



لائحة الموارد البشرية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جدول المحتويات:

٤	الفصل الأول: الأحكام العامة :
٨	الفصل الثاني: تخطيط وتوظيف الموارد البشرية
١٥	الفصل الثالث: المرتبات والأجور والمزايا والحوافز
٢٠	الفصل الرابع: الترقيات والعلاوات
٢٣	الفصل الخامس: مواعيد وضوابط العمل
٢٥	الفصل السادس: الإجازات
٣٠	الفصل السابع: سلف الموظفين
٣١	الفصل الثامن: الوقاية والسلامة والرعاية
٣٣	الفصل التاسع: التدريب والتطوير
٣٥	الفصل العاشر: إنهاء الخدمة
٣٨	الفصل الحادي عشر: أحكام تشغيل النساء
٤٠	الفصل الثاني عشر: إجراءات التظلم
٤١	الفصل الثالث عشر: المخالفات الجزاءات
٤٣	الملاحق: المخالفات الجزاءات

الفصل الأول: الأحكام العامة:

مادة (1/1) يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- المركز: هو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- المؤسسة: يقصد بها مؤسسة الرشـد الأهلية ترخيص (١٠١٨).
- اللائحة: لائحة الموارد البشرية لمؤسسة الرشـد الأهلية.
- مجلس الأمناء: مجلس أمناء مؤسسة الرشـد الأهلية.
- اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية لمؤسسة الرشـد الأهلية والمنبثقة عن مجلس الأمناء.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لمؤسسة الرشـد الأهلية.
- الموارد البشرية: هو القسم المسؤول عن كافة العمليات الخاصة بشؤون الموظفين في المؤسسة ويتبع إدارة الخدمات المساندة حسب الهيكل المعتمد.
- الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر، أياً كانت التسمية الوظيفية التي تطلق عليه.
- الأجر: هو كل ما يعطى للموظف 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/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ.
- صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحيات معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.

مادة (١/٢) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة والعاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين (العامل والمؤسسة) وتحدد من خلالها الحقوق والواجبات للجميع.

مادة (١/٣) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في المؤسسة.

مادة (١/٤) تُطلع المؤسسة الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل المؤسسة مسؤولية التقصير أو الإهمال من قبل الموظف في قراءة أو فهم محتويات هذه اللائحة.

مادة (١/٥) تم إعداد هذه اللائحة وفق المرجعيات التالية:

- نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ، و المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ

١٤٣٦/٦/٥ هـ.. ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

- أفضل الممارسات والتطبيقات لدى المؤسسات العاملة في المملكة العربية السعودية.

مادة (١/٦) تعتبر السياسات الواردة في هذه اللائحة مكتملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية، ومكتملة أيضاً لكافة القرارات والقوانين في كل ما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة. وفي حالة وجود أي اختلاف بين أحكام هذه اللائحة وأحكام القوانين السارية، فإنه يُطبق النص الأفضل للموظف.

مادة (١/٧) اللغة العربية هي اللغة الرسمية والمعتمدة في جميع العقود والسجلات والملفات والنماذج المعتمدة والمستخدمة داخل المؤسسة. وفي حال تم استخدام لغة أخرى بجانب اللغة العربية، فإن اللغة العربية هي اللغة المعتمدة.

مادة (١/٨) تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الأمناء، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك. وفي حالة صدور أي تعديلات، ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١/٩) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (١/١٠) تتكون السنة المالية المعتمدة للمؤسسة من اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ في الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر.

مادة (١/١١) تلتزم المؤسسة تجاه موظفيها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية:

١. معاملة الموظفين المعاملة اللائقة التي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
٢. الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
٣. دفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم، حسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها، في نهاية كل شهر.
٤. تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للمؤسسة ونظام العمل.
٥. إعطاء الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
٦. الامتناع عن تشغيل موظفيها بالسخرة، وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني.
٧. دفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للمؤسسة.
٨. توفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل، وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.

٩. استخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.
١٠. المملكة.

مادة (١/١٢) يجب على الموظف الالتزام بالضوابط والقواعد التالية:

١. الترفع عن كل ما يخجل بالشرف والأمانة، سواءً كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
٢. مراعاة الأدب واللباقة في تصرفاته مع زملائه في الوظيفة والمراجعين.
٣. تخصيص وقت الوظيفة للمقيام بمهام وواجبات وظيفته.
٤. اتباع وتنفيذ أوامر وتعليمات رؤسائه بأمانة ودقة ضمن النظم واللوائح الصادرة عن المؤسسة.
٥. الحفاظ على المعدات والأجهزة والآلات والعدد الخاصة بالمؤسسة، وعدم استخدامها في غير أعمال المؤسسة.
٦. استعمال المعدات والأجهزة والآلات والعدد الخاصة بالمؤسسة بشكل سليم، وعدم التسبب في أية أضرار قد تنتج عن سوء الاستخدام أو الإهمال.
٧. تقديم العون والمساعدة في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان الوظيفة أو الأشخاص، دون أن يشترط أجراً إضافياً لذلك.
٨. الخضوع للفحوص الطبية التي يُطلب منه إجراؤها طبقاً لسياسات المؤسسة.
٩. يجب على الموظف أن يتجنب بشكل خاص ما يلي:
 - إساءة استعمال السلطة الممنوحة له من قبل المؤسسة.
 - استغلال نفوذه والتدخل في عمل الآخرين خارج الصلاحية الممنوحة له
 - قبول الهدايا والإكراميات أو الرشوة سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
 - إفشاء أسرار الوظيفة للمغير حتى بعد تركه وظيفته.
 - الجمع بين وظيفته في المؤسسة وأية وظيفة أخرى.
 - استغلال مرسوميه لتأدية خدمات شخصية خاصة
 - أن يحتفظ لنفسه بمستندات ووثائق الوظيفة أو صور منها.
 - أن يزاول أي عمل أو نشاط خارج عمله، تجارياً كان أو غيره، قد ينتج عنه تعارض بين واجباته في المؤسسة وبين هذا العمل أو النشاط.
١٠. كما يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية:
 - أن يستخدم العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع، أو لحملة على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
 - تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية.
 - الانقطاع عن العمل بدون 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.
 - الانشغال بالمواقع الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.

- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
- نقل مستندات أو سجلات خاصة بالمؤسسة للآخرين دون إذن من صاحب الصلاحية.
- استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
- نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات المؤسسة للجهات الخارجية أياً كان نوعها.
- توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل المؤسسة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من صاحب الصلاحية في المؤسسة.
- جمع أي أموال داخل المؤسسة لمصلحة أي شخص أو هيئة.
- الإدلاء 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 صاحب الصلاحية في المؤسسة.
- التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال الدوام الرسمي أو في مكان المؤسسة.
- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

الفصل الثاني: تخطيط وتوظيف الموارد البشرية

مادة (٢/١) يعتبر الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد، الأساس الذي يعتمد عليهما في تخطيط الموارد البشرية في المؤسسة، وتحديد المسار الوظيفي، وتقويم الأداء بالإضافة إلى تخطيط عمليات التدريب والتطوير للعاملين في المؤسسة.

مادة (٢/٢) على جميع الوحدات الإدارية تصميم كافة وظائفها حسب المتطلبات الأساسية لهذه الوحدات وبالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد وبما يضمن التركيز على الأهداف والعمليات الرئيسة للمؤسسة ويراعى التدرج في شغل الوظائف.

مادة (٢/٣) يتم إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وفق الضوابط التالية:

١. تعتبر الموارد البشرية المسؤول عن تخطيط الموارد البشرية وتوفير احتياجات المؤسسة من الموظفين واستقطاب الكفاءات.
٢. يتم الرفع بخطة الاحتياجات من الموظفين من قبل مديري الوحدات الإدارية بالتنسيق مع الموارد البشرية خلال الفترة المحددة من لجنة الخطة والموازنة مع مراعاة:
 - مسميات الوظائف المعتمدة بالهيكل التنظيمي.
 - دراسة إمكانية حذف أو دمج أو توزيع وظيفة ما أو عدد من الوظائف.
 - تحديد مصدر الوظيفة / الوظائف المطلوبة.
 - (د) التاريخ المتوقع لشغل الوظائف الشاغرة.
٣. تراجع لجنة الخطة والموازنة خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتبدي ملاحظاتها عليها إذا لزم الأمر ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الخطة والموازنة.
٤. يتم تعديل خطة التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل، بالتنسيق مع مديري الإدارات ذات الصلة، والموارد البشرية واعتماد أي تعديل من صاحب الصلاحية.
٥. تراقب الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعية للاحتياجات من الموارد البشرية ويتحقق من الالتزام بها من قبل المسؤولين بالعمل.
٦. يجب أن يتم التنسيق بين الموارد البشرية والإدارة المعنية للوظائف الشاغرة وشغلها حسب السياسات المعتمدة في العمل.

مادة (٢/٤) يشترط في المتقدم للوظيفة في المؤسسة ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين المصرح لهم بالعمل ويحملون إقامة سارية المفعول وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد ٣٢-٤١ من نظام العمل.

