مؤسسة
الصفوة الأهلية

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

مؤسسة الصفوة الأهلية

رقم الوثيقة	26/ل/2
الإصدار	الأولى
التصنيف	لائحة موارد بشرية وتنظيم عمل

بطاقة الوثيقة والاعتماد

اسم الوثيقة	لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل
رقم الوثيقة	غير محدد
الإصدار	الأولى
تصنيف الوثيقة	لائحة موارد بشرية وتنظيم عمل
مالك الوثيقة	إدارة الموارد البشرية
جهة الاعتماد	مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية
حالة الوثيقة	معتمدة
مرجع المحضر	محضر الاجتماع الأول لمجلس الأمناء لعام 2025م
الاجتماع /الفقرة أو القرار	الاجتماع الأول في الدورة الأولى - الفقرة الحادية عشـــرة (اعتماد لائحة تنظيم العمل في المؤسسات الأهلية)
تاريخ الاعتماد	8 رجب 1446هـ الموافق 8 يناير 2025م

بيان الامتثال النظامي

أُعد هذا الإصدار الأول بعد مراجعة الأنظمة واللوائح والقواعد والأدلة ذات العلاقة، وإدراج المتطلبات النظامية اللازمة ضمن أحكام الوثيقة، مع ربط المراجع التنظيمية بمصادرها الرسمية التفاعلية.

المراجع النظامية والتنظيمية المرتبطة

.المراجع أدناه روابط تفاعلية؛ بالضغط على اسم المرجع يتم الانتقال مباشرة إلى مصدره الرسمي

م	المرجع الرسمي	جهة الإصدار
1	**نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية**	هيئة الخبراء بمجلس الوزراء
2	**اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - محدثة 2025**	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	**قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - 2026**	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
4	**الدليل الاسترشادي للائحة الأساسية للمؤسسة الأهلية**	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
5	**نظام العمل - شاملاً التعديلات النافذة**	هيئة الخبراء بمجلس الوزراء
6	**اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها**	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
7	**نظام التأمينات الاجتماعية 1445هـ**	هيئة الخبراء بمجلس الوزراء
8	**نظام الضمان الصحي التعاوني**	مجلس الضمان الصحي
9	**نظام حماية البيانات الشخصية**	الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي
10	**السياسة الاسترشادية للإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات**	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

قاعدة الأولوية النظامية

تفسر هذه الوثيقة وتطبق بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات السارية .وعند التعارض أو صدور تعديل لاحق، يطبق النص النظامي الأحدث وتُرفع الوثيقة للتحديث والاعتماد دون تأخير.

تمهيد ومذكرة الإعداد النظامي

تهدف هذه الوثيقة إلى تحويل لائحة تنظيم العمل العامة المعتمدة للمؤسسة إلى لائحة عملية موسعة تجمع بين الامتثال النظامي، والحوكمة المؤسسية، وإجراءات الموارد البشرية، وسلم الرواتب، بما يحقق وضوح الحقوق والواجبات وحسن إدارة العلاقة الوظيفية داخل المؤسسة.

وقد روعي في إعدادها أن مؤسسة الصفوة الأهلية مؤسسة أهلية غير ربحية مقرها المدينة المنورة، وتعمل في مجال خدمة الحاج والمعتمر والزائر، وتمارس أعمالها وفق نطاق الخدمات المحدد في لائحتها الأساسية، وبما يراعي الأهداف المعتمدة للمؤسسة ونطاق خدماتها في كافة مناطق المملكة.

بيانات مختصرة عن المؤسسة

البيان	المحتوى
الاسم	مؤسسة الصفوة الأهلية
المقر	المدينة المنورة
نطاق تقديم الخدمات الجغرافي	كافة مناطق المملكة وفق اللائحة الأساسية
جهة الإشراف	وزارة الحج والعمرة
النشاط / التصنيف	خدمة الحاج والمعتمر والزائر
الأهداف الرئيسة	المشاركة مع الجهات العاملة في خدمة الحجاج والمعتمرين والزوار؛ تقديم خبرات استشارية ودراسات بحثية مساندة؛ تحسين وإثراء تجربة ضيوف الرحمن؛ تقديم البرامج الخاصة بإثراء تجربة ضيوف الرحمن.

