



وثيقة لائحة الموارد البشرية
لمؤسسة آل الجميع الخيرية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

11	الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة.....
11	المادة (1/1): الهدف من اللائحة.....
11	المادة (2/1) مصادر إعداد اللائحة.....
11	المادة (3/1): اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد.....
11	المادة (4/1): سرية اللائحة.....
11	المادة (5/1): اللائحة متممة لعقد العمل.....
11	المادة (6/1): اللغة المعتمدة في اللائحة.....
12	المادة (7/1): التقويم المعتمد.....
12	المادة (8/1): تحديث اللائحة.....
12	المادة (9/1): الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة.....
13	المادة (10/1): التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة.....
15	المادة (11/1): واجبات المؤسسة.....
16	المادة (12/1): واجبات الموظف.....
17	الفصل الثاني: التوظيف.....

- 17.....المادة (1/2): شروط التوظيف بالمؤسسة
- 17.....المادة (2/2): مسوغات التعاقد
- 18.....المادة (3/2) محتويات عقد العمل
- 18.....المادة (4/2): توقيع عقد العمل
- 18.....المادة (5/2) توظيف غير السعوديين
- 19.....المادة (6/2) العقد من أجل القيام بعمل معين
- 19.....المادة (7/2) أحكام العمل العرضي والموسمي والموقت
- 19.....المادة (8/2) توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين
- 19.....المادة (9/2) اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية
- 19.....المادة (10/2) فترة التجربة
- 19.....المادة (11/2): تاريخ المباشرة
- 20.....المادة (12/2): فتح ملف للموظف
- 20.....المادة (13/2): تهيئة الموظف
- 21.....المادة (14/2) عدم الالتحاق بالعمل
- 21.....المادة (15/2) ابلاغ الموظف بأي تغييرات في بياناته الشخصية

22	الفصل الثالث: ساعات العمل
22	المادة (1/3) تحديد أيام العمل الأسبوعي
22	المادة (2/3) تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية
22	المادة (3/3) ساعات العمل في شهر رمضان المبارك
22	المادة (4/3): بداية ونهاية الدوام اليومي
23	المادة (5/3): أوقات الراحة وأداء الصلاة
23	المادة (6/3): الاستئذان خلال ساعات العمل
24	الفصل الرابع: العمل الإضافي
24	المادة (1/4): التكاليف بساعات عمل إضافية
24	المادة (2/4) اعتماد العمل الإضافي
25	المادة (3/4) حالات حساب العمل الإضافي
25	المادة (4/4): تعويض العمل الإضافي
26	الفصل الخامس: الإجازات
26	المادة (1/5): احتساب مدة الإجازة السنوية
26	المادة (2/5) الحالات التي لا تحسب في رصيد اجازات الموظف السنوية

- 27.....المادة (3/5): تنظيم الاجازات السنوية
- 27.....المادة (4/5): راتب الموظف عن مدة الإجازة
- 27.....المادة (5/5): تأجيل الاجازة الاعتيادية
- 27.....المادة (6/5): إعداد كشوفات إجازات الموظفين
- 27.....المادة (7/5): اعتماد الاجازة السنوية
- 28.....المادة (8/5): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب
- 28.....المادة (9/5): إجازات أداء الاختبارات
- 28.....المادة (10/5): إجازة أداء فريضة الحج
- 28.....المادة (11/5): الإجازة بدون راتب
- 29.....المادة (12/5): الإجازة في الحالات المرضية
- 29.....المادة (13/5): العطل الرسمية
- 29.....المادة (14/5) العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الاجازة الاعتيادية
- 30.....الفصل السادس: الأجور
- 30.....المادة (1/6) إعداد جدول الأجور
- 30.....المادة (2/6): حساب الرواتب

- 30.....المادة (3/6): موعد دفع الأجور.....
- 30.....المادة (4/6): صرف الأجور الشهرية.....
- 31.....المادة (5/6): الحسم من الأجر.....
- 32 الفصل السابع: الانتداب.....
- 32.....المادة (1/7) تصنيف مجموعات أقطار رحلات العمل حسب الجدول التالي:.....
- 32.....المادة (2/7): بدل الانتداب:.....
- 33.....المادة (3/7): تمديد فترة الانتداب:.....
- 33.....المادة (4/7): قرار الانتداب.....
- 34.....المادة (5/7) احتساب أيام الانتداب.....
- 34.....المادة (6/7): المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب.....
- 34.....المادة (7/7): ضابط مهمة العمل وبدل الانتداب:.....
- 35.....المادة (9/7): آلية تحديد مبلغ التذكرة:.....
- 37.....المادة (8/7): توثيق قرارات الانتداب.....
- 38 الفصل الثامن: التدريب والتطوير الوظيفي.....
- 38.....المادة (1/8): تحديد احتياجات التدريب.....

- 38.....المادة (2/8): مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب
- 38.....المادة (3/8): صرف راتب الموظف أثناء مدة التدريب
- 38.....المادة (4/8): اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب
- 38.....المادة (5/8): قاعدة بيانات التدريب
- 39 الفصل التاسع: تقييم الأداء
- 39.....المادة (1/9): هدف تقييم الأداء
- 39.....المادة (2/9): مواعيد تقييم الأداء
- 40 الفصل العاشر: العلاوات والترقيات السنوية للموظفين
- 40.....المادة (1/10) تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين
- 40.....المادة (2/10) المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية
- 40.....المادة (3/10) العلاوة الاستثنائية للموظفين
- 40.....المادة (4/10) العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية
- 40.....المادة (5/10) ترقية الموظف
- 41.....المادة (6/10) مواعيد ترقية الموظف
- 41.....المادة (7/10) المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية

42	الفصل الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية.....
42	المادة (1/11) إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية.....
42	المادة (2/11) الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية.....
42	المادة (3/11) استقطاعات التأمينات الاجتماعية.....
43	المادة (4/11) الأجر الذي يشترك به الموظف التأمينات الاجتماعية.....
43	المادة (5/11) الموظفين الجدد والذين لم يسبق لهم التأمينات الاجتماعية.....
43	المادة (6/11) الموظفين الجدد والذين سبق لهم التأمينات الاجتماعية.....
43	المادة (7/11) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية.....
44	الفصل الثاني عشر: الأحكام الخاصة بتشغيل النساء.....
44	المادة (1/12) مجالات عمل المرأة.....
44	المادة (2/12) إجازة الوضع.....
44	المادة (3/12) إجازة المرأة التي توفي زوجها.....
45	الفصل الثالث عشر: المخالفات والجزاءات.....
45	المادة (1/13): هدف تطبيق العقوبات.....
45	المادة (2/13): أنواع الجزاءات.....

- 46.....المادة (3/13): المخالفات التي تستوجب الفصل والحرمان من مكافأة نهاية الخدمة
- 46.....المادة (4/13): الحالات التي يحق للموظف فيها أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها
- 47.....المادة (5/13) تشديد العقوبة على المخالف
- 47.....المادة (6/13) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف
- 47.....المادة (7/13): جدول المخالفات والعقوبات
- 52 الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة
- 52.....المادة (1/14): حالات انتهاء الخدمة
- 53.....المادة (2/14) إشعار نهاية الخدمة
- 53.....المادة (3/14): شهادة الخبرة
- 53.....المادة (4/14): مكافأة نهاية الخدمة
- 55.....المادة (5/14): تسليم العهد المالية والعينية

الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة

المادة (1/1): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة والعاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين.

المادة (2/1) مصادر إعداد اللائحة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام نظام العمل المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ (07/01/1442هـ)

المادة (3/1): اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد

تُطلع المؤسسة الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية نتيجة الإهمال أو التقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.

