



لائحة

الموارد البشرية

معتمدة بموجب قرار رقم (ق/٢٢/٢٢)

بتاريخ (١٦/٩/١٤٤٣ هـ)، الموافق (١٧/٤/٢٠٢٢ م)



المحتويات:

٢	مقدمة
٢	الفصل الأول / احكام عامة
٥	الفصل الثاني / التزامات الطرفين
٧	الفصل الثالث / التطوير التنظيمي وتخطيط الموارد البشرية
٨	الفصل الرابع / التوظيف
٩	الفصل الخامس / التعاقد
١١	الفصل السادس / التكاليف والنقل
١٣	الفصل السابع / الإعارة والاستعارة
١٤	الفصل الثامن / التدريب والابتعاث
١٥	الفصل التاسع / الأجور والبدلات والمكافآت والرسوم
١٩	الفصل العاشر / تقييم مستوى الأداء الوظيفي والعلاوات والترقيات
٢٥	الفصل الحادي عشر / الاركاب والانتداب
٢٢	الفصل الثاني عشر / شروط العمل وظروفه
٢٣	الفصل الثالث عشر / الإجازات
٢٦	الفصل الرابع عشر / الرعاية الصحية والوقاية والسلامة المهنية
٢٧	الفصل الخامس عشر / الخدمات الاجتماعية
٢٧	الفصل السادس عشر / ضوابط سلوكيات العمل
٢٧	الفصل السابع عشر / انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة
٣٥	الفصل الثامن عشر / المخالفات والجزاءات
٣٥	الفصل التاسع عشر / التظلم
٣١	الفصل العشرون / أحكام خاصة بتشغيل النساء
٣١	الفصل الواحد والعشرون / احكام ختامية



مقدمة

وضعت هذه اللائحة على أسس نظام العمل وانسجاما مع المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٥١/ و تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم ٢٤/ و تاريخ ١٤٣٤/٥/٢٢هـ والمرسوم الملكي رقم ٤٦/ و تاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ ولائحته التنفيذية . تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ويكون كل منهما على بينة من أمره عالما بما له وما عليه . تأخذ هذه اللائحة في الاعتبار الممارسات السائدة الخاصة بالموظفين والحاجة إلى جذب الموظفين المؤهلين الأكفاء والاحتفاظ بهم . يخول لمجلس الأمناء أو من يفوضه أن يستثني من أحكام اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقا لمصلحة العمل بالمؤسسة.

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة الأولى

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المؤسسة	مؤسسة سقاية الأهلية
المجلس	مجلس أمناء المؤسسة
الرئيس	رئيس مجلس أمناء المؤسسة
المسؤول الأول	الرئيس التنفيذي في المؤسسة
إدارة الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية المعنية بشؤون العاملين
صاحب الصلاحية	المفوض باتخاذ القرارات أو القيام بإجراءات وذلك بموجب الأنظمة أو الصلاحيات داخل المؤسسة، أو بموجب سياسات ولوائح المؤسسة ومصفوفة الصلاحيات، أو بموجب قرار من المجلس
اللائحة	اللائحة الإدارية التي تنظم شؤون العاملين فيها وما يطرأ عليها من تعديلات لاحقة



العامل	كل شخص طبيعي - ذكراً أو أنثى - يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر
عقد العمل	عقد موحد مبرم بين المؤسسة والعامل وما يطرأ عليه من تعديلات لاحقة، يتعهد به العامل أن يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر محدد
الشهر	ثلاثون يوماً ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك
السنة	السنة المالية المعتمدة لدى المؤسسة
الأجر الأساسي	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية فقط وبدون أي بدلات
الأجر الثابت	الأجر الأساسي الذي يعطى للعامل مقابل عمله بشكل دوري، مضافاً إليه بدل السكن، وبدل المواصلات فقط، وقبل خصم نسبة اشتراك التأمينات الاجتماعية للأجر الخاضع لنظام التأمينات الاجتماعية
الأجر الإجمالي	الأجر الثابت مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل وهذه اللائحة. ومن ذلك: (ما ورد في هذه اللائحة من بدلات، أو مزايا أخرى مستحقة للعامل بحسب وظيفته أو درجته الوظيفية)
التكليف	إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى العامل داخل المؤسسة للقيام بأعمال وظيفية أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها
النقل	تغيير وظيفة أو مكان عمل العامل إلى وظيفة أو مكان آخر وفقاً لمتطلبات العمل بنفس درجة الوظيفة السابقة أو أعلى منها
الإعارة	عمل العامل مؤقتاً لصالح جهة أخرى، مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بالمؤسسة، وتحمل المؤسسة المستعيرة أجر العامل المعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة على المؤسسة من اشتراك التأمينات الاجتماعية للعامل ما لم يتفق على غير ذلك
الاستعارة	عمل موظف أو عامل عملاً مؤقتاً لدى المؤسسة مع بقاء علاقته الوظيفية مع جهته الأساسية، وتحمل المؤسسة أجر الموظف أو العامل المستعار ومزاياه المالية والحسميات التقاعدية للموظف أو اشتراك التأمينات الاجتماعية للعامل ما لم يتفق على غير ذلك
الترقية	نقل العامل من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن درجات السلم الوظيفي



العمل لساعات إضافية غير ساعات العمل الرسمية التي تحددها المؤسسة وتعتمدها	العمل الإضافي
نظام العمل ولأئحته التنفيذية وما يطرأ عليهما من تعديلات لاحقة	النظام
هي المخالفات والجزاءات المنصوص عليها في نظام العمل ولأئحته التنفيذية	المخالفات والجزاءات
جدول يوضح السلطات أو الحقوق في اتخاذ القرارات المتعلقة بالشؤون الإدارية في المؤسسة ويتم تعريفهم كالتالي:	مصفوفة الصلاحيات
- مرافقين العامل السعودي: المعالون شرعاً وبشكل مباشر من قبل العامل السعودي. - مرافقين العامل غير السعودي: المرافقون المقيمون إقامة رسمية مع العامل غير السعودي.	المرافقون

المادة الثانية

يخضع منسوبو المؤسسة لنظام العمل ولأئحته التنفيذية ونظام التأمينات الاجتماعية، والأنظمة الداخلية.

المادة الثالثة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة منسوبي المؤسسة والمُعارين، وعلى جميع التصرفات والتعاملات الإدارية للجهة، بالإضافة إلى السياسات والإجراءات الإدارية المنبثقة عنها، ويتم وضع الضوابط والقواعد اللازمة لذلك.

المادة الرابعة

يكون المسؤول الأول أو المفوض بموجب اللائحة الأساسية مسؤولاً عن التزام المؤسسة ومنسوبيها بأحكام هذه اللائحة واتساقها مع التحديثات التي تصدر من الجهات ذات العلاقة.

المادة الخامسة

يكون منسوبو المؤسسة - كل في مجال اختصاصه - مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة ويعد المجلس مشرفاً على أعمال المؤسسة.



المادة السادسة

يصدر المسؤول الأول الأدلة والإجراءات والقرارات والصلاحيات المتعلقة بممارسات الموارد البشرية وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة والنماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض معها، وبما لا يتعارض مع النظام واللائحة الأساسية للجهة.

الفصل الثاني: التزامات الطرفين

المادة السابعة

تلتزم المؤسسة بما يأتي:

- أ. معاملة العامل بشكل لائق يبرز اهتماماً بأحواله ومصالحه والامتناع عن كل ما من شأنه أن يمس دينه أو كرامته.
- ب. توفير بيئة عمل آمنة ومناسبة، وتهيئة بيئة مناسبة لعمل النساء.
- ت. دفع أجر العامل بالريال السعودي في الزمان والمكان اللذين يحددهما عقد العمل أو ما هو متبع في المؤسسة مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ث. دفع أجر العامل عن المدة التي لم يؤدي فيها العمل إذا حضر لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة، وكان عدم مزاولته للعمل لسبب عائد إلى المؤسسة.
- ج. الاحتفاظ بسجل للعامل على أن يشتمل على اسمه، ومهنته، وجنسيته، وتاريخ ميلاده، وتاريخ وظيفته، وأجره، وعنوانه، والوثائق الثبوتية الدالة على ذلك، وأي وثائق أخرى يتم إقرارها.
- ح. احترام مدة إخطار العامل قبل إنهاء عقد العمل بما يتوافق مع أحكام العقد والنظام.