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

فإيمانا من إدارة المؤسسة بأهمية تنظيم العلاقة بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه، تم وضع هذه اللائحة "لائحة وإجراءات الموارد البشرية وتنظيم العمل".

والله ولي التوفيق.

الباب الأول: الأحكام العامة والتعريفات

المادة (1): اسم اللائحة

تسمى هذه اللائحة لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل لمؤسسة الصفوة الأهلية، ويشار إليها اختصارا ب(اللائحة).

المادة (2): التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالمصطلحات التالية - أينما وردت - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
المؤسسة	مؤسسة الصفوة الأهلية، وهي مؤسسة أهلية غير ربحية مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (1100517900).
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجهة المشرفة	وزارة الحج والعمرة.
النظام	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وقواعد الحوكمة ذات العلاقة.
اللائحة الأساسية	اللائحة الأساسية المعتمدة لمؤسسة الصفوة الأهلية.
مجلس الأمناء	السلطة العليا في المؤسسة المختصة بالاعتماد والإشراف والمساءلة وفق اللائحة الأساسية.
رئيس مجلس الأمناء	من يمثل المؤسسة وفق اختصاصاته الواردة في اللائحة الأساسية وما يفوضه به مجلس الأمناء.
اللجنة التنفيذية	اللجنة المنبثقة عن مجلس الأمناء، المختصة بالمتابعة والتوصية والرقابة التشغيلية وفق مصفوفة الصلاحيات.
المدير التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للمؤسسة، أيا كان مسماه الوظيفي، ويمارس مهامه وفق اللائحة الأساسية ومصفوفة الصلاحيات.
الإدارة التنفيذية	الجهاز الإداري والتشغيلي المكلف بتنفيذ الخطط والسياسات واللوائح المعتمدة.
الموظف	كل من يعمل لدى المؤسسة بموجب عقد عمل كامل أو جزئي أو مؤقت ويخضع لأحكام نظام العمل السعودي.
نظام العمل	نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية ذات العلاقة.
عقد العمل	الاتفاق المكتوب بين المؤسسة والموظف الذي يحدد الحقوق والواجبات والأجر والمزايا ومقر العمل ومدة العقد.
الأجر الأساسي	المبلغ المتفق عليه نظير العمل دون البدلات.
البدلات الثابتة	البدلات التي تصرف بانتظام وفق العقد أو قرار الاعتماد مثل بدل السكن وبدل النقل.
الأجر الشامل/ الأجر الأخير	الأجر الأساسي مضافا إليه البدلات الثابتة التي تدخل نظاما في الاحتساب متى انطبقت شروطها.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل رسمي خارج مقر عمله أو خارج نطاقه المعتاد وفق ضوابط المؤسسة.
التسكين الوظيفي	تحديد المرتبة والدرجة المناسبة للموظف وفق المؤهل والخبرة والمهارات وطبيعة الوظيفة وسلم الرواتب.
الترقية	نقل الموظف إلى مرتبة أو درجة أعلى أو مسمى وظيفي أعلى وفق حاجة المؤسسة، وسلم الرواتب المعتمد، وتقييم الأداء، ومصفوفة الصلاحيات.
العمل عن بعد	أداء الموظف مهامه الوظيفية خارج مقر العمل المعتاد باستخدام وسائل الاتصال وتقنية المعلومات، بموجب موافقة مكتوبة وضوابط محددة.
العمل المرن	نمط عمل تنظيمي يتيح مرونة في أوقات الحضور والانصراف أو عدد الساعات أو موقع أداء العمل، وفق ما تقتضيه مصلحة المؤسسة والأنظمة ذات العلاقة.

المادة (3): الأساس النظامي

وضعت هذه اللائحة استنادا إلى نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ،ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة الأساسية لمؤسسة الصفوة الأهلية ومصفوفة الصلاحيات والاختصاصات المعتمدة، وسلم الرواتب المعتمد للمؤسسة، وما يصدر من قرارات وتعليمات ذات علاقة.

