعديلات التنظيمية الدائمة.

مادة رقم (139)

ضوابط مدة التكليف:

- (1) مدة التكليف القصوى هي ستة (6) أشهر، ويجوز تمديدتها لثلاثة (3) أشهر أخرى لاحقة كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت الموظف المكلف بها.
- (2) ينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بانتهاء مدة التكليف بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على ألا يصدر قرار التمديد إلا باستثناء خاص من صاحب الصلاحية في المؤسسة.
- (3) بعد انتهاء التكليف يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والعوائد.
- (4) عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها فيجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في المؤسسة.
- (5) عند انتهاء فترة التكليف يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المعلقة.

مادة رقم (140)

ضوابط مكافأة التكليف:

- عند تكليف موظف بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية فيمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:
- (1) مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها 15% من الراتب الأساسي للوظيفة المكلف بها.
 - (2) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبديل الانتداب وخلافها.

مادة رقم (141)

- عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها فيصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:
- (1) مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها 10% من الراتب الأساسي للوظيفة المكلف بها.
 - (2) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبديل الانتداب وخلافها.

مادة رقم (142)

النقل:

- يتم نقل الموظفين داخلياً وفق الأسس التالية:
- (1) ألا يكون سبب النقل هو تدني مستوى أداء الموظف، حيث أن تدني مستوى الأداء يجب أن يعالج باستغناء المؤسسة عن خدمات الموظف ذي المستوى غير المرضي.
 - (2) ألا يتم استخدام نظام النقل كوسيلة تأديبية أو عقاب للموظفين.
 - (3) أن يتم النقل من قسم إلى آخر أو لوظيفة شاغرة (مشابهة أو غير مشابهة) مع مراعاة ما يلي:
 - أ. ألا يترتب على النقل خفض لدرجة الموظف إلا بموافقته.
 - ب. أن يوافق رؤساء وحدات العمل المنقول منها وإليها الموظف والرئيس الأعلى.
 - ج. أن يحقق النقل الاستفادة الأفضل من قدرات ومهارات الموظف المنقول.
 - د. أن يستوفي الموظف شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.

٥. وجود برنامج تدريبي للموظف في حال عدم اكتمال شروط شغل الوظيفة المنقول إليها.

مادة رقم (143)

من حق الموظف المنقول الحصول على كافة نفقات نقل الموظف في تاريخ النقل، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

مادة رقم (144)

يجوز للمؤسسة بسبب إنهاء عمل الموظف وفقاً لمتطلبات الوظيفة، أن تعيد تعيينه بصورة دائمة من وظيفة إلى أخرى تتناسب مع مؤهلاته، ومن موقع لآخر قد يقتضي معه تغييراً في مكان إقامته، شريطة الحفاظ على راتبه وذلك ضمن إطار أحكام نظام العمل.

الفصل الثاني عشر: أحكام تشغيل النساء (المواد 145-156)

مادة رقم (145)

يحظر تشغيل المرأة في المهن والأعمال الخطرة أو الضارة، ويحدد الوزير - بقرار منه - المهن والأعمال التي تعد خطيرة أو ضارة والتي من شأنها أن تعرض النساء لأخطار أو أضرار محددة مما يجب معه حظر عملهن فيها أو تقييده بشروط خاصة.

مادة رقم (146)

على صاحب العمل في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن يوفر لهن مقاعد، تأميناً لاستراحتهن.

مادة رقم (147)

تعد المؤسسة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال، وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالحجاب الشرعي والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

مادة رقم (148)

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعها من مرافق وغيرها.

مادة رقم (149)

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

مادة رقم (150)

توفر المؤسسة الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة.

مادة رقم (151)

إجازة الوضع:

- (1) للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة (10) أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى قبل أربعة (4) أسابيع من التاريخ المرجح للوضع، والذي يحدد بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- (2) يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة (6) أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر إضافي دون أجر.
- (3) للمرأة العاملة - في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقا مستمرا له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل، تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر إضافي دون أجر.

مادة رقم (152)

لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

مادة رقم (153)

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

مادة رقم (154)

لا يجوز لصاحب العمل فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع إذا أثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين (180) يوما، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين (180) يوما السابقة للتاريخ المحتمل للولادة.

مادة رقم (155)

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقا لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، ولصاحب العمل الأصلي في هذه الحالة أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن يسترد ما أداه لها.

مادة رقم (156)

إجازة العدة:

- (1) للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملا خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.
- (2) للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر (15) يوما.
- (3) في جميع الأحوال، لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.