المادة (4/1): سرية اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالمؤسسة سواءً في العمل الدائم أو الموسمي، إلا ما يستثنى في نص هذه اللائحة.

المادة (5/1): اللائحة متممة لعقد العمل

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل.

المادة (6/1): اللغة المعتمدة في اللائحة

اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليه في اللائحة، أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكامها.

المادة (7/1): التقويم المعتمد

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (8/1): تحديث اللائحة

تقوم إدارة الدعم المؤسسي بشكل دوري بتطوير اللائحة وفقاً لأي متغيرات تحدث في:

1. سوق العمل ومستويات الأجور.
2. المفاهيم الحديثة في مجال الموارد البشرية.
3. السياسات واللوائح والقرارات التنظيمية الصادرة من وزارة العمل.
4. القرارات والسياسات المرتبطة بالموارد البشرية والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
5. وتقديم مقترحات تعديل اللائحة لإدارة المؤسسة لاعتمادها.

المادة (9/1): الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة

تعرض الحالات التي لم يرد في هذا الدليل نص فيها على مجلس الأمناء ليقرر ما يراه مناسباً

المادة (10/1): التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/08/23 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/05/12 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/1) وتاريخ 1435/01/22 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/64) وتاريخ 1436/06/05 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/02/22 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/01/07 هـ	نظام العمل:	مؤسسة آل الجميح الخيرية مجلس الأمناء أو المدير التنفيذي حسب الصلاحية. هذه اللائحة "لائحة الموارد البشرية". الجهة الإدارية المنوط بها شؤون العمل في النطاق المكاني الذي يحدد بقرار من وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية، أو زراعية أو فنية، أو غيرها، عضلية كانت أو ذهنية كل شخص طبيعي -ذكر أو أنثى- يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها عقد مبرم بين المؤسسة والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة المؤسسة وإشرافها مقابل أجر. كل ما يعطى للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية. الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل	المؤسسة إدارة المؤسسة اللائحة مكتب العمل العمل الموظف / العامل عقد العمل الأجر الأساسي الأجر الفعلي
اثني عشر شهراً ميلادياً.	السنة:		
ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.	الشهر:		
كل عمل يكلف به الموظف زيادة على الساعات الرسمية المحددة للعمل.	العمل الإضافي		
هو أي عمل يكلف به الموظف لإتمام أعمال تخص المؤسسة خارج المقر.	الانتداب		
مجموعة المهام والواجبات المسندة للموظف	الوظيفة		
هي القواعد وأحكام عامة يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال شؤون الموارد البشرية.	السياسات		
سلسلة محددة من الخطوات يجب اتباعها بشكل محدد لتنفيذ السياسات.	الإجراءات		
عقد محدد بسنة تنتهي بعدها علاقة الموظف بالعمل مالم يُشعر الموظف بالرغبة في تجديد عقده قبل ثلاثون يوماً من انتهاء مدته.	العقد محدد المدة		

العقد غير محدود المدة	عقد مستمر يتجدد سنوياً بصفة تلقائية يتم إنهاؤه وفق شروط محددة في هذه اللائحة.
نظام التأمينات الاجتماعية	نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/33) وتاريخ (03/09/1421هـ).
المدير المباشر	المسؤول الإداري الذي يرتبط به الموظف مباشرة.
رقم الإصدار	رقم يوضح عدد التعديلات التي تمت على اللائحة أو الإجراء.
تاريخ الإصدار	هو عبارة عن تاريخ البدء الرسمي لتنفيذ ما ورد في إجراء العمل.
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
الترقية	تدرج أو إعادة تعيين الموظف من درجته الوظيفية المعين عليها إلى درجة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي.
العلاوة	الزيادة السنوية في الراتب الأساسي للموظف التي يحصل عليها من خلال تدرجه في السلم الوظيفي.
السلم الوظيفي	السلم الذي يحدد الدرجات الوظيفية ومستوياتها.

المادة (11/1): واجبات المؤسسة

1.11.1 تلتزم المؤسسة بما يلي:

- 1.11.1.1 معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- 1.11.1.2 أن تعطي للموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 1.11.1.3 أن تدفع للموظفين أجرتهم في الزمان والمكان المحددين في هذه اللائحة.
- 1.11.1.4 تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل.
- 1.11.1.5 التزام مبادئ العدل والمساواة في التعامل مع المرؤوسين.
- 1.11.1.6 أن تدفع الرسوم المنصوص عليها في المادة (40) من نظام العمل.
- 1.11.1.7 الالتزام عند تطبيق أحكام اللائحة بمقتضيات الشريعة الإسلامية.
- 1.11.1.8 الالتزام بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على سلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
- 1.11.1.9 انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظف.
- 1.11.1.10 إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في اتخاذ القرارات، وإعداد خطط العمل الخاصة بوظائفهم كلما أمكن ذلك.
- 1.11.1.11 تشجيع المبادرات الفردية وأنماط التفكير الإيجابي لدى الموظفين.
- 1.11.1.12 الالتزام باستخراج رخص العمل والإقامات النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقامتهم النظامية في المملكة العربية السعودية.
- 1.11.1.13 أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بتطبيق أحكام هذا النظام.

1.11.2 تلتزم المؤسسة عند انتهاء عقد العمل بما يأتي:

- 1.11.2.1 أن يعطى الموظف -بناء على طلبه- شهادة خدمة دون مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته ومقدار أجره الأخير، ولا يجوز للمؤسسة تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل من فرص العمل أمامه.
- 1.11.2.2 أن تعيد إلى الموظف جميع ما أودعه لديها من شهادات أو وثائق.

المادة (12/1): واجبات الموظف

1.12.1 يلتزم الموظف بالآتي:

- 1.12.1.1 التقيد بالأنظمة والتعليمات والمتعلقة بالعمل.
- 1.12.1.2 أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات إدارة المؤسسة، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
- 1.12.1.3 المحافظة على مواعيد العمل.
- 1.12.1.4 أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- 1.12.1.5 تأدية العمل بإخلاص وأمانة وعلى الوجه المطلوب واستثمار وقت العمل لمهام الوظيفة.
- 1.12.1.6 أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للمؤسسة الموضوعه تحت تصرفه؛ أو التي تكون في عهده؛ وأن يعيد إلى المؤسسة المواد غير المستهلكة.
- 1.12.1.7 الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح فريق العمل الواحد.
- 1.12.1.8 عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم أثناء فترات العمل الخاصة بالمؤسسة
- 1.12.1.9 الامتناع عن استغلال عملهم بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لهم أو لغيرهم على حساب مصلحة المؤسسة.
- 1.12.1.10 إخطار إدارة المؤسسة بكل تغيير يطرأ على حالتهم الاجتماعية.
- 1.12.1.11 التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة.
- 1.12.1.12 أن يخضع - وفقاً لطلب المؤسسة - للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه؛ للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
- 1.12.1.13 أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة؛ وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة المؤسسة

الفصل الثاني: التوظيف

المادة (1/2): شروط التوظيف بالمؤسسة

2.1.1 يشترط لقبول التوظيف والعمل بالمؤسسة أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- أ- الأمانة وحسن الخلق.
- ب- الاستقامة والسمت الحسن.
- ت- القدرة على العمل ضمن فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- ث- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف.
- ج- أن يكون لائقاً طبياً للتوظيف المرشح للتعين عليها.
- ح- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.