وتعد هذه اللائحة مكملة لعقود العمل والسياسات الداخلية، ولا يعتد بأي حكم فيها يخالف نصا نظاميا آمرا أو ينتقص من الحقوق النظامية للموظف.

المادة (4): هدف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة الوظيفية بين المؤسسة وموظفيها، بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، ويضمن وضوح الحقوق والواجبات، وتمكين الموظف من الإلمام بما له من مزايا وما يلتزم به من مسؤوليات وفقا للأنظمة واللوائح المعمول بها.

المادة (5): نطاق تطبيق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في المؤسسة، سواء كانوا موظفين بدوام كامل أو بدوام جزئي، أو ممن تربطهم بالمؤسسة علاقة عمل نظامية أيا كان مسماهم الوظيفي، وذلك في حدود ما تقضي به عقودهم والأنظمة واللوائح ذات الصلة.

المادة (6): العلاقة بين اللائحة وعقد العمل

تعد أحكام هذه اللائحة مكملة لعقد العمل، ويعمل بها فيما لا يتعارض مع الشروط والأحكام الواردة في عقد العمل متى كانت أكثر فائدة للموظف، على أن تطبق دائما الأحكام التي تمنح الموظف مزايا أو حقوقا أفضل.

المادة (7): تعديل اللائحة واعتمادها

لإدارة المؤسسة اقتراح إدخال ما يلزم من تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تعد أي تعديلات نافذة أو معمولا بها إلا بعد:

اعتمادها من مجلس الأمناء.

اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفقا للنماذج والإجراءات والضوابط المعتمدة لديها.

المادة (8): إقرار الموظف بالاطلاع على اللائحة

يقر الموظف عند توقيع عقد العمل باطلاعه على أحكام هذه اللائحة وفهمه لمحتواها، والتزامه بما ورد فيها من حقوق وواجبات، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية ناتجة عن تقصير الموظف في الالتزام بأحكام هذه اللائحة بعد تمكينه من الاطلاع عليها.

المادة (9): التقويم المعتمد لاحتساب المدد

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو في عقود العمل المبرمة مع موظفي المؤسسة وفق التقويم الميلادي، ما لم ينص صراحة على خلاف ذلك.

المادة (10): الصلاحيات التنفيذية

يصـــدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وبما لا يتعارض مع نصـــوصـــها أو مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

تلتزم المؤسسة في تطبيق هذه اللائحة بحدود الصلاحيات المعتمدة، وبخاصة الفصل بين جهة الاعتماد وجهة التنفيذ وجهة الرقابة، وفق الجدول الإرشادي الآتي:

المجال	مجلس الأمناء	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي
السياسات واللوائح	اعتماد نهائي	مراجعة فنية وتوصية	إعداد وصياغة وتطبيق بعد الاعتماد
الهيكل التنظيمي	اعتماد	مراجعة ورفع توصية	اقتراح وتطبيق
سلم الرواتب	اعتماد	مراجعة ورفع توصية	اقتراح وتطبيق
التوظيف القيادي	اعتماد	توصية	ترشيح واستكمال الإجراءات
التوظيف العام	اطلاع عند الحاجة	متابعة ورقابة	اعتماد وتنفيذ ضمن الموازنة والصلاحيات
التقييم والمساءلة	اعتماد ما يخص القيادات	متابعة ورفع تقارير	تطبيق الإجراءات وحفظ السجلات

المادة (11): اللغة المعتمدة

اللغة العربية هي اللغة الرسـمية والمعتمدة في جميع العقود والسـجلات والملفات والبيانات والمراسـلات والتعاميم وكافة الوثائق المتداولة داخل المؤسسة أو الصادرة عنها تنفيذا لأحكام هذه اللائحة.

وفي حال اســـتخدام لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، يعتد بالنص العربي ويعتبر هو النص المعتمد والمرجح عند التعارض.

المادة (12): الأحكام المكملة والملغاة

في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، تطبق أحكام نظام العمل الســعودي ولائحته التنفيذية والقرارات واللوائح الوزارية ذات الصلة.