٢. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات اللازمة للوظيفة المتقدم لها.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المؤسسة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً، بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المؤسسة.
٥. أن تتوفر لديه السمات الشخصية التي تؤهله للوظيفة المتقدم لها.
٦. ألا يكون مرتبطاً بعقد مع جهة أخرى.
٧. أن لا يقل عمره عن (١٨) سنة.
٨. أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر في حقه عفو من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
٩. تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل المؤسسة.
١٠. ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالمؤسسة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.
١١. لصاحب الصلاحية إعفاء الموظفين السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية، مع مراعاة أحكام المادة (٢٨) من نظام العمل.

مادة (٢/٥) يتم التعيين وفق الأولويات التالية:

١. يعطى العاملون الموجودون في الخدمة حق الأولوية في الترشيح للوظيفة الشاغرة إذا انطبقت عليهم الشروط التي تتطلبها الوظيفة.
٢. تكون أولوية التعيين للسعوديين.
٣. شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من داخل المملكة، وفي حال تعذر ذلك يتم شغل الوظيفة بموظف من خارج المملكة.

مادة (٢/٦) يخضع جميع المرشحين للعمل في المؤسسة للاختبارات التحريرية التخصصية في حال الحاجة بالإضافة للمقابلات الشخصية وفق الضوابط التالية:

١. يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل الوظيفة بدون أية استثناءات.
٢. تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع لجنة التوظيف أو الجهة المعنية بتصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية، وتقييم نتائج الاختبارات.
٣. إذا حصل أكثر من مرشح للوظيفة الواحدة على نفس التقييم في المقابلات والاختبارات، يتم اللجوء إلى إجراء مقابلات أخرى أو اختبارات إضافية، للتمكن من

اختيار المرشح الأصلح بالإضافة الى الترشيح من خلال سنوات وجودة الخبرة، وتنوعها، ومستوى التعليم والتدريب، والعمر للمرشح.

٤. تتم مقابلة المرشحين للعمل من داخل المملكة في المكان الذي تحدده المؤسسة في مدن المملكة العربية السعودية، والمرشحين من خارج المملكة في موطنهم، أو البلد الذي تحدده المؤسسة وفق إحدى الطرق التالية:

- بواسطة مفوض من قبل المؤسسة بإجراء المقابلات والاختبارات.
- عن طريق مكاتب متخصصة في موطنهم.
- استخدام وسائل التواصل الحديثة.

٥. في حال استدعاء أحد المرشحين لإجراء المقابلات معه في مقر المؤسسة سواءً من داخل المملكة أو خارجها فإن المؤسسة تتحمل المصاريف المتعلقة بسفره وإقامته وتنقلاته الداخلية إلا إذا نص الاتفاق على خلاف ذلك، وفق الضوابط التالية:

- أ- قيمة تذكرة السفر بالدرجة السياحية من وإلى المكان الذي حضر منه المرشح.
- ب- مصاريف الإعاشة والإقامة بالفندق (عدا المكالمات الهاتفية والطلبات الجانبية) كما يلي:
 - فندق (٥) نجوم للمرشحين لوظيفة مدير إدارة فما فوق.
 - فندق (٤) نجوم أو إحدى الشقق المناسبة للإقامة لبقية الوظائف.

مادة (٢/٧) تُعد الموارد البشرية عرض العمل للمرشح المؤهل للعمل في المؤسسة، وفق الضوابط التالية:

١. يجب ان يكون عرض العمل من خلال نموذج موحد ومعتمد
٢. يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل، مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق بالعمل.
٣. لا يكون عرض العمل ملزماً للجنة في أي من الحالات التالية:
 - أن يكون المرشح غير لائق طبياً بموجب شهادة طبية.
 - عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي للوظيفة.
 - ٤. في حال عدم رد المرشح للعمل خلال المدة المنصوص عليها في عرض العمل.

مادة (٢/٨) يجب أن يقوم كل موظف بتوقيع عقد عمل وفق الضوابط التالية:

١. يُجرر من نسختين متطابقتين باللغة العربية، يوقع عليهما صاحب الصلاحية المخول بالتوقيع عن المؤسسة والمرشح للوظيفة.
٢. يحتفظ كل طرف بنسخة، تُسلم إحداها للموظف وتحفظ الأخرى في ملف الموظف لدى الموارد البشرية.
٣. يتضمن العقد بياناً بطبيعة الوظيفة، والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة (مع مراعاة المادة ٣٧ من نظام العمل) أو لأداء عمل معين أو

أية بيانات ضرورية.

٤. يحرر العقد باللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية إذا كان الموظف من غير الناطقين باللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
٥. مطابقاً لمتطلبات قانون العمل المعمول به في المملكة العربية السعودية.
٦. يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد استلم لائحة الموارد البشرية، ودليل إجراءات الموارد البشرية، ووافق على العمل بموجبها.
٧. يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في العقد من شروط وما في اللائحة وأدلة الاجراءات من سياسات وأحكام.
٨. يعتبر عقد العمل نافذاً ومحققاً لجميع الآثار المترتبة عليه، من تاريخ مباشرة الموظف عمله لدى المؤسسة.
٩. جب أن تتضمن عقود العمل البيانات الرئيسية التالية
 - بيانات الموظف الشخصية.
 - مسمى الوظيفة ووصفها.
 - الإدارة التابع لها.
 - الراتب والبدلات.
 - المزايا الأخرى (بدل السكن، تذاكر سفر، علاج طبي، الخ).
 - طبيعة العقد ومدته.
 - موقع العمل.
 - مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى.
١٠. لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة، وبما تقتضيه طبيعة العمل، وعلى أن يكون بصفة مؤقتة لا تتجاوز (٣٠) يوماً في السنة، وأن تتخذ الإجراءات اللازمة بشأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.
١١. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر، يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً، ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
١٢. يستحق الموظف المنقول راتب شهرين أساسيين نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل، مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.
١٣. قبل التوقيع على عقد العمل، يشترط على الموظف تقديم المستندات والوثائق التالية:
 - أ- صورة من دفتر العائلة، أو بطاقة الأحوال المدنية، إن كان سعودي الجنسية.
 - ب- جواز السفر وأية وثائق تكون مطلوبة بموجب نظام العمل السعودي، من أجل إصدار الإقامة ورخصة الوظيفة لغير السعوديين.
 - ج- إحضار أصل شهادة المؤهلات العلمية، والخبرات العملية مصدقاً عليها حسب ما تطلبه المؤسسة، مع إرفاق عدد من النسخ لمقارنتها، وفي حالة عدم إحضار الأصل تُقبل صور

الشهادات المصادق عليها أصولاً.

- د- عدد (٦) صور شمسية حديثة مقاس ٤ X ٦ سم.
- هـ- الشهادة الطبية التي تثبت لياقته الطبية، من الجهة المحددة من قبل المؤسسة.
- و- تحتفظ المؤسسة بهذه الوثائق في ملف خدمة الموظف.
١٤. يتم إلغاء العقد دون سابق إنذار أو تعويض في حال ثبت أن الموظف قام بتقديم معلومات غير صحيحة أو مستندات مزورة.
١٥. يحق للمؤسسة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عُذر مقبول خلال (١٥) يوماً من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، أو لم يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة فور وصوله للمملكة إذا كان التعاقد من خارج المملكة.
١٦. 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.
١٧. 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.
١٨. في العقود غير محددة المدة فإن لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً قبل فسخ العقد.
١٩. للمؤسسة حق الاستعانة بالخبرات المتاحة بشكل مؤقت، بموجب عقد بين المؤسسة والطرف الآخر، ويتم فيه تحديد المهمة ومدتها والتعويضات المدفوعة مقابل إنجاز المهمة.

مادة (٢/٩) يجب أن يوضع كل الموظفين الجدد تحت الاختبار والتجربة، وفق الضوابط التالية:

١. أن ينص على فترة التجربة في العقد.
٢. ألا تزيد فترة التجربة والاختبار عن ٩٠ يوماً.
٣. لا يعتبر الموظف تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة.
٤. يجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى بالاتفاق مع الموظف، وذلك لفترة تجربة ثانية لا تزيد عن تسعين يوماً أخرى بشرط أن تكون في مهمة أخرى أو عمل آخر وفق نظام العمل.
٥. لا يدخل في احتساب فترة التجربة، إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة، أو الإجازات المرضية، أو أية إجازات أخرى.
٦. يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من صاحب الصلاحية.
٧. بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر منصوص عليه في عقد العمل الموقع مع الموظف إلا أنه ينبغي إعلام الموظف من الموارد البشرية والرئيس

المباشر بأنه تحت التجربة.

٨. يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
٩. لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
١٠. لا يحق للموظف الذي تنتهي خدماته خلال الفترة التجريبية الحصول على أي مكافأة أو تعويض أو مستحقات نهاية الخدمة.
١١. في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.

مادة (٢/١٠) يقوم مسؤول الموارد البشرية بعمل برنامج تعريفي للموظفين الجدد، يساهم في مساعدتهم على معرفة القواعد والتنظيمات الخاصة بالمؤسسة، بالإضافة الى تسريع الاندماج مع زملائهم في المؤسسة ويشمل البرنامج في حده الأدنى التعريف بالتالي:

١. عادات وتقاليد المملكة العربية السعودية (لغير السعوديين).
٢. نبذة عامة عن المؤسسة ورؤيتها ورسالتها وأهدافها.
٣. طبيعة عمل المؤسسة.
٤. نبذة عن تاريخ تطوير المؤسسة.
٥. نبذة عن التنظيم الإداري والمالي للمؤسسة.
٦. ملامح السياسات والإجراءات.
٧. الالتزامات التعاقدية التي يلزم الوفاء بها.

