

مؤسسة سقاية الأهلية
Sekaya Charitable Foundation
أفضل الصدقة



لائحة الموارد البشرية لمؤسسة سقاية الأهلية

لائحة الموارد البشرية

رقم المادة	الموضوع	الصفحة
	مقدمة	١
١٦-١	الفصل الأول: أحكام عامة	٢
٢٩-١٧	الفصل الثاني: التوظيف و الاستخدام	٦
٤٤-٣٠	الفصل الثالث: الالتحاق بالعمل	١٠
٤٩-٤٥	الفصل الرابع: واجبات المؤسسة وواجبات الموظف	١٦
٦٣-٥٠	الفصل الخامس: الأجور	٢٠
٧٧-٦٤	الفصل السادس: التقارير وزيادة الجدارة والترقيات	٢٥
٨٩-٧٨	الفصل السابع: أيام وساعات العمل و فترات الراحة والعمل الإضافي	٣٠
٩٦-٩٠	الفصل الثامن: قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان الوظيفة	٣٥
١١٤-٩٧	الفصل التاسع: الإجازات والغياب عن الوظيفة	٣٧
١٣٧-١١٥	الفصل العاشر: التدريب والتطوير	٤٤
١٦٣-١٣٨	الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات	٤٩
١٦٩-١٦٤	الفصل الثاني عشر: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية	٥٨
١٧٣-١٧٠	الفصل الثالث عشر: إجراءات النقل	٥٨
١٧٦-١٧٤	الفصل الرابع عشر: الإجراءات التأديبية	٥٨
١٧٧	الفصل الخامس عشر: إجراءات التظلم	٦٠
١٨٢-١٧٨	الفصل السادس عشر: انتهاء الخدمة	٦٢
١٨٥-١٨٣	الفصل السابع عشر: أحكام ختامية	٦٥



مقدمة

- وضعت هذه اللائحة على أسس نظام العمل وانسجاماً مع المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ والمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ ولائحته التنفيذية.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالمياً بما له وما عليه.
- تأخذ هذه اللوائح في الاعتبار الممارسات السائدة الخاصة بالموظفين والحاجة إلى اجتذاب الموظفين المؤهلين الأكفاء والاحتفاظ بهم
- يخول لمجلس الامناء أو من يفوضه أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالمؤسسة.



الفصل الأول أحكام عامة



المادة رقم (١) الفصل الأول : أحكام عامة

المادة رقم (١)

- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:
- (أ) المؤسسة: تعني مؤسسة سقاية الاهلية ومقرها الرئيسي الرياض.
- (ب) الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها.
- (ت) 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.
- (ث) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٥ وتاريخ ١٤٢٦/٧/٢٣هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ والمرسوم الملكي رقم م/٤٦ وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ ولائحته التنفيذية .
- (ج) صاحب الصلاحية: هو من تفوضه المؤسسة بالصلاحية .

المادة رقم (٢) الفصل الأول : أحكام عامة

المادة رقم (٢)

تعتبر السياسات الواردة في هذه اللائحة مكتملة لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية ومكملة أيضاً لكافة القرارات والقوانين في كل ما لم يرد في شأنه نص في هذه اللائحة ، وفي حالة وجود أي اختلاف بين أحكام هذه السياسات وأحكام القوانين السارية يطبق النص الأفضل للموظف .



تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي المؤسسة الدائمين المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه السياسة وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

يجب أن لا تتعارض أحكام هذه اللائحة وأي من تعديلاتها مع الأحكام والشروط الواردة في عقد الوظيفة وفي حال الاختلاف، يؤخذ بالشرط الأفضل للموظف.

للمؤسسة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة على أن يتم اعتمادها من صاحب الصلاحية.

اعتماد ومراجعة الدليل
يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلي :

(أ) مسؤولية مراجعة اللائحة والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيها تتطابق مع الأنظمة والقوانين السارية المفعول مع توجهات ورغبات المسؤولين .

(ب) التوصية بتطوير وتعديل اللائحة.

المادة رقم (٧)

الفصل الأول : أحكام عامة

إن السياسات الواردة في هذه اللائحة تعالج جميع المواضيع الخاصة بالعلاقة بين المؤسسة والموظفين، وفي حالة وجود بعض الحالات الاستثنائية غير المشمولة في هذه اللائحة يتم معالجتها وفق الضوابط التالية :

١. بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في اللائحة.
٢. القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.
٣. العدالة والإنصاف والشفافية.

في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي :

- أ. يراعى دائماً مراعاة أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- ب. الموازنة بين مصلحة المؤسسة ومصلحة الموظف.
- ت. موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة

المادة رقم (٨)

الفصل الأول : أحكام عامة

التقويم المعمول به في العمل هو التقويم الميلادي



الفصل الثاني التوظيف



- يُشكّل الوصف الوظيفي الأساس الذي يعتمد عليه في:
- (١) التوظيف.
 - (٢) تحديد المسار الوظيفي.
 - (٣) تقييم الأداء.
 - (٤) تخطيط التدريب والتطوير.
 - (٥) أية أغراض وأهداف أخرى.

- يتم إعداد الوصف الوظيفي للمؤسسة وفق الضوابط الآتية:-
- (١) يتم إعداد الوصف الوظيفي بالاستناد إلى الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة وذلك لجميع الوظائف المعتمدة على الهيكل التنظيمي.
 - (٢) تحتفظ الموارد البشرية بدليل الوصف الوظيفي للوظائف ويتم تحديثه باستمرار.
 - (٣) يجب على مديري الوحدات التنظيمية المعنية وبالتنسيق مع الموارد البشرية وضع الوصف الوظيفي لكافة الوظائف التابعة لتلك الوحدات وتحديثها بشكل مستمر وفقاً للمتغيرات والظروف.
 - (٤) يجب تزويد الموظفين المعنيين بنسخ محدثة من الوصف الوظيفي وكلما طرأ تغيير على وظائفهم.
 - (٥) ينبغي على الرئيس المباشر تزويد الموظف المعين في وحدته التنظيمية ببطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تم تعيينه فيها فور التحاقه بالعمل.



- يتم إعداد خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وفق الضوابط التالية :
- (١) تعتبر الموارد البشرية وبالتعاون والتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية في المؤسسة المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية وتوفير احتياجات المؤسسة من الموظفين و استقطاب الكفاءات العالية والمميزة .
 - (٢) يتم تحضير خطة الاحتياجات من الموارد البشرية من قبل مديري الوحدات التنظيمية وبالتنسيق مع الموارد البشرية خلال الفترة المحددة من الجهة المسؤولة عن إعداد الميزانية .
 - (٣) 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 .
 - (٤) تراجع الجهة صاحبة الصلاحية خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وتبدي ملاحظاتها عليها إذا لزم الأمر ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الميزانية.
 - (٥) يتم تعديل خطة التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع مدير الوحدة التنظيمية المختص والموارد البشرية واعتماد الجهة صاحبة الصلاحية.
 - (٦) تراقب الموارد البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعة للاحتياجات من الموارد البشرية ويتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين بالعمل .
 - (٧) يجب أن يتم التنسيق بين الموارد البشرية والوحدة التنظيمية المعنية للوظائف الشاغرة وشغلها حسب السياسات المعتمدة في العمل.