ويعد أي نص في هذه اللائحة مخالفا للنظام أو لائحته التنفيذية أو منتقصـــا من حقوق العامل النظامية نصـــا غير معمول به، ويستعاض عنه بالنص النظامي الأحدث والأكثر فائدة للعامل.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

الباب الثاني: الاستقطاب والتوظيف والتعيين

المادة (13): الإعلان عن الوظائف

تعلن إدارة المؤسسة عن الوظائف الشاغرة التي تحتاج لشغلها بشكل دوري وعند الحاجة، وذلك عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة ووسائل الإعلان المتاحة، مع الالتزام بالضوابط والمعايير النظامية المعتمدة للتوظيف.

المادة (14): عدم التمييز وتكافؤ الفرص

،تلتزم المؤسسة بتطبيق مبدأ تكافؤ الفرص وعدم التمييز بين الموظفين أو المتقدمين للعمل لأي سبب غير مشروع بما في ذلك الجنس أو السن أو الإعاقة أو اللون أو الأصل أو أي شكل من أشكال التمييز المحظورة، ويكون التعيين والترقية والتدريب مبنيا على الكفاءة والمؤهلات ومتطلبات الوظيفة، وذلك وفقا لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية.

المادة (15): تشغيل الأشخاص ذوي الإعاقة

تلتزم المؤسسة بعدم اعتبار الإعاقة في حد ذاتها سببا لرفض التوظيف أو إنهاء الخدمة، ما دام الموظف قادرا على أداء عمله الفعلي بصورة مناسبة مع توفير الترتيبات التيسيرية المعقولة.

تسعى المؤسسة إلى تحقيق النسبة النظامية لتوظيف الأشخاص ذوي الإعاقة المؤهلين، وتعد سجلا خاصا ببياناتهم وطبيعة إعاقتهم ونوع الترتيبات التيسيرية المقدمة لهم.

المادة (16): قيود تشغيل غير السعوديين

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة ذات العلاقة، لا يجوز تشغيل غير السعودي في الوظائف التي يشترط لها النظام أن تكون مشغولة بسعوديين، ولا سيما الوظائف ذات الطبيعة الإشرافية في الموارد البشرية أو الاستقبال أو شكاوى العملاء أو ما يصدر بشأنه قرارات وزارية خاصة بالتوطين، وذلك وفقا لما يصدر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية من قرارات وتعليمات.

المادة (17): أولوية الترشح الداخلي

يمنح موظفو المؤسسة أولوية الترشح الداخلي لشغل أي وظيفة شاغرة، وذلك وفق الضوابط المعتمدة، على أن يخضع الموظف في هذه الحالة لنفس الإجراءات والمعايير المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (18): مستندات طلب التوظيف

يقوم طالب الوظيفة بتعبئة نموذج طلب التوظيف الخاص بالمؤسسة عبر الموقع الإلكتروني، أو بالحضور إلى مقر المؤسسة عند الحاجة.

ويرفق مع الطلب مسوغات التعيين التالية:

- شهادة المؤهل الدراسي المعتمد.
- شهادات الدورات التدريبية (إن وجدت).
- شهادات الخبرات العملية السابقة.
- صورة شخصية حديثة.
- السيرة الذاتية.
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين، على أن تكون سارية المفعول.
- صورة من الإقامة وجواز السفر لغير السعوديين، على أن تكون سارية المفعول.

المادة (19): استقبال ودراسة طلبات التوظيف

تقدم طلبات التوظيف - سواء بشكل مباشر أو عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة - إلى قسم الشؤون الإدارية، ليقوم بدراستها وفرزها وترشيح المتقدمين لإشغال الوظائف المطلوبة وفق الاحتياج والمعايير المعتمدة.

المادة (20): المقابلات الشخصية وإجراءات المفاضلة

تتولى لجنة التوظيف إجراء المقابلات الشخصية مع المتقدمين للوظائف بهدف تقييم قدراتهم ومهاراتهم ومدى ملاءمتهم لشغل الوظائف المطلوبة، ثم ترفع اللجنة توصياتها إلى المدير التنفيذي لاعتماد المرشحين النهائيين.