المادة (2/2): مسوغات التعاقد

2.2.1 لاستكمال إجراءات التعاقد يطلب من كل شخص يتم التعاقد معه للمرة الأولى إرفاق صورة من الوثائق التالية:

- أ- بطاقة الهوية الوطنية، أو البطاقة العائلية بالنسبة للسعوديين، وإقامة سارية المفعول لغير السعوديين.
- ب- صورة من الشهادات العلمية الحاصل عليها مع الأصل للمطابقة، أو صورة طبق الأصل.
- ت- صور مصدقة من شهادات الخبرات السابقة.
- ث- أربع صور شخصية للمتقدم لشغل الوظيفة.
- ج- أية مسوغات أخرى ترى المؤسسة ضرورة إرفاقها.

المادة (3/2) محتويات عقد العمل

2.3.1 يجب أن يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على البيانات التالية ويتم استخدام نموذج العقد الموحد وتوثيق عقد العمل إلكترونياً:

- أ- اسم المؤسسة ومكانها.
- ب- الاسم الرباعي للموظف وجنسيته.
- ت- الأجر المقرر للوظيفة والبدلات والمزايا الأخرى التي يستحقها شاغل الوظيفة.
- ث- نوع العمل ومكانه.
- ج- تاريخ المباشرة بالعمل.
- ح- نوع العقد (محدد أو غير محدد المدة).
- خ- فترة التجربة.
- د- الخدمات الصحية المقدمة للموظف وأفراد أسرته.

المادة (4/2): توقيع عقد العمل

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته بإدارة الدعم المؤسسي.

المادة (5/2) توظيف غير السعوديين

2.5.1 في حال توظيف غير السعوديين يجب أن تتحقق الأمور التالية:

- أ- أن تكون المهنة التي سوف يعين عليها غير السعودي ليست من المهن والأعمال المحظورة على غير السعوديين الاشتغال بها وذلك وفق المادة (36) من نظام العمل.
- ب- يجب أن يكون العقد مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة.
- ت- لا يجوز أن يمارس غير السعودي العمل إلا بعد الحصول على رخصة عمل من مكتب العمل.
- ث- تتحمل المؤسسة للموظف غير السعودي رسوم إصدار وتجديد إقامة الموظف، ورخصة العمل، ورسوم تغيير المهنة، ورسوم إصدار تأشيرة الخروج والعودة، وتذكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنه- بالوسيلة التي قدم بها- بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين.

المادة (6/2) العقد من أجل القيام بعمل معين

إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين، فإنه ينتهي العقد بإنجاز العمل المتفق عليه.

المادة (7/2) أحكام العمل العرضي والموسمي والموقت

تسري على العامل العرضي والموسمي والمؤقت الأحكام الخاصة بالواجبات وقواعد التأديب، والحد الأقصى لساعات العمل، وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية، والتشغيل الإضافي، والعطلات الرسمية، وقواعد السلامة، والصحة المهنية، وإصابات العمل والتعويض عنها.

المادة (8/2) توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين

مساهمة من المؤسسة في خدمة المجتمع، فإنه يمكن لها توظيف طلبة الجامعات أو المدارس الثانوية خلال فترات المواسم وتكون مدة هذه البرامج (10) أسابيع كحد أقصى.

المادة (9/2) اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية

يتم اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية والتوقيع على فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.

المادة (10/2) فترة التجربة

2.10.1 يخضع الموظف المتعاقد معه لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، ويجوز باتفاق مكتوب تمديد فترة التجربة على ألا تزيد عن ستة أشهر. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ويكون لكل من الموظف والمؤسسة الحق في إنهاء العقد ما لم يتضمن العقد غير ذلك.

2.10.2 تعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة.

المادة (11/2): تاريخ المباشرة

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف في المؤسسة هو تاريخ توقيعه على ورقة المباشرة.

المادة (12/2): فتح ملف للموظف

2.12.1 تقوم إدارة الدعم المؤسسي بفتح ملف للموظف يحوي على الوثائق التالية:

- أ- صورة عن الهوية الوطنية أو جواز السفر.
- ب- نسخة مصدقة من الشهادات العلمية والمهنية مصدقة.
- ت- صورة عن شهادات الخبرة مصدقة.
- ث- صورة عن شهادات الدورات التدريبية.
- ج- صورة عن السيرة الذاتية.
- ح- صورة شخصية.
- خ- أصل العقد.

المادة (13/2): تهيئة الموظف

2.13.1 تقوم إدارة الدعم المؤسسي بتزويد الموظف، عند مباشرته للعمل بالآتي:

- أ- نسخة موقعه ومختومة من عقد العمل.
- ب- نسخة من كتيب الموظف التعريفي.
- ت- بطاقة عمل.
- ث- اسم مستخدم للشبكة الداخلية.
- ج- أي وثيقة أخرى تتطلبها حاجة العمل.

2.13.2 لدى وصول الموظف الى الإدارة التي سوف يعمل بها يتولى مديره المباشر اطلاعه على طبيعة الأعمال التي سوف توكل إليه، بالإضافة الى المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة التي سيشتغلها وإعطاءه فكرة مختصرة عن طبيعة العمل في الإدارة واطلاعه على الهيكل التنظيمي للإدارة، كما يتعين على مديره المباشر اطلاع الموظف على معايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة التجربة.

المادة (14/2) عدم الالتحاق بالعمل

إذا لم يباشر الموظف المتعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عقد العمل دون عذر مقبول من إدارة المؤسسة؛ يلغى عقده بدون أية التزامات على المؤسسة تجاهه.

المادة (15/2) ابلاغ الموظف بأي تغييرات في بياناته الشخصية

2.15.1 يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الدعم المؤسسي بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير وإحضار ما يثبت ذلك وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- أ- تغيير محل الإقامة الدائم والمؤقت.
- ب- تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
- ت- الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الانجاب.

الفصل الثالث: ساعات العمل

المادة (1/3) تحديد أيام العمل الأسبوعي

- 3.1.1 تحدد أيام العمل الأسبوعي بخمسة أيام، تبدأ بيوم الأحد وتنتهي بيوم الخميس من كل أسبوع.
- 3.1.2 يعتبر يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع إجازة أسبوعية لموظفين، على أنه يجوز للمدير التنفيذي، أو من يفوضه تكليف الموظفين أو بعضهم بالعمل فيه، إذا اقتضت الضرورة ذلك، وتعويضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافي، أو منحهم أيام إجازة بديلة مساوية من الأسبوع.
- 3.1.3 على إدارة الدعم المؤسسي أن تضع مواعيد العمل الأسبوعية وفترات الراحة في مكان ظاهرًا.

المادة (2/3) تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية

- 3.2.1 تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية بأربعين ساعة عمل لجميع أشهر السنة باستثناء شهر رمضان المبارك.
- 3.2.2 تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بثمان ساعات في أيام السنة، باستثناء أيام شهر رمضان المبارك.

المادة (3/3) ساعات العمل في شهر رمضان المبارك

- 3.3.1 تخفض ساعات العمل الفعلية الأسبوعية إلى ثلاثين ساعة عمل خلال شهر رمضان المبارك.
- 3.3.2 تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بست ساعات خلال أيام شهر رمضان المبارك.

المادة (4/3): بداية ونهاية الدوام اليومي

- 3.4.1 يلتزم جميع الموظفين بالحضور في وقت الدوام الرسمي من يوم الأحد إلى يوم الخميس، من الساعة 8 صباحًا وحتى الساعة 4 مساءً (مع وجود الساعة المرنة قبل أو بعد الدوام الرسمي)، ويجوز للمدير التنفيذي تغيير آلية ومواعيد البدء والانتهاؤ حسب ما يخدم مصلحة العمل ولا يعارض التشريعات الرسمية.
- 3.4.2 يلتزم كل موظف بتسجيل وقت حضوره وانصرافه حسب الآلية التي تضعها إدارة المؤسسة.
- 3.4.3 تقوم إدارة الدعم المؤسسي بالتدقيق بشكل دوري في إثبات الموظفين للحضور والانصراف للتأكد من التزام الموظف بأوقات الدوام الرسمية.