وفقاً لأهداف المملكة الرامية لتحقيق سعودة الوظائف فإن الأفضلية في شغل الوظائف الشاغرة ستُعطى للسعوديين و سيتم دعمهم و تشجيعهم وتحفيزهم بناء على الجدارة الفردية والمؤهلات والخبرة والجدارة التي يظهرها الموظف ب المؤسسة .



يشترط في طالب الوظيفة في المؤسسة ما يلي:

- (١) أن يكون سعودي الجنسية ويجوز استثناءً استخدام غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد ٤١-٣٢ من نظام العمل .
- (٢) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل الاستخدام.
- (٣) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المؤسسة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- (٤) أن يكون مصرحاً له بالوظيفة بالنسبة للموظف غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول.
- (٥) أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقاً للأنظمة والقوانين السارية المفعول.
- (٦) تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل المؤسسة.

يتم التعيين وفق الأولويات التالية :

- (١) تكون الأولويات حسب الجنسية وفقاً للترتيب التالي:
 - المواطنين السعوديين.
 - المرشحين غير السعوديين من الأقطار العربية.
 - المرشحين غير السعوديين من الدول الأخرى.
- (٢) تكون الأولويات من حيث مصدر التوظيف وفقاً للترتيب التالي:
 - شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل العمل.
 - شغل الوظيفة بموظف سعودي.
 - شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل.
 - شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.



الفصل الثالث الالتحاق بالعمل



المادة رقم (١٥)

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

مسوغات الاستخدام:

- عندما يتم إبرام عقد العمل، يشترط على الموظف تقديم المستندات والوثائق التالية:
- ١) دفتر العائلة أو بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية.
 - ٢) جواز السفر وأية وثائق تكون مطلوبة بموجب نظام العمل السعودي من أجل إصدار الإقامة ورخصة الوظيفة للأجانب.
 - ٣) إحضار أصل شهادة المؤهلات العلمية والخبرات العملية

المادة رقم (١٦)

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

يتم تجهيز عروض العمل للمرشحين للعمل في المؤسسة وفق الضوابط التالية :

١. تلتزم المؤسسة بتقديم عرض عمل للمرشح للعمل يشتمل البيانات التالية :
 - المسمى الوظيفي.
 - الدرجة الوظيفية.
 - مكان العمل
 - مدة سريان العقد
 - الراتب الشهري.
 - المزايا الأخرى التي تستحق للموظف (السكن - المواصلات - التذاكر - الرعاية الصحية وخلاف ذلك)
 - التاريخ المحدد للإلتحاق بالعمل.
- الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في المؤسسة.
٢. يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للإلتحاق بالعمل.
٣. لا يكون عرض العمل ملزماً للمؤسسة
- يجب على الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناءً على عرض العمل الموقع من الطرفين.
- يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من المؤسسة مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض لاغياً.
- يعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.
- يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل

المادة رقم (١٧)

الفصل الثالث : الإلتحاق بالعمل

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يُحرر من نسختين باللغة العربية تُسلم إحداها للموظف وتُودع الأخرى في ملف خدمته لدى المؤسسة، ويتضمن 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 وأية بيانات ضرورية، ويحرر العقد باللغة الإنجليزية إلى جانب اللغة العربية إذا كان الموظف من غير الناطقين باللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.



يجوز للمؤسسة التكاليف بالعمل المؤقت للإستعانة بالخبرات المتاحة بشكل مؤقت بموجب عقد بين المؤسسة والطرف الآخر ويتم فيه تحديد المهمة ومدتها والتعويضات المدفوعة مقابل إنجاز المهمة.

- يجب أن تشمل عقود العمل على البيانات الرئيسية التالية :
- (١) بيانات الموظف الشخصية.
 - (٢) مسمى الوظيفة ودرجتها.
 - (٣) الوحدة التنظيمية التابع لها.
 - (٤) الأجر والبدلات.
 - (٥) طبيعة العقد ومدته.
 - (٦) موقع العمل.
 - (٧) ساعات العمل.
 - (٨) المزايا الأخرى (بدل السكن، تذاكر سفر، علاج طبي، ... الخ).
 - (٩) مسؤولية الوظيفة والأحكام والشروط الأخرى.



الضوابط العامة لفترة التجربة

يوضع جميع الموظفين الذين يلتحقون بالعمل تحت التجربة وفق الضوابط التالية:

- (١) تكون مدة فترة التجربة (٩٠) يوماً لجميع الموظفين .
- (٢) يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من الرئيس التنفيذي للمؤسسة.
- (٣) لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة على نفس الوظيفة ويجوز باتفاق الطرفين (جهة العمل والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز (٩٠) يوماً وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
- (٤) لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة .
- (٥) لا يحق للموظف الذي تنتهي خدماته خلال الفترة التجريبية لعدم صلاحيته الحصول على أي مكافأة أو تعويض.
- (٦) في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.

وظيفة متدرب :

الغرض من الوظيفة:

دعم برامج السعودية والإحلال والتأهيل في المؤسسة من خلال توفير التدريب المقنن للكفاءات السعودية الواعدة ، وكذلك إعطاء الإدارة الفرصة الكافية للتأكد من صلاحية المرشح للوظيفة المستهدفة.

أحكام عامة:

- (أ) أن يستهدف التدريب وظيفة معتمدة مستهدفة في الهيكل التنظيمي للإدارة.
- (ب) أن يتم إعداد خطة تطوير وظيفي محددة للمتدرب.
- (ج) أن لا تقل مدة التدريب عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنتين.
- (د) أن يطبق على المتدرب أحكام عقود التدرج في نظام العمل .
- (هـ) في حالة اجتياز المتدرب فترة التدريب بنجاح يحتسب تاريخ تعيينه في الإدارة اعتباراً من بداية عقد التدريب وتحسب بقية حقوقه على ضوء ذلك.
- (و) لا يحق للمتدرب المطالبة بأي حقوق أو التزامات مادية في حالة عدم اجتيازه البرنامج التدريبي المقرر له.
- (ز) لا يخضع المتدرب لفترة تجربة عند إعادة تعيينه.
- (ط) يتم تقييم المتدرب من خلال التالي :
 - متطلبات البرنامج التدريبي .
 - من خلال الإدارة المعنية و الموارد البشرية .
- (ي) تطبيق جميع أحكام وواجبات الموظف المدرجة بلائحة الموارد البشرية على جميع المتدربين.
- (ك) في حالة انتداب المتدرب يصرف له البديل المقرر للوظيفة المستهدفة عند التثبيت.