الفصل الثالث عشر: الوقاية والسلامة (المواد 157-164)

مادة رقم (157)

- سعيًا لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المؤسسة التدابير الآتية:
- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازمة اتباعها.
- 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 والوضوء.
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المؤسسة.

مادة رقم (158)

- يكون رئيس كل قسم في المؤسسة مسؤولاً عن السلامة في قسمه، ويختص بالآتي:
- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفتيش الدوري للتأكد 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.

مادة رقم (159)

الإسعاف الطبي:

تؤمن المؤسسة خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر إجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

مادة رقم (160)

الرعاية الطبية:

يتم علاج الموظفين علاجاً شاملاً وذلك بالتعاقد مع شركات التأمين الطبية الموظفة في المملكة العربية السعودية وفق القواعد المنظمة لذلك.

مادة رقم (161)

تنظم المؤسسة الرعاية الطبية للموظفين على الوجه الآتي:

- (1) يعهد إلى بعض المستشفيات والأطباء الأخصائيين معالجة الموظفين في الحالات التي تستلزم ذلك حسب العقد مع شركة التأمين الطبي.
- (2) الإعلان عن أسماء المستشفيات والأطباء المشار إليهم.

مادة رقم (162)

إصابات العمل والأمراض المهنية:

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو إدارة المؤسسة فور استطاعته، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

مادة رقم (163)

تقوم المؤسسة بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية بنسبة 2% حسب النظام المتبع لذلك.

مادة رقم (164)

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

الفصل الرابع عشر: انتهاء الخدمة (المواد 165-171)

مادة رقم (165)

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- (1) انتهاء مدة العقد محدد المدة دون تجديد.
- (2) استقالة الموظف.
- (3) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (75) أو (80) من نظام العمل.
- (4) ترك الموظف للعمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
- (5) انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين (90) يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن مئة وعشرين (120) يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية له.
- (6) عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه، ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- (7) وفاة الموظف.
- (8) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- (9) بلوغ الموظف سن الستين (60) ما لم تمتد مدة العقد محدد المدة إلى ما وراء هذه السن، أو في حال التقاعد المبكر من قبل الموظف وفق نظام التأمينات الاجتماعية.

مادة رقم (166)

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل فسخ أو إنهاء عقد العمل يلزم توجيه إخطار إلى الطرف الآخر، ويراعى فيه ما يلي:

- أن يكون الإخطار خطياً.
- أن يتم تسليم الإخطار في مكان الوظيفة، وأن يقر الموظف باستلامه مع تحديد تاريخ ذلك الاستلام.
- إذا أمتنع الموظف عن الإقرار باستلام الإخطار، تتم المصادقة عليه من قبل اثنين من الشهود.
- أن يرسل الإخطار إلى الموظف بالبريد المسجل على عنوانه الدائم المبين في ملفه الشخصي في حال عدم وجوده في مكان العمل.
- يتم في جميع الحالات الاحتفاظ بنسخة من الإخطار وإقرار الموظف أو الشهود على استلامه في ملف الموظف الشخصي.

مادة رقم (167)

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

مادة رقم (168)

مكافأة نهاية الخدمة:

- إذا انتهت علاقة العمل تدفع المؤسسة للموظف مكافأة عن مدة خدمته بالمؤسسة تحسب وفق التالي:
- يستحق الموظف المكافأة بعد مضيهِ لسنتين في العمل.
 - يتم احتساب راتب نصف شهر عن كل سنة من الخمس (5) سنوات الأولى، وراتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية.
 - يتم احتساب المكافأة على أساس الأجر الشهري الفعلي الأخير.
 - يستحق الموظف مكافأة كاملة في حال تركه العمل نتيجة قوة قاهرة خارجة عن إرادته.
 - في كل الأحوال فيما يخص مستحقات نهاية الخدمة، فإنه يجب أن تكون بحسب نظام العمل السعودي.

مادة رقم (169)

إذا انتهت خدمة الموظف وجب على المؤسسة دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية معه، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد فيجب على المؤسسة تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وللمؤسسة أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

مادة رقم (170)

إعادة التعيين:

يتم إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل في المؤسسة وفق الضوابط التالية:

- (1) يجوز إعادة خدمات من ترك العمل بناءً على استقالته وذلك بموجب استثناء من الجهة صاحبة الصلاحية.
- (2) وجود وظيفة شاغرة.
- (3) استكمال شروط ومتطلبات الوظيفة المرشح لها.
- (4) في جميع الأحوال، يجب ألا يزيد الأجر الشهري والمزايا المعطاة للموظف عن الأجر والمزايا التي كان يحصل عليها قبل انتهاء خدماته.
- (5) في جميع الأحوال، لا يجوز إعادة الموظفين السابقين للعمل إذا انتهت خدماتهم للأسباب التالية:
أ. الفصل التأديبي من العمل.
ب. انتهاء الخدمة بطريقة غير ردية.