مادة (٢/١١) تفتح الموارد البشرية ملف برقم خاص لكل موظف ويراعى فيه التالي:

١. يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية:
 - أ- عرض العمل.
 - ب- عقد العمل الأصلي الموقع من الطرفين.
 - ج- مباشرة العمل.
 - د- السيرة الذاتية.
 - هـ- نسخة من المؤهلات العلمية المصدقة والسجل الأكاديمي والدورات التدريبية التي حضرها.
 - و- نسخة من شهادة الخبرات العملية.
 - ز- صورة من جميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية، ودفت العائلة للسعوديين، وجواز السفر وهوية مقيم شاملة المرافقين لغير السعوديين، ..).
 - ح- الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات،.. الخ) والأمراض المكتسبة.
 - ط- تقييم الأداء السنوي.
 - ي- الوصف الوظيفي.
 - ك- المكافآت الجزاءات الخاصة بالموظف.
 - ل- الترقيات والزيادات.

- م- خطابات الشكر والتقدير.
ن- العنوان الدائم للموظف.
س- عنوان ذو صلة بالموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط.
ع- أية بيانات أخرى.
٢. يلتزم الموظف بإبلاغ الموارد البشرية خلال أسبوعين بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية ومنها على سبيل المثال:
- تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
 - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
 - تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
 - تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
٣. تلتزم المؤسسة ممثلة بالموارد البشرية بسرية محتويات ملفات الموظفين والمحافظة عليها كما تلتزم بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطية من الموظف، ويستثنى من ذلك طلب الجهات الرسمية في البلد، وبشكل رسمي لهذه المعلومات
٤. لا يحق للموظف مراجعة الملف الخاص به الا بإذن من رئيسه المباشر وبحضور مسؤول الموارد البشرية في المؤسسة.
٥. لا يحق للموظف استرجاع أو إتلاف أي وثائق او مستندات موجودة في ملفه لدى المؤسسة الا بموافقة صاحب الصلاحية.

الفصل الثالث: المرتبات والأجور والمزايا والحوافز

مادة (٣/١) تهدف المؤسسة إلى تطبيق نظام للرواتب والأجور والمزايا يحقق العدالة والمساواة بين الموظفين، وخلق روح الولاء والانتماء للمؤسسة، والارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي كماً وكيفاً.

مادة (٣/٢) الرواتب والأجور والمزايا الممنوحة للموظف في مفهوم وفلسفة المؤسسة يفترض أن تعكس درجة المسؤولية والكفاءة والتأهيل العلمي والعملي للموظف وبما يؤهله للقيام بواجباته الوظيفية على أكمل وجه وكما تتوقعها المؤسسة ولتحقيق الهدف الذي ترجوه المؤسسة فقد تم التالي:

١. تحديد المستويات الوظيفية في المؤسسة وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي تقوم بها أو تحتاجها إلى المستويات التالية:
 - ✓ المستوى الأول: الإدارة العليا.
 - ✓ المستوى الثاني: الإدارات التنفيذية.
 - ✓ المستوى الثالث: الأقسام التنفيذية.
 - ✓ المستوى الرابع: الوظائف التنفيذية.
 - ✓ المستوى الخامس: الوظائف المساندة (المستخدمون).
٢. تم توزيع الوظائف على المستويات الوظيفية على النحو الموضح في الجدول التالي

جدول رقم (١)

الوظائف	المرتبة	المستوى الوظيفي
المدير التنفيذي	١١	الإدارة العليا
مستشار، مراجع داخلي، مدير إدارة،	١٠	الإدارات التنفيذية
	٩	
رؤساء ومشرفي الأقسام	٨	الأقسام التنفيذية
	٧	
محاسب، فني، مبرمج، إحصائي، مصمم	٦	الوظائف التنفيذية
	٥	
	٤	
سكرتير، موظف استقبال، كاتب حسابات، مدخل بيانات	٤	المستخدمون
	٣	
سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل،	٢	المستخدمون
	١	

٣. جاء تصميم سلم الرواتب والأجور انعكاساً للمستويات الوظيفية وتوزيع الوظائف أعلاه وقد روعي في تصميمه ما يلي:

- ✓ يعكس بصورة عادلة الفوارق بين المستويات المهنية المختلفة في سوق العمل.
- ✓ يعكس بصورة عادلة الفوارق بين المستويات الوظيفية المختلفة داخل المؤسسة.

✓ يعتبر تعويضاً مناسباً وعادلاً لدى شاغل الوظيفة مقابل ما يؤديه من واجبات
✓ ومسئوليات.

٤. ينقسم سلم الرواتب والأجور الى خمسة مستويات إدارية.
٥. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة الأولى وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١١).
٦. تحتوي كل مرتبة على حد أعلى وحد أدنى يحدد مستويات الرواتب والأجور فيها.
٧. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة وفقاً للمستوى الوظيفي الذي يحدد له هذه المراتب.
٨. يكون سلم الرواتب والأجور على النحو التالي:

جدول رقم (٢) سلم الرواتب والأجور

اجمالي الراتب (الراتب الأساسي + ٢٥٪ سكن + ١٠٪ انتقال)		الراتب الأساسي		
الحد الأدنى	الحد الأعلى	الوظائف	المرتبة	المستوى الوظيفي
١٠,٨٠٠	١٧,٦٠٤	المدير التنفيذي	١١	الإدارة العليا
٧,٢٤٦	٨,٥٠٥	مراجع داخلي، مدير إدارة	١٠	الإدارات التنفيذية
٦,٠٠٠	٧,٥٠٠		٩	
٤,٧٢٥	٥,٤٠٠	رؤساء ومشرفي الأقسام	٨	الأقسام التنفيذية
٤,٠٥٠	٤,٤٥٥		٧	
٤٥٠٠	٦,٠٠٠	محاسب، فني، مبرمج، أخصائي، مصمم	٦	الوظائف التنفيذية
٣,٠٠٠	٣,٥١٠		٥	
٤,٢١٩	٧,٠٠٠	سكرتير، موظف استقبال، كاتب حسابات، مدخل بيانات	٤	
٢,٧٠٠	٣,٠٠٠		٣	
١,٥٠٠	٢,٠٠٠	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	٢	المستخدمون
١,٢٠٠	١,٥٠٠		١	

مادة (٣/٣) بقرار من صاحب الصلاحية يتم اعتماد راتب الموظف عند التعيين أو التسكين في المرتبة المناسبة له في سلم الرواتب والأجور، كما يتم تحديد راتبه الأساسي ضمن النطاق الواقع بين الحد الأدنى والأعلى في كل مرتبة، وذلك بناءً على المؤهلات العلمية والمهارات والخبرات العملية التي يمتلكها.

مادة (٣/٤) يعتمد صاحب الصلاحية المعايير والآليات التي تنظم عملية تحديد المرتبة والراتب الأساسي للموظف، وفقاً للوظيفة التي تم التعاقد عليها، وبما يتفق مع سلم الرواتب والأجور.

مادة (٣/٥) تمنح المؤسسة لموظفيها الذين تتوفر فيهم الشروط طبقاً للوائحها الداخلية البدلات والمزايا التالية فقط (مع عدم تحمل المؤسسة لأي رسوم أو ضرائب تفرضها الجهات الرسمية على الموظف):

أ- بدل السكن يعادل ٢٥٪ من الراتب الأساسي ويتم صرفه مع الراتب الشهري.

ب- بدل النقل يعادل ١٠٪ من الراتب الأساسي ويتم صرفه مع الراتب الشهري.

مادة (٣/٦) تؤمن المؤسسة الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية لكافة موظفيها طبقاً لنظام التأمين الصحي التعاوني، وفق الشروط التي توضحها لائحة التأمين الصحي من قبل شركات التأمين المزودة للخدمة.

مادة (٣/٧) يستحق الموظف غير السعودي من خارج المملكة واثنين من التابعين له من أسرته بدل تذاكر سفر وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه الموظف إلى مقر الوظيفة سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

٢. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) من نظام العمل.

٣. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية، وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل أو ما يعتمد من إجراءات وكذلك التعليمات المعتمدة من صاحب الصلاحية بخصوص استحقاق و صرف التذاكر السنوية.

٤. التابعين للموظف هم الزوجة والأبناء أقل من ١٨ سنة أو ٢١ سنة ولا زالوا على مقاعد الدراسة.

٥. تدفع المؤسسة رسوم تأشيرة الخروج والعودة للموظف والتابعين له.

مادة (٣/٨) تعتمد المؤسسة بدل انتداب للموظف وبحد أقصى ٢٠ يوماً في السنة، على الأتزيد أيام الانتداب الخارجي منها عن ١٠ يوماً، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء في حال تطلب العمل ذلك وتكون مستحقات بدل الانتداب لليوم الواحد على النحو التالي:

المرتبة	بدل الانتداب الداخلي	بدل الانتداب الخارجي	درجة الطيران
من الأولى إلى السادسة	٣٠٠	٦٠٠	السياحية
من السابعة إلى الثامنة	٤٥٠	٩٠٠	السياحية
من التاسعة إلى العاشرة	٥٠٠	١٠٠٠	السياحية
الحادية عشرة	٦٠٠	١٢٠٠	السياحية

مادة (٣/٩) يحق للمؤسسة التعديل في سلم الرواتب والأجور والمزايا والحوافز حسب الحاجة التنظيمية لذلك، وبناءً على دراسات إحصائية للسوق المحلي وبعد إجراء مسح لمستويات الأجور في

سوق العمل، وتعتبر الموارد البشرية هي المسؤولة عن هذا الإجراء، ويمكن الاستعانة بدور الخبرة المتخصصة في هذا المجال، ولا يعد هذا التعديل سارياً إلا بعد اعتماد صاحب الصلاحية.