يتم انتهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية :

(١) ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته المحددة في العقد، وذلك في حالة إبلاغ أحد الطرفين الطرف الآخر برغبته في عدم تجديد العقد قبل شهر من انتهاء مدته (مراعاة فترة الإنذار) ، فإذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذهما اعتبر العقد مجدداً لمدة مماثلة

(٢) 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.

(٣) في العقود غير محددة المدة لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.

إذا ظهر بعد التعيين أن بعض البيانات أو مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحة أو مزورة كان للمؤسسة حق فسخ العقد فوراً دون سبق إعلام الموظف وبدون حقوق وفقاً لأحكام نظام العمل.

يحق للمؤسسة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عُذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

يتوجب على الموارد البشرية التوجيه و التعميم بالإبلاغ عن التغيير في البيانات الشخصية على جميع الموظفين ب المؤسسة بشكل دوري في بداية كل عام.

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

- (١) تغيير محل الإقامة العادي والدائم.
- (٢) تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.

محتويات ملف الموظف .

يجب أن يشتمل ملف الموظف على البيانات التالية :

- (١) عرض العمل.
- (٢) عقد العمل.
- (٣) نسخة عن المؤهلات والدورات التدريبية التي حضرها.
- (٤) نسخة عن شهادة الخبرات العملية.
- (٥) صورة من بطاقة الأحوال المدنية للموظفين السعوديين.
- (٦) صورة من جواز السفر، والإقامة شاملة المرافقين بالنسبة للموظفين غير السعوديين.
- (٧) الوضع الصحي (الأمراض المزمنة، العاهات... الخ) والأمراض المكتسبة .
- (٨) تقييم الأداء السنوي.
- (٩) الوصف الوظيفي.
- (١٠) المكافآت.
- (١١) الجزاءات.
- (١٢) الترقيات والزيادات.
- (١٣) خطابات الشكر والتقدير.
- (١٤) العنوان الدائم للموظف.
- (١٥) عنوان ذو صلة للموظف للاتصال به في الحالات الاضطرارية فقط .
- (١٦) أية بيانات أخرى.



الفصل الرابع واجبات المؤسسة و واجبات الموظف



واجبات المؤسسة :

الفصل الرابع : واجبات المؤسسة وواجبات الموظف

المادة رقم (٢٧)

- تلتزم المؤسسة تجاه موظفيها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية:
- (١) معاملة الموظفين المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
 - (٢) الامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
 - (٣) إعطاء الموظفين في المؤسسة الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
 - (٤) دفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
 - (٥) دفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للمؤسسة .
 - (٦) تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للمؤسسة ونظام العمل والأنظمة الأخرى.
 - (٧) توفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
 - (٨) تشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أيّاً كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية العقوبات الإدارية الرادعة.
 - (٩) استخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.
 - (١٠) إصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بختم المؤسسة .

الفصل الرابع : واجبات المؤسسة وواجبات الموظف

المادة رقم (٢٨)

يتم إصدار كروت التعريف بالعمل والوظيفة وفق الضوابط التالية :

- (١) تصرف كروت التعريف للفئات التالية :
 - موظفي الإدارة العليا.
 - موظفي الإدارة الوسطى.
 - الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع الجهات الخارجية.
- (٢) يراعى في كروت التعريف ما يلي:
 - أن تكون موحدة للجميع.
 - أن تُبرز اسم المؤسسة وشعارها أكثر من اسم الموظف.
 - أن يكون التصميم مهنياً من حيث :
 - حجم الكرت و نوعيته .
 - طريقة التصميم وعرض البيانات .
 - الألوان ونوعية الخط المستخدم .
 - استخدام اللغتين العربية والإنجليزية كما يلي :
 - الوجه الأمامي باللغة العربية .
 - الوجه الخلفي باللغة الإنجليزية .
 - أن يحتوي الكرت البيانات الأساسية للمؤسسة (العنوان والهاتف والفاكس وخلاف ذلك) .
- (٣) لا تصرف كروت التعريف خلال فترة التجربة.
- (٤) يجب أن يوقع الموظف تعهد بعدم إساءة استخدام الكروت.
- (٥) تطبع الكمية التي تناسب مع طبيعة عمل الموظف والتي يعود تقديرها للجهة المختصة.



واجبات الموظف :

الفصل الرابع : واجبات المؤسسة وواجبات الموظف

المادة رقم (٢٩)

يجب على الموظف:

- (١) الترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة سواءً كان ذلك في مكان العملاء أو خارجه.
- (٢) مراعاة الأدب واللياقة في تصرفاته مع زملاءه في الوظيفة ومع المراجعين.
- (٣) تخصيص وقت الوظيفة للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
- (٤) اتباع وتنفيذ أوامر وتعليمات رؤسائه بأمانة ودقة ضمن النظم واللوائح الصادرة عن المؤسسة.
- (٥) الحفاظ على المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للمؤسسة وعدم استخدامها في غير أعمال المؤسسة .
- (٦) استعمال المعدات والأجهزة والآلات والعدد التابعة للمؤسسة بشكل سليم وعدم التسبب بأية 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 يطلب منه إجراؤها طبقاً لسياسات المؤسسة .

الفصل الرابع : واجبات المؤسسة وواجبات الموظف

المادة رقم (٣٠)

يجب على الموظف أن يتجنب ما يلي بشكل خاص:

- (١) أن يسيء استعمال السلطة الممنوحة له من قبل المؤسسة .
- (٢) أن يستغل نفوذه وذلك بتدخله بعمل الآخرين خارج الصلاحية الممنوحة له.
- (٣) أن يقبل الهدايا والإكراميات أو الرشوة سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- (٤) أن يفشي أسرار الوظيفة للغير حتى بعد تركه وظيفته.
- (٥) أن يستغل مرؤوسيه لتأدية خدمات شخصية خاصة.
- (٦) أن يحتفظ لنفسه بمستندات ووثائق الوظيفة أو صور منها.
- (٧) أن يدلي بأية تصريحات لوسائل الإعلام أو يلقي محاضرات أو يكتب مقالات تتعلق ب المؤسسة بدون موافقة مسبقة من الجهة ذات الصلاحية بالمؤسسة .
- (٨) أن يزاول أي عمل أو نشاط خارج عمله تجارياً كان أو غيره قد ينتج عنه تعارضاً بين واجباته في المؤسسة وبين هذا الوظيفة أو النشاط.



الضوابط العامة للمحظورات

يحظر على الموظف - في نطاق المحظورات - القيام بالأعمال التالية :

- (١) أن يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية.
- (٢) أن يستعمل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة ب المؤسسة 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
- (٣) الدخول إلى أي مكتب في المؤسسة غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط .
- (٤) الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
- (٥) الإحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- (٦) الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
- (٧) الإحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص المؤسسة أو بنسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج المؤسسة عليها دون إذن من الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة .
- (٨) نقل أي معلومات عن معاملات أو سياسات المؤسسة للجهات الخارجية أي كان نوعها.
- (٩) التصرف بطريقة تخالف الأنظمة و التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.