مادة رقم (171)

التسليم والاستلام للمهام الوظيفية:

- أنشأت المؤسسة سياسة التسليم لموظفيها المغادرين إما مؤقتاً أو بشكل دائم لضمان سير العمل دون أي معوقات.
- يجب الانتهاء من خطة التسليم والاستلام خلال فترة الإنذار أو قبل تمتع الموظف بإجازته.
- يجب على الموظف المغادر أن يبدأ بإعداد خطة التسليم، ويجتمع مع مديره مباشرة ليقوم بتحديد مجال العمل ومعالجتها.
- إذا لم يتم تعيين البديل، فينبغي أن يترك الموظف وثيقة التسليم مع مديره المباشر، وإذا كان الموظف البديل موجوداً قبل أن يغادر الموظف الأساسي فإنه على الموظف المغادر أن يقوم بتدريبه.

الفصل الخامس عشر: الإجراءات التأديبية (المواد 172-190)

مادة رقم (172)

الإجراءات التأديبية:

- وضعت المؤسسة عدداً من الإجراءات التأديبية لضمان سير العمل بالشكل الذي يحقق أهداف المؤسسة، وفيما يلي عدداً من الإجراءات والقوانين التي تضعها المؤسسة لهذا الغرض:
- (1) يستحق الموظف إنذاراً أو توبيخاً شفهياً إذا قام بأحد الأعمال التالية:
إذا قصر في أداء عمله للمرة الأولى.
 - (2) إذا تأخر أو غاب عن العمل أول مرة وبدون عذر مقبول.
 - (3) إذا خالف تعليمات رئيسه المباشر أو تعليمات المؤسسة (العامة) أول مرة وبدون عمد.

مادة رقم (173)

- يستحق الموظف إنذارا مكتوباً إذا قام بأحد الأعمال التالية:
- (1) إذا قصر في أداء عمله للمرة الثانية.
 - (2) إذا تأخر أو غاب عن العمل للمرة الثانية بدون عذر مقبول.
 - (3) إذا تكررت منه مخالفة تعليمات رئيسه المباشر أو تعليمات المؤسسة (العامّة).
 - (4) إذا تجاوز مرجعه في العمل.
 - (5) إذا اعتدى على أحد من رؤسائه أو زملائه بالقول أو الفعل.
 - (6) إذا قام بأي عمل يقع ضمن لائحة الجزاءات والمخالفات المنصوص عليها في نظام العمل (المادة 80).

مادة رقم (174)

- يستحق الموظف الفصل دون سابق إنذار مع حرمانه من حقوق نهاية الخدمة إذا ثبت قيامه بأحد الأعمال التالية، مع إعطائه الفرصة لإبداء التبريرات التي يراها مناسبة:
- (1) إذا قام بأي من أعمال الرشوة أو الاختلاس أو ساعد عليها.
 - (2) إذا قام بإفشاء أسرار المؤسسة.
 - (3) إذا قام متعمداً بإتلاف ممتلكات المؤسسة.
 - (4) إذا قام بعمل مّخل بالأداب أثناء وجوده على رأس العمل.
 - (5) إذا تعاطى المسكرات أو المخدرات وهو على رأس العمل.
 - (6) إذا ارتكب أي جريمة أو مخالفة وصدر بحقه حكم شرعي من المحكمة.

مادة رقم (175)

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

مادة رقم (176)

- الجزاءات التي يجوز إيقاعها على الموظف هي:
- (1) التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه للموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
 - (2) الإنذار: وهو كتاب توجهه المؤسسة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حال استمراره في المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 - (3) حسم نسبه من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
 - (4) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم وخمسة (5) أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
 - (5) الإيقاف عن العمل دون أجر: منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره لهذه الفترة، على ألا تتجاوز خمسة (5) أيام في الشهر الواحد.
 - (6) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
 - (7) الفصل من الخدمة مع المكافأة: فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه مخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - (8) الفصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض: فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة رقم (80) من نظام العمل.

مادة رقم (177)

كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات، يعاقب بالجزاء الموضح حسب المخالفة التي ارتكبها، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة رقم (178)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير التنفيذي بالمؤسسة أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حال ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة رقم (179)

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها مسبقاً فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة وكتابتها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة رقم (180)

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

مادة رقم (181)

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزء واحد، كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر.

مادة رقم (182)

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

مادة رقم (183)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل، لا يجوز للمؤسسة توقيع أي جزء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمؤسسة أو بمديرها المسؤول.