المادة الثامنة

يلتزم العامل بما يلي:

- أ. مراعاة تعاليم الدين الإسلامي والأنظمة والأعراف والعادات والتقاليد في المملكة والتقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل، ما لم يكن فيها ما يخالف تعاليم الدين الإسلامي، أو نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة، أو ما يعرض المؤسسة أو العاملين فيها للخطر، ومراعاة الالتزام باللباس والمظهر المتعارف عليه بالمملكة.
- ب. المحافظة على مواعيد العمل وفق ما تقرره المؤسسة.



- ت. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف المدير المعني ووفق توجيهاته.
- ث. أن يتجنب كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- ج. الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والمحافظة على روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء المتعاملين مع المؤسسة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ح. العناية والمحافظة على ممتلكات المؤسسة ومنها الآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه.
- خ. تقديم العون أو المساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- د. التقيد بالإرشادات الصحية، وتعليمات الأمن والسلامة.
- ذ. المحافظة على ما يحمله من معلومات في أي وسيلة كانت، واتخاذ أقصى درجات الحيطة.
- ر. عدم إفشاء أي معلومة حصل عليها أو عرفها بحكم وظيفته وكانت سرية المعلومة وخصوصيتها لاتزال سارية.
- ز. عدم الإدلاء أو الإفصاح بأي تصريح لوسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها عن أمور تتعلق بأعمال المؤسسة، إلا بتفويض من صاحب الصلاحية.
- س. الامتناع عن إساءة استعمال الصلاحيات الوظيفية المخولة إليه، وعن استغلال النفوذ لمصلحه الخاصة.
- ش. إخطار المؤسسة خطياً أو إلكترونياً بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
- ص. احترام المدة التي يجب على العامل أن يخطر فيها المؤسسة قبل إنهاء عقد العمل بما يتوافق مع أحكام العقد والنظام.
- ض. غض البصر، واحترام المساحة الشخصية للجنس الآخر، وعدم التطرق إلى مسائل شخصية خارج نطاق العمل سواء كان ذلك بشكل جدي أو على سبيل المزاح أو الإهانة أو غير ذلك.
- ط. الالتزام بالزي الرسمي، وفيما يتعلق بزي عمل المرأة فيجب أن يكون الحجاب محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.
- ظ. الإبلاغ عن أي واقعة تحرش يتم العلم بها ولم يكن طرفاً فيها.
- ع. المحافظة على سرية المعلومات عند العلم بواقعة التحرش.
- غ. التعامل مع التحرش أو الشكوى الكيدية في حال ثبوتهم والرفع بهم للإدارة المختصة لاتخاذ اللازم.



الفصل الثالث: التطوير التنظيمي وتخطيط الموارد البشرية

المادة التاسعة

تقوم إدارة الموارد البشرية بتطوير الهيكل التنظيمي ، وخطة القوى العاملة، والأوصاف الوظيفية حسب الضوابط التالية:

- أ. تصميم وتطوير الهيكل التنظيمي بما يتناسب مع دور واستراتيجية المؤسسة واحتياجاتها التشغيلية، مع مراعاة أفضل ممارسات التطوير التنظيمي ، ويتم مراجعته واعتماده من صاحب الصلاحية.
- ب. يجب أن يعكس الهيكل التنظيمي للجهة أي تعديلات على إداراتها أو أدوارها ومسؤولياتها الوظيفية والفردية، والوظائف والدرجات الوظيفية.
- ت. وضع خطة سنوية للقوى العاملة تكون متوافقة مع الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجهة، وتشتمل خطة القوى العاملة على أعداد القوى العاملة لجميع الوظائف حسب الهيكل التنظيمي المعتمد.
- ث. تصميم إطار الجدارات الفنية والسلوكية واستخدامه في ممارسات وبرامج وإجراءات الموارد البشرية.
- ج. تطوير الأوصاف الوظيفية لجميع الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد لاستخدامها في ممارسات وبرامج وإجراءات الموارد البشرية.

المادة العاشرة

- أ. يجب إجراء عملية التقييم الوظيفي بصورة دورية لضمان تخصيص درجة مناسبة لجميع الوظائف ومن ثم منحها الأجور والمزايا الملائمة.
- ب. تتبع عملية التقييم الوظيفي ودرجاته نهجاً نظامياً في قياس وزن وأهمية مختلف الوظائف وتقييمها ووضع درجاتها، ولذا يجب أن تتقيد بمعايير التقييم الموضوعية والمتسقة للغاية.
- ت. تركز عملية تقييم الوظائف ووضع درجاتها على الوظيفة وليس على شاغل الوظيفة.

المادة الحادية عشرة

تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل بيانات جميع العاملين لديها في كافة الأنظمة الإلكترونية الحكومية التي تتطلب التسجيل، وتحديث تلك البيانات بصورة دورية أو كلما دعت الحاجة.



الفصل الرابع: التوظيف

المادة الثانية عشرة

الجدارة والكفاءة هي الأساس في اختيار المرشحين من أصحاب المؤهلات والمهارات والقدرات المناسبة لشغل الوظائف، ويتم توظيف المرشحين للعمل على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويجب عند شغل الوظائف بالكوادر البشرية مراعاة ما يلي:

أ. شغل الوظائف الشاغرة في نطاق الهيكل التنظيمي المعتمد ووفقاً لخطة القوى العاملة وخطة التوظيف السنوية.

ب. يكون التوظيف للسعوديين، ويجوز توظيف غير السعودي، حسب الشروط التالية:

- أن تكون الوظيفة من الوظائف التي يسمح بشغلها بغير السعوديين.
- صدور الموافقة من صاحب الصلاحية على خطة التعاقد الوظيفي ونقل المعرفة للوظائف التي سيتم شغلها بغير السعوديين.

- الموافقة على توظيف غير السعودي من المسؤول الأول في المؤسسة أو من يتم تكليفه أو تفويضه
- أن لا تزيد مدة عمله عن سنتين، وفي حال الحاجة للتمديد يتم الرفع للمسؤول الأول بطلب الموافقة.

ت. أن لا يقل عمر المرشح عن (١٨) عاماً هجرياً.

ث. أن يكون لدى المرشح المؤهلات والخبرات المناسبة للوظيفة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد، وأن يتم التحقق من المؤهلات والخبرات للمرشح بالطرق النظامية.

ج. أن يجتاز المرشح بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية المقررة التي تتطلبها الوظيفة للتأكد من حيازته على المؤهلات اللازمة للقيام بمهام الوظيفة.

ح. أن يتعهد المرشح بأنه غير خاضع - عند التعاقد - لأي من إجراءات التحقيق أو المحاكمة بسبب أعمال وظيفية أو تصرفات مخلة بالشرف أو الأمانة.

خ. أن لا يكون قد تم فصله من وظيفته السابقة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل سنة على الأقل.

د. لا يجوز التعاقد بغير صيغة عقد العمل المعتمدة لدى المؤسسة.

ذ. لا يجوز أن يباشر العامل غير السعودي المعين محلياً عمله في المؤسسة إلا بعد نقل خدماته للجهة.

المادة الثالثة عشرة

تُطلب الوثائق اللازمة للتوظيف ورقياً أو إلكترونياً من المرشح، وتُحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل، ومنها ما يلي:

أ. صور مصدقة من الوثائق اللازمة التي تثبت مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.

ب. صورة شخصية حديثة ملونة.



- ت. صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة.
- ث. صورة من رخصة الإقامة سارية المفعول أو جواز السفر أو الوثائق الأخرى المقررة نظاماً لغير السعوديين مع إحضار الأصل للمطابقة.
- ج. أي مستندات أخرى تطلبها المؤسسة.

المادة الرابعة عشرة

يُعلن عن جميع الوظائف داخلياً أولاً، وفي حال لم يتقدم أي من العاملين للترشح على هذه الوظيفة أو في حال تقدم عامل أو أكثر ممن لا تنطبق عليهم شروط ومتطلبات الوظيفة، فللجهة حق استقطاب من تراه مناسباً والإعلان عن الوظائف خارجياً بالطريقة التي تراها ملائمة.

الفصل الخامس: التعاقد

المادة الخامسة عشرة

- أ. يستحق العامل عند التعاقد الحد الأدنى من الأجر الأساسي للدرجة الوظيفية التي يتم تعيينه عليها حسب سلم الرواتب المعتمد.
- ب. للجهة بعد موافقة المسؤول الأول الزيادة عن الحد الأدنى من الأجر الأساسي للدرجة الوظيفية المستحقة للعامل والتي يتم تعيينه عليها حسب سلم الرواتب المعتمد في المؤسسة.