وتقوم المؤسسة بإشعار المتقدمين غير المقبولين برسالة نصية أو عبر البريد الإلكتروني وفق الآلية المعتمدة.

المادة (21): الفحص الطبي قبل التعيين

يحال المتقدم المقبول مبدئيا لشغل وظيفة بدوام كامل إلى الفحص الطبي لدى جهة معتمدة، وذلك للتحقق من لياقته الصحية وقدرته على أداء مهام الوظيفة قبل استكمال إجراءات التعيين.

المادة (22): عقد العمل ومكوناته الأساسية

يبرم عقد عمل بين المؤسسة والمتقدم المقبول لشغل الوظيفة، يحدد فيه مسمى الوظيفة، وطبيعة العمل، ونوع الدوام، ومقدار الأجر، والبدلات المستحقة -سواء للموظفين بدوام كامل أو بدوام جزئي، وللسعوديين وغير السعوديين- وذلك وفق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية.

المادة (23): قرار التعيين ومعاييره

يعين المتقدم على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها وفق حاجة المؤسسة والوصف الوظيفي المعتمد، وبناء على توصية لجنة التوظيف، واستنادا إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته العملية، ويصدر قرار التعيين بعد اعتماده من إدارة المؤسسة، ليصبح نافذا ابتداء من تاريخ مباشرة الموظف لعمله.

المادة (24): شروط التعيين في المؤسسة

يشترط فيمن يعين للعمل في المؤسسة توفر المتطلبات التالية:

- أن يكون حسن السيرة والسلوك، وغير محكوم عليه بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ألا يقل عمر المتقدم عن (18) سنة ميلادية.
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة وفقا للوصف الوظيفي المعتمد.
- اجتياز المقابلة الشخصية والاختبارات المهنية أو الفنية المقررة للوظيفة.
- ثبوت اللياقة الطبية وفق تقرير صادر من جهة صحية معتمدة.
- ألا يكون قد فصل من عمله خلال السنة الأخيرة لأسباب تأديبية، أو بموجب حكم قضائي نهائي في قضية تتعلق بالشرف أو الأمانة.

المادة (25): تعريف الموظف الجديد بأنظمة العمل

يقوم قسم الشؤون الإدارية عند مباشرة الموظف الجديد بمهام عمله بما يلي:

- توضيح أحكام هذه اللائحة ونظام العمل السعودي والالتزامات الوظيفية ذات العلاقة ·
- تزويد الموظف بنموذج التعليمات والتنبيهات العامة وشرح مضامينه.
- تقديم عرض موجز عن الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وأهدافها، ونشاطاتها، وسياساتها التشغيلية.
- تسليم الموظف نسخة من الوصف الوظيفي الخاص به، وشرح مسؤولياته وصلاحياته، وأخذ توقيعه بالاطلاع والاستلام.

المادة (26): فتح ملف الموظف

يلتزم قسم الشؤون الإدارية بفتح ملف وظيفي لكل موظف جديد، يحفظ بنسخة ورقية أو إلكترونية، ويشمل جميع الوثائق والمستندات الرسمية المتعلقة به، بما في ذلك:

- عقد العمل وأي ملاحق مرتبطة به.
- صور من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- المستندات الثبوتية، والعنوان، وبيانات الاتصال.
- نتائج الفحص الطبي.
- الوصف الوظيفي الموقع من الموظف.
- أي نماذج أو تعاميم أو إقرارات يتطلب النظام أو هذه اللائحة حفظها في ملفه الوظيفي.

المادة (27): مباشرة الموظف للعمل

يلتزم القسم الذي يعين فيه الموظف بإبلاغ قسم الشؤون الإدارية بمباشرته للعمل فور التحاقه بالوظيفة، وذلك عبر النموذج المعتمد للمباشرة، ليتم استكمال إجراءات تسجيله النظامية واعتماد تاريخ بدء الخدمة.

المادة (28): صحة البيانات والمستندات عند التوظيف

إذا ثبت للمؤسسة، في أي وقت، أن التوظيف تم بناء على انتحال الموظف لشخصية غير صحيحة، أو قيامه بتقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيعد ذلك مخالفة جوهرية تبرر فسخ عقد العمل دون إشعار أو مكافأة أو مقابل مالي، وذلك استنادا للمادة (80 (من نظام العمل.