المادة (5/3): أوقات الراحة وأداء الصلاة

يراعى في أوقات العمل ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة أو الصلاة أو الطعام لا تقل عن نصف ساعة.

المادة (6/3): الاستئذان خلال ساعات العمل

يكون الاستئذان خلال ساعات العمل اليومية لأمر طارئ بموافقة المدير المباشر للموظف ويوثق الموظف الاستئذان في كشف الحضور والانصراف. على منسق إدارة الدعم المؤسسي التأكد من صحة بيانات الاستئذان ومطابقتها مع وقت اثبات الحضور أو الانصراف في الكشف.

الفصل الرابع: العمل الإضافي

المادة (1/4): التكاليف بساعات عمل إضافية

4.1.1 يعتبر تكليف الموظف بساعات عمل إضافية خارج أوقات العمل الرسمية الموضحة في هذه اللائحة أمراً استثنائياً، ويكون الأصل هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام

الرسمي ويكون التكاليف بساعات عمل إضافية وفق التالي:

- أ- يجب أن يصدر قرار التكاليف بالعمل الإضافي مسبقاً من المدير التنفيذي بناءً على توصية من مدراء الإدارات التي يقع العمل المطلوب ضمن اختصاصها.
- ب- تستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي تستوجب إنجاز عمل خارج ساعات الدوام الرسمي مع تعذر صدور قرار مسبق، على أن يتم إقرار العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي لاحقاً.
- ت- يبين قرار التكاليف طبيعة العمل المطلوب إنجازه، ومدته وعدد الساعات المقررة لإنجازه، وأسماء ودرجات الموظفين المكلفين بالعمل، وتحديد كيفية تعويض العمل الإضافي.
- ث- يشترط وجود حاجة ماسة لإنجاز العمل، وعدم إمكانية إنجازه أثناء ساعات الدوام الرسمية.
- ج- يكلف مدراء الإدارات المعنية بمتابعة دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي وتقديم تقرير في نهاية المدة المحددة يبين ما تم إنجازه من عمل، ومدى التزام المكلفين بأوقات العمل الإضافي.

المادة (2/4) اعتماد العمل الإضافي

يكون اعتماد العمل الإضافي من صلاحية المدير التنفيذي ولا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.

المادة (3/4) حالات حساب العمل الإضافي

4.3.1 يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:

- أ- بعد ساعات الدوام الرسمي.
- ب- في أوقات الراحة الأسبوعية.
- ت- في أيام العطلات الرسمية والأعياد.

المادة (4/4): تعويض العمل الإضافي

يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية حسب المعادلة التالية: الراتب الأساسي مقسوم على (30) يوماً مقسوم على (8) ساعات يومياً مضروبة في عدد ساعات خارج الدوام المعتمدة، وتضرب في (1.5) خارج الدوام للأيام العادية، وتضرب في (2.0) خارج الدوام للأعياد ونهاية الأسبوع.

الفصل الخامس: الإجازات

المادة (1/5): احتساب مدة الإجازة السنوية

- 5.1.1 يستحق الموظف بدوام كامل إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً اعتيادياً عن كل سنة من سنوات الخدمة براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه الموظف.
- 5.1.2 يبدأ احتساب مدة الإجازة التي يستحقها الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل، ويحتسب لكل شهر خدمة نصيب من مدة الإجازة السنوية للموظف ويتكون رصيد الإجازة بحسب الخدمة أي يضاف للرصيد يومين ونصف اليوم عن كل شهر.
- 5.1.3 تعتبر مدة التجربة للموظف الجديد في حالة تثبيته في الخدمة جزءاً من خدمته في المؤسسة، ويستحق من يجتازها بنجاح إجازة سنوية تساوي نصيب مدتها.
- 5.1.4 لا يستحق من انتهى خدمته لأي سبب كان أثناء فترة التجربة إجازة سنوية عن تلك الفترة.
- 5.1.5 يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

المادة (2/5) الحالات التي لا تحسب في رصيد اجازات الموظف السنوية

- 5.2.1 لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:
 - 5.2.1.1 فترة الإجازة بدون راتب.
 - 5.2.1.2 فترة العقوبة بالإيقاف عن العمل في حالة الإدانة.
 - 5.2.1.3 فترة غياب الموظف عن عمله بدون عذر مشروع.
 - 5.2.1.4 فترة سجن الموظف لحكم صادر بحقه إذا استوجبت الفصل من الخدمة، أما إذا لم تستوجب الفصل فيجوز اعتبار مدة السجن، أو بعضها كجزء من الإجازة السنوية بناءً على طلب من الموظف.
 - 5.2.1.5 فترة الابتعاث للدراسة سواءً داخل المملكة أو خارجها.
 - 5.2.1.6 فترة التدريب التي تزيد عن ثلاثة أشهر.

المادة (3/5): تنظيم الاجازات السنوية

5.3.1 يتم جدولة الإجازات السنوية للموظفين في كل إدارة منذ بداية السنة المالية التي تزيد عن خمسة أيام عمل وذلك تنظيماً لوقت حصولهم على إجازاتهم، على أن يتم مراعاة مصلحة العمل ورغبة الموظف في جدولة الإجازات ما أمكن ذلك.

5.3.2 تضع إدارة الدعم المؤسسي تعليمات تنظم كيفية تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وتجزئتها، وحالات تأجيلها وقطعها.

5.3.3 لا بد أن يتم تقديم طلب الإجازة قبل موعد استحقاقها بمدة لا تقل عن 15 يوماً على الأقل للإجازة التي تزيد مدتها عن خمسة أيام.

المادة (4/5): راتب الموظف عن مدة الإجازة

يجوز صرف الراتب عن مدة الإجازة السنوية مقدماً، وقبل أسبوع من تاريخ بدء الإجازة، للإجازات التي تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً اعتيادياً.

المادة (5/5): تأجيل الاجازة الاعتيادية

5.5.1 يحق للموظف وبعد موافقة المؤسسة أن يؤجل إجازته الاعتيادية أو أياماً منها إلى السنة التالية بحيث لا يزيد تراكم الرصيد عن (رصيد اجازة سنتين).

5.5.2 يحق للمؤسسة تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً. فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (6/5): إعداد كشوفات إجازات الموظفين

تقفل إدارة الدعم المؤسسي كشوفات إجازات الموظفين للسنة الماضية وترحل أرصدة الموظفين ضمن كشف السنة الجديدة.

المادة (7/5): اعتماد الاجازة السنوية

لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد صدور إشعار بالموافقة على ذلك من إدارة الدعم المؤسسي.

المادة (8/5): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب

8.5.1 يحق للموظف الحصول على إجازة استثنائية مدفوعة الراتب فقط في المناسبات والحالات الآتية ويحق للمؤسسة طلب الوثائق المؤيدة لذلك:

8.5.1.1 خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.

8.5.1.2 ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

8.5.1.3 خمسة أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالمؤسسة.

8.5.1.4 الأيام الفعلية لأداء الامتحانات الدراسية لسنة غير معادة.

المادة (9/5): إجازات أداء الاختبارات

للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلي، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر لأداء الامتحان، ولإدارة الدعم المؤسسي الحق في أن يطلب الوثائق المؤيدة لطلب الاجازة، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة (10/5): إجازة أداء فريضة الحج

للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى المؤسسة سنتين متصلتين على الأقل، وللمؤسسة أن تحدد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل

المادة (11/5): الإجازة بدون راتب

لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة بشرط أخذ موافقة المؤسسة وتحديد مدته، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة (12/5): الإجازة في الحالات المرضية

- 5.12.1 للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية إذا ثبت مرضه حسب ما ورد في نظام العمل السعودي.
- 5.12.2 تحسب الاجازة المرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وفقاً للآتي:

- 5.12.2.1 ثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- 5.12.2.2 ستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- 5.12.2.3 ثلاثون يوماً بدون راتب التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة.

المادة (13/5): العطل الرسمية

- 5.13.1 يستحق الموظفون إجازة لعيد الفطر المبارك ثمانية أيام عمل، تبدأ من اليوم التالي لليوم (الخامس والعشرين) من شهر رمضان المبارك، أو الإعلان رسمياً قبل هذا التاريخ من قبل الجهات التشريعية أو القضائية بالمملكة العربية السعودية.
- 5.13.2 يستحق الموظفون إجازة لعيد الأضحى المبارك أربعة أيام عمل، تبدأ من اليوم التالي بنهاية اليوم (الثامن) من شهر ذي الحجة، أو الإعلان رسمياً قبل هذا التاريخ من قبل الجهات التشريعية أو القضائية بالمملكة العربية السعودية.
- 5.13.3 إجازة اليوم الوطني هي (يوماً واحداً فقط)، مالم يرد قرار من الجهات التشريعية بتمديد الإجازة.
- 5.13.4 للمدير التنفيذي تعديل مواعيد بدأ الإجازة وانتهاءها إذا تطلب ذلك ولما يخدم مصلحة العمل فيما لا يعارض قرارات الجهات التشريعية.
- 5.13.5 تعتبر جميع أيام العطل الرسمية التي تحددها إدارة المؤسسة إجازة مدفوعة الراتب للموظفين.

المادة (14/5) العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة الاعتيادية

- لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من اجازته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، ويحق للمؤسسة إذا ثبت ذلك أن تحرم الموظف من أجره مدة الاجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.

الفصل السادس: الأجور

المادة (1/6) إعداد جدول الأجور

تتولى إدارة الدعم المؤسسي إعداد جداول الأجور والعلاوات السنوية والبدلات للموظفين.

المادة (2/6): حساب الرواتب

يبدأ حساب دوام الموظفين قبل يوم 27 من كل شهر ميلادي؛ حيث يتم حساب دوام الموظفين بناءً على كشوفات الحضور والانصراف، ثم يتم تفريغها في نموذج صرف الأجر لكل موظف.

المادة (3/6): موعد دفع الأجور

تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام الآتية على أن يتم تحديد تاريخ المباشرة في عقد العمل:

6.3.1 الموظفون باليومية أو المتعاقدون لعمل مؤقت: تصرف أجورهم مرة في الأسبوع.

6.3.2 الموظفون ذوو الأجور الشهرية تصرف أجورهم في يوم 27 من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن ذلك إلا لظروفٍ خارجةٍ عن الإرادة.

6.3.3 وفي غير ما ذكر تؤدي إلى الموظفين أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.

6.3.4 إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعي أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل السابق له.

المادة (4/6): صرف الأجور الشهرية

تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظف بعد توقيعه على نموذج صرف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض، ويحق لإدارة المؤسسة وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف مثل التحويل البنكي المباشر في حساب الموظف وغيرها.

المادة (5/6): الحسم من الأجر

لا يحق حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:

6.5.1 استقطاع أيام غياب الموظف، وساعات التأخير.

6.5.2 إيقاف رواتب المنقطعين عن العمل دون عذر.

6.5.3 استرداد قروض من المؤسسة، بشرط ألا يزيد ما يحسم منه على 10% من أجره الشهري.

6.5.4 أقساط أي مشروع تقوم به المؤسسة لموظفيها أو أي مزايا أخرى وافق عليها الموظف.

6.5.5 الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.

6.5.6 استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفي

دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.

6.5.7 اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف نظاماً.

الفصل السابع: الانتداب

المادة (1/7) تصنيف مجموعات أقطار رحلات العمل حسب الجدول التالي:

البلد	الفئات
أسبانيا، ألمانيا، إيرلندا، أيسلندا، إيطاليا، هونج كونج، اليابان، السويد، هولندا، روسيا، فرنسا، النرويج، سويسرا، المملكة المتحدة، سنغافورة، الإمارات العربية المتحدة	الأقطار فئة رقم (أ):
عمان، السودان، عمان، ليبيا، جيبوتي، تشاد، الكونغو الديمقراطية، الهند، كوريا الجنوبية، تايوان، أستراليا، كندا، الولايات المتحدة الأمريكية، المكسيك، فنزويلا، التشيك، فنلندا، بلجيكا، النمسا، الدانمارك، قبرص، اليونان.	الأقطار فئة رقم (ب):
البحرين، الكويت، مصر، الأردن، لبنان، تونس، المغرب، الجزائر، جزر القمر، اليمن، كرواتيا، سلوفاكيا، أوكرانيا، البرتغال، بلغاريا، بولندا، لوكسمبورج، المجر، نيوزيلندا، رومانيا، تركيا، الصين، كوريا الشمالية، سيراليون، باكستان، كازخستان، جزر المالديف، البرازيل، الأرجنتين، بيرو، ليبيريا، تشيلي، الكونغو، برازافيل، الكاميرون، إثيوبيا، مالي، تنزانيا، موريتشوس، موزمبيق، نيجيريا، جزيرة سيشل، جنوب أفريقيا، زيمبابوي، ساحل العاج.	الأقطار فئة رقم (ج):
سوريا، العراق، الصومال، أريتريا، بروندي، رواندا، السنغال، النيجر، مدغشقر، غانا، أوغندا، أفغانستان، إيران، اندونيسيا، بنجلاديش، تايلاند، سيرلانكا، الفلبين، ماليزيا، ملاوي، نيبال، مالطا، الأرجواي، البراغوي، كوبا.	الأقطار فئة رقم (د):

المادة (2/7): بدل الانتداب:

7.2.1 بدل الانتداب هو مبلغ مقطوع يتم صرفه للموظف؛ لتغطية المصروفات التي يتكبدها أثناء قيامه برحلة عمل، ولا يطالب الموظف في هذه الحالة بتقديم فواتير عن المصروفات التي أنفقها أثناء الرحلة.

7.2.2 يغطي بدل الانتداب بنود المصروفات التالية:

- الفنادق / السكن.
- الوجبات والمشروبات.
- تكاليف سيارات الأجرة/وسائل النقل.
- غسيل الملابس / الغسيل الجاف.
- حمل العفش والمصاريف الثرية.
- تكاليف المكالمات المحلية.

7.2.3 يستحق الموظف بدل انتداب يومي عن رحلات العمل أو رحلات التدريب حسب الأقطار المحددة أعلاه، بناء على مرتبه الوظيفي المحدد في الجدول التالي لداخل وخارج المملكة بالريال السعودي

مستوى الدرجة		الأقطار فئة د	الأقطار فئة ج	الأقطار فئة ب	الأقطار فئة أ	داخل المملكة	المرتبة
داخلي	خارجي						
أعمال	أعمال	1500	1800	2000	2200	1200	13 إلى 14
أعمال	سياحي	1300	1600	1800	1900	1000	11 إلى 12
سياحي	سياحي	1400	1300	1500	1700	900	10
سياحي	سياحي	850	1000	1300	1500	700	7 إلى 9
سياحي	سياحي	700	900	1100	1400	600	4 إلى 6
سياحي	سياحي	600	800	1000	1300	500	أقل من 4

المادة (3/7): تمديد فترة الانتداب:

لا يجوز تمديد فترة الانتداب إلا بمبررات مقنعة، وفي حالة تقصير الموظف المنتدب في إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد، فلا يصرف له أي بدل عن المدة الزائدة عن المقرر.

المادة (4/7): قرار الانتداب

يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب، وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة مستعجلة، على أن يصدر القرار في وقت لاحق.

المادة (5/7) احتساب أيام الانتداب

7.5.1 تحتسب أيام الإجازة الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الانتداب ضمن الأيام التي يصرف عنها البديل، ويستحق الموظف عليها قيمة انتداب اليوم ونصف اليوم.

7.5.2 يحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية عندما يكون المرض طارئاً أثناء الانتداب، وأن تثبت تقارير طبية معتمدة أن حالة الموظف تستلزم العلاج، وأن يخطر الموظف مديره المباشر بمرضه، ويشترط في هذه الحالة ألا تزيد مدة المرض المحتسبة في الانتداب عن ثلث مدة الانتداب.

المادة (6/7): المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب

يعوض الموظف عن أية مصاريف إضافية ذات علاقة بتنفيذ المهمة المنتدب من أجلها كالمكالمات الهاتفية، وإرسال الفاكس والبريد الإلكتروني، ورسوم مغادرة المطارات ومجمعات النقل، وتكاليف شحن المعدات والأمتعة الخاصة بالمهمة، وما شابه ذلك، على أن يقدم وثائق رسمية تثبت ذلك.

المادة (7/7): ضابط مهمة العمل وبدل الانتداب:

7.7.1 يصرف بدل الانتداب لمدة يوم واحد كحد أدنى، وثلاثون (30) يوم كحد أقصى.

7.7.2 عند تجاوز المدة المستحقة للمهمة، يتم إيقاف صرف البديل ويعامل الموظف مالياً معاملة المنقول إلى موقع آخر لرحلات العمل داخل المملكة، ما لم يتم الاتفاق مع الموظف على خلاف ذلك، أما بالنسبة للمهام خارج المملكة ينظر في منح البديل من عدمه بناءً على توصية من مدير الإدارة المالية والإدارية واعتماد المدير التنفيذي لتمديد مهمة العمل أو إلغائها حسب ما تتطلبه طبيعة المهمة.

7.7.3 يكون يوم الانتداب عدد عشر ساعات خارج مقر مدينة المؤسسة، ويعامل الموظف معاملة المنتدب للقيام بمهمة عمل، حسب الضوابط الواردة في هذا الفصل.

7.7.4 يُستحق بدل الانتداب في حال قضاء الموظف ليلة خارج مقر مدينة المؤسسة، مهما كان عدد الساعات.

7.7.5 في حال كان يوم المهمة أكثر من عشر ساعات شاملة فترة الراحة والصلاة، يصرف للموظف بدل اضافي عن عدد الساعات الإضافية على ألا تتعدى أربع ساعات في اليوم الواحد شريطة الحصول الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية على العمل الإضافي مع اعتبار سريان ذلك على الرحلات داخل المملكة فقط. ولا تعتبر انتظار الرحلات في المطارات لأي سبب كان بدل اضافي، ولا يمنح الإضافي للوظائف القيادية أو الإشرافية ومن في حكمهم.

7.7.6 في حال قيام الموظف بمهمة عمل أقل من عدد الساعات المقرر ليوم الانتداب، أي اقل من عشرة ساعات، يستحق الموظف المصاريف الفعلية الذي أنفقها خلال المهمة بالإضافة 50% من قيمة يوم الانتداب العادي وذلك لداخل المملكة فقط، ولا ينطبق هذا في حال رحلات العمل خارج المملكة، بل يعتبر يوم انتداب كامل.

المادة (8/7): ضوابط المصاريف الخاصة بتكاليف وعهدة رحلة العمل:

7.8.1 تتحمل المؤسسة مصاريف إصدار تأشيرات دخول الدول، سواء كان ذلك يهدف مهمة عمل أم التدريب.

7.8.2 تصرف للموظف مصاريف التنقل من المطار إلى موقع الإقامة وبالعكس، وعلى الموظف إثبات ذلك بفواتير لتغطية المصاريف، حسب المستوى الوظيفي.

7.8.3 يصرف للموظف عهدة مؤقته تسوى بعد عودة الموظف من رحلة العمل وذلك خلال يومين عمل.

المادة (9/7): آلية تحديد مبلغ التذكرة:

7.9.1 يستحق الموظف تذاكر بالطائرة على الناقل الوطني -في حالة توفره - من وإلى موقع رحلة العمل على الدرجة المخصصة له.

7.9.2 في حال مرافقة الموظف لموظف آخر مستحق للسفر على درجة إركاب أعلى، فإنه يجوز مرافقته على نفس الدرجة إذا توفرت.

7.9.3 في حال عدم وجود مطار جوي في المدينة المنتدب إليها الموظف، يعامل الموظف على أساس الكيلومتر أو مصاريف التنقل الداخلي بموجب فواتير ويحد أقصى (500) ريال.

7.9.4 في حال عدم وجود حجوزات في الموعد المحدد للقيام بالرحلة، ينظر إلى أقرب إمكانية للقيام بالرحلة ما لم يكن هذا الموعد يتعارض مع موعد المهمة، وفي حال التعارض يتم البحث عن شركات ناقلة أخرى أو وسائل نقل أخرى بأي أسعار.

7.9.5 لا يجوز دفع قيمة التذاكر نقدا للموظف، ولا يتم تعويض الموظف عن مصروفات وسائل النقل العام أو سيارات الأجرة أثناء رحلات العمل في حال حصوله على بدل انتداب، إلا في حال تغطية مصاريف الانتقال بين المدن (إذا لم يكن هناك خط طيران مباشر).

7.9.6 في حال رغبة الموظف السفر براً بسيارته الخاصة بالنسبة للرحلات الداخلية، يعوض بقيمة تذكرة الطائرة ذهاباً وإياباً (حسب الأسعار المتوسطة* لشركات الطيران المتوفرة برحلات دون توقف للوجهة المرادة) لمدينة مهمة العمل، وللمؤسسة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل الحق في توجيه الموظف للسفر بالطائرة خلافاً لرغبته.

* الأسعار المتوسطة: تعني سعر شراء التذكرة المتوسط بين شركات الطيران حسب الدرجة المخصصة للموظف وبالفئة السعرية الأساسية (ليس الترويجي ولا المميز).

المادة (10/7): ضوابط انهاء أو انتهاء رحلة العمل:

7.10.1 يتم إعفاء الموظف من رحلة العمل، أو أيّ تسويات مالية صُرفت باسمه في حال وفاته، أو إصابته بعجز كلي كامل.

7.10.2 في حال حدوث طارئ خلال رحلة العمل (مثال: دخول أحد أصوله أو ذويه للعلاج وأجراء عمليات جراحية، أو وفاة أحد أقربائه المنصوص عليهم بالنظام، أو حدثت كارثة طبيعية أو اضطرابات في بلد مهمة العمل تتطلب عودة الموظف)، يُمنح الموظف تذاكر سفر للعودة مع عائلته لمتابعة الحالة الطارئة أو حسب الظروف، والتي تتطلب توثيق الحالة بمسندات مؤيدة إذا أمكن، وفي حال تجاوز الطارئ عن أسبوعاً، تلغى رحلة العمل ويتم انتداب موظف آخر للقيام بالمهمة إذا تتطلب الأمر.

7.10.3 بعد عودة الموظف من رحلة العمل عليه تقديم تقرير مفصل عن الرحلة إلى رئيسه المباشر، بحد أقصى ثلاثة أيام، يحتوي على:

(1) موضوع رحلة العمل.

(2) المقابلات/اللقاءات/الاجتماعات التي تمت أثناء الرحلة.