المادة السادسة عشرة

- أ. تعد إدارة الموارد البشرية العرض الوظيفي بناءً على هيكل الدرجات الوظيفية، وسلم الرواتب الوظيفي المعتمد، وتناقشه مع المدير المعني.
- ب. يُبلغ المرشح للوظيفة بالعرض الوظيفي الذي سيتم التعاقد عليه والمعتمد من قبل صاحب الصلاحية في المؤسسة بخطاب رسمي يسلم له مناولاً أو يرسل إليه عبر البريد الإلكتروني الخاص به.
- ت. يُوظف المرشح بموجب عقد العمل يحزر من نسختين باللغة العربية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إذا تطلب الأمر ذلك، على أن يكون النص العربي هو المعتمد عند الاختلاف.
- ث. تسلم إحدى نسخ العقد للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته.
- ج. يجوز إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (7) أيام عمل من تاريخ مباشرة العمل المحدد في عقد العمل إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.



- ح. لا تدخل في احتساب فترة التجربة إجازة الأعياد الرسمية والإجازة المرضية.
خ. لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون أن يترتب على ذلك أي مستحقات مالية (تعويض مالي).

المادة السابعة عشرة

- أ. للجهة الاستفادة من كافة أنواع التعاقد المنصوص عليها في النظام، ويحرر التعاقد أي كان نوعه بعقد عمل يوقع من الطرفين.
ب. يتم إلغاء عقد العمل بدون إشعار مسبق أو تعويض أو أتعاب، إذا اكتُشف في أي وقت أن العامل ادعى في طلبه هوية مزورة أو قدم معلومات غير صحيحة أو وثائق مزورة، وبحق للعامل تفسير افعاله للاعتراض على إنهاء العقد.

المادة الثامنة عشرة

- يجوز توظيف مرشحين سواء مستشارين أو خبراء بعقد عمل، أو للقيام بعمل محدد ينتهي العقد بإنجازه بموافقة صاحب الصلاحية على أن يتم تحديد مدة العقد بالاتفاق بين الطرفين، ووفق الضوابط التالية:
- أ. أن يكون لدى المرشح المؤهلات والخبرات المناسبة لإنجاز العمل المطلوب.
ب. أن يتم تحديد العمل المطلوب إنجازه في العقد والمدة اللازمة لأدائه.
ت. أن يتم تحديد مقابل شهري للعمل في عقد العمل لا يتجاوز الحد المتوسط من الأجر الثابت للدرجة الوظيفية التي يقوم بأعمالها أو أعمال مشابهة لها، وأن لا يتم صرف أي بدلات أو مزايا أخرى.
ث. لا يتم تعويض العامل عن جميع أنواع الإجازات المدفوعة الأجر بما في ذلك (الإجازة السنوية- إجازة المناسبات- الإجازة المرضية).
ج. لا يتم تعويض العامل بمكافأة نهاية الخدمة.

المادة التاسعة عشرة

- يجوز توظيف مرشحين غير متفرغين بعقد عمل لبعض الوقت (دوام جزئي) بموافقة صاحب الصلاحية، ووفق الضوابط التالية:



- أ. أن يكون لدى المرشح المؤهلات والخبرات المناسبة لإنجاز العمل المطلوب.
- ب. أن تحدد ساعات العمل المتفق عليها في عقد العمل بما يتوافق مع نطاق العمل المتفق عليه
- ت. أن يتم تحديد مقابل للعمل في عقد العمل ويحتسب بحسب ساعات العمل المتفق عليها في العقد، وأن لا يتم صرف أي بدلات أو مزايا أخرى.
- ث. يجوز تجديد عقد العمل لبعض الوقت لمدة مماثلة، أو لمدة يتفق عليها الطرفان.
- ج. لا يتم تعويض العامل عن جميع أنواع الإجازات المدفوعة الأجر بما في ذلك (الإجازة السنوية- إجازة المناسبات- الإجازة المرضية).
- ح. لا يتم تعويض العامل بمكافأة نهاية الخدمة.

المادة العشرون

يجوز توظيف مرشحين غير متفرغين بعقد عمل مرن بموافقة صاحب الصلاحية، ووفق الضوابط التالية:

- أ. أن يكون لدى المرشح المؤهلات والخبرات المناسبة لإنجاز العمل المطلوب.
- ب. يقتصر هذا النوع من العقود على السعوديين فقط.
- ت. يكون عقد العمل إلكترونياً، ومحدد المدة، ويجوز تعديل الأوقات التي يحضر فيها العامل لأداء العمل بعد اتفاق الطرفين على أن لا تزيد مجموع ساعات العمل عن ٩٥ ساعة شهرياً، ويوثق في البوابة الإلكترونية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ث. أن يتم تحديد مقابل للعمل في عقد العمل لا يتجاوز الحد المتوسط من الأجر الثابت للدرجة الوظيفية التي يقوم بأعمالها أو أعمال مشابهة لها، ويحتسب بحسب ساعات العمل المتفق عليها في العقد، وأن لا يتم صرف أي بدلات أو مزايا أخرى.
- ج. لا يخضع العامل لفترة تجربة في هذا العقد.
- ح. لا يتم تعويض العامل عن جميع أنواع الإجازات المدفوعة الأجر بما في ذلك (الإجازة السنوية- إجازة المناسبات- الإجازة المرضية).
- خ. لا يتم تعويض العامل بمكافأة نهاية الخدمة.

الفصل السادس: التكلفة والنقل

المادة الحادية والعشرون

- أ. يجوز بقرار من صاحب الصلاحية تكليف العامل للقيام بأعمال وظيفية أخرى أو بمهمة رسمية بشكل مؤقت، وفقاً للشروط التالية:



- أن يكون التكليف على وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بشغلها.
- أن لا يكون التكليف أثناء فترة التجربة.
- أن لا تزيد مدة التكليف عن ١٨٠ يوماً قابلة للتجديد بمدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة المسؤول الأول.
- ب. يكون التكليف على النحو التالي:
 - تكليف كلي للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل المؤسسة بتفرغ كامل.
 - تكليف جزئي للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل المؤسسة بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية.
 - ت. لا يجوز تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن طبيعة عمله الأساسي بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تزيد عن ٣٠ يوماً في السنة.
 - ث. يجوز في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تزيد عن ٣٠ يوماً في السنة تكليف العامل بعمل يقع خارج مدينة مقر عمله الأصلي دون اشتراط موافقته، ويستحق في هذه الحالة نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه رسمياً - بحد أقصى ٣ أفراد - في تاريخ النقل، بما في ذلك نفقات الإركاب للعامل بحسب درجته الوظيفية ولمن يعولهم شرعاً على درجة الضيافة، مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل، وذلك وفقاً لضوابط وإجراءات تستحدث لهذا الغرض.
 - ج. يجوز إنهاء تكليف العامل في أي وقت قبل انتهاء مدته بقرار من صاحب الصلاحية.

المادة الثانية والعشرون

- أ. يجوز نقل العامل داخلياً من وظيفته إلى أي وظيفة أخرى داخل مقر العمل بعد التأكد من توفر شروط ومتطلبات الوظيفة المراد نقله إليها، وذلك وفقاً لضوابط وإجراءات تستحدث لهذا الغرض.
- ب. يجوز نقل العامل إلى وظيفة تقع خارج مدينة مقر عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبموافقة الطرفين كتابياً، ويستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه رسمياً - بحد أقصى ٣ أفراد - في تاريخ النقل، بما في ذلك نفقات الإركاب للعامل بحسب درجته الوظيفية ولمن يعولهم شرعاً على درجة الضيافة، مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل، وذلك وفقاً لضوابط وإجراءات تستحدث لهذا الغرض.
- ت. لا يجوز نقل العامل إلى وظيفة أقل درجة، إلا بموافقته الخطية، ودون المساس بأجر وبدلات ومزايا العامل.
- ث. لا يجوز نقل العامل أثناء فترة التجربة.