مادة (٣/١٠) في حال تم استحداث وظائف جديدة لم يتضمنها جدول توزيع الوظائف على المستويات الوظيفية جدول رقم (١) تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الوظيفي المناسب ويعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (٣/١١) يتم دفع المرتبات والأجور لجميع موظفي المؤسسة على أساس شهري ، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في عقد العمل.

مادة (٣/١٢) تدفع المؤسسة لموظفيها المرتبات والأجور وجميع المبالغ المستحقة لهم، وذلك خلال ساعات الوظيفة الرسمية وفي مكان الوظيفة وفقاً للأحكام التالية:

١. تدفع أجور الموظفين بالمؤسسة بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات العمل ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية:
 - ✓ التحويل لحسابات الموظفين في البنوك.
 - ✓ شيكات بنكية.
 - ✓ نقداً في حال تعذر ما سبق وبما لا يتعارض مع السياسات المالية وسياسات الجهات الرسمية بهذا الخصوص.
٢. يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه في المؤسسة فتح حساب في أحد البنوك التي تعتمد المؤسسة التعامل معها حتى يتسنى للمؤسسة تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه، ويعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك سند استلام.
٣. يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة المؤسسة من تاريخ المباشرة الفعلية.
٤. في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر فإن الموظف يستحق راتبه عن الأيام التي قضاها في العمل.
٥. يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة (أيا كان نوع الإجازة ومدتها) اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل بعد عودته من الإجازة.
٦. يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر المعتمد في السنة المالية للمؤسسة.
٧. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.

مادة (٣/١٣) يخضع أي حسم من الرواتب والأجور الخاصة بالموظفين لأحكام المواد (٩٢) و (٩٣) و (٩٤) من نظام العمل.

مادة (٣/١٤) لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:

١. استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف عن نسبة ١٠٪ من الأجر الشهري.
٢. الاشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.
٣. اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
٤. أقساط أي مشروع تقوم به المؤسسة لبناء المساكن بقصد تملكها للموظفين أو أي مزينة أخرى.
٥. الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه.
٦. استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف، ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

مادة (٣/١٥) لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة عن نصف راتب وأجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى مكتب العمل إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديه حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره، وفي الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره.

مادة (٣/١٦) يوقف سريان راتب وأجر الموظف الذي تنتهي خدماته في المؤسسة حسب الجدول التالي:

١. انتهاء عقد العمل المحدد المدة، اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
٢. انتهاء العقد بسبب الاستقالة اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب.
٣. انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة.
٤. انتهاء العقد بسبب الفصل بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد.
٥. انتهاء العقد بسبب الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل اعتباراً من تاريخ الانقطاع.
٦. انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
٧. انتهاء العقد بسبب الوفاة اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة.

الفصل الرابع: الترقيات والعلاوات

مادة (٤/١) تمنح المؤسسة منسوبها، ذوي الكفاءات والأداء المتميز، فرصة التدرج الوظيفي، وذلك بإعطائهم الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة بالمؤسسة، كما تمنح المؤسسة علاوة سنوية بعد موافقة صاحب الصلاحية حسب الضوابط التي ستزد لاحقاً بهذا الفصل.

مادة (٤/٢) بهدف إقرار واعتماد منح العلاوة السنوية، ترفع الموارد البشرية إلى صاحب الصلاحية تقريراً عاماً عن مستوى المرتبات والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها المؤسسة لموظفيها مع المقترحات والتوصيات، على أن تراعي في ذلك:

١. مستوى الترقيات والعلاوات في المؤسسات والجهات المماثلة في النشاط
٢. المستوى العام لتكاليف المعيشة في البلد.
٣. تأثير العلاوات والترقيات على عمليات الاستقطاب وتسرب الكفاءات
٤. تأثير العلاوات والترقيات المقترحة على الوضع المالي للمؤسسة
٥. نسبة المرتبات والأجور والمزايا المختلفة من الموازنة العامة المعتمدة أو المتوقع اعتمادها.

مادة (٤/٣) تُعد المؤسسة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين، ويعتبر تقرير الأداء من أهم الأسس التي يعتمد عليها في اعتماد الترقية أو العلاوة، ويقوم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية أو أية تقديرات مشابهة لها:

١. (١٠٠-٩٠) ممتاز
٢. (٨٩-٨٠) جيد جداً
٣. (٧٩-٧٠) جيد
٤. (٦٩-٦٠) مقبول
٥. (أقل من ٦٠) غير مرضي

ولصاحب الصلاحية تغيير النسب أو طريقة التقييم، ويُخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤/٤) تمنح العلاوات السنوية لمنسوبي المؤسسة وفق الضوابط التالية:

١. إذا تمت الموافقة على منح العلاوات السنوية من صاحب الصلاحية.
٢. نسبة العلاوات السنوية ٥٪ من الراتب الأساسي ما لم يقرر صاحب الصلاحية خلاف ذلك.

٣. تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء على النحو التالي:
 - ✓ لمن يحصل على تقدير ممتاز العلاوة كاملة.
 - ✓ لمن يحصل على تقدير جيد جدا نسبة ٧٥٪ من العلاوة.
 - ✓ لمن يحصل على تقدير جيد نسبة ٥٠٪ من العلاوة.
 - ✓ يحرم الموظف من العلاوة السنوية المقررة إذا حصل على تقدير مقبول، وتنتهى خدماته إذا تكرر حصوله على نفس التقدير.
 - ✓ تنهى خدمات الموظف الذي يحصل على تقدير غير مرضي، بعد عمل محضر يوضح اسباب الضعف في الأداء ويحفظ في ملف الموظف.
٤. لصاحب الصلاحية تغيير النسب أو طريقة التقييم.
٥. يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالمؤسسة (سنة) على الأقل.
٦. أن يخلو سجل الموظف من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من العلاوة السنوية.
٧. تتوقف العلاوة السنوية للموظف عند وصوله إلى الحد الأعلى للراتب في المستوى الوظيفي، وعند ذلك يحق لصاحب الصلاحية ترقيته إلى المستوى الوظيفي الأعلى.
٨. يحق لصاحب الصلاحية حرمان الموظف من العلاوة السنوية كعقوبة تأديبية، نتيجة لإخلال الموظف بأنظمة وآداب وسلوكيات العمل ويجزر محضر بذلك، ويحفظ في ملف الموظف.

مادة (٤/٥) يحق لصاحب الصلاحية بناءً على التوصيات المقدمة من مديري الإدارات منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين المتميزين، وفق الشروط التالية:

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير عام ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أدائه.
٢. أن يكون الموظف قد قدم خدمات وأعمال مميزة في المؤسسة.
٣. لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.
٤. ألا يتم منح الموظف علاوة استثنائية مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من منحة آخر علاوة استثنائية.

مادة (٤/٦) يقصد بالترقية بأنها التغيير في الدرجة الوظيفية والأجر الشهري للموظف المعني، بهدف شغل وظيفة شاغرة، ويقصد بالوظيفة الشاغرة بأنها الوظيفة المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة ولكنها شاغرة.

مادة (٤/٧) تعتمد المؤسسة سياسة إعطاء الأولوية لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق ترقية الموظفين من خلال مساراتهم الوظيفية المعتمدة، بشرط أن تتوفر فيهم الشروط الملائمة عند الترقية.

مادة (٤/٨) يقوم مديرو الإدارات بعد استكمال تقييم أداء الموظفين السنوي بإرسال قوائم المرشحين للترقيات للعام المقبل إلى الموارد البشرية لمناقشتها وتضمينها في خطة وموازنة الموارد البشرية.

مادة (٤/٩) تعزيزاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية يجب على الموارد البشرية التأكد من استيفاء الموظف المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها إلى صاحب الصلاحية.

مادة (٤/١٠) يكون الموظف مؤهلاً للترقية إذا توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة وتم اعتماد شغلها من صاحب الصلاحية.
٢. أن يكون الموظف المختار مؤهلاً للمقياس بمتطلبات الوظيفة.
٣. عند اختيار الموظف المرشح للترقية فإنه يؤخذ بالاعتبار جميع المرشحين الآخرين.
٤. يؤخذ بالاعتبار تقييم أداء عمل الموظف وألاً يقل تقديره في السنتين السابقتين عن ممتاز، بالإضافة إلى التوصيات المقدمة من رئيسه المباشر.
٥. أن يجتاز المقابلة الشخصية والاختبارات المقررة في المؤسسة.
٦. الموافقة على الترقية من قبل صاحب الصلاحية.
٧. أي شروط أخرى يعتمد اضافتها لاحقاً.