مادة رقم (184)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين (30) يومًا على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المؤسسة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة رقم (185)

لا يجوز للمؤسسة توقيع الجزاءات الواردة في هذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين (30) يومًا.

مادة رقم (186)

تلتزم المؤسسة بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حال تكراره للمخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم فيرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة رقم (187)

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

مادة رقم (188)

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

مادة رقم (189)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل، وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المؤسسة.

مادة رقم (190)

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

الفصل السادس عشر: التظلم (المواد 191-193)

مادة رقم (191)

تظلم الموظف:

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى إدارة المؤسسة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، ويقدم التظلم إلى الرئيس المباشر خلال ثلاثة (3) أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، وعلى المؤسسة أن تنظر في تظلمه وفق توقيتات زمنية محددة ومنطقية وفقاً لسياساتها.

مادة رقم (192)

يجوز للموظف التظلم في الحالات التالية:

- 1) عدم تطبيق شروط التعاقد معه من قبل إدارة الموارد البشرية أو من قبل إدارته.
- 2) وقوع ظلم على الموظف أو صدور قرار تعسفي بحقه من قبل رئيسه أو إدارته.
- 3) تكليف الموظف بعمل لا يطيقه جسدياً أو لأسباب صحية تمنعه من أداء ما كلف به.
- 4) الاعتداء على الموظف بالقول أو الفعل من قبل رئيسه أو أحد زملائه.

مادة رقم (193)

لا يجوز للموظف التظلم في الحالات التالية:

- 1) المطالبة بتعديل شروط العقد ساري المفعول والمتفق عليه بينه وبين المؤسسة، ويمكن له مناقشة طلب أي تعديل في بنود العقد قبل شهر واحد من تجديد العقد، وللمؤسسة حق قبول أو رفض طلب التعديل (ولا يقبل أي تعديل يخالف نظام المؤسسة).
- 2) النقل من وظيفته إلى وظيفة أخرى.
- 3) طلب الترقية.
- 4) طلب زيادة الراتب.
- 5) طلب الاستثناء من أي نظام أسوة بغيره من الموظفين.

الفصل السابع عشر: أحكام ختامية (المواد 194-195)

مادة رقم (194)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المؤسسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.

مادة رقم (195)

يحق للمؤسسة إدخال التعديلات التي تراها مناسبة على هذه اللائحة، ولا تسري هذه التعديلات إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

ملحق (أ): جدول المخالفات والجزاءات

(أ) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية خمسة عشر (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل لأعمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية خمسة عشر (15) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل لأعمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من خمسة عشر (15) دقيقة وأقل من ثلاثين (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل لأعمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من خمسة عشر (15) دقيقة وأقل من ثلاثين (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل لأعمال آخرين	25%	50%	75%	يوم



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
5/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ثلاثين (30) دقيقة وأقل من ستين (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل لأعمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ثلاثين (30) دقيقة وأقل من ستين (60) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل لأعمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل لأعمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة (3) أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الموعد المحدد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز خمسة عشر (15) دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الموعد المحدد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز خمسة عشر (15) دقيقة	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة (3) أيام	يوم	يومان	ثلاثة (3) أيام	أربعة (4) أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
12/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة (4) أيام إلى ستة (6) أيام	يومان	ثلاثة (3) أيام	أربعة (4) أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة (7) أيام إلى عشرة (10) أيام	أربعة (4) أيام	خمسة (5) أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
14/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع لمدة تزيد عن عشرة (10) أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة (5) أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
15/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها عن عشرين (20) يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة (10) أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير موظفي المؤسسة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	10%	15%	25%	إنذار كتابي
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	10%	15%	25%	إنذار كتابي
4/2	النوم أثناء العمل	10%	25%	50%	إنذار كتابي
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة (3) أيام
6/2	التسكع أو التواجد في غير محله أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%/	50%	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة (3) أيام	خمسة (5) أيام	فصل مع المكافأة
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمؤسسة	يومان	ثلاثة (3) أيام	خمسة (5) أيام	فصل مع المكافأة
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة (3) أيام	خمسة (5) أيام	فصل مع المكافأة
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المؤسسة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
13/2	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة (3) أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة (3) أيام
16/2	عدم وضع أدوات العمل واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المؤسسة	يومان	ثلاثة (3) أيام	خمسة (5) أيام	فصل مع المكافأة



(3) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام (3)	خمسة أيام (5)
2/3	التمارض أو الادعاء كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام (3)	خمسة أيام (5)
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المؤسسة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام (3)	خمسة أيام (5)
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام (5)
5/3	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان