



معلومات الوثيقة

لائحة الموارد البشرية

عنوان الوثيقة

مؤسسة سعد بن صليب العتيبي الاهلية

الجهة

١

رقم الاصدار

٢٠٢٤

تاريخ الإصدار

إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة

مصادر الوثيقة

اعتمد مجلس الأمناء هذه اللائحة في الاجتماع الثاني للدورة
الاولى

الاعتماد



الفهرس

١	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.	٣
٣	أولاً: الهدف من الدليل	٣
٣	ثانياً: تعريفات عامة	٤
٤	الباب الثاني: الحقوق والواجبات	٤
٤	أولاً: واجبات المؤسسة	٤
٤	ثانياً: واجبات الموظف	٥
٥	ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف	٥
٥	الباب الثالث: علاقات العمل	٥
٥	أولاً: مواعيد العمل وضوابطه	٦
٦	ثانياً: الانتداب ورحلات العمل	٨
٨	ثالثاً: انتهاء الخدمة وإنهاؤها	١٣
١٣	رابعاً: المكافآت	١٣
١٣	خامساً: الجزاءات	١٦
١٦	سادساً: التظلم وضوابطه	١٧
١٧	سابعاً: العمل الإضافي	١٧
١٧	ثامناً: الرسوم الحكومية	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
١٨	الباب الرابع: الإجازات	١٨
١٨	أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها	١٩
١٩	ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها	٢٠
٢٠	ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب	٢١
٢١	رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب	٢٢
٢٢	خامساً: إجازة الأمومة وضوابطها	٢٣
٢٣	سادساً: الإجازة الدراسية وضوابطها	٢٣
٢٣	سابعاً: الإجازات الاستثنائية بدون راتب وضوابطها	٢٤
٢٤	ثامناً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية	٢٤
٢٤	تاسعاً: العودة من الإجازة	



٢٧	الباب الخامس: الوقاية والرعاية
٢٧	أولاً: الوقاية والسلامة
٢٧	ثانياً: الرعاية والعلاج الطبي
٢٧	ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة
٢٨	رابعاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية
٢٩	الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل
٢٩	أولاً: الخدمات الاستشارية
٢٩	ثانياً: الوثائق والسجلات
٣٠	ثالثاً: سياسات التكليف والتدوير الوظيفي
٣٢	الباب السابع: تخطيط وتطوير الموارد البشرية
٣٢	أولاً: تخطيط الموارد البشرية وضوابطها
٣٣	ثانياً: الاستقطاب
٣٨	ثالثاً: الترقيات
٤٠	رابعاً: البرامج التطويرية
٤٤	خامساً: تقييم الأداء



أولاً: الهدف من الدليل

مادة (١) الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون المالية والإدارية التي يراعى اتباعها من قبل كافة العاملين في مؤسسة سعد بن صليب العتيبي الاهلية عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع المؤسسة، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي.

ثانياً: تعريفات عامة

مادة (٢) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

مؤسسة سعد بن صليب العتيبي الاهلية	المؤسسة
مجلس أمناء المؤسسة.	مجلس الأمناء
رئيس مجلس الامناء.	رئيس المجلس
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والموظفين وعن كافة الأعمال الإدارية والتنسيق فيما بينها.	إدارة الموارد البشرية
نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية المعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ لسنة ١٤٣٦ هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له.	النظام
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.	الوزارة
اللائحة الداخلية للمؤسسة.	اللائحة



الباب الثاني

الحقوق والواجبات

أولاً: واجبات المؤسسة

مادة (٣) واجبات المؤسسة:

١. تلتزم المؤسسة بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتتع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٢. تلتزم المؤسسة أن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المؤسسة فله الحق في أجر ذلك اليوم.
٤. تلتزم المؤسسة بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
٥. تلتزم المؤسسة بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في سياسات الموارد البشرية.
٦. المدير التنفيذي ومدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية هما المسؤولان أمام المجلس عن تطبيق هذه اللائحة.
٧. المؤسسة مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل بالشكل المطلوب، وتسعى المؤسسة للتأكد من القيام بتلك المسؤوليات لتحقيق معايير الصحة والسلامة.

ثانياً: واجبات الموظف

مادة (٤) واجبات الموظف:

يجب على الموظف الالتزام بالواجبات التالية:

١. أن يراعي الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل.
٢. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
٣. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر أو للتظلم.
٤. أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة واللازمة لضمان سير العمل.
٥. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من المؤسسة تنفيذاً لها.
٦. المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. الحرص على حسن تمثيل المؤسسة.
٨. الحرص على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.



٩. عدم مناقشة أي معلومات سرّية خاصة بالمؤسسة مع الآخرين وسواء كانوا من داخل المؤسسة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.

ثالثاً: الأعمال المحظورة على الموظف

مادة (٥) الأعمال المحظورة على الموظف:

يحظر على الموظف بالذات أو بالواسطة الآتي:

١. الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه المؤسسة إلا بموافقة رئيس اللجنة التنفيذية.
٢. الاشتراك في إدارة أو تنفيذ أعمال المشاريع التي تدعمها المؤسسة.
٣. شراء أو استئجار عقار أو منقول باسم المؤسسة مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
٤. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالمؤسسة.
٥. جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة رئيس اللجنة التنفيذية أو المدير التنفيذي.
٦. إساءة استخدام وظيفته في المنافع الشخصية.
٧. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة.
٨. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
٩. استغلال المديرين مرؤوسيههم لأي خدمات شخصية.
١٠. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
١١. تدخل المصلحة الشخصية مباشرة أو غير مباشرة في عقود أو مشاريع المؤسسة أو مع المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للمؤسسة.

الباب الثالث

علاقات العمل

أولاً: مواعيد العمل وضوابطه

مادة (٦) مواعيد العمل:

١. خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس.
٢. أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات عمل متواصلة يومياً على مدار السنة.
٣. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ساعات يومياً فقط وفي العشر الأواخر من رمضان (٤:٣٠) ساعات.
٤. يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.



٥. الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوماً الجمعة والسبت.

مادة (٧) ضوابط مواعيد العمل:

١. يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
٢. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله قبل نهاية ساعات العمل دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
٣. في حال اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام، وجب عليه إعلام مديره المباشر مسبقاً بالأمر، ويعود للمدير المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب، وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ووجهة الأسباب التي يعرضها الموظف المعني.
٤. في حالة طلب الموظف الخروج أثناء ساعات العمل يتوجب عليه أخذ الإذن من مديره المباشر بحيث لا تتجاوز حالات الاستئذان عن أربع مرات في الشهر ويعود تقدير عددها للمدير المباشر بما لا يخل بمقتضيات العمل على أن يتم تعويضها بساعات عمل بديلة في حال دعت الحاجة لذلك.
٥. في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للمؤسسة الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في أنظمة المؤسسة الداخلية.

مادة (٨) أحكام عامة:

١. لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة المدير المباشر أو من ينوب عنه مع التنسيق مع الجهة المسؤولة في المؤسسة.
٢. يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال "تحت الطلب" إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية.
٣. يعامل الموظف في الحالة السابقة حسيماً ورد في سياسات العمل الإضافي.
٤. تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.
٥. لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي.

ثانياً: الانتداب ورحلات العمل

مادة (٩) الانتداب ورحلات العمل:

بدل الانتداب هو مبلغ مقطوع يتم صرفه للموظف لتغطية المصروفات التي يتكبدها أثناء قيامه برحلة عمل ولا يطالب الموظف في هذه الحالة بتقديم فواتير على المصروفات التي انفقها على الرحلة.

يغطي بدل الانتداب البنود والمصروفات التالية:



- *الفنادق / السكن.
- *تكاليف سيارات الايجار ووسائل النقل.
- *الوجبات والمشروبات.
- *غسيل الملابس.
- *حمل العفش والمصاريف النثرية.
- *تكاليف المكالمات المحلية.

مادة (١٠) بدل الانتداب:

يستحق الموظف بدل انتداب يومي عن رحلات العمل او رحلات التدريب في الرحلات داخل وخارج المملكة.

المنصب	الداخلي	الخارجي	تذاكر السفر
مجلس الامناء	٢٥٠٠	٤٠٠٠	الدرجة الاولى
المدير التنفيذي	١٥٠٠	٢٥٠٠	درجة الاعمال
مدراء الادارات	١٢٠٠	٢٠٠٠	درجة الضيافة
الموظفون	١٠٠٠	١٥٠٠	درجة الضيافة

مادة (١١) أحكام عامة:

١. تعتبر المهمة التي تبعد عن مقر العمل الأساسي (١٠٠) كم فأكثر مهمة عمل يستحق عليها الموظف بدل انتداب.
٢. تحتسب مدة المهمة بمجرد سفر الموظف إلى بلد الانتداب.
٣. عند انتداب الموظف لمهمة لا تستدعي المبيت فيخصم ٢٥ % من قيمة الانتداب.
٤. لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
٥. إذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
٦. لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتالية عن ثمانية أيام إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٧. في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد وتحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
٨. إذا كانت عودة الموظف المنتدب إلى محافظة الخبر بعد الساعة ١٢ ليلاً لسبب مقبول، يحق للموظف التمتع باليوم التالي راحة بعد التنسيق مع رئيسه المباشر.
٩. يستحق موظفو المؤسسة الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لأحكام هذه السياسات، ويتم ذلك من خلال إكمال الموظف تعبئة نموذج الانتداب



- وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل لرحلات العمل الخارجية، وثلاث أيام للرحلات الداخلية.
١٠. يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.
 ١١. يستحق الموظف في حال تكليفه بحضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت، وإذا كان مقر الملتقى أو المؤتمر خارج محافظة الخبر فيستحق ماورد في هذه السياسة من بدلات.
 ١٢. إذا وجهت دعوة لأي موظف لحضور ملتقى أو مؤتمر، بحيث تتحمل الجهة الداعية جميع التكاليف المترتبة على ذلك، فإنه يجوز للموظف تلبية الدعوة بعد موافقة صاحب الصلاحية، شريطة ألا يتجاوز حضوره لمثل هذه المناسبات ١٠ أيام في السنة، على ألا تحتسب مدة حضوره من إجازته السنوية ولا يستحق أي بدلات عنها.
 ١٣. في حال وجود زيارات تطويرية فينطبق عليها ما ينطبق على الملتقيات والمؤتمرات.
 ١٤. يتم اعتماد الانتداب والانتهاج من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
 ١٥. في حال مرافقة الموظف لموظف آخر مستحق للسفر على درجة إركاب أعلى يمنح الأقل الدرجة الأعلى إذا توفرت.
 ١٦. يحق للإدارة التنفيذية أن تمنح للموظف المنتدب صرف زيادة استثنائية في حال تكليفه بمهام إضافية أثناء الانتداب.
 ١٧. ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.

ثالثاً: انتهاء الخدمة وانهاؤها

مادة (١٢) حالات إنهاء الخدمة:

١. استقالة الموظف طوعياً من العمل في المؤسسة بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٢. إذا وجدت المؤسسة أن الموظف غير مناسب للعمل خلال فترة التجربة، دون التقيد بفترة الإشعار.
٣. في حال ثبوت أن الموظف غير ملائم صحياً للاستمرار بالعمل من قبل الجهات الطبية المعتمدة لدى المؤسسة شريطة استنفاد الإجازات الواردة في اللائحة.
٤. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للمؤسسة إنهاء الخدمة.
٥. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل.
٦. عدم تجديد عقد التوظيف: يتم إخطار أي موظف بعقد محدد خلال مدة شهر على الأقل قبل انتهاء العقد، أو حسب فترة الإشعار المذكورة بالعقد لإنهاء خدمته، أما بالنسبة لموظفي العقود غير المحددة فيحق للمؤسسة إنهاء خدماتهم في أي وقت تراه المؤسسة مناسباً بعد إمهال الموظف لفترة الإشعار مع بيان السبب.
٧. عند بلوغ الموظف سن التقاعد النظامي وهو ٦٠ سنة (هجرياً) للموظفين السعوديين، و٥٥ سنة (هجرياً) للموظفات السعوديات.
٨. الغياب دون عذر مشروع لمدة خمسة عشر يوماً متصلة، أو ثلاثون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للموظف بعد انقضاء عشرة أيام في الحال الأولى أو غيابه عشرين يوماً في الحال الثانية.



٩. حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرض) في تقرير كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.
١٠. وفاة الموظف.

مادة (١٣) ضوابط إنهاء الخدمة:

١. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن المؤسسة والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل شهر واحد من تاريخ انتهاء الخدمة الفعلي.
٢. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو المؤسسة تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

مادة (١٤) مكافأة نهاية الخدمة:

١. يخضع جميع موظفي المؤسسة لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
٢. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال إنهاء خدمته لارتكابه أيًا من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام.
٣. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في المؤسسة.
٤. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالمؤسسة.

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة / سنة
أقل من سنتين	لا توجد مكافأة
من سنتين إلى خمس سنوات	نصف راتب شهر إجمالي
أكثر من خمس سنوات	راتب شهر إجمالي

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

١. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه.
 ٢. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته، مثل استدعاؤه للخدمة العسكرية بالمملكة العربية السعودية.
 ٣. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة ٨٠ من النظام.
 ٤. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.
- عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على الأقل يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:



مكافأة نهاية الخدمة	عدد سنوات الخدمة
لا يستحق	أقل من سنتين
ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من سنتين إلى خمس سنوات
ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من خمس إلى عشر سنوات
كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	أكثر من عشر سنوات

مادة (١٥) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

١. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وجميع البدلات.
٢. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
٣. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
٤. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال عملية إنهاء الخدمات.
٥. يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى مستشار المؤسسة النظامي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمات للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.
٦. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن الطلب وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
٧. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
٨. يبيّن في طلب الاستقالة خلال أسبوع، وتعتبر مقبولة بفوات هذه المدة دون اتخاذ قرار بشأنها.
٩. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في المؤسسة موعداً لبدء الاستقالة.
١٠. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبيّن في أمره.

مادة (١٦) مقابلة نهاية الخدمة:

١. الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات المؤسسة، ومدى تحقيق المؤسسة للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
٢. يفوض رئيس اللجنة التنفيذية من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
٣. يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.
٤. يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.



٥. تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة.

مادة (١٧) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً عند ارتكاب إحدى المخالفات الآتية:

١. إذا ارتكب الموظف عمداً فعلاً ترتب عليه إضراراً بالمؤسسة حسب تقدير صاحب الصلاحية.
٢. إذا أخلّ الموظف بالتزاماته الجوهرية الناشئة عن هذه اللائحة.
٣. إذا استخدم الموظف الغشّ ليحصل على وظيفته.
٤. إذا حكم عليه بحدّ شرعي، أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو السجن لمدة تزيد عن السنة بأيّ جريمة أخرى.

مادة (١٨) ضوابط إنهاء الخدمة:

١. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل من الخدمة تأديبياً أي مكافأة عن خدمته الوظيفية باستثناء رصيد الإجازة.
٢. في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في المؤسسة تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أجهزة تقنية المعلومات للمؤسسة.
٣. تنتهي خدمة الموظف بالوفاة؛ ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة.
٤. يجوز للأمين العام استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة المؤسسة لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد.

مادة (١٩) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

مع مراعاة المادتين (٧٥)، والمادة (٨٠) من النظام، فإن خدمة الموظف تنتهي بالمؤسسة لأحد الأسباب الآتية:

١. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من النظام.
٢. انقطاع الموظف عن العمل سبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة (١٦) من هذه اللائحة.
٣. إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
٤. استحالة تنفيذ العقد.
٥. التصفية والإغلاق النهائي للمؤسسة.

مادة (٢٠) الإقالة والاستقالة

١. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
٢. يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.



٣. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً السابق الإشارة إليها.

مادة (٢١) ضوابط فسخ العقد:

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة ما يلي:

١. أن يكون الإخطار خطياً.
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
٣. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.
٤. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار المهلة المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

مادة (٢٢) أحكام عامة:

١. تمنح شهادة خدمة للموظفين المنتهية خدماتهم بالمؤسسة بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة بهم، وتوقيع شهادة براءة الذمة وتوضيح شهادة الخدمة على الأقل آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالمؤسسة.
٢. يتم اعتماد تاريخ الميلاد عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
٣. للمؤسسة الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
٤. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للمؤسسة الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة المؤسسة في نقل كفالة الموظف.
٥. يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل المؤسسة أي تكاليف مالية.
٦. يمكن تنظيم حفلة تكريم وداعية للموظفين المنتهية خدماتهم بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات، وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفلة الوداع بالتنسيق مع إدارة الموظف، وتقديم هدية تذكارية للموظف المعني.
٧. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
٨. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.



٩. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل المؤسسة، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (٨٨) من النظام.
١٠. عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف، وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

رابعاً: المكافآت

مادة (٢٣) المكافآت هي:

١. المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية.
٢. المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية وغيرها.

مادة (٢٤) ضوابط المكافآت:

١. تمنح المكافآت المادية بقرار من اللجنة التنفيذية بعد توصية من المدير التنفيذي.
٢. يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي ينظمها مديرو الموظفين والمسؤولون عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
٣. يقدر رئيس اللجنة التنفيذية أو من يخوله قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة، وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.

خامساً: الجزاءات

مادة (٢٥) التأديب:

١. يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف هي كالاتي:
 - أ- الإنذار الشفهي.
 - ب- الإنذار الخطي.
 - ت- الحسم من الراتب على ألا يتجاوز الحسم ربع الراتب الأساسي شهرياً.
 - ث- الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة.
 - ج- الفصل من الخدمة.
٢. فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أيّ من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.
٣. كما أن للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.



مادة (٢٦) لجنة التأديب:

١. يؤلف رئيس اللجنة التنفيذية سنوياً لجنة لتأديب المخالفين.
٢. تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
٣. للأمين العام الحق في أن يُعفي مؤقتاً من عضوية لجنة التأديب من يرى أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
٤. تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، وترسل إلى رئيس اللجنة التنفيذية محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.
٥. يصدر رئيس اللجنة التنفيذية القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

مادة (٢٧) تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظفين إلى النوعين الآتيين:

النوع الأول: الإنذارات

١. **الإنذار الأول:** في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في ملحقات الجزاءات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
٢. **الإنذار الثاني:** في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفقرة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة المؤسسة.
٣. **الإنذار النهائي:** في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في ملحقات الجزاءات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من رئيس اللجنة التنفيذية يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويُلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى جدية تكرار انتهاك أنظمة المؤسسة، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

النوع الثاني: إنهاء الخدمة

١. **إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق:** في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في ملحقات الجزاءات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
٢. **إنهاء الخدمة بدون إنذار:** في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات والجزاءات بشكل صريح يعود بضرر خطير على



المؤسسة أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

٣. إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في ملحق الجزاءات يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

مادة (٢٨) أحكام عامة:

١. الموظفون المفوضون في المؤسسة هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات الموضحة في هذه السياسة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٢. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.
٣. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
٤. لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون المؤسسة مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على المؤسسة تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.
٥. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.
٦. في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.
٧. بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالمؤسسة أو بالموظفين ذوي المناصب العليا أو بزملائه.
٨. في حال وجد أن الموظف لم يحم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال التسع أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفة الأولى.
٩. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاف العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية.
١٠. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة ويشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
١١. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق للأمين العام تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيًا.



١٢. يعد لكل موظف جدول جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

سادساً: التظلم وضوابطه

مادة (٢٩) التظلم:

١. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
٢. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
٣. يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
٤. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى رئيس اللجنة التنفيذية مباشرةً.
٥. يكون رئيس اللجنة التنفيذية لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين.
٦. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
٧. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة اثناء مناقشة التظلم ضده.

مادة (٣٠) ضوابط التظلم:

١. يجب أن يبيت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
٢. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
٣. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
٤. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
٥. تكون أعمال اللجنة ومداوماتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
٦. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل المؤسسة أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
٧. يكون رئيس اللجنة التنفيذية أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
٨. يجب أن لا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
٩. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

مادة (٣١) أحكام عامة:

١. للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
٢. يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوعه وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.
٣. إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.



٤. يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
٥. يحق للمؤسسة عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما على النحو الذي يحمي حقوقها.
٦. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

سابعاً: العمل الإضافي

مادة (٣٢) العمل الإضافي:

١. يحق للمؤسسة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو الإجازات والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
أ- ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٦٠) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
٤. يجب تضييق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
٥. يستحق جميع الموظفين التعويض عن العمل الإضافي.
٦. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.
٧. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي ضمن راتب الشهر التالي.
٨. تدفع المؤسسة للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الفعلية يوازي أجر الساعة الإجمالية مضافاً لها ٥٠ % من أجره الأجمالي. و (٢٠٠٪) من الأجر الأجمالي إذا كان العمل خلال إجازة نهاية الأسبوع أو الإجازات الرسمية.

مادة (٣٣) أحكام عامة:

١. يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٢. يجب أن يكون الموظف الخاضع لبذل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.
٣. يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.
٤. يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في المؤسسة.
٥. يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٦. يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

ثامناً: الرسوم الحكومية

مادة (٣٤) الرسوم الحكومية:

١. يتم التعويض عن مصاريف إصدار وتجديد الجوازات والإقامات والتأشيرات لغير السعوديين باتفاق مع صاحب الصلاحية وعلى النحو الآتي:



م	نوع المصاريف (الرسوم)	ما يخص الموظف	ما يخص أفراد العائلة المعتمدين
١	إصدار تصريح الإقامة / تجديده	على حساب المؤسسة	لا ينطبق
٢	إصدار رخصة عمل / تجديدها	على حساب المؤسسة	لا ينطبق
٣	تأشيرات الخروج والعودة مرة واحدة في السنة	على حساب المؤسسة	الزوجة وابنان فقط على حساب المؤسسة
٤	إصدار جواز سفر جديد / تجديده	على حساب المؤسسة	الزوجة فقط على حساب المؤسسة
٥	نقل الكفالة للمؤسسة	على حساب المؤسسة	لا ينطبق

أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها

مادة (٣٥) الإجازة السنوية:

١. تمنح المؤسسة جميع الموظفين إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً مدفوعة الراتب.
٢. يجوز للمؤسسة منح الموظف الجديد الإجازة السنوية بعد مضي ستة أشهر على مباشرته العمل لدى المؤسسة حسب رصيده المتاح بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٣. يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.
٤. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.
٥. تحدد المؤسسة أوقات الاجازات السنوية مع اشعار الموظف بإجازته بما لا يقل عن ثلاثين يوم
٦. يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.

مادة (٣٦) ضوابط الإجازات السنوية:

١. تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
٢. يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
٣. لا يقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.
٤. يؤمن للموظف (غير السعودي) ولزوجته (إن كان متزوجاً) واثنين من أبنائه تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى عاصمة بلده بواسطة الطيران ليتمتع بالإجازة السنوية كل (١٢) شهر.
٥. يتحمل الموظف أجور تذكرة الإركاب ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.



٦. يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.
٧. يحق للموظف ترحيل إجازته السنوية وتحميلها للسنة التالية حسب نظام العمل والعمال.
٨. إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.

ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها

مادة (٣٧) الإجازات المرضية:

١. تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة التي تحدها وتعتمدها المؤسسة بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٤٨ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
٢. الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة تعتمدها المؤسسة له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
 - أ- الثلاثين يوماً الأولى براتب.
 - ب- الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
 - ت- الثلاثين يوماً التالية دون أجر.
 - ث- بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
٣. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
٤. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

مادة (٣٨) ضوابط الإجازات المرضية

١. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
٢. لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للمؤسسة من أجل اعتماد الإجازة المرضية.



٣. إذا ثبت لدى المؤسسة مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للمؤسسة أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من المؤسسة.
٤. في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعدر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
٦. إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
٧. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
٨. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
٩. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

مادة (٣٩) الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

١. تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك ابتداءً من يوم (٢٤) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية يوم (٥) من شهر شوال حسب تقويم أم القرى.
٢. تبدأ إجازة عيد الأضحى ابتداءً من يوم (٧) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية يوم (١٥) من شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى.
٣. إذا صادفت بداية إجازة العيدين ثاني أيام العمل الأسبوعي فإنها تتقدم إلى نهاية آخر يوم عمل من الأسبوع السابق.
٤. إذا صادفت نهاية إجازة العيدين اليوم السابق لآخر أيام العمل الأسبوعي فإنها تتأخر إلى بداية أول يوم عمل من الأسبوع اللاحق.
٥. اليوم الوطني وهو اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر.
٦. يوم التأسيس وهو اليوم الثاني والعشرون من شهر فبراير.
٧. إذا صادف اليوم الوطني أو يوم التأسيس أحد من أيام الراحة الأسبوعية فإنه يقدم يوماً أو يؤخر يوماً ليتوافق مع أول أو آخر أيام العمل الأسبوعي.
٨. يحق لموظفي المؤسسة الحصول على إجازة حج مدفوعة الراتب لمدة (١٤) يوماً متصلة شاملة إجازة عيد الأضحى المبارك، ابتداءً من الخامس من شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى، وتمنح مرة واحدة فقط خلال فترة عمل الموظف بالمؤسسة مع مراعاة ما يلي:
 - أ- يستحق الموظف إجازة الحج بعد إتمام سنتين كاملتين من الخدمة المستمرة في المؤسسة.



ب- تمنح إجازة الحج لنسبة معينة من الموظفين سنوياً، وذلك لضمان استمرارية العمل في المؤسسة.

رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب

مادة (٤٠) إجازة زواج:

١. تمنح المؤسسة موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (١٤) أيام متصلة.
٢. يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

مادة (٤١) إجازة ولادة مولود:

عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع المؤسسة فإنه يمنح إجازة مدتها (٣) أيام، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من شهر واحد من تاريخ الولادة.

مادة (٤٢) إجازة وفاة قريب:

١. إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى كالوالدين والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والزوجات فقط فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٥) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
٢. إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الثانية كالأعمام والأخوال وأبنائهما والأنساب والأصهار وأبناء الأخوة والأخوات فقط فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها يومان ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
٣. للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة باجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشر أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون اجر ان كانت حامل خلال هذه الفترة حتى تضع حملها ولا يجوز الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.
٤. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن (١٥) يوماً من تاريخ الوفاة.
٥. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى زوجها الحق ممارسة العمل لدى الغير خلال هذه المدة.
٦. تمنح إجازة الوفاة للأقارب من النسب وليس للأقارب من الرضاع.

مادة (٤٣) إجازة مرافقة مريض:

يمنح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد عائلته المستحق للعلاج إذا لم يتوفر مرافق آخر (الوالدين والأبناء والإخوة والأخوات والأزواج فقط) داخل أحد المستشفيات بناءً على تقرير طبي يؤكد ضرورة وجود مرافق وفق الآتي:



١. داخل المملكة (٣٠) يوماً الأولى براتب كامل و (٤٥) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب وما زاد عن ذلك من غير راتب.
٢. خارج المملكة (٤٥) يوماً الأولى براتب كامل و (٦٠) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب وما زاد عن ذلك من غير راتب.
٣. يشترط لاستحقاقها ألا يزيد رصيد الموظف عن (٤٥) يوماً من الإجازات السنوية، وعدم تعارضها مع متطلبات العمل وفق تقديرات المؤسسة أما إذا زاد رصيد الموظف عن (٤٥) يوماً لا بد من أخذ موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
٤. يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من إجازة المرافقة وفي حال تداخلها مع الإجازات الرسمية فإن مدة الإجازة الرسمية لا تحتسب ضمن إجازة المرافقة.

خامساً: إجازة الأمومة وضوابطها

مادة (٤٤) إجازة الأمومة:

١. تمنح المؤسسة لموظفاتهن إجازة أمومة مدتها (٤) أسابيع قبل تاريخ الولادة و(٦) أسابيع بعد الولادة، ويتم تحديد تاريخ الولادة المتوقع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة.
٢. تدفع المؤسسة نصف الراتب الشهري للموظفة خلال فترة إجازة الأمومة إذا كان مجموع سنوات الخدمة أقل من (٣) سنوات، وفي حال كان مجموع سنوات الخدمة أكثر من (٣) سنوات فيصرف الراتب كاملاً وذلك من تاريخ بدء أول يوم لإجازة الأمومة.

مادة (٤٥) ضوابط إجازة الأمومة:

١. لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الأمومة لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة أمومة مدفوعة بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.
٢. يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الأمومة الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة لحضانة طفلها الرضيع، وتحتسب هذه الساعة كجزء من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
٣. يجوز أن تدمج المؤسسة الإجازة السنوية وإجازة الأمومة للموظفة في فترة واحدة.
٤. لا يجوز للمؤسسة فصل أي موظفة تتمتع بإجازة الأمومة.



سادساً: الإجازة الدراسية وضوابطها

مادة (٤٦) الإجازة الدراسية:

يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة امتحان مدفوعة الراتب وفقاً لعدد الأيام الفعلية لفترة الامتحانات حسب الشروط الآتية:

١. موافقة المؤسسة على إتمام الموظف دراسته.
٢. أن يكون مجال الدراسة مرتبطاً بعمل الموظف ويخدم مصلحة المؤسسة.
٣. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
٤. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٥. أن تقتصر الإجازة على امتحانات نصف السنة الدراسية وامتحانات نهاية السنة الدراسية فقط.
٦. أن تكون فترات الدراسة في تلك الجهات التعليمية موزعة بشكل فصول دراسية، كما هو معمول به في المدارس الحكومية، وليست دورات قصيرة.

مادة (٤٧) ضوابط الإجازة الدراسية:

١. الامتحانات المتتالية: تكون إجازة أداء الامتحانات فيها طوال مدة الامتحانات.
٢. الامتحانات غير المتتالية: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة أداء الامتحانات فيها لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه فقط.
٣. الحصول على المؤهل لا يلزم المؤسسة بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
٤. تحتفظ المؤسسة بحقها في استدعاء الموظف وقطع دراسته وإلحاقه بعمله إذا دعت حاجة العمل لذلك وفقاً لتقديرات يقرها رئيس اللجنة التنفيذية.
٥. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة الامتحانات:
 - أ- شهادة تثبت انتساب الموظف لمعهد تعليمي أو جامعة معترف بها لدى الجهات الرسمية المحلية.
 - ب- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
 - ت- إثبات حضور جميع الامتحانات.
٦. للأمين العام أن يمنح الموظف بالمؤسسة إجازة دراسية بدون مرتب على أن يكون قد أمضى في خدمة المؤسسة سنة وحصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقويم الأداء.

سابعاً: الإجازات الاستثنائية بدون راتب وضوابطها

مادة (٤٨) الإجازات الاستثنائية بدون راتب:

١. مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها المدير التنفيذي لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح المؤسسة للموظف بالتغيب عن العمل بدون راتب لمدة شهرين بشرط أن يستند رصيده من الإجازة السنوية.
٢. يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.



مادة (٤٩) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون راتب:

١. تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي لا تتجاوز (٣٠) يوماً ضمن الخدمة في المؤسسة ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة؛ وإذا زادت عن (٣٠) يوماً فإنها لا تحتسب.
٢. لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون راتب والتي تتجاوز (٣٠) يوماً متصلة ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.
٣. تستمر المؤسسة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون راتب والتي لا تتجاوز (٣٠) يوماً.
٤. لا تمنح المؤسسة إجازة استثنائية بدون راتب إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.
٥. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي تزيد عن ٣٠ يوماً.

ثامناً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

مادة (٥٠) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

١. إذا كان الإيقاف ناشئاً عن عمل الموظف مع المؤسسة دون ارتكاب مخالفة من الموظف فإن المؤسسة تدفع راتب الموظف كاملاً.
٢. إذا كان الإيقاف بسبب ارتكاب الموظف مخالفة غير إجرامية أثناء قيامه بعمل مسند إليه من قبل المؤسسة، فإن المؤسسة تستمر بدفع راتب الموظف ويعود تقدير الحالة إلى المدير التنفيذي.
٣. إذا انقطع الموظف عن العمل بسبب احتجازه من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل المؤسسة تتخذ الإجراءات الآتية:
 - أ- إيقاف راتب الموظف.
 - ب- يمهل الموظف (٣٠) يوماً ابتداءً من يوم احتجازه؛ فإذا رجع الموظف للعمل يدرج اسمه في كشف الرواتب إذا أحضر الأوراق التي تثبت براءته، وتحتسب المدة التي قضاها في الحجز من رصيد إجازته السنوية أو إجازة بدون راتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
 - ت- إذا لم يحضر الموظف خلال الثلاثين يوماً الأولى يحق للمؤسسة تمديد الفترة لمدة (٦٠) يوماً أخرى.
 - ث- إذا لم يحضر الموظف للعمل خلال فترة التسعين يوماً التي حددتها المؤسسة ولم يحضر الأوراق التي تثبت براءته فيحق للمؤسسة فصله من العمل حسب المواد رقم ٧٥، ٧٦، ٨٠ من النظام.

تاسعاً: العودة من الإجازة

مادة (٥١) ضوابط العودة من الإجازة:



١. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها المؤسسة، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار المؤسسة بذلك فور وقوع ذلك الطرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
٢. يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين من قبل المدير التنفيذي.
٣. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
٤. إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ المؤسسة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
 - ب- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب.
٥. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ المؤسسة بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللمؤسسة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب. أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللمؤسسة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
٦. في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٧. يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

مادة (٥٢) أحكام عامة:

١. لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس ضمن الإجازة السنوية للموظف.
٢. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٣. يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
٤. يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
٥. لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية، وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للمؤسسة حسم أجر المدة التي عمل فيها.



٦. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.
٧. تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
٨. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحاليين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.
٩. لا يجوز للمؤسسة إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة المؤسسة خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
١٠. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر قرار من صاحب الصلاحية.
١١. يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
١٢. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٣٠) يوماً.
 - ب- مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
 - ت- مدة الإعارة.
 - ث- مدة إجازة الموظف براتب أو بدون راتب إذا انتهت خدماته بنهاية مدة إجازته.
 - ج- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.
١٣. يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
١٤. يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
١٥. يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ونوابهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
١٦. يحق للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.



الباب الخامس

الوقاية والرعاية

أولاً: الوقاية والسلامة

مادة (٥٣) الوقاية والسلامة:

١. عملاً على حماية الموظفين وأماكن العمل من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تؤمن المؤسسة جميع المعدات ووسائل الوقاية اللازمة في مواقع العمل وعلى الأخص:
 - أ- مواد ومعدات الإسعاف.
 - ب- أجهزة إطفاء الحريق ومنافذ النجاة في حال الطوارئ.
 - ت- ما تنص عليه أي قرارات أو تعليمات حكومية تصدر بهذا الشأن.
٢. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها المؤسسة للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
٣. يصدر المدير التنفيذي قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في المؤسسة، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - أ- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة المستعملة وحسن استعمال وسائل الوقاية اللازمة.
 - ب- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

ثانياً: الرعاية والعلاج الطبي

مادة (٥٤) الرعاية والعلاج الطبي:

١. تؤمن المؤسسة في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية الأولية.
٢. تلتزم المؤسسة بتقديم الرعاية الصحية للموظفين بما يتناسب مع سياستها العامة.

ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة

مادة (٥٥) إصابات العمل وأمراض المهنة:

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه.
٢. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في المؤسسة عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
٣. على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ المؤسسة عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.



٤. يكون التعويض عن إصابات العمل والأمراض المهنية طبقاً لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية مع مراعاة أحكام المادة (١٢٩)، والمادة (١٣٠)، والمادة (١٣١) من النظام لمن لا يشملهم فرع الأخطار المهنية.

رابعاً: الرعاية والخدمات الاجتماعية

مادة (٥٦) الرعاية والخدمات الاجتماعية:

١. تخصص المؤسسة مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.
٢. تضع المؤسسة سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
٣. يسمح للموظفين من وقت لآخر بإقامة الاحتفالات المختصرة بمناسبةاتهم الخاصة داخل المؤسسة، على ألا يترتب على ذلك تعطيل أعمال المؤسسة وذلك بموافقة صاحب الصلاحية.
٤. تقيم المؤسسة في نهاية كل عام حفلاً سنوياً احتفاءً بموظفيها وتكريماً لهم.
٥. تقوم المؤسسة بتكريم الموظف كل ثلاث سنوات تقديراً وتشجيعاً له على الاستقرار والعتاء والإنتاجية.
٦. تمنح المؤسسة الموظف الذي يتزوج للمرة الأولى مبلغاً مقطوعاً قدره عشرة آلاف ريال فقط شريطة كون الزواج معلناً.
٧. تمنح المؤسسة للموظف الذي يرزق بمولود لأول مرة مبلغاً مقطوعاً قدره ألف ريال فقط.
٨. يمكن للمؤسسة أن تقدم للموظف وأسرته برنامجاً ثقافياً وتربوياً.
٩. إذا تعرض أحد موظفي المؤسسة للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للمؤسسة فإن المؤسسة تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (٥٧) الهدايا السنوية:

تقدم المؤسسة هدايا رمزية لموظفيها سنوياً مع مراعاة الآتي:

١. أن تكون الهدية موحدة للجميع.
٢. أن تتنوع من سنة لأخرى.
٣. أن تحمل شعار المؤسسة قدر المستطاع.

مادة (٥٨) وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن المؤسسة تتخذ الإجراءات الآتية:

١. صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
٢. صرف إجمالي رواتب ستة أشهر لورثة الموظف المتوفي دفعة واحدة على ألا يقل المبلغ المصروف عن ثلاثين ألف ريال ولا يزيد عن مئة ألف ريال.
٣. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
٤. تسقط المؤسسة باقي مديونيتها على الموظف أياً كان المبلغ المتبقي.



مادة (٥٩) نقل جثمان الموظف المتوفى ونقل عائلته:

١. تتكفل المؤسسة بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفى إذا كان سيدفن خارج الخبر أو خارج المملكة.
٢. تتكفل المؤسسة بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفى المعتمدين إذا كانوا سيقومون خارج الخبر أو خارج المملكة.

الباب السادس

تنظيم طبيعة العمل

أولاً: الوثائق والسجلات

مادة (٦٠) سجلات الموظفين:

١. يجب على إدارة الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف.
٢. يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - أ- نموذج طلب التوظيف.
 - ب- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
 - ت- العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
 - ث- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
 - ج- عقد العمل الأصلي للموظف بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - ح- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
 - خ- صورة من شهادات الخبرة.
 - د- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم، ... إلخ).
 - ذ- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى المؤسسة والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
 - ر- تقارير الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعة من الموظف لكل سنة خدمة في المؤسسة.
 - ز- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
 - س- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها المؤسسة لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
٣. يلتزم الموظف بإبلاغ المؤسسة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق.
٤. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة.
٥. تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الموارد البشرية.



٦. يجب عدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للمؤسسة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في المؤسسة.

مادة (٦١) ضوابط حفظ سجلات الموظفين وتحديثها:

١. يجب على الموظف إخطار إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ في بياناته الخاصة مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.
٢. يجب على إدارة الموارد البشرية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة.
٣. لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من الموارد البشرية.
٤. لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المؤسسة.

مادة (٦٢) ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:

١. على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى المؤسسة إرسال طلب خطي للأمين العام.
٢. يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل المؤسسة بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
٣. في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، بهذا تخلي المؤسسة مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمتها أو أعطتها المؤسسة.
٤. يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:

- أ- بداية ونهاية عمل الموظف لدى المؤسسة.
- ب- المناصب التي شغلها.
- ت- تقييم الأداء الوظيفي.
- ث- آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى المؤسسة.

ثالثاً: سياسات التكليف والتدوير الوظيفي

مادة (٦٣) سياسات التكليف والتدوير الوظيفي:

١. يمكن أن يكون التكليف ذا طبيعة مؤقتة أو طبيعة دائمة حسب متطلبات العمل وتوجيهات المؤسسة.



٢. يحق للمؤسسة تكليف الموظف مؤقتاً ضمن إدارات المؤسسة للقيام بمهام وظيفة شاغرة فعلياً أو حكماً بالإضافة إلى مهام عمله الأصلية.
٣. يجب أن يكون تكليف الموظف بوظيفة من نفس الدرجة الوظيفية أو بوظيفة ذات درجات وظيفية أعلى من درجته الوظيفية الحالية بمستوى إداري واحد.
٤. يجب ألا تزيد مدة تكليف الموظف عن (٣) أشهر، ويخضع أي تمديد لفترة التكليف إلى موافقة استثنائية مسبقة من قبل صاحب الصلاحية حسب مسوغات التمديد على أن لا تزيد مدة التكليف الإجمالية عن (٦) أشهر.
٥. يحق للموظف الحصول على بدل تكليف قدره (٢٥٪) من الأجر الأساسي للوظيفة المكلف عليها خلال فترة التكليف بالمؤسسة.
٦. لا يستحق الموظف المكلف لفترة تقل عن شهر واحد الحصول على بدل التكليف.
٧. يعود الموظف إلى وظيفته الأصلية بعد انتهاء فترة التكليف.
٨. يجوز للموظف المكلف المسمى الوظيفي للوظيفة المكلف بها طيلة فترة التكليف مضافاً إليها كلمة "مكلف".
٩. يعامل الموظف المكلف طبقاً للصلاحيات والمزايا الممنوحة للدرجة المكلف عليها باستثناء الأجر الأساسي.

مادة (٦٤) ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

١. أن تكون الوظيفة شاغرة حكماً أو فعلاً.
٢. ألا يزيد الفرق بين المستوى الوظيفي للموظف المكلف ومستوى الوظيفة المكلف بها عن مستوى إداري واحد.
٣. أن يصدر قرار التكليف من صاحب الصلاحية.
٤. التدوير الوظيفي للوظائف القيادية من صلاحيات رئيس اللجنة التنفيذية.
٥. التدوير الوظيفي لنواب الإدارات وموظفيها كلٌ فيما يخصه حسب لائحة الصلاحيات.
٦. ألا تقل خدمة الموظف المرشح للتدوير عن سنة واحدة في وظيفته الحالية.
٧. أن يحتفظ الموظف المرشح للتدوير بالمزايا المالية لوظيفته السابقة.
٨. ألا تتجاوز نسبة التدوير الوظيفي (٢٥٪) من إجمالي الوظائف القيادية خلال عام.
٩. ألا تتجاوز نسبة التدوير الوظيفي (٤٠٪) من إجمالي الوظائف الأخرى خلال عام.

مادة (٦٥) ضوابط نقل الموظف:

١. يجوز لدواعي العمل وبقرار من الإدارة المختصة بالتعيين نقل الموظف إلى وظيفة مماثلة أو وظيفة تتوافر فيه شروط شغلها بالمؤسسة أو فروعها وذلك دون الإخلال بشروط عقد العمل. وألا يختلف العمل المنقول إليه اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي، ويشترط ألا يكون النقل لوظيفة أدنى أو مرتبة أقل.
٢. يجوز لدواعي العمل، وبقرار رئيس اللجنة التنفيذية نقل الموظف إلى وظيفة مماثلة أو وظيفة تتوافر فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلوها مباشرة بالمؤسسة أو فروعها، وذلك لمدة لا تتجاوز سنتين، ويستحق الموظف في هذه الحالة البدلات والمزايا المقررة للوظيفة المنتدب إليها مع عدم الإخلال بأي نظم أو قوانين.
٣. تؤمن المؤسسة نقل الموظف وأفراد عائلته ممن يعولهم شرعاً وأمتعتهم الشخصية إلى مقر عمله الجديد إذا ترتب على النقل تغيير مكان الإقامة ويتم النقل بوسائل النقل المناسبة.



مادة (٦٦) أحكام عامة:

١. يجوز للأمين العام إجراء التدوير الوظيفي في أي وقت إذا دعت الحاجة لذلك.
٢. مدة التدوير الوظيفي سنة هجرية واحدة من تاريخ صدور قرار التدوير قابلة للتمديد.
٣. يحق للأمين العام تحديد مدة التدوير الوظيفي بستة شهور فقط إذا دعت الضرورة لذلك.
٤. يحق لأي موظف تقديم اعتراضه على التدوير الوظيفي طبقاً لما جاء في سياسات التظلم.

الباب السابع

تخطيط وتطوير الموارد البشرية

أولاً: تخطيط الموارد البشرية وضوابطها

مادة (٦٧) تخطيط الموارد البشرية:

١. تضع المؤسسة هيكلًا تنظيمياً للمؤسسة ولها أن تستعين بخبراء خارجيين أو بيوت خبرة متخصصة في هذا المجال، كما تعد بطاقات لتوصيف الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ويُعتمد الهيكل التنظيمي من مجلس أمناء المؤسسة وله أن يعيد النظر فيه كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك.
٢. يجب أن تقوم المؤسسة بتطوير الهيكل التنظيمي كلما كان ذلك ضرورياً وذلك لضمان انسجامه مع استراتيجية العمل وكما يأتي:
 - أ- تحديد أعداد وأنواع ومستويات شاغلي الوظائف المطلوبين لكل إدارة.
 - ب- تحديد الوظائف الشاغرة المتوقعة.
 - ت- تحديد طرق ملء هذه الشواغر.
٣. يجب أن يتم التخطيط للموارد البشرية لتغطي فترة ما بين سنة وثلاث سنوات.
٤. يجب أن تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد موازنة تخطيط وتوظيف الموارد البشرية ويشمل تقييم التكلفة لخطة الموارد البشرية.
٥. يجب أن تحدد احتياجات الموارد البشرية بناءً على حاجة العمل.
٦. مراجعة طلبات التوظيف للتأكد من توافقها مع الموازنة السنوية.

مادة (٦٨) ضوابط تخطيط الموارد البشرية:

١. توظف المؤسسة المتقدمين بناءً على الاحتياجات المحددة من الإدارات والموافقة للموازنة السنوية لكل إدارة وذلك لشغل الوظائف الشاغرة بأفضل المتقدمين.
٢. عند اختيار المتقدمين تتقيد المؤسسة بمتطلبات الوظيفة ومؤهلات المتقدم مثل التعليم والتدريب والخبرة ومهارات وجدارات أخرى تحدد من خلال التحليل الوظيفي.
٣. يخضع جميع الموظفين للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بالإضافة إلى اللوائح والأنظمة المعتمدة في المؤسسة وأحكام عقود العمل الموقعة مع المؤسسة.



٤. يتم التنسيق مع إدارات المؤسسة عن طريق إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بطلبات التوظيف الخاصة بكل إدارة.
٥. يجب اعتماد خطة الموارد البشرية وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٦. البحث عن مرشحين مناسبين من داخل المؤسسة لشغل الوظائف الشاغرة إن أمكن ذلك.

ثانياً: الاستقطاب

من أساسيات الاستقطاب والتوظيف ما يأتي:

١. إعداد خطة الاحتياج الوظيفي السنوي لكافة الإدارات.
٢. تعبئة وإرسال نموذج طلبات التوظيف من الإدارات إلى إدارة الموارد البشرية.
٣. يتم اعتماد طلب التوظيف وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٤. يجب أن تمتلك إدارة الموارد البشرية القدرة والمهارة الكافية لعملية الفرز الأولي للسير الذاتية لأن سوء التقدير قد يحرم المؤسسة من الحصول على خدمات أشخاص مؤهلين.
٥. عملية التوظيف تُعد على أساس معايير محددة لتحقيق الأهداف الآتية:
 - أ- وضع إجراءات لاستقطاب واختيار المرشحين بشكل عادل وموحد.
 - ب- ترويج صورة إيجابية عن المؤسسة من خلال تطبيق مبدأ الجدارة والاحترام والشفافية المهنية.
 - ت- ضمان استقطاب المرشحين المؤهلين والأكفاء.

مادة (٦٩) معايير الاستقطاب:

١. يجب أن يستوفي كل الموظفين المرشحين معايير معينة قبل أن يتم اختيارهم بواسطة المؤسسة وهذه المعايير هي كالتالي:
 - أ- ألا يقل عمر الموظف السعودي عن ١٨ سنة هجرية وغير السعودي عن ٢٢ سنة هجرية عند التوظيف.
 - ب- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
 - ت- أن يجتاز الاختبار أو المقابلة الشخصية.
 - ث- أن يكون لائقاً طبياً ويثبت ذلك بتقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى المؤسسة.
 - ج- أن يكون حسن السيرة والسلوك ويثبت ذلك بشهادة معتمدة.
 - ح- أن يكون الموظف غير السعودي مصرحاً له بالعمل.
 - خ- أن يحصل المتقدم للوظيفة غير السعودي على خطاب عدم ممانعة من الجهة التي كان يعمل بها سابقاً، وأن يكون له جواز سفر وإقامة سارية المفعول ورخصة عمل.
 - د- إعطاء الأولوية في التوظيف للسعوديين.
٢. يقوم رئيس اللجنة التنفيذية أو من يوكله بالتعاقد مع الخبراء السعوديين أو غيرهم في المهام والأعمال التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة أو غير كافية بالمؤسسة.



٣. أي استثناءات لمعايير الاستقطاب الموضحة أعلاه يجب أن تتم وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

مادة (٧٠) مصادر الاستقطاب:

يجب استخدام مختلف مصادر الاستقطاب المتوفرة للبحث عن مرشحين مؤهلين ومن هذه المصادر:

١. استقطاب مباشر.
٢. وكالات التوظيف.
٣. الإعلانات.
٤. الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
٥. معارف الموظفين.
٦. المتدربين.

مادة (٧١) الفرز الأولي:

١. إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن عملية الفرز الأولي للمرشحين المتقدمين من خلال استبعاد السير الذاتية التي لا تتناسب مع متطلبات الوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة.
٢. يجب الاحتفاظ بالسير الذاتية للمتقدمين للعمل في قاعدة بيانات خاصة للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (٧٢) المقابلات والاختبارات:

١. يشكل رئيس اللجنة التنفيذية لجنة من ثلاثة أعضاء: عضوين دائمين والعضو الثالث مدير الإدارة الطالبة للوظيفة.
٢. تشكل المقابلة فرصة لبناء علاقة طيبة بين المؤسسة والمرشح بغض النظر عن نجاح المرشح في المقابلة.
٣. يجب أن تركز المقابلة على السمات السلوكية والمهارات بشكل فعال عند المرشح.
٤. تثبت اللجنة رأيها على النموذج المعد.
٥. على إدارة الموارد البشرية تخطيط وجدولة وتحضير إجراءات المقابلات مسبقاً وتحديد محاورها.
٦. يجب إعداد مواد الاختبارات والاستبيانات من قبل إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية، ويخضع جميع المرشحين للاختبارات لتقييم المهارات الفنية لديهم. مثل (اختبار اللغة الإنجليزية). وهذه الاختبارات يجب تعديلها سنوياً.
٧. في حال موافقة لجنة المقابلة على المرشح ترسل أوراقه إلى إدارة الموارد البشرية.

مادة (٧٣) الاختيار:

١. يجب اختيار المرشحين الأكثر تأهيلاً والأفضل ملائمة وتوظيفهم لملء الوظائف الشاغرة، كما أن اختيار أي موظف جديد يجب أن يتم بناءً على نتائج الاختبارات والمقابلات الأولية.
٢. إذا لم يتم اختيار أي مرشح لشغل منصب معين، فيجب على إدارة الموارد البشرية وبالتنسيق مع مدير الإدارة المعني تحديد الإجراءات اللازم اتخاذه، وهذا قد يشمل الآتي:



- أ- إعادة تقييم المرشحين الذين لم يتم اختيارهم (القائمة المختصرة).
 - ب- مراجعة متطلبات المنصب الوظيفي ووصف الوظيفة.
 - ت- إعلان تمديد فترة التقديم لشغل الوظيفة.
 - ث- طلب خدمات مهنية في التعيين من وكالات التوظيف.
٣. في حال تساوي نتائج تقييم أكثر من مرشح يجب أن تكون المعايير الآتية هي أساس الاختيار - حسب الأولوية - وهي كالاتي:
- أ- سنوات الخبرة.
 - ب- المستوى التعليمي.
 - ت- الدورات التدريبية.
 - ث- تنوع المهارات المكتسبة.
 - ج- العمر.
٤. يجب المحافظة على سرية جميع المعلومات الخاصة بعملية الاختيار.

مادة (٧٤) التعيين:

١. يجب إصدار عرض العمل بعد عملية اختيار المرشح المؤهل، كما يجب أن يقدم باللغة العربية.
٢. يجب اعتماد عروض العمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٣. يتم اعتبار تاريخ التعيين لأي موظف من أول يوم يباشر فيه العمل.
٤. يجب إرفاق الوصف الوظيفي للمنصب الشاغر مع عرض التوظيف كما يجب أن يوضح فيه الآتي:
 - أ- عبارة ترحيبية بالموظف.
 - ب- الراتب والامتيازات.
 - ت- تاريخ البدء بالعمل.
 - ث- متطلبات الوظيفة، مثال: اجتياز فحص بدني (إن لزم الأمر).
 - ج- متطلبات النقل وإجراءاتها (إن لزم الأمر).
 - ح- متطلبات السفر (إن لزم الأمر).
 - خ- الموعد النهائي لقبول العرض.
٥. تعتبر جميع عروض التوظيف لاغية إذا تم تجاوز الوقت المحدد للرد والموضح في عرض التوظيف دون وجود عذر مقبول.

مادة (٧٥) عقد التوظيف:

١. يجب أن يقوم كل الموظفين بتوقيع عقد التوظيف الذي يوضح تفاصيل وشروط التوظيف.
٢. يجب أن تكون عقود التوظيف منسجمة مع متطلبات النظام.
٣. يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.
٤. تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة)، أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد (سنتان).



٥. يجب أن يصدر عقد التوظيف باللغة العربية ويتم عمل نسختين تعطى إحداهما للموظف والأخرى ترفق في ملفه لدى المؤسسة ويجب أن توقع وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٦. عقود التوظيف المقدمة للموظفين الجدد نوعان:
 - أ- عقود غير محددة المدة.
 - ب- عقود محددة المدة.
٧. تقوم المؤسسة بإلغاء عقد التوظيف بدون إخطار أو تعويض الموظف إذا اتضح للمؤسسة في أي وقت بأن الموظف قد انتحل هوية كاذبة أو قدم معلومات غير صحيحة في طلب التوظيف أو قدم مستندات مزورة من دون المساس بحق الموظف في توضيح أفعاله وتقديم أسباب اعتراضه على إنهاء عقد التوظيف.
٨. يجب أن تشمل عقود التوظيف الخاصة بالمؤسسة على الآتي:
 - أ- مسمى الوظيفة والوصف الوظيفي.
 - ب- الراتب والامتيازات.
 - ت- تاريخ العقد ومدة سريانه.
 - ث- فترة التجربة.
 - ج- حال العقد (محلي أو دولي).
 - ح- حال الموظف الاجتماعية (متزوج أو أعزب).
 - خ- سرية المعلومات (معلومات المؤسسة، رواتب الموظفين إلخ).
 - د- أي شروط أخرى تراها المؤسسة مناسبة وتتفق مع النظام.

مادة (٧٦)

تعريف الموظف الجديد وبطاقة التعريف به:

١. تعتبر عملية إرشاد ودعم الموظف الجديد من سياسات المؤسسة خلال فترة التعريف، وذلك لتمكينه من تحقيق المستوى المتوقع من الأداء والانسجام مع بيئة العمل بأسرع وقت ممكن.
٢. يجب على جميع الموظفين الجدد أن يكونوا على اتصال مع إدارة الموارد البشرية في اليوم الأول من عملهم، وذلك للقيام باستكمال جميع الأوراق الضرورية للموظف. ويجب أن يحصل الموظف الجديد وخلال الأيام الأولى من عمله على البرنامج التعريفي للمؤسسة بالإضافة إلى المعلومات المبينة في اللائحة.
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بتوفير بطاقة عمل لكل موظف، تحمل صورته وتختتم باسم المؤسسة، وتتضمن اسم الموظف وإدارته ووظيفته، وعلى الموظف المحافظة على بطاقته وإظهارها عند اللزوم.

مادة (٧٧)

فترة التجربة:

١. يجب أن تكون فترة التجربة موضحة في عقد التوظيف وهي عبارة عن ثلاثة أشهر.
٢. تبدأ فترة التجربة ابتداءً من أول يوم عمل للموظف.
٣. لا يحق للموظف تحت فترة التجربة أي ترقية أو زيادة في الراتب إلا إذا نص العقد على غير ذلك.



٤. لا يخضع الموظف لفترة التجربة أكثر من مرة واحدة خلال فترة عمله وعلى نفس المسمى الوظيفي.
٥. لا يستحق الموظف أي نوع من الإجازات خلال فترة التجربة ما عدا الحالات الطارئة.
٦. يجب على المدير المباشر للموظف الجديد تقييم أداء الموظف قبل انتهاء فترة التجربة ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية.
٧. للمؤسسة الحق في إلغاء العقد أو إنهائه خلال فترة التجربة مع إخطار الموظف قبل أسبوع بدون أي التزامات مثل: مكافأة نهاية الخدمة وغيرها، باستثناء راتب ومستحقات الموظف حتى تاريخ الإنهاء.
٨. للموظف الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجربة مع إخطار المؤسسة قبل أسبوع بدون أي التزامات عليه.
٩. يحصل الموظف الجديد على جميع الامتيازات والاستحقاقات كباقي الموظفين وذلك عند انتهاء فترة التجربة.



ثالثاً: الترقيات

مادة (٧٨) الترقيات:

١. الترقيات تتم بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٢. يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال ١٢ شهر.
٣. تكليف الموظف بشغل مهام وظيفة في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية.
٤. ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب.
٥. في الحالة الرابعة المشار إليها أعلاه، يجب على الإدارة المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف الوظيفي، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي، وإرسالها مع توصية مدير الإدارة المعني إلى الموارد البشرية.
٦. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بواسطة الموارد البشرية بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والزيادات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارة المعنية وإدارة الموارد البشرية قبل اعتمادها.

مادة (٧٩) ضوابط الحصول على الترقية:

- يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:
١. توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في المؤسسة.
 ٢. الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للمؤسسة.
 ٣. أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.
 ٤. أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.
 ٥. أن يكون الموظف قادراً على تحمل مسؤوليات أكبر من خلال حصوله على المعرفة والمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة.

مادة (٨٠) أحكام عامة:

١. لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
٢. أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٣. يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.



٤. تتولى إدارة الموارد البشرية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في المؤسسة عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل المؤسسة على التقدم لشغل هذه الوظائف.
٥. إذا تساوى موظفان لمتطلبات الترقية لوظيفة واحدة، فإن الاختيار سيكون حسب الترتيب الآتي:
- أ- توصية المدير المباشر.
 - ب- مدة الخدمة في المؤسسة.
 - ت- المستوى العلمي.
 - ث- الخبرة وسرعة البديهة.
 - ج- العمر.
٦. لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
٧. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لما تم اعتماده.
٨. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته على راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.



رابعاً: البرامج التطويرية

مادة (٨١)

البرامج التطويرية:

١. تقوم المؤسسة بدفع جميع تكاليف برامج التطوير.
٢. يجب اعتماد البرامج التطويرية وما يخصها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٣. يجب أن تكون البرامج التطويرية متوافقة مع خطط التطوير الوظيفي والتخطيط التعاقبي ومرتبطة مع متطلبات الوظيفة.
٤. يحصل جميع الموظفين الخاضعين للبرامج التطويرية داخلياً أو خارجياً على رواتبهم وامتيازاتهم بشكل منتظم خلال الفترة، بالإضافة إلى الانتدابات والبدلات حسب اللائحة.
٥. يتم احتساب مدة الالتحاق بالبرامج التطويرية ضمن مدة الخدمة في العمل وتدخل في احتساب امتيازات نهاية الخدمة.
٦. يجب ألا يتغيب الموظف عن البرامج التطويرية لأي سبب كان، باستثناء الحالات الطارئة.
٧. يجب على الموظفين الخاضعين للبرامج التطويرية أداء الامتحانات المتعلقة بذلك والحصول على الشهادات كلما كان ذلك ممكناً.

مادة (٨٢)

ضوابط البرامج التطويرية:

١. يجب على الموظف التقيد بقوانين وتشريعات ونظام المؤسسة خلال فترة الالتحاق بالبرامج التطويرية.
٢. لا يحق للموظف تغيير مكان أو طبيعة البرامج التطويرية بدون موافقة مسبقة من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
٣. على مديري الإدارات اتخاذ الإجراءات اللازمة لتفريغ الموظف لحضور البرامج التطويرية المرشح لها حسب الآتي:
 - أ- البرامج الصباحية يفرغ لها بالكامل.
 - ب- البرامج المسائية يفرغ لها بعد دوام نصف اليوم أو بعد صلاة الظهر.
٤. يجب أن يكون المشرف على الموظف المرشح للبرنامج على دراية تامة بتاريخ البرنامج لضمان أن الموظف المرشح قد أكمل أي التزامات خاصة بعمله قبل حضور البرنامج، والتخطيط لإسناد مهام عمل الموظف لموظف آخر خلال الفترة التي سيتغيب بموجبها المرشح عن العمل.
٥. يجب على الموظف مباشرة العمل فور العودة من البرنامج، وأي تأخير في العودة إلى العمل من دون إذن أو عذر مقبول سوف يعرضه إلى الإجراء النظامي.
٦. يجب على الموظف استيفاء جميع متطلبات البرنامج بما يتضمن الحضور والمشاركة الفعالة في نشاطات البرنامج، وتمثيل المؤسسة بأحسن صورة.
٧. يحق للموظف زيادة عدد البرامج التطويرية بما لا يتجاوز المبلغ والأيام المحددة.



مادة (٨٣)

تقييم الاحتياجات التطويرية:

١. عملية تحليل الاحتياجات التطويرية هي أداة لقياس مستوى مهارات الموظفين الحالية، والفجوات بينها وبين المهارات المطلوبة، وتحدد نوعية البرامج التطويرية المستهدفة لتحقيق أهداف كل إدارة.
٢. يجب أن تقوم إدارة التخطيط والتطوير بتحديد الاحتياجات التطويرية للموظفين في كل عام على أساس المهام الوظيفية لكل وظيفة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
٣. يجب إعداد الاحتياجات التطويرية السنوية قبل البدء بالموازنة السنوية وذلك لتوفير المخصصات المالية الكافية لتخطيط البرامج التطويرية.
٤. الأولوية في التطوير للبرامج المعتمدة.
٥. تعتبر البرامج التطويرية من أهم العناصر المكتملة لتحقيق أهداف المؤسسة الاستراتيجية.
٦. يحق لموظفي المؤسسة بما فيهم الموظفين الجدد الذين أنهوا فترة التجربة الحصول على برامج تطويرية حسب استراتيجيات المؤسسة، واحتياجات الموظف.
٧. تعتبر مسؤولية تحديد الاحتياجات التطويرية وإدارة متطلباتها مشتركة بين الموظف وإدارته وإدارة التخطيط والتطوير.
٨. على المدير المباشر للموظف بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير القيام بالمهام الآتية:
 - أ- توفير برامج تطويرية للموظفين وهم على رأس العمل لتحسين أدائهم ومعارفهم ومهاراتهم.
 - ب- دعم وتوفير فرص للموظفين للالتحاق بالبرامج التطويرية المرتبطة بأعمالهم.
 - ت- إعطاء الموافقات للموظفين للالتحاق بالبرامج التطويرية.
 - ث- المشاركة في تحديد نقاط ضعف الموظفين من خلال تقييم الأداء والتوصية بنوع التدريب اللازم.
 - ج- توفير بيئة تحفز الموظفين على المشاركة بالبرامج التطويرية.
 - ح- ربط تطور الموظفين ومتطلبات التطوير بأهداف الإدارة والمؤسسة.
٩. على إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولية تحديد البرامج التطويرية المطلوبة للموظفين، وتتضمن أنواع البرامج (للذكر وليس للحصر) الآتي:
 - أ- برامج إدارية: تتضمن دورات بمواضيع إدارية.
 - ب- برامج المهارات الشخصية: دورات متعلقة بإدارة الوقت وكتابة التقارير والاتصال الفعال ... إلخ.
 - ت- برامج مهنية: دورات تتضمن مواضيع الريادة والتخطيط والتحكم.
 - ث- برامج التنقل بين الإدارات: تُمكن هذه البرامج الموظفين من كسب معرفة بنطاق واسع بما يخص طبيعة أعمال المؤسسة كل، إضافة إلى ذلك كسب مهارات جديدة. كما يساعد التنقل بين مختلف إدارات المؤسسة الموظفين على كسب خبرات متنوعة لمختلف الوظائف والإدارات مما يمكنهم من التغلب على مصاعب العمل وبناء شبكة من العلاقات داخل المؤسسة.
١٠. توجد عدة مدخلات لتحديد الاحتياجات التطويرية، وأبرز تلك المدخلات:
 - أ- نتائج التقييم السنوي.
 - ب- توصيات خطط التعاقب الوظيفي (إن وجدت).



- ت- عند ترقية الموظفين لمناصب وظيفية أعلى.
- ث- وجود أهداف خاصة لإدارة ما.
- ج- تغيير الإجراءات أو صدور أنظمة قد تؤثر على نشاطات وأعمال المؤسسة.
- ح- وجود موظفين جدد تجاوزوا فترة التجربة بحاجة لبرامج متخصصة.
- خ- الوصف الوظيفي.
- د- توصية المدير المباشر للموظف.

مادة (٨٤)

إدارة وتخطيط البرامج التطويرية:

١. يتم ترتيب البرامج التطويرية حسب الأولوية بناءً على نتائج تحليل الاحتياجات التطويرية المعدة مسبقاً، وخطة تطوير الموظف التي تم وضعها أثناء عملية تقييم أداء الموظف، وخطط تطوير الموظفين الجدد من واقع خطط وبرامج التطوير الخاصة بهم.
٢. يتم ترتيب أولويات البرامج التطويرية حسب العوامل الآتية:
 - أ- درجة كفاءة الموظف بالنسبة للمهارات المحددة مسبقاً من قبل المؤسسة.
 - ب- مدى تأثير البرامج التطويرية على أعمال المؤسسة.
٣. يجب إعداد الخطة التطويرية من قبل إدارة التخطيط والتطوير بالتنسيق مع الإدارات المعنية لتحديد متطلبات البرامج التطويرية. ويجب إظهار الجداول الزمنية وطبيعتها وتكلفتها في الخطة.
٤. على إدارة التخطيط والتطوير تنسيق جميع البرامج التطويرية ومراقبة ميزانيتها حيث يتم تقديم التوصيات عن أفضل برنامج داخلي وخارجي من حيث التكلفة والمضمون.
٥. يجب على إدارة التخطيط والتطوير تحديد ما إذا كان البرنامج سيتم داخل أو خارج المؤسسة. وخلال عملية الاختيار يتم تحديد كيفية توفير الموارد اللازمة أو التعاقد للقيام بالبرنامج.

مادة (٨٥)

عقد البرامج التطويرية:

١. يجب على إدارة التخطيط والتطوير تنسيق جميع البرامج التطويرية الداخلية والخارجية المطلوبة.
٢. إن طريقة تقديم البرامج التطويرية يجب أن تكون مبنية على أساس التكلفة ومدى تحقيق متطلباته المحددة.
٣. يمكن تقديم البرامج التطويرية المستمرة بأحد الأشكال الآتية:
 - أ- برامج تطويرية داخل المؤسسة أو خارجها.
 - ب- برامج تطويرية كاملة أو بمراحل.
 - ت- برامج تطويرية على رأس العمل أو تفرغ بالكامل.
٤. يجب إبقاء سجلات البرامج التطويرية للموظفين والحفاظ عليها بشكل يسهل عملية استرجاعها وتشمل الآتي:
 - أ- جميع البرامج التي شارك فيها الموظف.
 - ب- جميع الموظفين الذين شاركوا في برنامج معين.
 - ت- سجل الاحتياجات التطويرية للموظف والوظيفة.
 - ث- نموذج تقييم البرنامج من قبل الموظف.



٥. يجب على الموظف المشارك في أي برنامج إعداد وتقديم ملخص حين الطلب لمديره المباشر وإدارة التخطيط والتطوير يبين المعرفة المكتسبة من البرنامج خلال الأسبوع الأول من العودة.
٦. يجب على الموظف تحمل جميع تكاليف البرامج التطويرية في حال عدم حضوره أو عدم التزامه بسياسات البرنامج.

مادة (٨٦)

تقييم البرامج التطويرية:

١. يجب تقييم نشاطات البرنامج لتحديد مدى تحقيقه للأهداف المعدة مسبقاً ومدى الانحراف عنها.
٢. من الممكن أن تشمل طرق التقييم على استبيان ما بعد البرنامج، وملاحظات المدير المباشر وانطباعات المشاركين.
٣. يجب إعداد تقرير لخطة البرامج التطويرية بشكل دوري متضمناً التقدم في الخطة والتوصيات والتحسينات والحلول.

مادة (٨٧)

نصاب البرامج التطويرية:

١. البرامج التطويرية:

المكان	عدد الأيام السنوية	عدد البرامج السنوية	مسمى الوظيفة
داخل وخارج المملكة	٢٠-١٠	٥-٢	رئيس اللجنة التنفيذية والإدارة التنفيذية
داخل وخارج المملكة	١٥-١٠	٥-٢	مديرو الإدارات
داخل المملكة	٢٥	٥-٢	موظفو الإدارات

مادة (٨٨)

أحكام عامة:

١. يجب على المؤسسة تحفيز وتشجيع الموظفين بالالتحاق بالبرامج التطويرية المرتبطة بوظائفهم لرفع مستوى مهاراتهم ومعرفتهم الوظيفية والأداء العام لهم.
٢. يحتسب حضور البرامج التطويرية في تقييم الأداء السنوي للموظف.
٣. يكون حضور البرامج التطويرية الدولية (الملتقيات والمؤتمرات) بترشيح من مدير إدارة التخطيط والتطوير وموافقة رئيس اللجنة التنفيذية.
٤. على مديري الإدارات القيام بالتطوير الداخلي لموظفيهم على البرامج التي أحقوا بها.
٥. يجب على المشارك نقل المعلومات المكتسبة من البرامج حين الطلب لزملائه في الإدارة عن طريق عرضها بعد عودته.
٦. يجب تسليم نسخة من جميع المواد المقدمة في البرامج لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
٧. يسلم الموظف صورة من شهادة البرنامج لإدارة التخطيط والتطوير خلال الأسبوع الأول من عودته وصورة ترسل لملفه.
٨. إذا لم يحصل الموظف على شهادة حضور تعد أيام البرنامج غياباً عن العمل.
٩. يحق للموظف بدوام جزئي الحصول على النصف من نصاب البرامج التطويرية.



١٠. لصاحب الصلاحية حق الاستثناء من خطة البرامج التطويرية في حال وجود مصلحة تخدم العمل.

خامساً: تقييم الأداء

مادة (٨٩)

مراحل عملية تقييم الأداء:

١. يجب على المؤسسة دعم عملية تقييم الأداء والتي تشمل المراحل الآتية:
تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها.
٢. **تقييم الأداء المستمر:** تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي تتم مقارنة أداء الموظف حتى تاريخ الاجتماع مع الأداء المتوقع منه، وتكون عملية تقييم الأداء المستمر الرسمي من خلال عقد اجتماعات دورية مع الموظفين خلال السنة، بينما تكون عملية تقييم الأداء غير الرسمي المستمر من خلال التوجيه والمراقبة والتشاور بين المدير وموظفه.
٣. **تقييم الأداء (عند نهاية السنة):** يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظفين بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم. وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

مادة (٩٠) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

١. يتوجب على مديري الإدارات وضع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفيهم وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
٢. يقوم مديري الإدارات بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفيهم.
٣. يجب أن يتم تحديد ٥-٨ مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

١. يجب على المديرين المباشرين مراجعة أداء الموظفين خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظفين وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
٢. يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أداءه بشكل مستمر.
٣. يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
 - أ- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - ب- تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 - ت- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.



٤. يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:
- أ- توجيه الأداء.
 - ب- مراقبة الأداء.
 - ت- الإشراف والإرشاد.
 - ث- تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
 - ج- تعديل توقعات الأداء.

المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

١. يجب أن تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أداءه في الوقت المحدد.
٢. يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
٣. يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
٤. يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
٥. على كل إدارة وموظف في المؤسسة تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف المؤسسة الاستراتيجية.
٦. يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل إدارة الموارد البشرية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف المؤسسة وخطط عملها.

طرق تقييم الأداء:

مادة (٩١)

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالمؤسسة يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظفين بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

أحكام عامة:

مادة (٩٢)

١. يتم تقييم أداء الموظفين بالمؤسسة بشكل سنوي عند نهاية السنة المالية.
٢. يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين العاملين بالمؤسسة.
٣. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن نعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربه إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.
٤. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
٥. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
٦. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
٧. إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقدير قياس كفاءته لحين إنهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، قدرت كفاءته بما تبقى من السنة.



٨. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالمؤسسة فلا يؤجل قياس كفاءته.
٩. يعرض أمر الموظف الذي قدرت كفاءته بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبتة والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.
١٠. يتم إنهاء خدمات الموظف (جميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقرير أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.



ملحق الجزاءات

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.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%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.	%١٠	%١٥	%٢٥	%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			
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			



يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	ترك العمل، أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	٨
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%٥٠	%٢٥	%١٠	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	٩
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	١٠
الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	١١
الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٢
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٣
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					



-----	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	خمسة أيام	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٤
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.		الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	١٥
		الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.		الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة.	١٦



ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المؤسسة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المؤسسة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	%٥٠	يوم	يومان
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المؤسسة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%٥٠	يوم	يومان
١٣	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	%١٠	%٢٥	%٥٠



١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمؤسسة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٨	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 :

١	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل . اول مره يوم , ثاني مره يومان , ثالث مره ثلاثة أيام, رابع مره خمسة أيام .
٢	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه . اول مره يوم , ثاني مره يومان , ثالث مره ثلاثة أيام, رابع مره خمسة أيام .
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج . اول مره يوم , ثاني مره يومان , ثالث مره ثلاثة أيام, رابع مره خمسة أيام .
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل . اول مره ٥٠٪ , ثاني مره يوم , ثالث مره يومان , رابع مره خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران الجمعية ، أو لصق إعلانات عليها إنذار كتابي , ثاني مره ١٠٪ , ثالث مره ٢٥٪ , رابع مره ٥٠٪ .
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف اول مره ٢٥٪ , ثاني مره ٥٠٪ , ثالث مره يوم , رابع مره يومان .
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول . اول مره يومان , ثاني مره ثلاثة أيام , ثالث مره خمسة أيام , رابع مره فصل مع المكافأة .
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس ، و الأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة . اول مره إنذار كتابي, ثاني مره يوم , ثالث مره يومان, رابع مره خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل . اول مره يومان , ثاني مره ثلاثة أيام, ثالث مره خمسة أيام .رابع مره فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخذش الحياء قولاً ، أو فعلاً اول مره يومان , ثاني مره ثلاثة أيام, ثالث مره خمسة أيام .رابع مره فصل مع المكافأة.
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير . اول مره يومان , ثاني مره ثلاثة أيام, ثالث مره خمسة أيام .رابع مره فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية . فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
١٣	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه . فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (لثمانون)س
١٤	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية. اول مره ثلاثة أيام, ثاني مره خمسة أيام, ثالث مره فصل مع المكافأة.
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة. اول مره يومان , ثاني مره ثلاثة أيام, ثالث مره خمسة أيام. رابع مره فصل مع المكافأة