مادة (٤/١١) تتم الترقيات في المؤسسة وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون المرتبة المرقي إليها الموظف هي المرتبة التالية مباشرة لمرتبته عند الترقية.
٢. لا يجوز ترقية الموظف أكثر من مرة خلال السنة المالية الواحدة.
٣. أن يخلو سجل الموظف من أي قرار أو مخالفة تقضي بحرمانه من الترقية.
٤. لا تُسقط الترقية حق الموظف في التمتع بتعديل في الراتب خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه.
٥. في حال كانت الترقية لوظيفة قيادية أو مدير إدارة أو رئيس قسم، فإن الترقية تكون بالإنباء لفترة ثلاثة أشهر، ويمنح في هذه الفترة نفس راتبه السابق، ثم يتم تقييم الأداء واتخاذ القرار من صاحب الصلاحية في تثبيت الموظف على الوظيفة المرقي لها من عدمها.
٦. يمنح الموظف جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها، اعتباراً من تاريخ تثبيته في الوظيفة الجديدة، بعد اجتيازه لفترة التجربة المشار إليها في الفقرة السابقة.
٧. لا ترتبط الترقية بتاريخ تجديد عقد الموظف.

مادة (٤/١٢) لصاحب الصلاحية ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى في حال حصوله على مؤهلات علمية ولديه المهارات اللازمة في ذات المجال، شريطة توفر وظيفة شاغرة .

الفصل الخامس: مواعيد وضوابط العمل

مادة (5/1) تعتمد المؤسسة ضوابط العمل ومواعيد الحضور والانصراف وفق الضوابط التالية :

1. يعمل جميع موظفي المؤسسة لمدة خمسة أيام في الأسبوع من الأحد الى الخميس ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر، ويجوز إبدال يوم آخر لموظف أو مجموعة من الموظفين إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.
2. ساعات العمل ثمان (8) ساعات يومية في أيام العمل العادية، وست (6) ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك.
3. للمؤسسة الحق في توزيع ساعات العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تقتضيه مصلحة العمل.
4. يلتزم جميع الموظفين بأداء المهام الموكلة إليهم في أماكن عملهم خلال ساعات وأيام العمل الرسمية التي تحددها المؤسسة.
5. يحق للمؤسسة عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً وأيام الراحة الأسبوعية.
6. تلتزم المؤسسة بتمكين الموظفين من أداء واجباتهم الدينية وإعطائهم الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.
7. على جميع الموظفين الالتزام بالمواعيد المعتمدة لأوقات الحضور والانصراف، ويتوجب على الموظف إبلاغ مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخير عن العمل لأي سبب كان.
8. يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم عن طريق الأماكن المخصصة لذلك، وفي الأوقات المحددة في جداول مواعيد العمل المعتمدة من المؤسسة.
9. تستخدم المؤسسة ما تراه مناسباً من وسائل لحفظ الدوام ومتابعته، سواءً كان ذلك بالدفاتر الرسمية، أو أجهزة الحاسب الآلي، أو نظام البصمة أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة.
10. يلتزم جميع الموظفين بإثبات حضورهم وانصرافهم من خلال الطريقة المعتمدة في المؤسسة، ولصاحب الصلاحية الحق في إعفاء بعض الموظفين من ذلك.
11. يعتبر المدير المباشر مسؤولاً عن حضور وانصراف الموظف الذي يرأسه في مكان العمل.
12. على كل موظف الامتثال للتحقق عند الدخول إلى مكان الوظيفة أو الخروج منه خلال ساعات الوظيفة أو بعدها متى ما طلب منه ذلك من قبل الإدارة المختصة في المؤسسة.
13. لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع المؤسسة خارج أوقات الدوام، إلا بناءً على إذن معتمد من صاحب الصلاحية، وعلى الموظف الامتثال لترتيبات التفتيش التي تقررهما المؤسسة.
14. لا يجوز للموظف أن يغادر مقر العمل خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه.

١٥. إن أي تأخير أو تقصير في اتباع القواعد المنظمة للعمل في المؤسسة سيعرض الموظف إلى أحكام الجزاءات المعتمدة في هذه اللائحة.
١٦. الالتزام بالتعليمات والقواعد المنظمة للدوام جزء أساسي من عناصر تقييم الأداء للموظف.

مادة (٥/٢) يحتسب أجر ساعة العمل الرسمية بقسمة الراتب الإجمالي للشهر على عدد ساعات العمل بالشهر وعدد ساعات العمل بالشهر هي (٢٤٠) مائتان وأربعون ساعة.

مادة (٥/٣) ساعات العمل الإضافية: إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل وبصورة استثنائية تكليف الموظف بالعمل ساعات إضافية بعد ساعات الدوام الرسمية وذلك لإنجاز بعض المهام والأعمال الطارئة أو المستعجلة وفق الضوابط التالية:

١. أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من صاحب الصلاحية.
٢. أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
٣. أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي، وعدد الأيام اللازمة لذلك، بتاريخ محدد مع ذكر المهام المطلوب إنجازها.
٤. أن تكون هناك موازنة معتمدة للعمل الإضافي.
٥. لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
٦. الحد الأقصى للساعات الإضافية للموظف هي ٥٠ ساعة في الشهر للموظف.
٧. تصرف مستحقات العمل الإضافي مع الرواتب الشهرية، وفق النماذج والآليات المحددة في أدلة الإجراءات.
٨. تعويض ساعة العمل الإضافية بما يعادل أجر ساعة ونصف من أجر ساعة الدوام الرسمية، وتعويض ساعة العمل الإضافية في أيام الراحة الأسبوعية والعطلات والإجازات بما يعادل أجر ساعتين من ساعات الدوام الرسمية.

الفصل السادس: الإجازات

مادة (٦/١) تمنح المؤسسة موظفيها إجازات وعطلات حسب ما يقتضيه نظام العمل والعمال السعودي، والعرف الإداري السائد بين المؤسسات المماثلة، كما تمنح المؤسسة إجازة غير مدفوعة الراتب عند الضرورة إذا اقتنعت الإدارة بأسبابها والإجازات التي تمنحها المؤسسة على النحو التالي:

أ- الإجازة السنوية:

١. يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ثلاثون (٣٠) يوماً تقويمياً / (٢٢) اثنان وعشرون يوم عمل، بأجر كامل عن كل سنة.
٢. يستحق الموظف إجازته الأولى بعد مرور سنة كاملة من تعيينه.
٣. يُدفع أجر الإجازة مقدماً قبل تمتع الموظف بإجازته، ويعتبر آخر راتب للموظف أساساً لاحتساب أجر الإجازة الذي سيدفع له.
٤. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية، بعد اعتماد وموافقة صاحب الصلاحية.
٥. تحدد المؤسسة مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية، وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المؤسسة في هذا الشأن نهائياً.
٦. يجوز للمؤسسة وبموافقة صاحب الصلاحية استدعاء الموظف من إجازته أو إنهائها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى لأداء بعض الأعمال، على أن تتحمل المؤسسة كافة النفقات التي تترتب على استدعائه ابتداءً ثم عودته لاستكمال إجازته، إلا إذا وافق على تأجيلها إلى السنة التالية.
٧. لا يجوز للموظف قطع إجازته قبل انتهائها من تلقاء نفسه، أو التنازل عنها بمقابل أو بدون مقابل، إلا في حالة موافقة المؤسسة على ذلك، ويحق له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته أو ما يتبقى منها إلى السنة التالية فقط شريطة ألا يزيد رصيد إجازته على ستين يوماً.
٨. يلزم الموظف الذي يرغب بالتمتع بإجازته السنوية:
 - ✓ تقديم طلب الإجازة قبل فترة كافية.
 - ✓ إخلاء طرفه قبل التمتع بالإجازة بوقت كافٍ حتى تنتهي إجراءات سفره، وتسوى مستحقاته وتصرف له قبل سفره.
 - ✓ إخلاء طرفه من قبل رئيسه المباشر وموافقته على الإجازة.
 - ✓ تسوية ما بعهدته من عهد نقدية أو عينية.
٩. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها ويتخذ راتب الشهر الأخير أساساً لاحتساب أجر أيام الإجازة المستحقة.
١٠. لا يحق للموظف العمل لدى طرف آخر أثناء تمتعه بإجازته السنوية وفي حال ثبت أن الموظف قد خالف ذلك فإن للمؤسسة حسم أجر المدة التي عمل بها لدى الغير.

ب- العطل الرسمية والمناسبات

١. تعتمد المؤسسة لموظفيها إجازة بأجر كامل في العطل الرسمية والمناسبات الخاصة طبقاً لأنظمتها:
 - ✓ إجازة عيد الفطر ٥ أيام.
 - ✓ إجازة عيد الأضحى ٥ أيام.
 - ✓ يوم عمل واحد (١) بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.
 - ✓ يوم عمل واحد (١) بمناسبة يوم التأسيس للمملكة.
 - ✓ إجازة حج لا تقل عن عشر أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد حج قبل ذلك، وللمؤسسة تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة، وفقاً لمتطلبات العمل في المؤسسة .
٢. يجوز للمؤسسة حسب الضوابط المحددة في المادة (١٠٦) من نظام العمل إذا دعت حاجة العمل إبقاء موظف أو أكثر على رأس العمل أثناء العطل الرسمية، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.
٣. في حالة التداخل بين أوقات الأعياد الرسمية والإجازات الأخرى، يتم حل هذا التداخل وفق الضوابط التالية:
 - ✓ في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة والسبت) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.
 - ✓ في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة السنوية، يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها للموظف المجاز.
 - ✓ في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية أو مرافقة المريض، لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.
 - ✓ في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنها.
 - ✓ في حال مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما.

ج- الاجازات الخاصة:

١. يحق للموظف وفق المادة (١٢٣) من نظام العمل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
 - ✓ (٥) خمسة أيام عمل لزوجاه.
 - ✓ (٣) ثلاثة أيام في حال ولادة مولود له.
 - ✓ (٥) خمسة أيام عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى.
٢. ويتوجب على الموظف إبراز الوثائق التي تؤيد الحالات السابقة في حال طلبها.

د- الإجازة المرضية:

١. يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الجهة الطبية المعتمدة

لدى المؤسسة، إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

- ✓ الأيام الثلاثين (٣٠) الأولى بأجر كامل.
 - ✓ الأيام الستين (٦٠) التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ✓ الأيام الثلاثين (٣٠) التالية بدون أجر.
 - ✓ بعدها يستنفذ الموظف رصيده من الإجازة السنوية.
٢. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وسواء كانت الإجازات المذكورة متصلة أم متقطعة، ويحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرض.
٣. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة أنه أصبح قادراً على العمل، ولا ضرر عليه أو على زملائه في العمل.
٤. إذا مرض الموظف خلال إجازته السنوية واستدعى ذلك تنويمه في المستشفى فيتم التعامل مع الحالة على النحو التالي:
- ✓ يقوم الموظف بإبلاغ رئيسه المباشر عن حالته الصحية مباشرة.
 - ✓ عند عودته يقدم المستندات التي تثبت ذلك من الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة.
 - ✓ للموظف بعد موافقة صاحب الصلاحية ان يمدد إجازته السنوية بمقدار الإجازة المرضية أو أن يحتفظ بها كرصيد مستحق له.

- هـ- إجازة مرافقة مريض:** يمنح الموظف وبعد موافقة صاحب الصلاحية إجازة مرافقة أحد أفراد عائلته المستحق للعلاج (الوالدين والأبناء والأخوة والأخوات والأزواج فقط) داخل أحد المستشفيات وفق الضوابط التالية:
١. تقديم تقرير طبي يؤيد ضرورة وجود مرافق.
 ٢. في حال كانت المرافقة للمريض داخل المملكة، يمنح الموظف (٣٠) يوماً الأولى براتب كامل و(٤٥) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب، وما زاد عن ذلك فيكون بدون راتب.
 ٣. في حال كانت المرافقة للمريض خارج المملكة، يمنح الموظف (٤٥) يوماً الأولى براتب كامل و (٦٠) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب وما زاد عن ذلك فيكون بدون راتب.
 ٤. تحتسب المدة من تاريخ بداية المرافقة وفي حال تخللها إجازة رسمية لا تحتسب ضمن إجازة المرافقة.

- و- إجازة الامتحانات:** يمنح الموظف الذي يتابع دراسته أو تحصيله العلمي لدى مؤسسة تعليمية أو جامعية، إجازة دراسية بأجر كامل بعدد أيام الاختبارات الفعلية لكل سنة وفقاً للمادة (١١٥) من نظام العمل، وفق الضوابط التالية:
١. موافقة المؤسسة على إتمام الدراسة على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً.
 ٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة، وفي حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بأخذ إجازة بدون راتب.

٣. في حال عدم موافقة المؤسسة للموظف باستكمال دراسته، فله الحق بأخذ إجازة بدون راتب بعدد أيام الاختبارات الفعلية.
٤. يجب على الموظف تزويد المؤسسة بالمستندات والوثائق التي تطلبها.

ز- الإجازة الاضطرارية: يجوز للموظف بموافقة الجهة ذات الصلاحية بالمؤسسة الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة لا يتجاوز مجموعها خمسة (٥) أيام عمل في السنة، ولا تؤجل إلى العام التالي، ويجب تجزئتها بما لا يزيد عن يومين في كل مرة، ويخضع تقدير الظرف الطارئ للمؤسسة حسب كل حالة على حدة وبموجب ما تقضي به أنظمة المؤسسة في هذا الشأن.

ح- إجازة بدون راتب: يجوز للموظف بعد موافقة الجهة ذات الصلاحية بالمؤسسة الحصول على إجازة بدون أجر، بعد استنفاذ رصيده من الإجازة السنوية للمدة التي يتفق عليها بين الطرفين، وذلك وفقاً لما تقدره المؤسسة لكل حالة على حده، طبقاً للوائحها الداخلية، وما لم يتفق على خلاف ذلك، ويعد عقد الوظيفة موقوفاً خلال فترة الإجازة بدون أجر التي تزيد مدتها عن عشرين يوماً.

مادة (٦/٢) الاحتجاز لدى السلطات:

٥. إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية نتيجة سبب نشأ عن عمله في المؤسسة أو حدث أثناء العمل، تستمر المؤسسة في دفع نسبة (٥٠%) من أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز، وحتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز عن مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت عن ذلك فلا تلتزم المؤسسة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضى ببراءته أو حفظ التحقيق في مواجهته ردت إليه المؤسسة ما سبق حسمه من راتبه أما إذا قضى بإدانتته فلا يستعاد ما سبق صرفه له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

• إذا احتجز الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بالوظيفة، فإن المؤسسة غير ملزمة بدفع أجر الموظف خلال فترة الاحتجاز، وإذا تجاوزت مدة الاحتجاز عن (١٠) عشرة أيام متتالية للمؤسسة الحق في إنهاء خدماته لديها، وقد تنظر المؤسسة في أمر إعادة الموظف إلى عمله إذا ثبتت براءته من أية تهمة كانت قد وجهت إليه، أما إذا ثبت أن احتجاز الموظف كان بسبب يعود لخطئه وتجاوزت فترة غيابه المدة المنصوص عليها أعلاه فإن قرار المؤسسة بإنهاء خدماته يعتبر نهائياً.

مادة (٦/٣) ضوابط العودة من الإجازة:

١. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها المؤسسة، شريطة أن يبلغ الموظف المؤسسة بذلك مباشرة، مع إرفاق طلب تمديد للإجازة حسب الإجراءات المتبعة.

٢. عند المباشرة لعمله على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه.
٣. يجب اعتماد صاحب الصلاحية للعدز والإجراء المتبع.
٤. إذا لم يتبع الموظف الإجراءات السابقة فتطبق في حقه الإجراءات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات في هذه اللائحة والخاصة بالتغيب عن العمل بدون عذر مقبول.

مادة (٦/٤) التغيب عن العمل:

١. لا يحق للموظف التغيب أو التأخر عن العمل تحت أي ظرف كان، بناءً على الاكتفاء بتعبئة النماذج المخصصة لذلك، بل يلزم موافقة صاحب الصلاحية في الاعتماد شرط أساسي للغياب أو التأخر.
٢. يكون الموظفون الذين يكثرون غيابهم أو تأخرهم عن الحضور في المواعيد المحددة عرضة للإجراءات التأديبية المناسبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.
٣. في حال اضطرار الموظف للتأخر عن الحضور لمكان عمله، يجب عليه إخطار رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب.
٤. يجب على الموظف إخطار رئيسه المباشر عند تغيبه أو تأخره عن العمل لظروف طارئة وفي هذه الحالة يعتبر الغياب كإجازة تحسم من رصيد إجازته السنوية، أو يعتبر غياباً بعذر (في حالة التأخر) ويحسم مبلغ الوقت المتغيب فيه من راتبه الشهري، حسب تقدير رئيسه المباشر.
٥. في جميع الأحوال يجب توجيه خطاب إنذار للموظف الذي يتغيب عن العمل بدون سبب مشروع وذلك وفق لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في المؤسسة ووفق الضوابط التالية:
 - ✓ توجيه خطاب إنذار بعد مرور (٥) أيام متتالية.
 - ✓ توجيه خطاب إنذار إذا كانت مدة الغياب أكثر من (٥) أيام وأقل من (١٠) أيام و اعتبارها أيام غياب متفرقة.
 - ✓ توجيه خطاب إنذار نهائي بالفصل من الخدمة بعد مرور (١٠) أيام متتالية.
٦. في حال تغيب الموظف بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات والجزاءات المعتمد.

الفصل السابع: سلف الموظفين

مادة (٧/١) ضوابط سلف الموظفين:

١. أن يكون الموظف قد أمضى في العمل بالمؤسسة مدة لا تقل عن سنة تعاقدية كاملة.
٢. مقدار السلفة ثلاثة رواتب أساسية ويمكن لصاحب الصلاحية منح سلفة بحد أقصى ستة رواتب أساسية بشرط ألا يتجاوز مقدار السلفة رصيد حقوق نهاية الخدمة للموظف في حال الاستقالة.
٣. في حال كان رصيد السلفة المطلوبة أكبر من رصيد حقوق نهاية الخدمة يجب أن يوفر طالب السلفة كفيل غارم من موظفي المؤسسة، مع ضرورة أن تتوفر في الكفيل الغارم الشروط التالية:
 - ✓ عدم وجود سلفة سارية عليه.
 - ✓ ألا يكون كافلاً لموظف آخر.
 - ✓ أن تغطي قيمة مستحققاته قيمة السلفة المطلوبة.
 - ✓ ألا يكون عليه أي خطابات إنذار أو لفت نظر.
 - ✓ ألا يكون عليه أي عجوزات مالية لصالح المؤسسة.
٤. ألا يكون كافلاً لأحد الموظفين.
٥. تسدد أقساط السلفة على أقساط شهرية وبحد أعلى ١٨ شهراً.
٦. يمكن لصاحب الصلاحية تقديراً لبعض الظروف تأجيل سداد بعض الأقساط وبحد أقصى قسط في كل عام.
٧. في تحديد مقدار السلفة وأقساطها يجب الأخذ في الحسبان ما ورد في المواد (٣/١٤)، (٣/١٥).
٨. ألا يكون على الموظف أي خطابات إنذار أو لفت نظر.
٩. ألا يكون على الموظف أي عجوزات مالية لصالح المؤسسة.
١٠. لا يحق للموظف الحصول على سلفة جديدة حتى يتم تسديد آخر سلفة حصل عليها.