الفصل الخامس الأجور



المادة رقم (٣٢)

الفصل الخامس : الأجور

(١) يتم تغيير جدول الرواتب والدرجات بعد إجراء مسح لمستويات الأجور في سوق العمل كل (٥) سنوات على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويمكن الاستعانة بدور الخبرة المتخصصة في هذا المجال حسب إمكانيات المؤسسة

المادة رقم (٣٣)

الفصل الخامس : الأجور

- 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:
- (١) يفترض في المرشح للوظيفة أن يكون مؤهلاً لشغلها، وأن يخصص له عند تعيينه أول مربوط درجة الوظيفة المرشح عليها (على أقل تقدير) كراتب أساسي.
- (٢) 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.
- (٣) 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.
- (أ) إذا كان تأهيل المرشح أعلى من المستوى المطلوب للوظيفة



- يتم صرف الأجور للموظفين وفق الضوابط التالية:
- (١) تعتبر الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد مسيرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي.
 - (٢) يجب أن يتم إعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر بفترة كافية لا تقل عن عشرة أيام.
 - (٣) إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
 - (٤) تدفع أجور الموظفين ب المؤسسة بالريال السعودي ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية:
 - التحويل لحسابات الموظفين في البنوك.
 - شيكات بنكية.
 - نقداً.
 - (٥) يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه ب المؤسسة فتح حساب في أحد البنوك التي يختارها حتى يتسنى للمؤسسة تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه. ويعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
 - (٦) يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة المؤسسة من تاريخ المباشرة الفعلية.
 - (٧) في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يستحق الموظف أجره عن الأيام بنسبة ما قضاة منها في العمل .
 - (٨) يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة (أياً كان نوع الإجازة ومدتها) اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
 - (٩) للموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده المؤسسة.

يخضع أي حسم من اجر الموظف لأحكام المواد (٩٢) و (٩٣) من نظام العمل .

المادة رقم (٣٦)

الفصل الخامس : الأجور

- 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 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 ميزة أخرى.
 - (٥) الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه.

المادة رقم (٣٧)

الفصل الخامس : الأجور

لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر 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 هذه الحالة الأخيرة لا يعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

المادة رقم (٣٨)

الفصل الخامس : الأجور

- يوقف سريان أجر 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 .



المادة رقم (٣٩)

الفصل الخامس : الأجور

في جميع الأحوال يوقف صرف الأجر الشهري وأية مستحقات أخرى (المواصلات - السكن - الإجازات وغيرها) للموظف في الحالات التالية : الذي تنتهي خدماته من المؤسسة - سواء بالإقالة أو الاستقالة.

المادة رقم (٤٠)

الفصل الخامس : الأجور

عندما يصاب الموظف بمشكلة صحية قد تؤثر تأثيراً عكسياً على أداء العمل فإن القيود الطبية قد تكون ضرورية. وبناءً على التوصية الطبية يجب على الرئيس المباشر للموظف وممثل الموارد البشرية تحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه . وتتضمن البدائل الاستمرار في أداء واجبات العمل العادية ، وبعض قيود العمل المختلفة، أو النقل إلى وظيفة أخرى أكثر ملاءمة أو منح إجازة بسبب العجز أو إنهاء الخدمة أو الإحالة إلى التقاعد. ويستشار الموظف خلال هذه الإجراءات ويتم اعتماد التوصية بالإجراء الذي يتخذ من الرئيس التنفيذي للمؤسسة



الفصل السادس التقارير وزيادة الجدارة والترقيات



التقارير

المادة رقم (٤١) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

- تُعد المؤسسة تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين تتضمن العناصر التالية :
- (١) المقدرة على الوظيفة ودرجة إتقانه الجدارة .
 - (٢) سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المؤسسة .
 - (٣) المواظبة.
 - (٤) مدى تقييد الموظف بتعليمات المؤسسة .
 - (٥) أية عناصر أخرى ترى المؤسسة وضعها لقياس أداء الموظفين.

المادة رقم (٤٢) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية) .

المادة رقم (٤٣) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

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

زيادة الجدارة :

المادة رقم (٤٤) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

- (١) زيادة الجدارة هي الزيادة التي تضاف إلى الأجر الأساسي للموظف تقديراً لأدائه.
- (٢) يتم مراجعة أداء الموظف بشكل دوري لتحديد فئة أدائه وأهليته لزيادة الجدارة وتقرير ما يستحقه منها.
- (٣) يجوز منح الموظف زيادة جدارة تتفاوت في نسبتها اعتماداً على أدائه وفقاً للقواعد التي تضعها المؤسسة لهذا الغرض.
- (٤) لا يستحق الموظف زيادة جدارة إذا كانت مقدرته تقل عن تقدير مرضى



الترقيات : السياسات العامة للترقيات

المادة رقم (٤٥) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

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

المادة رقم (٤٦) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

تعزيزاً لمبدأ المحاسبة والمسؤولية يجب على الموارد البشرية في المؤسسة التأكد من استيفاء الموظف المرشح للترقية لكافة متطلبات الوظيفة قبل رفعها للرئيس التنفيذي للمؤسسة .

المادة رقم (٤٧) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

- يكون الموظف مؤهلاً للترقية إذا تم تلبية الشروط التالية:
- (١) وجود الوظيفة الشاغرة وتكون الموافقة قد أُعطيت لشغلها.
 - (٢) أن يكون الموظف المختار مؤهلاً للقيام بمتطلبات الوظيفة.
 - (٣) يجب أن يكون اختيار الموظف بعد الأخذ بالاعتبار جميع المرشحين الآخرين.
 - (٤) يجب الأخذ بالاعتبار تقييم أداء عمل الموظف والتوصيات المقدمة من رئيسه المباشر.
 - (٥) الموافقة على الترقية من الرئيس التنفيذي للمؤسسة .



المادة رقم (٤٨) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

المادة رقم (٤٨)

- تم الترقية في المؤسسة وفق الضوابط التالية:
- (١) لا تُسقط الترقية حق الموظف في التمتع بتعديل في الراتب خلال نفس العام الذي تمت ترقيته فيه.
 - (٢) لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
 - (٣) يمنح الموظف الذي يتم ترقيته للدرجة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة رقم (٤٩) الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

المادة رقم (٤٩)

- تمنح العلاوات السنوية وفق الضوابط التالية :
- (١) إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة.
 - (٢) أن يسمح المركز المالي للمؤسسة.
 - (٣) تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء.
 - (٤) يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه ب المؤسسة (٦) ستة شهور على الأقل.