الفصل السابع: الإعارة والاستعارة

المادة الثالثة والعشرون

- أ. مع مراعاة الأوامر والقرارات ذات الصلة، يجوز إعارة العامل - بعد موافقته - للعمل لدى أي جهة عامة أو خاصة داخل المملكة أو خارجها، وتكون إعارته بقرار من المسؤول الأول في حال تحملت المؤسسة المستعيرة كامل التكاليف والنسب المقررة نظاماً للعامل المعار.
- ب. يحتفظ العامل المعار بوظيفته ودرجته الوظيفية طوال مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ت. تكون مدة الإعارة محدودة ولا تزيد عن سنة واحدة، ويجوز تمديدتها من المسؤول الأول بمدد مماثلة لا تزيد عن ٣ سنوات أو عن المدة المتبقية من عقده إذا كان محدد المدة.
- ث. لا تجوز إعارة العامل الذي أكمل الحد الأقصى للإعارة قبل مضي ٣ سنوات على الأقل من تاريخ الإعارة السابقة.
- ج. يجب على العامل المعار القيام بإجراءات إخلاء طرف مؤقت ونقل مهامه قبل مغادرة المؤسسة إلى صاحب الصلاحية، واستلامها بعد عودته.
- ح. تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من صاحب الصلاحية إنهاء الإعارة بناء على طلب من المؤسسة المستعيرة، كما يجوز قطعها بناء على طلب من المؤسسة أو العامل المعار بعد التنسيق مع المؤسسة المستعيرة.

المادة الرابعة والعشرون

- أ. يجوز استعارة عامل من أي جهة وفقاً للضوابط التالية:
 - وجود وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بشغلها.
 - أن يكون لدى العامل المؤهلات والخبرات المناسبة للوظيفة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد في المؤسسة، وأن تقوم المؤسسة بالتحقق من المؤهلات والخبرات للمرشح بالطرق النظامية.
 - موافقة جهة العامل الأصلية على إعارته.
 - يتقاضى العامل المستعار أجر إجمالي مماثل لأجره الإجمالي في جهته الأصلية، ويجوز أن تتحمل جهة عمله الأصلية أجره الإجمالي أو جزء منه في حال تم الاتفاق على ذلك.
- ب. يحق للمسؤول الأول منح العامل المستعار مكافأة أداء سنوية، وفقاً للمواد المنظمة لمكافأة الأداء السنوية من هذه اللائحة.



الفصل الثامن: التدريب والابتعاث

المادة الخامسة والعشرون

يصدر المسؤول الأول قواعد وسياسات التدريب للعاملين السعوديين، على أن تتضمن هذه القواعد ضوابط وشروط الترشيح للتدريب في الداخل أو الخارج، وتحدد هذه القواعد كيفية معاملتهم من الناحية المالية والوظيفية خلال فترة التدريب أو بعدها، وفق الميزانية المحددة لذلك.

المادة السادسة والعشرون

يُصرف أجر العامل طوال فترة التدريب، ويتم تغطية كافة تكاليف تدريبه، وإذا كان مكان التدريب في خارج مدينة مقر عمله فيتم تغطية تذاكر السفر في الذهاب والعودة بحسب درجة الإكراه المستحقة للعامل، كما يتم تأمين وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو يصرف للعامل بدلاً عنها.

المادة السابعة والعشرون

أ. يجوز أن يُنهي تدريب العامل، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

- إذا قرر العامل إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
- إذا تم فسخ عقد عمل العامل وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من النظام عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب.
- إذا استقال العامل من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من النظام أثناء فترة التدريب.
- ب. يجوز إنهاء عقد التدريب للعامل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن جهة التدريب عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة، أو بسبب تقصير منه أو عدم الالتزام بشروط الدورة.
- ت. يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب.
- ث. يجوز إلزام المتدرب أو المبتعث - بعد إكمال مدة التدريب أو الابتعاث - أن يعمل لدى المؤسسة مدة مماثلة لمدة التدريب أو الابتعاث إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي



مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو الابتعاث.
ج. يجوز إلزام المتدرب بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة لمدة التدريب أو بعضها.

الفصل التاسع: الأجور والبدايات والمكافآت والرسوم

المادة الثامنة والعشرون

- أ. يحتسب للعامل أجره ومستحقاته من تاريخ مباشرته للعمل، ويدفع أجره شهرياً بحسب ما يتفق عليه في عقد العمل، ووفق سلم الرواتب الوظيفي المعتمد.
- ب. يدفع للعامل أجره بالريال السعودي ومن خلال التحويل البنكي عبر أحد المصارف المعتمدة في المملكة، مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- ت. يدفع للعامل أجر ساعات العمل الإضافية المستحقة له في نهاية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه العمل بساعات إضافية.
- ث. إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- ج. تخضع أجور العاملين للحسميات والاستقطاعات المقررة وفقاً للوائح الداخلية، والأنظمة المعمول بها.

المادة التاسعة والعشرون

يمنح العامل بحسب درجته الوظيفية، بدل سكن بمبلغ مقطوع ثابت لا يتجاوز (٢٥%) من الأجر الأساسي لدرجته الوظيفية، وبحد أدنى ٢٠,٠٠٠ ريال سعودي وبما لا يتجاوز ١٢٠,٠٠٠ ريال سعودي سنوياً، ولا يجوز الجمع بين هذا البدل وتأمين السكن للعامل.

المادة الثلاثون

يمنح العامل بحسب درجته الوظيفية، بدل مواصلات بمبلغ مقطوع ثابت لا يتجاوز (١٠%) من الأجر الأساسي لدرجته الوظيفية، وبحد أدنى ٩,٦٠٠ ريال سعودي وبما لا يتجاوز ٤٢,٠٠٠ ريال سعودي سنوياً، ولا يجوز الجمع بين هذا البدل وتأمين وسيلة مواصلات للعامل.



المادة الحادية والثلاثون

للجهة منح العامل بدل اتصال لا يتجاوز ٥٠٠ ريال سعودي شهرياً، وذلك مقابل استخدام هاتفه لإجراء مكالمات واستخدام الإنترنت لأغراض العمل.

المادة الثانية والثلاثون

للجهة منح العامل بدل مناوبة مقابل عمله خلال ساعات العمل غير الاعتيادية، وفق الضوابط التالية:

- يصرف البديل مقابل العمل في ساعات العمل غير الاعتيادية (مسائية او ليلية).
- يكون البديل للوظائف التي تعمل بساعات عمل غير اعتيادية، باستثناء وظائف الإدارة الوسطى والقادة والإدارة العليا، والعاملون الذين يتم التعاقد معهم للعمل في ساعات غير اعتيادية بشكل دائم.
- يكون البديل بمبلغ مقطوع ثابت لا يتجاوز (١٥%) من الأجر الأساسي للعامل، وبحد أدنى ٩,٠٠٠ ريال سعودي سنوياً، وبما لا يتجاوز ١٤,٠٠٠ ريال سعودي سنوياً.
- يستحق البديل نسبة معينة من الوظائف وأعداد العاملين وتتم مراجعة هذه النسب وتدويرها بين العاملين بشكل دوري.
- لا يصرف البديل في حال إجازة العامل

المادة الثالثة والثلاثون

للجهة منح العامل بدل فني مقابل عمله على المهام الرئيسية الفنية للجهة والمنصوص عليها في اللائحة الأساسية للجهة، وفق الضوابط التالية:

- يكون البديل للعامل الذي يعمل على وظائف فنية/تخصصية، باستثناء وظائف الإدارة الوسطى والقادة والإدارة العليا.
- يكون البديل بمبلغ مقطوع ثابت لا يتجاوز (٢٠%) من الأجر الأساسي للعامل، وبحد أدنى ٨,٤٠٠ ريال سعودي سنوياً، وبما لا يتجاوز ٢٤,٠٠٠ ريال سعودي سنوياً.

المادة الرابعة والثلاثون

يمنح العامل بدل انتداب بحسب درجته الوظيفية، بحد أدنى ١,١٠٠ ريال سعودي وبما لا يتجاوز ٢,٥٠٠ ريال سعودي إذا كان الانتداب داخل المملكة العربية السعودية، وبحد أدنى ١٥٠٠ ريال سعودي وبما لا يتجاوز ٣,٥٠٠ ريال سعودي إذا كان الانتداب خارج المملكة العربية السعودية.



المادة الخامسة والثلاثون

- أ. يمنح العامل المنتقل من مدينة إقامته إلى مدينة مقر عمل المؤسسة بدل انتقال يعادل أجر أساسي لشهر واحد فقط وبحد أقصى أربعون ألف ريال سعودي.
- ب. تسترد المؤسسة المبلغ المتبقي من بدل الانتقال إذا قرر العامل المُعيّن من خارج مقر عمل المؤسسة الاستقالة قبل انتهاء (٦) أشهر من تاريخ مباشرته، باعتبار أن البدل يوزع على (١٢) شهراً.

المادة السادسة والثلاثون

- أ. يجوز تخصيص ميزانية لمكافأة الأداء السنوية للعاملين في المؤسسة.
- ب. يجوز صرف مكافأة أداء سنوية - بشكل سنوي بعد اعتماد تقييم الأداء السنوي - للعامل بحد أقصى (5) أجور أساسية، وذلك بناء على نتيجة تقييم مستوى الأداء الوظيفي في السنة التي تسبق سنة منح المكافأة، ويتم منحها وفق ضوابط تعتمد من المسؤول الأول.
- ت. تكون مكافأة الأداء السنوية للعامل الذي التحق بالعمل لدى المؤسسة قبل ١ أكتوبر من نفس العام، على أن يتم احتساب مكافأة الأداء السنوية للعامل على أساس نسبي من تاريخ انضمامه.
- ث. يتم احتساب مكافأة الأداء السنوية بناءً على الأجر الأساسي للعامل في شهر ديسمبر.
- ج. لا يدخل ضمن مستحقي مكافأة الأداء السنوية من انتهت علاقة عملهم بالمؤسسة قبل صدور قرار اعتماد صرف مكافآت الأداء السنوية للعاملين.

المادة السابعة والثلاثون

- أ. يجوز تخصيص ميزانية للعلاوات السنوية للعاملين في المؤسسة.
- ب. يجوز منح العامل الذي التحق للعمل مع المؤسسة قبل تاريخ ١ أكتوبر من نفس العام علاوة سنوية بحد أقصى (٧%)، على أن يتم احتساب علاوة العامل على أساس نسبي من تاريخ التحاقه بالمؤسسة، وذلك بناء على نتيجة تقييم الأداء في السنة التي تسبق سنة منح العلاوة.



المادة الثامنة والثلاثون

تكون درجة الإركاب بالطائرات للعامل بحسب درجته الوظيفية والموضحة في الجدول التالي:

المستوى الإداري	درجة الإركاب
الإدارة العليا	درجة الأعمال
الإدارة التنفيذية	درجة الأعمال
الأخصائيون	درجة سياحية
الفتيون	درجة سياحية

المادة التاسعة والثلاثون

- أ. للجهة تحمل الرسوم التالية: (استقدام العامل من خارج المملكة، نقل الخدمة إلى المؤسسة، رخصة العمل، تغيير المهنة حسب حاجة العمل، تجديد الإقامة سنويا للعامل، تأشيرة خروج وعودة منفردة وللجهة الحق في منح تأشيرة خروج وعودة متعددة مدتها (٦) أشهر لشاغلي الوظائف الإدارية العليا والقيادية).
- ب. يتحمل العامل الرسوم التالية والمتعلقة بالمرافقين والتابعين له: (الاستقدام، إصدار الإقامة، تجديد الإقامة، تأشيرة الخروج والعودة لهم).
- ت. يتحمل العامل غير السعودي أية غرامات مالية قد تصدر نتيجة التأخير في تحديث بيانات جواز سفره أو تقديم أي مستندات تخص مرافقيه كتجديد جوازات السفر، كإشعار الدراسة لمن تزيد أعمارهم عن ١٨ سنة، الخ
- ث. للجهة توفير تأشيرة خروج وعودة متعددة مدتها ٦ أشهر لجميع العاملين غير السعوديين.
- ج. تقوم المؤسسة بتغطية رسوم نقل الخدمة إلى المؤسسة، ورسوم رخصة العمل للعامل غير السعودي.
- ح. تقوم المؤسسة حسب احتياجات العمل بدفع تكلفة رسوم تغيير المهنة الخاصة بالعامل غير السعودي.

المادة الأربعون

لا يجوز للجهة منح العاملين سلف أو أجورهم الشهرية قبل تاريخ استحقاقها الشهري.



الفصل العاشر : تقييم مستوى الأداء الوظيفي والعلاوات والترقيات

المادة الحادية والأربعون

- أ. يخضع العامل لتقييم مستوى الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً للضوابط والمعايير التي يعتمدها صاحب الصلاحية.
- ب. تُعد تقارير تقييم مستوى الأداء بصفة دورية - مرة كل سنة على الأقل - لجميع العاملين وفقاً لنماذج التقييم وبالتقديرات المعتمدة الداخلية.
- ج. يوثق المدير المعني نتيجة تقييم العامل في نماذج تقييم مستوى الأداء، وترفع النتيجة لصاحب الصلاحية للاعتماد بحسب الإجراءات المعتمدة داخلياً.
- د. يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق له أن يتظلم على نتيجة تقييم مستوى أداءه وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة الثانية والأربعون

- أ. يجوز ترقية العامل إلى الدرجة التالية لدرجته الوظيفية، وذلك بناءً على تقدير المدير المعني، ووفق ضوابط ومعايير واضحة ومحددة تعتمد من المسؤول الأول، ومتى توافرت الشروط التالية:
 - أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها شاغرة ومصنفة في الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها العامل المرشح للترقية.
 - أن تتوفر في العامل المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة وفقاً للأنظمة والوصف الوظيفي المعتمد.
 - أن يحقق العامل المرشح مستوى الأداء المطلوب للترقية، على أن لا يقل عن المستوى المتوسط.
 - أن يكون قد أمضى بالدرجة التي يشغلها ما لا يقل عن سنتين.
 - موافقة صاحب الصلاحية.
- ب. يجوز ترقية العامل المتميز استثناءً بما لا يزيد على درجتين وظيفيتين لدرجته الوظيفية، وذلك بناءً على تقدير المدير المعني، ووفق ضوابط ومعايير واضحة ومحددة تعتمد من المسؤول الأول، ومتى توافرت الشروط التالية:
 - أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها شاغرة ومصنفة في درجتين تلي مباشرة الدرجة الوظيفية التي يشغلها العامل المرشح للترقية.
 - أن تتوفر في العامل المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة وفقاً للأنظمة والوصف الوظيفي المعتمد.
 - أن يحقق العامل المرشح مستوى الأداء المطلوب للترقية، على أن لا يقل عن أعلى مستوى.



- أن يكون قد أمضى بالدرجة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة أو سنتين.
- لا يجوز ترقية العامل ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة ثلاث سنوات على الأقل.
- تكون ترقية العامل بمنحه الحد الأدنى من الأجر الأساسي للدرجة الوظيفية المرقى إليها، أو بمنحه ما نسبته ١٠% من الأجر الأساسي للدرجة المرقى منها أيهما أعلى، وبما لا يتجاوز الحد الأعلى من الدرجة الوظيفية المرقى إليها.
- تكون الترقية نافذة ابتداءً من تاريخ صدور القرار ولا يجوز منحها بأثر رجعي، ولا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد العامل.
- لا يجوز الجمع بين الترقية والعلووة السنوية إذا تمت في تاريخ واحد.
- لا يجوز النظر في ترقية العامل في الحالات التالية:
 - إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد عن ٦ أشهر في الداخل أو الخارج.
 - إذا كان مكفوف اليد، أو محالاً للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخلة بحسن سيرة الأخلاق.
 - إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلووة أو الحسم من الأجر لمدة ١٥ يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته.
 - إذا كان العامل معاراً لجهة أخرى.

الفصل الحادي عشر: الإركاب والانتداب

المادة الثالثة والأربعون

- أ. تُؤمن تذاكر السفر للعامل -ذهاباً وإياباً- بحسب درجته الوظيفية في الحالات الآتية:
 - الدعوة للمقابلة الشخصية بغرض الترشيح النهائي للتوظيف بناءً على طلب المؤسسة ولمرة واحدة فقط.
 - عند بداية التعاقد مع العامل من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه إلى مقر العمل، وتؤمن في هذه الحالة التذاكر على درجة الضيافة لمن يعولهم شرعاً ممن سيقومون مع العامل رسمياً وبحد أقصى ٣ أفراد.
 - عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، وتؤمن في هذه الحالة التذاكر على درجة الضيافة لمن يعولهم شرعاً ممن يقيمون مع العامل رسمياً وبحد أقصى ٣ أفراد.
 - عند حصول العامل على إجازة مرضية، وأوصت المؤسسة المختصة بعلاجه في غير المدينة التي فيها مقر عمله، ما لم يحصل على تذاكر من جهة أخرى.



- عند حصول العامل غير السعودي على إجازته السنوية، وتؤمن في هذه الحالة التذاكر على درجة الضيافة لمن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه رسمياً وبحد أقصى ٣ أفراد، على أن تكون مرة واحدة سنوياً.

- في حال انتداب أحد العاملين إلى مكان خارج مدينة العمل، على أن لا تقل المسافة عن ٨٠ كيلومتراً. ب. لا تتحمل المؤسسة تكاليف عودة العامل إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، في حال عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حال ارتكب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

ت. تُؤمن تذاكر السفر على أساس أقصر خط سير مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير على أن لا يترتب على المؤسسة أي مصاريف إضافية ويراعى أن تكون التذاكر من النوع المخفض، وفي حال لم يُؤمن للعامل تذكرة السفر المستحقة له بموجب هذه اللائحة، فيتم تعويضه قيمتها نقداً بحسب درجة الإركاب المستحقة له والضوابط المنظمة للتذاكر في هذه اللائحة.

المادة الرابعة والأربعون

- أ. يجب أن تتم جميع عمليات الانتداب ضمن حدود الميزانية المخصصة لها.
- ب. يتم اختيار العامل للانتداب بناءً على مدى تناسب مؤهلاته وكفاءته للقيام بالمهمة المطلوبة.
- ت. يحدد في قرار الانتداب اسم العامل المنتدب، ودرجته الوظيفية، ومسماه الوظيفي، وطبيعة المهمة، والمدة اللازمة لأدائها، وتاريخ بدايتها ونهايتها، ودرجة الإركاب ويعتمد من صاحب الصلاحية.
- ث. يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت)، حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة العامل لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
- ج. إذا تم تأمين السكن للعامل المنتدب، فيخفف بدل الانتداب المستحق للعامل إلى النصف.
- ح. يجوز تعويض العامل المنتدب عن المصروفات اللازمة لإنجاز المهمة بموجب الوثائق والمستندات الأصلية الداعمة لتلك المصروفات.
- خ. تتحمل المؤسسة تكاليف رسوم تأشيرة الخروج والعودة، وتأشيرة البلد الذي انتدب العامل إليه.
- د. إذا انتدب العامل للقيام بمهمة رسمية لمصلحة جهة أخرى، فتتحمل المؤسسة المنتدبة ما يستحقه من بدل وتعويض ومكافأة، ما لم تتفق المؤسسة على خلاف ذلك مع المؤسسة المنتدبة.
- ذ. لا يجوز انتداب العامل خارج مقر عمله مدة أو مدداً متوالية تزيد عن ٩٠ يوماً خلال السنة المالية الواحدة.
- ر. لا يجوز انتداب عامل للعمل خارج مقر عمله إذا كان من الممكن أن يؤدي المهمة أحد عاملي المؤسسة أو منسوبيها الموجودين في نطاق المكان الذي تقع فيه المهمة.



الفصل الثاني عشر: شروط العمل وظروفه

المادة الخامسة والأربعون

- أ. تكون أيام العمل ٥ أيام في الأسبوع.
- ب. تكون ساعات العمل ٨ ساعات عمل يومياً في جميع أشهر السنة باستثناء رمضان، حيث تخفض ساعات العمل إلى ٥ ساعات عمل يومياً.
- ت. يكون حضور العامل إلى مقر العمل والانصراف منه في المواعيد المحددة من المسؤول الأول، ويثبت العامل حضوره وانصرافه حسب الأنظمة الداخلية المعتمدة.
- ث. يجوز تشغيل العامل بالتناوب وفق السياسات الداخلية المعتمدة، ويتم توزيع ساعات العمل اليومية على مدار اليوم بحسب طبيعة كل نشاط من أنشطة المؤسسة، وذلك بقرار من صاحب الصلاحية.
- ج. لا يجوز للعامل أن يعمل أكثر من ٥ ساعات متواصلة دون وجود فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، ولا يبقى العامل في مقر العمل أكثر من ١٢ ساعة في اليوم الواحد.
- ح. يحق للعاملة المرضع أن تأخذ فترات لإرضاع طفلها بحيث لا تزيد مجموعها على ساعة في اليوم، ويتم احتساب هذه الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها خصم من أجر العاملة.

المادة السادسة والأربعون

- أ. مع مراعاة ما ورد في النظام، يجوز تكليف العامل بعمل إضافي خارج ساعات العمل الرسمية بحد أقصى ٤ ساعات وأثناء أيام الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية بحد أقصى ٨ ساعات، بموافقة صاحب الصلاحية، على أن يصدر قرار في هذا الشأن يبين طبيعة العمل المكلف به العامل المعني وعدد الساعات المطلوبة لإنجازه.
- ب. يراعى قبل تكليف العامل بالعمل الإضافي ما يلي:
 - الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر.
 - عدم وجود امكانية لإنجاز ذلك العمل أثناء ساعات العمل الرسمية.
 - أن لا يكون التكليف نتيجة لإهمال العامل أو تقصيره في أداء عمله.
- ت. تتم عملية احتساب المقابل المالي لساعات العمل الإضافية وفقاً للمعادلة التالية: (ساعات العمل الإضافية × (الأجر الإجمالي للساعة + ٥٠% من أجر الساعة الأساسي))، ويتم صرف ساعات العمل الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه العمل بساعات إضافية.
- ث. يجب على كل عامل توثيق ساعات العمل الإضافية من خلال نظام الحضور والانصراف المعتمد.



الفصل الثالث عشر: الإجازات

المادة السابعة والأربعون

- أ. يتم احتساب الإجازة السنوية على أساس التقويم السنوي الميلادي، وللعامل استخدامها كاملة بعد موافقة المدير المباشر، وفي حال التحق العامل بالمؤسسة بعد بداية السنة الميلادية فيجوز أن يحصل على إجازة تحتسب على أساس نسي من تاريخ انضمامه حتى نهاية السنة الميلادية.
- ب. يستحق العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل بحسب النظام لمدة لا تزيد عن ٢٦ يوم عمل.
- ت. يجب تمكين العامل من الحصول على إجازته السنوية عند تقدمه بطلب لذلك، ويحق للجهة تأجيل بداية الإجازة السنوية المطلوبة بحسب متطلبات العمل.
- ث. يكون المدير المباشر مسؤولاً عن جدولة الإجازة السنوية للعاملين تحت إدارته بما يضمن استحقاقها خلال السنة.
- ج. للمدير المباشر الحق بإعادة جدولة إجازات العاملين تحت إدارته حسب احتياجات العمل، شرط أن يكون العامل قد حصل على مبرر وإشعار مقبول.
- ح. يحق للعامل طلب التمتع بالإجازة السنوية بعد إكمال فترة التجربة بنجاح وبموافقة مسبقة من المدير المباشر.
- خ. يجب أن يتمتع العامل بإجازته السنوية خلال مدة لا تتجاوز (٦ أشهر) من نهاية سنة استحقاقها، وله -بعد موافقة المؤسسة- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها.
- د. يجوز تمديد الإجازة السنوية بموافقة صاحب الصلاحية اعتباراً من تاريخ انتهائها، على أن يتم تقديمها قبل انتهاء فترة الإجازة الأصلية بـ ٣ أيام.
- ذ. يتوجب على العامل المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال الموكلة إليه للعامل الذي سيحل مكانه للقيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع المدير المعني.
- ر. في حال رغب العامل قطع إجازته السنوية قبل انتهائها، وجب عليه أخذ موافقة صاحب الصلاحية، ويحق للعامل استرجاع المدة المتبقية من إجازته إلى رصيده.
- ز. إذا تطلبت ضغوطات العمل بسبب ظرف طارئ قطع العامل إجازته واستئناف عمله بعد موافقة المدير المعني واطار إدارة الموارد البشرية، فتعاد المدة التي لم يتمتع بها العامل إلى رصيد إجازته السنوية، ويجوز تعويض العامل عن تكاليف تذكرة السفر / الانتقال التي تحملها بسبب قطع إجازته وذلك بموجب مستندات مثبتة للخسائر وبعد موافقة المسؤول الأول.
- س. يحق للعامل الذي يصاب بمرض خلال إجازته أخذ إجازة مرضية، وإيقاف الإجازة السنوية إلى حين انتهاء الإجازة المرضية وتقديم ما يثبت إلى جهة عمله ما يثبت ذلك



ش. لا يستحق العامل أية إجازة سنوية عن المدد الآتية:

- الابتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل أو التدريب.
- فترة التجربة، إلا في ظروف طارئة وبموافقة صاحب الصلاحية. ويتم تمديد فترة التجربة عند الحصول عليها.
- فترة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.
- الفترة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صادر ضده.