الفصل الثامن: الوقاية والسلامة والرعاية

مادة (٨/١) الوقاية والسلامة:

١. يجب على جميع الموظفين إتباع التعليمات الصادرة من المؤسسة فيما يتعلق بالوقاية والسلامة للحيلولة دون وقوع الحوادث.
٢. لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المؤسسة التدابير التالية:
 - أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
 - ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - ج- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - د- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 - هـ- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - و- توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
 - ز- تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المؤسسة.
٣. تعين المؤسسة في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي:
 - أ- تنمية الوعي الوقائي لدى العاملين.
 - ب- التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
 - ج- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الوقائية الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - د- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
٤. تؤمن المؤسسة صندوقاً للإسعاف الطبي يحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات ... إلخ ويعهد إلى موظف أو أكثر مهمة إجراء الإسعافات اللازمة للمصابين .

مادة (٨/٢) إصابات العمل وأمراض المهنة :

١. على الموظف الذي يُصاب بإصابة عمل أو مرض مهني يتعلق بالوظيفة إبلاغ رئيسه المباشر بذلك فوراً.
٢. تُطبق الأحكام الخاصة بفرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية على الموظفين فيما يتعلق بالإصابات والأمراض المهنية المتعلقة بالعمل والتي منها الحوادث التي تقع للموظف أثناء طريقه من مسكنه إلى عمله أو أثناء تنقلاته التي يقوم بها بقصد مهمه كلف بها صاحب العمل ... الخ .

مادة (٨/٣) الرعاية والخدمات الاجتماعية:

١. تخصص المؤسسة مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل في حال عدم وجود مسجد قريب.
٢. تضع المؤسسة سياسة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
٣. إذا تعرض أحد الموظفين للإيقاف من قبل السلطات بسبب قيامه بأعمال تابعة للمؤسسة فإن المؤسسة تتولى متابعة قضيته وتوكيل محام عند اللزوم مع تحمل كافة المصاريف والأتعاب.
٤. تضع المؤسسة نظاماً للتحفيز والتكريم لموظفيها.
٥. في حال وفاة الموظف وهو على رأس العمل فإن المؤسسة تقوم بالتالي:
 - ✓ صرف راتب شهر الوفاة كاملاً واحتسابه ضمن مدة نهاية الخدمة، بالإضافة إلى راتب شهر إضافي أو أكثر حسب تقدير صاحب الصلاحية.
 - ✓ تتحمل المؤسسة مصاريف نقل جثمان الموظف في حال الوفاة الطبيعية وكان الدفن خارج المنطقة أو خارج المملكة، كما تتكفل بنقل أفراد عائلته في حال رغبتهم الانتقال والمغادرة .
٦. يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة.
٧. يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية المعمول به في المملكة.

الفصل التاسع: التدريب والتطوير

مادة (9/1) مع مراعاة أحكام المواد (24)، (34) و (44) من نظام العمل، تقوم المؤسسة بوضع خطة لتدريب الموظفين، ورفع مستوى كفاءتهم وتحسين أدائهم مع مراعات التالي:

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

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

٣. تتحمل المؤسسة كافة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن للموظف تكاليف السفر والإقامة والمعيشة.

٤. يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب والتطوير أن يعمل في خدمة المؤسسة مدة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية والتطويرية وحسب السياسات التي تعتمدها المؤسسة لذلك.

٥. لا يمنح الموظف أي إجازة أو بدلات أو مقابل عمل إضافي عند حضوره دورة تدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.

٦. يعتبر التدريب جزءاً من العمل وتحسب فترة التدريب ضمن خدمة الموظف ولا يحق له رفض التدريب أو ترك مقر التدريب، وعلى الموارد البشرية متابعة ذلك والحصول على تقارير المتدربين من جهات التدريب.

٧. يتم وضع برامج التدريب والتطوير وفق الضوابط التالية:

✓ يتم تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية وفق الموازنة المعتمدة للتدريب والتطوير.

✓ تعطى الأولوية لتدريب وتطوير الموظفين السعوديين.

✓ تكون الأولوية في التدريب والتطوير للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.

٨. للمؤسسة أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه، وذلك 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.

٩. يجب على المشاركين في الدورات التدريبية والتطويرية التقيد بالقواعد التالية:

✓ الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.

✓ الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.

✓ المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج التدريبية والتطويرية.

✓ على كل مشارك أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلالها وملاحظاته عليها.

١٠. يجب أن يستوفي المرشح للمتدريب للمشروط التالية:

- ✓ أن يكون الموظف قد اجتاز فترة التجربة
- ✓ أن تنطبق عليه شروط الدورة المرشح لها.
- ✓ أن تكون الدورة ذات علاقة بعمله.
- ✓ أن تناسب الدورة مستوى المرشح العلمي والعملية.
- ✓ أن يمتلك اللغة التي تقدم بها الدورة.
- ✓ أن يحصل على موافقة صاحب الصلاحية.

الفصل العاشر: إنهاء الخدمة

مادة (١٠/١) تنتهي خدمة الموظف وعلاقته التعاقدية مع المؤسسة في الحالات التالية:

١. انتهاء مدة العقد المحدد المدة دون تجديد.
٢. بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة بموجب المادة (٧٥) من نظام العمل.
٣. اتفاق المؤسسة مع الموظف كتابة على فسخ العقد.
٤. إنهاء عقد العمل بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل.
٥. ترك الموظف الوظيفة في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
٦. وفاة الموظف أو عجزه كلياً عن أداء عمله وفق متطلبات المادة (٧٩) من نظام العمل.
٧. إذا انقطع الموظف لمرضه لمدة تزيد عن مائة وعشرين (١٢٠) يوماً متصلة أو متقطعة بعد استنفاد رصيد إجازته السنوية، أو لمدة تزيد في مجموعها عن (١٥٠) يوماً في حال وصل إجازته السنوية بالإجازة المرضية.
٨. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو (٦٠) سنة ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في الوظيفة بعد هذه السن، أو في حالة التقاعد المبكر من قبل الموظف وفق نظام التأمينات الاجتماعية.
٩. إذا ألغيت الجهات الحكومية المختصة رخصة عمل الموظف أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له وإبعاده عن المملكة.
١٠. استحالة تنفيذ العقد.
١١. التصفية والإغلاق النهائي للمؤسسة.
١٢. إذا ارتكب الموظف أي من المخالفات المذكورة في هذه اللائحة والتي تعطي المؤسسة الحق في إنهاء خدماته.

مادة (١٠/٢) مع مراعاة أحكام المادة (١٧) من نظام العمل، في الحالة التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل أو هذه اللائحة فسخ أو إنهاء عقد العمل، يوجه أحد الطرفين إلى الطرف الآخر إخطاراً يراعى فيه ما يلي:

١. أن يكون الإخطار خطياً.
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مكان الوظيفة وعلى الموظف الإقرار باستلامه، مع تحديد تاريخ ذلك الاستلام، وإذا امتنع الموظف عن الإقرار بالاستلام، تتم المصادقة على الإخطار من قبل اثنين من الشهود.
٣. أن يُرسل الإخطار إلى الموظف بالبريد المسجل على عنوانه الدائم المبين في ملفه الشخصي في حال عدم تواجده في مكان العمل.
٤. يتم وفي جميع الحالات الاحتفاظ بنسخة من الإخطار وإقرار الموظف أو إقرار الشهود على استلام الإخطار في ملف الموظف الشخصي.