المادة رقم (٥٠)

الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

يحق للجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة وبناءً على التوصيات المقدمة لها من مديري الوحدات التنظيمية منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

- (١) الموظفين الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز.
- (٢) الموظفين الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للمؤسسة.
- (٣) لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروطها.

المادة رقم (٥١)

الفصل السادس : التقارير وزيادة الجدارة والترقيات

تحفيز الأداء المتميز :

إضافة للعلاوة الاستثنائية يصرف للموظف المتميز راتب شهر أساسي كحد أدنى وراتب ٤ أشهر أساسية كحد أعلى وذلك لتميزه في عمله وتقديرًا لجهوده وفق الضوابط التالية :

- (١) أن يتمتع بسيرة حسنة ومميزة على مستوى المؤسسة.
- (٢) حصوله على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي خلال السنتين الأخيرتين.
- (٣) أن يدعم ترشيح الموظف بما يبرر ذلك.
- (٤) أن يقدم إنجازات ملموسة ومميزة على مستوى المؤسسة .
- (٥) ترفع أسماء المرشحين ليتم اعتمادها من قبل الرئيس التنفيذي للمؤسسة .



الفصل السابع أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي



أيام الوظيفة :

المادة رقم (٥٢) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

تكون أيام الوظيفة خمسة أيام في الأسبوع وتكون فترة الراحة الأسبوعية لجميع موظفي المؤسسة يومي الجمعة والسبت بأجر كامل .

ساعات العمل :

المادة رقم (٥٣) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

تكون ساعات العمل ثمان (٨) ساعات يومية في أيام العمل العادية وست (٦) ساعات عمل يومية في شهر رمضان .

المادة رقم (٥٤) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

تقوم الموارد البشرية بشكل دائم ومستمر بعمل الدراسات والمسوحات الميدانية والمراقبة المستمرة لتكاليف العمل الإضافي ومقارنتها بالمؤسسات الأخرى بغرض عدم التوسع في تكاليف العمل الإضافي والعمل على إدارته بشكل مهني ومحقق للغرض الذي أنشأ من أجله.



العمل الإضافي :

المادة رقم (٥٥) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

مع مراعاة حكم المادة (١٠٨) من نظام العمل، يتم دفع بدل عمل إضافي للموظفين ممن هم في درجات معينة لقاء ساعات عمل قاموا بها زيادة عن العدد الأقصى للساعات المحددة بموجب ساعات العمل والمدرجة طبقاً للمادة (٣٠) أعلاه.

المادة رقم (٥٦) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

يدفع للموظف الذي يعمل خلال فترة الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية مقابل عمله الإضافي إضافة إلى ما يدفع له عادة لقاء عمله اليومي العادي ويكون دفع بدل العمل الإضافي وفقاً لنظام العمل .

المادة رقم (٥٧) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

يحق للموظف أجر العمل الإضافي الذي يقوم به زيادة عن الساعات التي عملها فقط في حالة تكليفه بالعمل الإضافي من قبل الجهة ذات الصلاحية ب المؤسسة .



المادة رقم (٥٨) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

يتم التكليف بالعمل الإضافي وفق الضوابط التالية:

- (١) إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
- (٢) لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.
- (٣) لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
- (٤) على الرؤساء المباشرين للموظفين التأكد مما يلي :
 - أن العمل الإضافي الذي تمت الموافقة عليه يتم تسجيله على النماذج الخاصة بذلك وحسب الإجراءات النظامية المعتمدة.
 - في حالة ملاحظة أن موظف أو مجموعة من الموظفين يعملون ساعات إضافية لفترات طويلة ينبغي اتخاذ الإجراءات المناسبة لإعادة توزيع العمل للتخفيف عن الموظفين، وإذا تعذر ذلك فيجب بحث الموضوع مع إدارة الموارد البشرية.
- (٥) يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون، المراسلون، الحراس .. الخ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى أجورهم الشهرية ويحد أقصى (٥٠) ساعة في الشهر بعد موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة .



الحالات التي تستدعي التكاليف بالعمل الإضافي الضوابط العامة للتكاليف بالعمل الإضافي

المادة رقم (٥٩) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي :

- (١) أن تكون هناك موازنة معتمدة للعمل الإضافي .
- (٢) أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
- (٣) أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.

المادة رقم (٦٠) الفصل السابع : أيام وساعات العمل وفترات الراحة والعمل الإضافي

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

- (١) يتم احتساب ساعة العمل الإضافي بما يعادل ساعة ونصف .
- (٢) يتم التعويض عن كل (٨) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية.
- (٣) يشترط للتعويض بأيام تضاف للإجازة السنوية ما يلي :
 - موافقة الموظف .
 - موافقة الرئيس المباشر .



الفصل الثامن

قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل



المادة رقم (٦١) الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل

للمؤسسة الحق في استخدام مآثره مناسباً من وسائل لحفظ الدوام ومتابعته سواء كان ذلك بالدفاتر الرسمية أو أجهزة الحاسب الآلي أو نظام البصمة أو أي طريقة أخرى تراها مناسبة .

مسؤولية حضور الموظف :

المادة رقم (٦٢) الفصل الثامن : قواعد الحضور والانصراف والدخول إلى مكان العمل

يعتبر المشرف المباشر مسؤولاً عن حضور وانصراف الموظف الذي يرأسه في مكان العمل .



الفصل التاسع الإجازات والغياب عن الوظيفة



يستحق الموظفون السعوديون بغض النظر عن مراتبهم، إجازاتهم الاعتيادية بعد قضاء فترة التجربة ويتم الدفع عن الإجازات المتراكمة التي لم يتمتع بها الموظف عند إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب بحد أقصى قدره (١٨٠) يوماً عدا الذي تنتهي خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيتم تعويضه عن كامل رصيده من الإجازات الاعتيادية والتعويضية المستحقة له حتى تاريخ وفاته أو إصابته، وتمدد فترة الإجازة بعدد مماثل من الأيام مدفوعة الأجر إذا تخللها عطلة رسمية .

تخضع جدولة الإجازات إلى متطلبات العمل وظروف الموظفين، وتكون جدولة ومدة إجازات الموظفين وفقاً لمتطلبات العمل ويجوز تجزئة أيام الإجازة إذا كان الموظف يرغب في ذلك، كما لا يجوز للموظف إلغاء إجازته أو أي جزء منها خلال التمتع بها إلا بناءً على موافقة الإدارة متى ما وجدت المبررات الداعية لذلك.

الإجازات السنوية :

الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (٦٥)

- (١) يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن ثلاثين (٣٠) يوماً تقويمياً {اثنان وعشرون (٢٢) يوم عمل} بأجر كامل عن كل سنة ميلادية.
- (٢) يُدفع أجر الإجازة قبل مغادرة الموظف للاستمتاع بإجازته. ويعتبر آخر راتب للموظف أساساً لاحتساب أجر الإجازة الذي سيدفع له.
- (٣) تتم جدولة إجازة الموظف بما يتلاءم وظروف ومقتضيات الوظيفة مع مراعاة رغبة الموظف بقدر الإمكان. وعلى الموظف التمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز له أن يتنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويجوز للموظف وبموافقة المؤسسة أن يؤجل كامل إجازته أو جزء منها.
- (٤) يجوز استدعاء الموظف من إجازته السنوية قبل انتهائها حسب متطلبات العمل وفي الحالات الطارئة وفي هذه الحالة يجوز له استخدام رصيد إجازته خلال نفس السنة أو تأجيلها إلى السنة اللاحقة وذلك حسب مقتضيات العمل.
- (٥) إذا تم استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف الوظيفة ذلك، تتحمل المؤسسة في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته الذين رافقوه وأية نفقات إضافية يتكبدها نتيجة لهذا الاستدعاء وتتحمل المؤسسة في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته إلى الجهة التي يقضي فيها إجازته لقضاء المدة المتبقية من الإجازة إلا إذا وافق على تأجيلها إلى السنة التالية.

العطل الرسمية والمناسبات الخاصة :

الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (٦٦)

- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في العطل الرسمية والمناسبات الخاصة طبقاً لأنظمة المؤسسة :
- (١) إجازة عيد الفطر الحكومية.
 - (٢) إجازة عيد الأضحى الحكومية.
 - (٣) يوم عمل واحد (١) بمناسبة اليوم الوطني للمملكة.
- يجوز للمؤسسة وحسب الضوابط المحددة في المادة (١٠٦) من نظام العمل إذا استدعت حاجة العمل إبقاء موظف أو أكثر على رأس العمل أثناء العطل الرسمية.



- في حالة التداخل بين أوقات الأعياد الرسمية والإجازات الأخرى، يتم حل هذا التداخل وفق الضوابط التالية:
- (١) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع أيام الراحة الأسبوعية (يوم الجمعة) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.
 - (٢) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها للموظف المجاز.
 - (٣) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية مع الإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنهما.
 - (٤) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.
 - (٥) في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنهما.
 - (٦) للمؤسسة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.

الإجازات الخاصة :

- يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
- (١) ١٠ أيام عمل لزواجه.
 - (٢) ٣ أيام عمل في حالة ولادة مولود له.
 - (٣) ٥ أيام عمل في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.
- ويتوجب على الموظف إبراز الوثائق التي تؤيد الحالات السابقة في حال طلبها.

الإجازة المرضية :

الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (٦٩)

على الموظف المريض الذي لا يستطيع الحضور إلى مقر عمله ليوم واحد إبلاغ رئيسه المباشر أو مديره المسؤول عنه بعدم قدرته على الحضور للعمل في ذلك اليوم. وإذا استدعت حالته الصحية حصوله على استراحة لأيام أخرى تالية، فإن له الحق بإجازة مرضية بأجر كامل شريطة الحصول على موافقة الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة.

الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (٧٠)

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

- (١) الأيام الثلاثين (٣٠) الأولى بأجر كامل.
- (٢) الأيام الستين (٦٠) التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- (٣) الأيام الثلاثين (٣٠) التالية بدون أجر.

ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وسواء كانت الإجازات المذكورة متصلة أم متقطعة، ويحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرض.

إجازة لأداء الامتحانات :

الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (٧١)

يمنح الموظف الذي يتابع دراسته أو تحصيله العلمي لدى مؤسسة تعليمية أو جامعية إجازة دراسية بأجر كامل بعدد أيام الإختبارات الفعلية لكل سنة غير معادة على أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً وفق المادة (١١٥) من نظام العمل .



الإجازة الاضطرارية :

الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (٧٢)

يجوز للموظف بموافقة الجهة ذات الصلاحية ب المؤسسة الحصول على إجازة مدفوعة الأجر لمدة لا يتجاوز مجموعها عشرة (١٠) أيام عمل في السنة ويخضع تقدير الظروف الطارئ (اضطرارية) للمؤسسة حسب كل حالة على حدة وبموجب ما تقضي به أنظمة المؤسسة في هذا الشأن.

الإجازة بدون أجر :

الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (٧٣)

يجوز للموظف بعد موافقة الجهة ذات الصلاحية ب المؤسسة الحصول على إجازة بدون أجر للمدة التي يتفق عليها بين الطرفين وذلك وفقاً لما تقدره المؤسسة لكل حالة على حدة طبقاً للوائح الداخلية، وما لم يتفق على خلاف ذلك، يعد عقد الوظيفة موقوفاً خلال فترة الإجازة بدون أجر التي تزيد مدتها عن عشرين يوماً.

الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (٧٤)

لا يحق للموظف التغيب أو التأخر عن العمل تحت أي ظرف كانبناءً على الاكتفاء بتعبئة النماذج المخصصة لذلك . بل موافقة صاحب الصلاحية في الاعتماد شرط أساسي للغياب أو التأخير.

الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

المادة رقم (٧٥)

يكون الموظفون الذين يكثر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور في المواعيد المحددة عرضة للإجراءات التأديبية المناسبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.



المادة رقم (٧٦) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

في حالة اضطرار الموظف للتأخير عن الحضور لمكان عمله يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مُسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب.

المادة رقم (٧٧) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

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:

- (١) توجيه خطاب إنذار بعد مرور (٥) أيام متتالية.
- (٢) توجيه خطاب إنذار إذا كانت مدة الغياب أكثر من (٥) وأقل من (١٠) و اعتبارها أيام غياب متفرقة.
- (٣) توجيه خطاب إنذار نهائي بالفصل من الخدمة بعد مرور (١٠) أيام متتالية.

المادة رقم (٧٨) الفصل التاسع : الإجازات والغياب عن الوظيفة

في حالة تغيب الموظف بدون عذر وبدون إبلاغ رئيسه المباشر فيتم الحسم من راتبه الشهري حسب جدول المخالفات والجزاءات المعتمد .



الفصل العاشر التدريب والتطوير



المادة رقم (٧٩)

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

مع مراعاة أحكام المواد (٤٢)، (٤٣) و (٤٤) من نظام العمل، تقوم المؤسسة بتوفير برامج تدريبية لمن ترى من موظفيها في داخل المملكة وخارجها وفق أحكام لائحة التدريب والتطوير التي تقرها إدارة المؤسسة .

المادة رقم (٨٠)

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

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

المادة رقم (٨١)

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

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

المادة رقم (٨٢)

الفصل العاشر: التدريب والتطوير

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.



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

تهدف البرامج التدريبية والتطويرية في المؤسسة إلى تحقيق ما يلي:

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

تركز استراتيجية التدريب والتطوير في المؤسسة على العناصر التالية:

- (١) الاستثمار الطويل الأمد في العنصر البشري الذي يعتبر أهم موارد المؤسسة .
- (٢) العمل على تطوير خدمات ومنتجات المؤسسة .
- (٣) تعزيز صورة المؤسسة الذهنية .
- (٤) رفع مستوى جودة تقديم الخدمات والمنتجات للعملاء (بسرعة وبدقه وبدون أخطاء) من خلال الاستغلال الأوسع والأمثل للتكنولوجيا والموارد البشرية .
- (٥) العمل الدؤوب والمستمر على تحديث دورة الأعمال الداخلية في المؤسسة نحو الأفضل



- يتم وضع برامج التدريب والتطوير وفق الضوابط التالية:
- (١) يتم تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية وفق الموازنة المعتمدة للتدريب والتطوير.
 - (٢) تعطى الأولوية للتدريب وتطوير الموظفين السعوديين.
 - (٣) تكون الأولوية في التدريب والتطوير للدورات التي تعقد داخليا ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية.
 - (٤) تضع المؤسسة برنامجا للتدريب وتطوير الموظفين السعوديين لإعدادهم مهنيا حسب خطة التدريب والإحلال المعتمدة في المؤسسة.

- تعتبر الموارد البشرية/ وحدة (مشرف) التدريب هي المسؤولة عن إعداد الخطة السنوية للتدريب والتطوير وذلك وفق الضوابط التالية:
- (١) تقوم الموارد البشرية وبالتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية بإعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين (سواء داخل المملكة أو خارجها) للسنة القادمة وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات المؤسسة والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.
 - (٢) يجوز للموارد البشرية اقتراح تعديل الخطة التدريبية والتطويرية المعتمدة أثناء العام وإعادة اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية بحيث تكون التكلفة ضمن الموازنة التقديرية.
 - (٣) على 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، والإحتفاظ بقواعد البيانات اللازمة عنها.
 - (٤) يتوجب على الموارد البشرية القيام بالمهام التالية:
 - وضع خطة تدريب وتطوير شاملة لكافة احتياجات المؤسسة بحيث تتلاءم مع طبيعة نشاط المؤسسة.
 - عرض الخطة السنوية للتدريب والتطوير على الجهة صاحبة الصلاحية واحتساب التكاليف لإدراجها ضمن الموازنة التقديرية للمؤسسة وإخطار الإدارة المالية بذلك.
 - متابعة خطة التدريب والتطوير واقتراح الحلول للمشاكل التي تعترض التنفيذ.
 - الاتصال بمعاهد ومراكز التدريب المختلفة داخل وخارج المملكة والاستفادة منها.
 - التنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية لاختيار المرشحين للدورات التدريبية والتطويرية آخذين بعين الاعتبار تقارير تقييم الأداء السنوية.
 - متابعة المتدربين خلال تدريبهم والتأكد من سير البرامج على أكمل وجه والتنسيق مع الجهات القائمة على التدريب والتطوير لإعداد تقارير شاملة عن المتدربين.
 - دراسة نتائج البرامج التدريبية والتطويرية ومدى الفائدة التي عادت بها على المتدربين وعلى المؤسسة.



يتم اختيار المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتطويرية وفق الضوابط التالية:

(١) يتم الاختيار بالتنسيق بين الموارد البشرية ومديري الوحدات التنظيمية وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.

(٢) ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي أو تطويري ما يلي:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يكون ملماً إماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب والتطوير.

(٣) 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.

(٤) لا يجوز للموظف على رأس العمل الالتحاق ببرنامج تدريبي أو تطويري دون أن يكون قد أعتمد في الخطة التدريبية والتطويرية .

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

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

يجوز للمؤسسة أن تنهي تدريب الموظف وأن يحملّه كافة النفقات التي صرفها عليه ، وذلك في الحالات التالية:

(١) إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في ذلك.

(٢) إذا قرر الموظف إنهاء تدريبه قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

الفصل الحادي عشر الإرهاب والانتداب والبدلات



الإرهاب :

الفصل الحادي عشر : الإرهاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (٩٢)

- يحدد الالتزام بمصروفات إرهاب الموظف غير السعودي أو أفراد أسرته 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 يكون إرخابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .

الانتداب :

الفصل الحادي عشر : الإرهاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (٩٣)

(تعريف الانتداب : الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة)



أنواع الانتداب : يكون الانتداب على نوعين :

- (١) الانتداب حسب مكان الانتداب ويتكون من نوعين :
 - الانتداب داخل المملكة.
 - الانتداب خارج المملكة.
- (٢) الانتداب حسب مدة الانتداب ويتكون من نوعين :
 - الانتداب القصير الأمد : والذي تكون مدته (١-١٠) أيام في المرة الواحدة.
 - الانتداب الطويل الأمد : والذي تزيد مدته عن (١٠) أيام في المرة الواحدة.

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعامل كالتالي:

- (١) تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مبلغ مقابل وسيلة النقل.
- (٢) يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له المؤسسة ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والضوابط التي تضعها المؤسسة في هذا الشأن.
- (٣) يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يُكلف من جهة عمله بأداء مهمة خارج مقر عمله متى زادت المسافة عن (٨٠) كيلو متراً.

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المؤسسة .

يجوز للمؤسسة أن تطلب من أي من موظفيها أن يعمل في أي موقع غير موقع عمله المعتاد المعين له إذا دعت ضرورة العمل ذلك.



يصرف للموظف المنتدب في مهمة عمل مؤقتة أجره العادي.

تتحمل المؤسسة مصاريف السفر اللازمة لإنجاز مهمة العمل. وإذا تطلب السفر أن يكون جواً، تكون تذكرة السفر وفق ما تنص عليه أنظمة المؤسسة .

يجوز للموظف، بموافقة المؤسسة، اصطحاب أسرته التي يعولها إلى المنطقة التي يؤدي فيها مهمة العمل على حساب المؤسسة طبقاً للقواعد التي تضعها المؤسسة في هذا الشأن.

ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب:

- (١) لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد توقيع عقد العمل مع المؤسسة، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة عليها .
- (٢) يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة الجهة صاحبة الصلاحية.
- (٣) يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح .
- (٤) وتحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة يتم اختيار الموظف الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية، وذلك تحت طائلة المسائلة والتحقيق.
- (٥) يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالية.

- يتم احتساب فترة (مدة) الانتداب حسب الضوابط التالية :
- (١) 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.
 - (٢) في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان الانتداب يستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة أيام إضافية تضاف لبدل الانتداب كما يلي:
 - الدول البعيدة : إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أربع ساعات أو أكثر يستحق الموظف يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
 - الدول القريبة : إذا كانت مدة الرحلة تستغرق أقل من أربع ساعات يستحق الموظف يوم واحد إضافي يضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
 - (٣) في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الانتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الانتداب، وذلك بعد الحصول الموافقة الكتابية من صاحب الصلاحية.
 - (٤) 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).
 - (٥) إذا مرض الموظف أثناء الانتداب يصرف له بدل الانتداب حسب الضوابط التالية :
 - إذا تطلبت طبيعة المرض المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له بدل الانتداب المقرر ما عدا بدل السكن.
 - يتوجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
 - (٦) يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة أن لا يتعارض ذلك مع مصلحة المؤسسة.

البدلات :

- تدفع المؤسسة لموظفيها الذين تتوفر فيهم الشروط طبقاً للوائح الداخلية البدلات التالية:
- (١) بدل نوبة عمل:
 - يدفع البديل للموظفين وفق جداول نوبات العمل بالنظر لما يتحملونه نتيجة لعملهم الليلي وللتغييرات الدورية التي تطرأ على ساعات العمل في جداول عملهم.
 - (٢) بدل الانتقال:
 - تدفع المؤسسة لموظفيها الذين لا يتوفر لهم المؤسسة وسيلة نقل بدل نقل يغطي مصاريف النقل ما بين موقع الوظيفة ومقر إقامة الموظفين حسب القواعد التي تضعها المؤسسة في هذا الشأن وحسب الأنظمة المرعية في ذلك.
 - (٣) بدل السكن:
 - تدفع المؤسسة لموظفيها الذين لا توفر لهم سكناً بدل سكن يغطي مصاريف السكن حسب القواعد التي تضعها المؤسسة في هذا الشأن.



تعريف التكليف

الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٠٤)

هو تكليف موظف على رأس العمل بأعمال وظيفة أخرى بسبب تغييب شاغلها وذلك حرصاً من المؤسسة على اتصال سلسلة وإجراءات العمل وعدم تعطل أو تأثر الإنتاجية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك، ويكون التكليف على نوعين:

(١) تكليف الموظف بمهام ووظيفة أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.

(٢) تكليف الموظف بمهام ووظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.

الضوابط العامة للتكليف

الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١٠٥)

بناءً على متطلبات المصلحة العامة للمؤسسة، يجوز للمؤسسة تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية وفق الضوابط التالية:

(١) يكون التكليف بقرار من الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة.

(٢) يكون التكليف بهدف سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل أو لترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقيّة من مهارات وخبرات أو لوجود أكثر من شخص مرشح فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة.

(٣) أن يكون التكليف على وظيفة درجتها أعلى من درجة الموظف المكلف بها.

(٤) لا يعتبر (تكليفاً) تكليف الموظف بالقيام بمهام ووظيفة أخرى في المؤسسة أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى. حيث تعد خطة سنوية للبدلاء أثناء الإجازات تختلف عن التكليف المشار إليه في المادة المذكورة.



يتم تكليف الموظف بعمل آخر وفق الضوابط التالية :

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

في حال تكليف موظف للقيام بأعباء وظيفية ما، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:

- (١) الغرض من التكليف.
- (٢) تاريخ بداية التكليف ونهايته.
- (٣) المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.
- (٤) الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف.
- (٥) أية ضوابط أخرى.

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

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

مدة التكليف القصوى ستة أشهر ويجوز تجديدها لثلاثة أشهر أخرى لاحقه كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت الموظف المكلف بها.



ينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على أن لا يصدر قرار بالتجديد إلا باستثناء خاص من الجهة صاحبة الصلاحية في المؤسسة .

بعد انتهاء التكليف يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والعوائد

عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في المؤسسة .

عند انتهاء فترة التكليف يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المعلقة.

ضوابط مكافأة التكليف

الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١١٤)

- عند تكليف موظف بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية :
- (١) مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ٢٠٪ من راتبه الأساسي.
 - (٢) يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
 - (٣) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.

الفصل الحادي عشر : الإركاب والانتداب والبدلات

المادة رقم (١١٥)

- عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية :
- (١) مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ١٠٪ من راتبه الأساسي.
 - (٢) يجب أن لا تزيد هذه المكافأة بأي حال من الأحوال عن الزيادة المفترضة في راتبه فيما لو تمت ترقيته إلى هذه الوظيفة.
 - (٣) يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.



الفصل الثاني عشر الوقاية والسلامة والرعاية الطبية



الرعاية الطبية :

الفصل الثاني عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة رقم (١١٦)

تؤمن المؤسسة الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية لكافة موظفيها ومن يعولونهم شرعاً داخل المملكة بدون مقابل طبقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني. ويغطي ذلك الفحوصات الطبية والعلاج والأدوية والعمليات الجراحية والتنويم وذلك في المستشفيات ووفق الشروط التي تحددها المؤسسة .



الفصل الخامس عشر

إجراءات التظلم



مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء 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. على الموظف أن يرفع شكواه إلى رئيسه المباشر ولا يُضار الموظف من تقديم تظلمه. وعلى المؤسسة أن تنظر في تظلمه ويقدم النصح له بشكل ملائم وبتوقيتات زمنية محددة ومنطقي وفقاً لسياسات وتعليمات المؤسسة .



الفصل السادس عشر انتهاء الخدمة



تنتهي خدمة الموظف 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.

- مع مراعاة أحكام المادة (٧١) 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 الإشعار خطياً.
 - (٢) أن يتم تسليم الإخطار في مكان الوظيفة وأن على الموظف الإقرار باستلامه مع تحديد تاريخ ذلك الاستلام. وإذا أمتنع الموظف عن الإقرار بالاستلام، تتم المصادقة على الإشعار من قبل اثنين من الشهود.
 - (٣) أن يُرسل الإشعار إلى الموظف بالبريد المسجل على عنوانه الدائم المبين في ملفه الشخصي في حالة عدم تواجده في مكان العمل.
 - (٤) يتم وفي جميع الحالات الإحتفاظ بنسخة من الإشعار وإقرار الموظف أو إقرار الشهود على استلام الإشعار في ملف الموظف الشخصي.



المادة رقم (١٢٠) الفصل السادس عشر: انتهاء الخدمة

المادة رقم (١٢٠)

في حال انتهاء خدمات الموظف تعيد المؤسسة للموظف وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ طلبه لها..

المادة رقم (١٢١) الفصل السادس عشر: انتهاء الخدمة

المادة رقم (١٢١)

تزود المؤسسة الموظف بناء على طلبه، بشهادة الخبرة بدون مقابل كما هو منصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك خلال سبعة أيام كحدٍ أقصى من تاريخ طلبه لها.

المادة رقم (١٢٢) الفصل السادس عشر: انتهاء الخدمة

المادة رقم (١٢٢)

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 .



الفصل السابع عشر أحكام ختامية



الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

المادة رقم (١٢٣)

تُعد المؤسسة قائمة لتصنيف الموظفين بحسب فئاتهم المهنية

الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

المادة رقم (١٢٤)

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

الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

المادة رقم (١٢٥)

يحق للمؤسسة إدخال التعديلات التي تراها مناسبة على هذه اللائحة، على أن هذه التعديلات لا تسرى إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .



شكراً لكم

مؤسسة سقاية الأهليلة
Sekaya Charitable Foundation
أفضل الصدقة