المادة الثامنة والأربعون

يستحق العامل إجازة مدفوعة الأجر خلال أيام الأعياد والعطل الرسمية في المملكة العربية السعودية وأي إجازة أخرى تقرها الدولة.

المادة التاسعة والأربعون

يستحق العامل إجازات خاصة مدفوعة الأجر وفقاً للنظام وبما لا يتجاوز المدد الموضحة فيه - وللجهة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد ذلك -، وذلك للحالات التالية:

- الحج لمرة واحدة.
- الزواج.
- وضع للعاملة، وولادة الزوجة للعامل.
- العدة للعاملة المتوفى زوجها.
- وفاة أحد الأصول (الأب- الأم- الجد- الجدة) أو الفروع (أبنائه - بناته - أبنائهم) أو أحد إخوته أو أخواته أو زوجته.
- الامتحانات الدراسية بعد موافقة المؤسسة.

المادة الخمسون

يعتبر العامل الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة، بشرط أن يقوم العامل بإشعار مديره المباشر بذلك خطياً أو إلكترونياً فور وقوع ذلك الظرف والحصول على موافقته، وفي حال عدم التزام العامل بهذه التعليمات فسيكون عرضة للجزاء المنصوص عليه في جدول المخالفات والجزاءات في هذه اللائحة.



المادة الحادية والخمسون

يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

المادة الثانية والخمسون

أ. لا يتم منح العامل إجازة بدون أجر إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازة السنوية وفي الظروف الملحة، على ألا تتجاوز (٦٠) يوم عمل.
ب. تستثنى الإجازات بدون أجر من احتساب مكافأة نهاية الخدمة ومكافأة الأداء.

المادة الثالثة والخمسون

للجهة تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بيوم إجازة تضاف لما يستحقه من إجازة سنوية، على ألا يتم الجمع بينها وبين تعويض ساعات العمل الإضافية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة الرابعة والخمسون

- أ. يستحق العامل إجازة مرضية متصلة أو متقطعة على النحو التالي:
- (٣٠) يوماً بأجر كامل؛
 - (٦٠) يوماً التي تتبعها ثلاث أرباع الأجر؛
 - (٣٠) يوماً التي تتبعها بدون أجر.
- ب. للجهة الحق في إنهاء خدمات العامل إذا تجاوز مدة الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً خلال السنة الواحدة من تقديم أول إجازة مرضية كما يمكن للجهة طلب التقرير الطبي في حال التكرار الغير مبرر.
- ت. تخضع الإجازة المرضية للضوابط التالية:
- إجازة مرضية لمدة يوم واحد: تكون بموافقة من المدير المباشر على أن توثق في نموذج الإجازات.
 - إجازة مرضية لمدة يومين وأكثر: تمنح فقط عند تقديم إجازة مرضية مصدقة من جهة صحية.



المادة الخامسة والخمسون

لا يجوز للعامل أن يعمل لدي أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل، سواء كان ذلك بأجر أو دون أجر، وإذا ثبت مخالفة العامل لذلك؛ فللجهة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة، أو يسترد منه ما دفعه له من أجر، مع عدم الإخلال بحق المؤسسة في اتخاذ الإجراءات التأديبية.

الفصل الرابع عشر: الرعاية الصحية والوقاية والسلامة المهنية

المادة السادسة والخمسون

- أ. يجوز تقديم الرعاية الصحية المناسبة لجميع العاملين من خلال توفير التأمين الصحي الملائم لهم بحسب درجاتهم الوظيفية.
- ب. يشمل التأمين الصحي من يلي:
 - العاملة/ة السعودية، والوالدان، والزوج/ة، والبنات غير المتزوجات، والأبناء (حتى عمر ٢٥ سنة)، على أن يكونوا غير مشمولين بأي رعاية صحية أخرى.
 - العاملة/ة غير السعودية، والزوج/ة، والبنات غير المتزوجات، والأبناء (حتى عمر ٢٥ سنة)، على أن يكونوا غير مشمولين بأي رعاية صحية أخرى، ومرافقين له ومقيمين معه إقامة رسمية خلال فترة التعاقد.

المادة السابعة والخمسون

يتم الاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقا لما يقرره نظامها.

المادة الثامنة والخمسون

تُطبق معايير الوقاية والسلامة على العاملين ومكان العمل.



الفصل الخامس عشر: الخدمات الاجتماعية

المادة التاسعة والخمسون

تلتزم المؤسسة بما يلي:

- أ. تجهيز مكان لأداء الصلاة.
- ب. تجهيز مكان للراحة وتناول الطعام.
- ت. توفير المتطلبات والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعاملين من ذوي الإعاقة بما يمكنهم من أداء أعمالهم وذلك وفقاً للنظام.

المادة الستون

يجوز تقديم خدمات اجتماعية عامة لتحفيز العاملين على التطوع والعمل الخيري، ومن ذلك إقامة الأنشطة الرياضية، وتنظيف الأماكن العامة، وخدمة المحتاجين وكبار السن، وغيرها من الخدمات.

الفصل السادس عشر: ضوابط سلوكيات العمل

المادة الحادية والستون

يتم وضع ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل وفق ضوابط الحماية من التعديات السلوكية في بيئة العمل، والنظام.

الفصل السابع عشر: انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

المادة الثانية والستون

- أ. تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:
 - عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
 - انتهاء مدة العقد المحدد المدة، ما لم يتفق الطرفان على تجديده كتابياً.
 - اتفاق المؤسسة والعامل كتابياً على إنهاء العقد أثناء مدة سريانه.
 - استقالة العامل، مع مراعاة المدة المحددة في النظام.
 - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في النظام.



- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في النظام.
- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه، وثبوت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة العامل.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل العامل غير السعودي أو إقامته، أو قررت عدم تجديدها، أو إبعاده عن البلد.
- بلوغ العامل سن التقاعد ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
- القوة القاهرة.
- إنهاء عقد العمل لأسباب مشروعة، أو حكم على العامل بحد شرعي، أو بالسجن مدة تزيد على سنة، أو أدين في جريمة مخلة بالشرف.

ب. في الأحوال التي تتطلب فيها فسخ عقد العمل أو انتهائه، يجب توجيه إشعار إلى الطرف الآخر يراعى فيه ما يلي:

- أن يكون موثقاً ورقياً أو إلكترونياً.
- أن يوقع عليه الطرف المرسل إليه مع توضيح تاريخ التسلم.
- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل بحسب الآتي:

- فيما يتعلق بالمؤسسة، يوجه الإشعار إلى البريد الإلكتروني الخاص بالمدير المعني.
- فيما يتعلق بالعامل، يوجه الإشعار إلى عنوانه المدون في ملفه أو بريده الإلكتروني المعتمد لدى المؤسسة.
- في جميع الأحوال تحتفظ المؤسسة بنسخة من الإشعار وإقرار العامل بالتسلم أو تأكيد تسلمه له بأي وسيلة كانت في ملفه.
- إذا كان الإشعار من جانب المؤسسة، فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب.
- ت. تعاد للعامل في حال إنهاء أو انتهاء خدمته شهادته ووثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته، وتعطي المؤسسة العامل -دون مقابل- شهادة الخدمة.
- ث. في كل الأحوال التي تنتهي فيها خدمة العامل لدى المؤسسة لأي سبب من الأسباب، يحق للجهة إجراء "مخالصة" فيما بين استحقاقات العامل واستحقاقاته التي عليه ولم يتم استيفاؤها أي كانت نوع هذه الاستحقاقات.



المادة الثالثة والستون

- أ. يستحق العامل مكافأة نهاية خدمة وفقاً للنظام، وتحتسب على النحو التالي:
- نصف الأجر الشهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - أجر شهري واحد عن كل سنة بدءاً من السنة السادسة للخدمة وما يليها.
- ب. إذا انتهت علاقة العمل بسبب استقالة العامل، فيطبق على العامل المستقيل ما يلي:
- لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت الخدمة أقل من سنتين.
 - إذا كانت سنوات الخدمة من سنتين إلى خمس سنوات فيستحق ثلث مكافأة نهاية الخدمة عن كل سنة خدمة.
 - إذا كانت سنوات الخدمة من خمسة سنوات إلى عشرة سنوات فيستحق ثلثي المكافأة عن كل سنة خدمة.
 - إذا كانت سنوات الخدمة أكثر من عشرة سنوات فيستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة عن كل سنة خدمة.
- وإذا انتهت علاقة العمل بسبب فصل العامل وفقاً لحالات الفصل في المادة (٨٠) من نظام العمل، فلا يحق له الحصول على مكافأة نهاية الخدمة ولا اشعار أو تعويض.
- ت. إذا قرر العامل أو المؤسسة عدم تجديد عقد العمل محدد المدة عند انتهاء مدته، فيستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة.
- ث. عند حساب مكافأة نهاية الخدمة لعقود العمل غير محددة المدة (والتي تطبق على العاملين السعوديين فقط)، فلا بد أن يتم أخذ سبب الاستقالة بالاعتبار.

المادة الرابعة والستون

تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مقابلات نهاية الخدمة لمعرفة الأسباب المؤدية لقرار ترك العمل وتوثيقها، وتقوم بتحليل الأسباب وتحديد الإجراءات اللازمة لمعالجة ما يلزم.



الفصل الثامن عشر: المخالفات والجزاءات

المادة الخامسة والستون

تُطبق قواعد التأديب الواردة في النظام .

المادة السادسة والستون

لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا في حالة كان له علاقة مباشرة بالعمل، أو بالمؤسسة، أو بأحد مسؤوليها .

الفصل التاسع عشر: التظلم

المادة السابعة والستون

- أ. مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى المؤسسة من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه، ولا يضر العامل من تقديم تظلمه.
- ب. على العامل التقييد عند رفعه تظلمه بالآتي:
 - أن يقدم تظلمه كتابياً، وأن يكون مستنداً على وقائع محددة.
 - أن يقدم التظلم إلى مديره المباشر، أو إلى من هو أعلى منه وظيفياً مباشرة في حالة عدم تسلم الأول للتظلم أو امتناعه.
 - أن يقدم التظلم خلال ٣ أيام عمل من تاريخ إشعاره بصدور القرار أو الإجراء المتظلم منه.
- ت. يتم تكوين لجنة للنظر في التظلمات بقرار من المسؤول الأول، ويحدد القرار مدتها ومهامها وعدد أعضائها.
- ث. يتم البت في التظلم في مدة لا تتجاوز ٥ أيام عمل، ويخطر العامل بالنتيجة فوراً.
- ج. يُعفى العامل من الحضور إلى مقر العمل، ويتقاضى أجراً كاملاً عن اليوم الذي يقضيه في حضور جلسات بحث تظلمه في مواعيدها المحددة وفق مذكرة التبليغ الصادرة من المؤسسة المختصة.



الفصل العشرون: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة الثامنة والستون

تُطبق أحكام تشغيل النساء الواردة في النظام.

الفصل الواحد والعشرون: أحكام ختامية

المادة التاسعة والستون

يجري العمل بهذه اللائحة بشكل فوري.



أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٥%	١٠%	٢٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٥%	٢٥%	٥٠%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٥%	٢٥%	٥٠%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	إنداز كتابي
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠%	٢٥%	٢٥%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩	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	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنداز كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة.
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية، أو العلاوات لمرة واحدة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية، والعلوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقية، والعلوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			



ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم، الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	يوم
٨	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٠	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	عدم إطاعة الأوامر العادية والخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٢	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٣	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمل، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٤	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢	التمارض، أو ادعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكان العمل.	%٥٠	يوم	يومان
٤	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	%٢٥	%٥٠	يوم
٥	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٦	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان
٧	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٨	الإيحاء للآخرين ما يحدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٩	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو بالإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٠	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
١١	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)		
١٢	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٣	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة



مصفوفة

صلاحيات الموارد البشرية

معتمدة بموجب قرار رقم (ت ٣ / ٢ / ٢٤)

بتاريخ (١٠/٨/١٤٤٥ هـ)، الموافق (١١/٢/٢٠٢٤ م)

مصفوفة الصلاحيات للموارد البشرية

مجلس الأمناء	الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الخدمات المشتركة	وحدة الموارد البشرية	المسؤول المباشر/مدير الإدارة	النشاط
A	I	C	R		اعتماد لائحة الموارد البشرية
A	I	C	R		اعتماد التعديلات على لائحة الموارد البشرية
	A	C	R	I	إصدار اللوائح والقرارات والسياسات اللازمة لتنفيذ لائحة الموارد البشرية
	A	C	R	I	اعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية
A	I	C	R		اعتماد الهيكل التنظيمي
	A	C	R	I	اعتماد خطة احتياجات القوى العاملة والتعديلات المقترحة عليها
	A	C	R	I	اعتماد استحداث وظيفة جديدة
	A	C	R	I	اعتماد تعديل وصف الوظائف وإعادة تصنيف الوظائف ضمن سلم الرواتب

أنشطة عامة

احتياجات وتخطيط القوى العاملة

مصفوفة الصلاحيات للموارد البشرية

مجلس الأمناء	الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الخدمات المشتركة	وحدة الموارد البشرية	المسؤول المباشر/مدير الإدارة	النشاط
	A	I	C	R	الموافقة على طلب تعيين موظف
	I	A	R	C	فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات الأولية
	I	C	R	A	اختيار المرشحين لإجراء المقابلة
	A	C	R	I	تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى للموظف الجديد
	I	A	R	C	توقيع عرض العمل
	I	A	R	C	توقيع عقد العمل
	I	A	R	C	اعتماد تجديد أو تعديل عقد العمل
	I	A	C	R	الموافقة على إطالة أو تقصير مدة التجربة
	A	C	R	I	اعتماد أهداف ومدة التدريب ومستحقات المتدربين

مصفوفة الصلاحيات للموارد البشرية

مجلس الأمناء	الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الخدمات المشتركة	وحدة الموارد البشرية	المسؤول المباشر / مدير الإدارة
	I	A	R	C
	I	A	C	R
	A	R	I	C
A	I	C	R	
	I	A	R	C
	I	A	R	C
	A	I	C	R
	A	C	R	I
	A	C	R	I
	A	R	I	C
	A	R	C	I

النشاط
الموافقة على تأجيل خصم دفعات أو سلف مستحقة على الراتب إلى الشهر التالي
اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح خطي مسبق بالعمل الإضافي
اعتماد منح المكافآت السنوية (ضمن الميزانية المعتمدة من مجلس الأمناء)
اعتماد وتعديل سلم الرواتب
الموافقة على صرف قيمة مصاريف السفر الفعلية عند قدوم أو انتهاء خدمة الموظف
الموافقة على صرف قيمة مصاريف السفر في مهمة بما فيه صرف مصاريف وبدلات السفر
الموافقة على اشتراك الموظف في المؤتمرات
الموافقة على منح السلفة أو القرض للموظف
اعتماد ترقية موظف إلى درجة أعلى
إقرار النسبة الإجمالية للزيادات السنوية (ضمن الميزانية المعتمدة من مجلس الأمناء)
اعتماد القوائم السنوية لزيادة رواتب الموظفين (ضمن الميزانية المعتمدة من مجلس الأمناء)

مصفوفة الصلاحيات للموارد البشرية

مجلس الأمناء	الرئيس التنفيذي	مدير إدارة الخدمات المشتركة	وحدة الموارد البشرية	المسؤول المباشر/ مدير الإدارة	النشاط	
	I	A	C	R	الموافقة على نقل موظف من إدارة إلى أخرى	الانتداب والنقل والتكليف لمهام العمل
	I	A	R	C	اعتماد انتداب موظف داخليا	
	A	I	R	C	اعتماد انتداب موظف خارجيا	
	A	I	C	R	الموافقة على طلبات الإعارة إلى المؤسسات الأخرى	
	I	A	C	R	الموافقة على تكليف موظف لمهام أخرى في المؤسسة	
	A	I	R	C	اعتماد ترحيل الإجازات لأكثر من ٦ أشهر من السنة اللاحقة	أخرى
	A	I	R	C	اعتماد الإجازة بدون أجر	
	A	C	R	I	التحقيق وإقرار وفرض الجزاء	
	C	A	R	I	النظر في التظلم المقدم من الموظف	
	A	C	R	I	إحالة التظلم إلى لجنة التأديب لإعادة النظر في الجزاء	
	A	I	C	R	اقترح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الإنذار	
	A	C	I	R	إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى الأداء	

مؤسسة سقاية الأهليلة
Sekaya Charitable Foundation
أفضل الصدقة



شكراً لكم