(3) النتائج التي توصل إليها في رحلة العمل.

(4) وإذا كان العمل برنامجاً تدريبياً، عليه تقديم تقرير مفصل عما تعلمه من البرنامج التدريبي، وكيفية الاستفادة منه في عمله الحالي.

المادة (8/7): توثيق قرارات الانتداب

تحفظ نسخة من قرار الانتداب معززة بالمستندات والوثائق الخاصة بمعاملات صرف بدل الانتداب لدى إدارة الدعم المؤسسي.

الفصل الثامن: التدريب والتطوير الوظيفي

المادة (1/8): تحديد احتياجات التدريب

تحدد إدارة الدعم المؤسسي الاحتياجات للبرامج التدريبية حسب خطة التدريب الوظيفي للموظفين ومن خلال الرؤساء المباشرين ومديري الإدارات ويتم اعتمادها بعد ترجمتها لخطة تدريبية من المدير التنفيذي

المادة (2/8): مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب

يعامل الموظف عند التحاقه ببرنامج تدريبي في داخل أو خارج المملكة من حيث المخصصات والمزايا الأخرى بنفس مخصصات الانتداب الموضحة في هذه اللائحة.

المادة (3/8): صرف راتب الموظف أثناء مدة التدريب

يستمر صرف راتب الموظف طوال مدة التدريب ويشمل البدلات والمزايا طوال فترة التدريب.

المادة (4/8): اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب

إذا رغب الموظف الملتحق بدورة تدريبية اصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته.

المادة (5/8): قاعدة بيانات التدريب

تقوم إدارة الدعم المؤسسي بتصميم وإنشاء قاعدة بيانات للتدريب، تتضمن معلومات وافية عن البرامج التدريبية وأسماء الموظفين المدربين، ومعلومات تتعلق بالجهات المنفذة لتلك البرامج.

الفصل التاسع: تقييم الأداء

المادة (1/9): هدف تقييم الأداء

يهدف تقييم الأداء إلى الوقوف على مدى قدرة الموظفين على القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم، ومدى استعدادهم للنمو الوظيفي، وتحقيقهم لأهداف المؤسسة، وتحديد احتياجاتهم التدريبية من خلال إتباع أسلوب موضوعي يعتمد على أسس ومعايير لقياس مستوى الأداء والمهارات التي يتمتع بها الموظف، ويعتبر المدير المباشر للموظف مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن تقييم الموظفين بإدارته، ويعتمد التقييم المدير التنفيذي.

المادة (2/9): مواعيد تقييم الأداء

يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في الحالات التالية:

- 9.2.1 عند انتهاء الفترة التجريبية للموظفين الجدد لاستكمال الترسيم.
- 9.2.2 كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- 9.2.3 قبل انتهاء العام الميلادي (منتصف شهر ديسمبر).

الفصل العاشر: العلاوات والترقيات السنوية للموظفين

المادة (1/10) تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين

تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في المؤسسة.

المادة (2/10) المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية

يشترط منح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالمؤسسة (6) ستة شهور على الأقل.

المادة (3/10) العلاوة الاستثنائية للموظفين

يحق للمدير التنفيذي وبناء على التوصيات المقدمة له من مدراء الإدارات منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

10.3.1 الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز في تقارير الأداء.

10.3.2 الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة.

المادة (4/10) العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية

لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.

المادة (5/10) ترقية الموظف

10.5.1 يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

10.5.1.1 وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.

10.5.1.2 توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.

10.5.1.3 حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري.

10.5.2 إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي:

- 10.5.2.1 الموظف الأكثر كفاءة والأعلى تقديرات تقييم الأداء.
10.5.2.2 إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة.
10.5.2.3 إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.

المادة (6/10) مواعيد ترقية الموظف

لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.

المادة (7/10) المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية

يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

الفصل الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية

المادة (1/11) إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية

يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي:

- 11.1.1 الموظفون السعوديون نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية).
- 11.1.2 الموظفون غير السعوديين نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

المادة (2/11) الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية

تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الدعم المؤسسي.

المادة (3/11) استقطاعات التأمينات الاجتماعية

تتحمل المؤسسة والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية ونظام ساند كما يلي:

- 11.3.1 2% لفرع الأخطار المهنية تدفع من قبل المؤسسة عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
- 11.3.2 9% لفرع المعاشات و0.75% لنظام ساند تدفع من قبل المؤسسة عن جميع موظفيها السعوديين.
- 11.3.3 يدفع الموظفون السعوديون من أجورهم 9% لفرع المعاشات و0.75% لنظام ساند وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات ونظام ساند.
- 11.3.4 يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (4/11) الأجر الذي يشترك به الموظف التأمينات الاجتماعية

يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:

11.4.1 الأجر الأساسي.

11.4.2 مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري.

المادة (5/11) الموظفين الجدد والذين لم يسبق لهم التأمينات الاجتماعية

جميع الموظفين السعوديين المعنيين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى إدارة الدعم المؤسسي إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به.

المادة (6/11) الموظفين الجدد والذين سبق لهم التأمينات الاجتماعية

يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعنيين حديثاً الذي سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في المؤسسة وعلى إدارة الدعم المؤسسي إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم.

المادة (7/11) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته.

الفصل الثاني عشر: الأحكام الخاصة بتشغيل النساء

المادة (1/12) مجالات عمل المرأة

يتم توفير الوظائف الملائمة لطبيعة عمل المرأة في المؤسسة

المادة (2/12) إجازة الوضع

- 12.2.1 للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة 10 أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- 12.2.2 يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة الأسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- 12.2.3 للمرأة الموظفة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- 12.2.4 يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- 12.2.5 لا يجوز فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً سواء أكانت متصلة أم منفصلة.
- 12.2.6 يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصريح بها، وللمؤسسة -في هذه الحالة- أن يحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن يسترد ما أداه لها.

المادة (3/12) إجازة المرأة التي توفي زوجها

للمرأة الموظفة التي يتوفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة

الفصل الثالث عشر: المخالفات والجزاءات

المادة (1/13): هدف تطبيق العقوبات

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف يؤثر على حصولهم على تقييم أداءهم وبالتالي قد يؤثر على حصولهم على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (2/13): أنواع الجزاءات

تطبق في المؤسسة الجزاءات التالية:

13.2.1 لفت النظر:

ويعاقب به الموظف عند ارتكابه مخالفة للمرة الأولى، أو في حالة ارتكابه مخالفات غير خطيرة. ويحدد جدول الجزاءات الوارد في هذا الفصل الحالات التي يستخدم فيها لفت النظر.

13.2.2 الإنذار الكتابي:

إذا لم يرتدع الموظف الذي ارتكب مخالفة سلوكية من خلال لفت النظر، وتكرر ارتكابه للمخالفة، أو ارتكب مخالفة أكثر خطورة من التي يكتفى بلفت النظر بشأنها؛ كالحالات الموضحة في جدول الجزاءات، فيتم اللجوء إلى إنذار الموظف خطياً بضرورة التوقف عن ارتكاب المخالفة.

13.2.3 الحسم من الراتب:

إذا تكرر ارتكاب الموظف للمخالفات التي أُنذر بسببها، أو ارتكب مخالفات أكثر خطورة من التي يكتفى بالإنذار بشأنها وفقاً لما يوضحه جدول الجزاءات، يتم اللجوء إلى إيقاف جزاء بحسم مبلغ يتراوح ما بين أجر يوم واحد إلى أجر خمسة أيام.

المادة (3/13): المخالفات التي تستوجب الفصل والحرمان من مكافأة نهاية الخدمة

- 13.3.1 إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
- 13.3.2 إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات -التي أعلنت عنها المؤسسة في مكان ظاهر- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
- 13.3.3 إذا ثبت اتباع الموظف سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف والأمانة.
- 13.3.4 إذا وقع من الموظف -عمداً- أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمؤسسة، بشرط أن تبلغ المؤسسة الجهات المختصة بالحادث خلال 24 ساعة من وقت علمها بوقوعه.
- 13.3.5 إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 13.3.6 إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من 30 يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من 15 يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المؤسسة للموظف بعد غيابه 20 يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه 10 أيام في الحالة الثانية.
- 13.3.7 إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 13.3.8 إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

المادة (4/13): الحالات التي يحق للموظف فيها أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها

- 13.4.1 إذا لم تقم المؤسسة بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
- 13.4.2 إذا ثبت أن المؤسسة قد أدخلت عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- 13.4.3 إذ كلفته المؤسسة دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه.

- 13.4.4 إذا وقع من المدير المسؤول أو أحد الرؤساء اعتداء يتسم بالعنف، أو مغل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
- 13.4.5 إذا اتسمت معاملة المؤسسة أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- 13.4.6 إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون المؤسسة قد علمت بوجوده ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- 13.4.7 إذا كانت المؤسسة أو من يمثلها قد دفعت العامل بالمعاملة الجائرة إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

المادة (5/13) تشديد العقوبة على المخالف

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ ابلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

المادة (6/13) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف

يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

المادة (7/13): جدول المخالفات والعقوبات

فيما يلي جدول يوضح الجزاءات المتبعة تجاه من يقوم بالمخالفة:

13.7.1 جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
%20	%10	%5	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	1
%50	%25	%15	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	2
%50	%25	%15	%10	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	3
يوم	%75	%50	%25	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	4
يوم	%75	%50	%25	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	5
يومان	يوم	%50	%30	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لأكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	6
ثلاثة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	7
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر.					

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي	10%	25%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	8
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل.					
10%	25%	50%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	9
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل.					
إنذار كتابي	10%	25%	يوم	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	10
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	11
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام.	12
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	فصل مع المكافأة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	13
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب.					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.	14
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.				الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة.	15

13.7.2 جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
2	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
3	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
6	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات أو الوسائط التقنية في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	%20	%50	يوم	يومان
7	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

13.7.3 جدول المخالفات والجزاءات لمخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل.	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش عند الانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
7	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
8	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

• ملاحظة:

في حالة ارتكاب الموظف لمخالفة لم ترد في هذا الدليل يتم الرجوع لللائحة تنظيم العمل المعتمدة، وفي حال لم ترد المخالفة في لائحة تنظيم العمل يتم تشكيل لجنة من المدير التنفيذي للنظر في المخالفة والتوصية بالجزاء المناسب.

الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة

المادة (1/14): حالات انتهاء الخدمة

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:

- 14.1.1 بناء على إرادة أحد الطرفين خلال فترة التجربة.
- 14.1.2 انتهاء مدة العقد.
- 14.1.3 إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- 14.1.4 إلغاء وظيفة الموظف وعدم وجود وظيفة شاغرة تناسب مؤهلاته.
- 14.1.5 توفر الأسباب الموضحة في المادة (80) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار.
- 14.1.6 عدم تمكن المؤسسة ولأسباب نظامية من تجديد إقامة الموظف غير السعودي.
- 14.1.7 بلوغ الموظف سن التقاعد -وهي ستون سنة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
- 14.1.8 القوة القاهرة.
- 14.1.9 أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل.

المادة (2/14) إشعار نهاية الخدمة

إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاءه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن 60 يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً، ولا تقل عن 30 يوماً بالنسبة إلى غيره، وإذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها. وإذا كان العقد محدد المدة فإنه يتجدد تلقائياً ما لم يبد أحد الطرفين رغبته الخطية في عدم تجديده قبل انتهاء مدته الأصلية، أو المجددة بثلاثين يوماً على الأقل.

المادة (3/14): شهادة الخبرة

بناءً على طلب الموظف المنتهية خدمته في المؤسسة تقوم إدارة الدعم المؤسسي بتزويده بشهادة خبرة توضح ما يلي:

- 14.3.1 تاريخ التحاقه بالعمل.
- 14.3.2 الوظائف التي شغلها أثناء خدمته.
- 14.3.3 تاريخ وأسباب إنهاء خدمته.
- 14.3.4 الراتب الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه.
- 14.3.5 تعاد للموظف جميع الوثائق والشهادات الأصلية التي قدمها للمؤسسة عند تعيينه، وتحفظ نسخة منها في ملفه.

المادة (4/14): مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف عند انهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة قاهرة مكافأة نهاية خدمة تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل حال استقالته مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، وفقاً لنص المادة (84) من النظام، ما لم يتم حرمانه من المكافأة وفقاً لأحكام نظام العمل.

الآلية التالية يعمل بها في احتساب مكافأة نهاية الخدمة سواء كانت لسبب إنهاء أو انتهاء الخدمة كما وردت في قواعد استحقاقها أعلاه:

تعاقدات الموظفين	أمثلة تطبيقية	نوع انتهاء الخدمة	احتساب مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	في حال العقود محددة المدة	إنهاء الخدمة / عدم الرغبة في تجديد العقد المحدد المدة	<ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة على أساس نصف أجر عن المدة وكسورها عن الفترة الذي قضاها الموظف في الخدمة إنهاء الخدمات على المادة (80) من نظام العمل لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة.
		استقالة الموظف	<ul style="list-style-type: none"> لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة.
أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات خدمة	الموظف أكمل في الخدمة أربعة سنوات.	إنهاء الخدمة	<p><u>يستحق الموظف نصف الأجر عن الخمسة سنوات الأولى.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> لذا يستحق الموظف في هذا المثال أجر شهرين (2.0) عن الأربع سنوات كاملة.
		الاستقالة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف ثلث المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: ○ أجر شهرين × ثلث × الأجر.
أكثر من خمسة سنوات وأقل من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة ستة سنوات في خدمة المؤسسة.	إنهاء الخدمة	<p><u>يستحق الموظف أجر كامل عن خدمة أعلى من خمسة سنوات.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف عن الخمسة الأولى أجر ونصف (2.5) ويستحق الموظف أجر في هذا المثال أجر شهر في السنة السادسة يصبح إجمالي الاستحقاق عن الفترة (3.5) ثلاث أجور ونصف.
		الاستقالة من الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> يستحق الموظف ثلثي المكافأة المنصوص أعلاه، ويتم احتسابها كالتالي: ○ أجر ثلاث أشهر ونصف × ثلثين × الأجر.
أكثر من عشرة سنوات	الموظف أكمل في الخدمة إحدى عشر سنة في خدمة المؤسسة.	إنهاء الخدمة	<p><u>يستحق الموظف في كلتا الحالتين (إنهاء الخدمة أو الاستقالة)، المكافأة كاملة كالتالي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> عن الخمسة السنوات الأولى (2.5) أجر عن السنة السادسة إلى العاشرة (5) أجور عن السنة الحادية عشر (أجر واحد) ○ يصبح إجمالي المستحق عن كامل المدة هي (8.5) ثمان أجور ونصف.
		الاستقالة من الخدمة	

المادة (5/14): تسليم العهد المالية والعينية

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية، أو عينية، أو بطاقة عضوية، أو مستحقات مالية، أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك وتسليمه إلى إدارة الدعم المؤسسي لإكمال باقي الإجراءات مع ذوي العلاقة