مادة (١٠/٣) أحكام عامة في إنهاء وانتهاء الخدمة:

١. يخضع جميع موظفي المؤسسة لنظام مكافأة نهاية الخدمة المعتمد في نظام العمل.
٢. يعتمد الأجر الأخير للموظف في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
٣. يجرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال تم إنهاء العقد بموجب المادة رقم (٨٠) من نظام العمل.
٤. تحسب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في المؤسسة.
٥. يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:
 - ✓ انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع عليه والمحدد المدة.
 - ✓ ترك الموظف للعمل لأسباب قاهرة وخارجة عن الإرادة.
 - ✓ إنهاء المؤسسة لخدمة الموظف لأي سبب غير وارد في المادة (٨٠) من نظام العمل.
 - ✓ استقالة الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.
٦. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في الفترة التجريبية مكافأة نهاية خدمة.
٧. يتم صرف كافة مستحقات نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع في حال إنهاء التعاقد من قبل المؤسسة وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل للموظف.
٨. يخطر الطرف الذي يرغب في عدم تجديد العقد الطرف الآخر كتابياً، ويجب أن يكون الإخطار قبل انتهاء العقد بمدة لا تقل عن ستين يوماً ويتحمل الطرف الذي يتأخر في الإخطار تعويضاً يعادل راتب أيام التأخير ولصاحب الصلاحية إعفاء الموظف المستقيل من مدة الإخطار.
٩. في حال انتهاء خدمات الموظف تعيد المؤسسة له بناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ طلبه لها.
١٠. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يتم البت في الأمر.
١١. يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في المؤسسة تسليم ما بعهدتهم من عهد نقدية أو عينية للمؤسسة والحصول على إخلاء طرف بحسب الإجراءات المتبعة في المؤسسة.
١٢. تزود المؤسسة الموظف بناءً على طلبه، بشهادة الخبرة بدون مقابل كما هو منصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل، وذلك خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ طلبه لها.
١٣. إضافة إلى دفع كافة تعويضات نهاية الخدمة للموظف حسب ما هو منصوص عليه في نظام العمل أو عقد العمل أو اللوائح الأخرى ذات العلاقة، فإن على المؤسسة تزويد الموظف غير السعودي الذي أنهيت خدماته وأفراد عائلته بتذاكر سفر إلى البلد الذي استقدم منه أو تم التعاقد فيه أو أن تدفع له المصاريف الضرورية بدلاً عن ذلك وذلك وفقاً لأحكام المادة (٤٠) من نظام العمل.
١٤. في حال رغب الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، للمؤسسة

الموافقة على نقل كفالته بعد موافقة صاحب الصلاحية، مع عدم تحمل المؤسسة لأي تكاليف مالية.

١٥. يتم عمل مقابلة شخصية مع الموظفين الذين يتركون الخدمة بناءً على رغبتهم، وذلك لمعرفة الدوافع والأسباب الحقيقية لترك العمل لدى المؤسسة.

١٦. تدفع مستحقات الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب الوفاة إلى الوكيل الشرعي بموجب صك شرعي.

الفصل الحادي عشر: أحكام تشغيل النساء

مادة (11/1) تلزم المؤسسة في تشغيل المرأة بالضوابط التالية:

١. تمنع المؤسسة تشغيل المرأة في المهن والأعمال الخطرة أو الضارة التي تحددها القوانين الصادرة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.
٢. تعد المؤسسة أماكن لراحة الموظفين بمعزل عن الرجال.
٣. تلتزم النساء العاملات بالاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالعبادات والتقاليد المرعية في المملكة.
٤. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
٥. على الموظفة في الأشهر الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المؤسسة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
٦. توفر المؤسسة الرعاية الطبية للموظفة أثناء الحمل والولادة. بحسب نظام التأمين الطبي المتبع في المؤسسة.
٧. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٨. يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
٩. للموظفة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
١٠. لا يجوز فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
١١. لا يجوز فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
١٢. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللمؤسسة في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما دفعته لها.
١٣. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بهدف إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
١٤. للموظفة 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 حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.
١٥. للموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
١٦. للمؤسسة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها في هذه المادة.
١٧. تطبق أحكام هذه اللائحة على الموظفين العاملين في المؤسسة إضافة إلى ما ذكر في هذا الفصل.

الفصل الثاني عشر: إجراءات التظلم

مادة (١٢/١) مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى مكتب العمل المناسب أو لجان أو محاكم تسوية المنازعات العمالية المختصة، يحق له أن يتظلم خطياً من أي تصرف أو إجراء يرى فيه إخلالاً بحقه ولا يضار الموظف من تقديمه لتظلمه وفق الإجراءات والضوابط التالية:

١. على الموظف أن يرفع شكواه إلى رئيسته المباشر كتابياً.
٢. يناقش الرئيس المباشر التظلم مع الموظف ويرد على الموظف كتابياً خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام عمل.
٣. في حال لم تتم تسوية المشكلة والوصول لحل مرضي فللموظف الحق في اللجوء إلى الرئيس التنفيذي لعرض تظلمه.
٤. على الرئيس التنفيذي اتخاذ الإجراءات التي يراها مناسبة حيال حل الإشكال والنظر في التظلم ويتم البت في التظلم خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام عمل.
٥. في حال لم يتم الوصول إلى حل مرضي فللموظف الالتجاء إلى الجهات الرسمية ذات الصلة بذلك.
٦. للموظف أخذ وقت مستقطع من دوامه لمتابعة التظلم الخاص به من دون أي حسم من راتبه.
٧. هذا الإجراء خاص بالتظلم المرتبط بالعمل ولا يشمل القضايا الشخصية بين الموظفين.

الفصل الثالث عشر: المخالفات والجزاءات

مادة (١٣/١)

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال يخالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة أو الإجراءات المكملة لها أو أي من الأنظمة ذات العلاقة ووضعت هذه البنود وفقاً للمادتين (٢١) و (٦٦) من نظام العمل ويقصد منها اطلاع الموظفين على الجزاءات التي يمكن أن تقع عليهم في حال مخالفتهم، مع مراعات الشروط العامة التالية:

١. لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتهمة الموجهة إليه كتابة، ويجب أن يمنح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه حيال تلك التهم. ويجب تسجيل كل البيانات التي لها صلة بالأمر وكذلك التهم والدفاع والقرار وحفظها كلها في الملف الرئيس للموظف.
٢. تم توضيح المخالفات التي تؤدي إلى جزاءات في (جدول الجزاءات) المرفق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة ويجب أن يوقع قرار الجزاء من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه بعد إطلاع الموارد البشرية على ذلك.
٣. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضت على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
٤. إن الإجراءات التأديبية الموضحة ليست قاصرة على هذه الأنواع والتوضيحات المبينة في (جدول الجزاءات) ويجب أن يفهم بوضوح بأن أي إجراء أو إغفال لأي إجراء يمكن تفسيره على أنه خاضع لأي من الأحكام المنصوص عنها قد يؤدي إلى العقوبة المذكورة. وسيعطى الموظف في جميع الحالات التي تطبق فيها العقوبات الفرصة لكي يوضح قضيته قبل اتخاذ أي إجراء ضده.
٥. وفقاً للمادتين (٧٠) و (٩١) من نظام العمل، فإنه لا يجوز معاقبة الموظف بالحسم من أجره لمدة تزيد عن خمسة أيام في أي شهر من الشهور.
٦. لا يجوز للمؤسسة أن توجه التهم للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية بعد مضي أكثر من (٣٠) يوماً على اكتشاف أية مخالفة كما أنه لا يحق لها معاقبتهم بعد مضي أكثر من (٣٠) يوماً بعد ثبوت المخالفة عليهم.
٧. يجب إخطار الموظف بالعقوبة ومقدارها ونوعها والعقوبة التي يمكن أن توقع عليه إذا ما تكررت المخالفة. وإذا رفض الموظف استلام مثل هذا الإخطار، فإنه يجب أن يقوم شاهدان بالتوقيع على هذا الإخطار. ويوضع ذلك في الملف المحفوظ لدى الموارد البشرية.
٨. لا يجوز استجواب الموظف عن أي إجراء يتم خارج نطاق العمل ما لم يكن مثل هذا الإجراء متعلقاً بطريقة مباشرة بالعمل.
٩. إن القواعد المذكورة أعلاه لا تخل بحق المؤسسة في أن تسترد من الموظف تكاليف الحسائر والأضرار وتلف الممتلكات التي يتم تحملها كنتيجة لعمل الموظف أو إهماله وفقاً للمادة (٩١) من نظام العمل.

مادة (١٣/٢) يتم العمل بالإجراءات التأديبية وجداول المخالفات والجزاءات التالية:

١. الإنذار الخطي: هو إنذار كتابي للموظف يوضح فيه بأنه سيكون عرضة لعقاب أكثر صرامة إذا تكررت منه المخالفة.
٢. الخصم من الراتب: وتوقع مثل هذه العقوبة لفترة تتراوح بين يوم واحد وخمسة أيام، ويجب ألا تزيد مدة الخصم عن خمسة أيام خلال شهر واحد.
٣. الفصل مع استلام المزايا: إنهاء خدمات الموظف ولكن مع منحه المزايا المستحقة عن فترة خدمة.
٤. الفصل بدون المزايا: إنهاء خدمات الموظف ولكن بدون مزايا ويطبق هذا الإجراء عند ما يرتكب الموظف مخالفة تطبق عليها المادة (٨٠) من نظام العمل.

الملاحق: المخالفات الجزاءات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	٣ أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	٣ أيام	٤ أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	٣ أيام	٤ أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال اللجنة في أماكن العمل دون إذن	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء العمل	إشذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العاملين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العاملين واللجنة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات اللجنة لأغراض خاصة دون إذن	إشذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إشذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إشذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٧/٢	الانشغال بالمواقع الإلكترونية و وسائل التواصل في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة اللجنة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند الطلب أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب اللجنة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

تم بحمد الله

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

لقد اطلع مجلس أمناء مؤسسة الرشـد الأهلية في اجتماعه المنعقد في يوم الثلاثاء الموافق:
(٢٠٢١/٠٩/٠٧م) على لائحة الموارد البشرية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها، ونشرها على
الموقع الإلكتروني للمؤسسة عبر الرابط المرفق عند الضغط [هنا](#)، أو مسح الباركود أسفله.

رئيس مجلس الأمناء

م. فايز بن ظافر الشهري