وللمؤسسة الحق في اتخاذ ما يلزم من إجراءات قانونية أو نظامية تجاه الموظف وفق ما تقضي به الأنظمة ذات العلاقة.

المادة (29): أنواع التوظيف في المؤسسة

يكون شغل الوظائف في المؤسسة وفق أحد أنواع التوظيف المعتمدة في نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية، وعلى النحو الآتي:

- **توظيف بدوام كامل:** يكون العامل مرتبطا بساعات العمل الرسمية المعتمدة في المؤسسة.
- **توظيف بدوام جزئي:** يعمل الموظف لعدد ساعات أقل من الدوام الكامل، ويجوز توظيف السعوديين وغير السعوديين وفق الضوابط المنظمة للعمل الجزئي.
- **توظيف بعقد مؤقت لمهمة أو مدة محددة**، وذلك وفقا لأحكام عقود العمل المحددة المدة.
- **توظيف موسمي:** ويطبق على الأعمال ذات الطبيعة الموسمية، وفق الضوابط المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- **أي أنواع أخرى من التوظيف تجيزها الأنظمة واللوائح**، مثل العمل المرن، والعمل الحر، والعقود المدعومة عبر المنصات الرسمية، متى كانت مناسبة لطبيعة عمل المؤسسة.

المادة (30): فترة التجربة

- إذا كان العامل خاضعاً للتجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل وتحديد مدتها بوضوح، على ألا يزيد مجموع مدة التجربة في جميع الأحوال على(180) يوماً، وتطبق الأحكام المتعلقة بما يدخل أو لا يدخل في حسابها وفق نظام العمل ولائحته التنفيذية الساريين.
- يجب النص صراحة في عقد العمل على فترة التجربة ومدتها وشروطها.
- لا يجوز إخضاع الموظف لفترة تجربة أكثر من مرة في العمل نفسه، إلا إذا كان ذلك في وظيفة أخرى تختلف في • طبيعتها أو كان بين الفترتين انقطاع لا يقل عن ستة أشهر، وذلك وفقا لأحكام نظام العمل.
- يجوز لأي من الطرفين إنهاء عقد العمل خلال فترة التجربة دون مكافأة نهاية الخدمة، على أن يتم الإنهاء بإشعار كتابي وفق الآليات النظامية.
- لا تعد فترات التجربة السابقة لدى المؤسسة امتدادا للسنة النظامية في حال احتساب الإجازات السنوية أو مكافأة نهاية الخدمة، إلا وفق ما نص عليه النظام.

الباب الثالث: الأجور والبدلات والأداء والوثائق النظامية

المادة (31): صرف الأجور والبدلات

تلتزم المؤسسة بصرف الأجر الأساسي للموظف بدوام كامل في نهاية كل شهر ميلادي، ويضاف إليه ما يستحقه من بدلات أو مزايا مالية وفقا لما هو منصوص عليه في عقد العمل وأحكام هذه اللائحة، وذلك عبر وسائل الدفع النظامية المعتمدة في نظام حماية الأجور.

المادة (32): البدلات الثابتة ومكونات الأجر

يصرف للموظف بدوام كامل بدل السكن بنسبة (15%) من الأجر الأساسي، وبدل النقل بنسبة (10%) من الأجر الأساسي، وتدفع ضمن مسير الرواتب الشهري وفق نظام حماية الأجور.

وفقا لما نصت عليه اللائحة التنفيذية لنظام العمل بشأن مكونات الأجر، فإن الأجر الشامل يشمل:

- الأجر الأساسي
- البدلات الثابتة المتفق عليها تعاقديا
- أي مزايا مالية ثابتة أخرى تصرف بشكل دائم ومنتظم.

ويعتمد الأجر الشامل أساساً في حساب مستحقات الموظف، ومنها:

- مكافأة نهاية الخدمة
- بدل الإجازات المستحقة
- تعويضات إنهاء العلاقة التعاقدية

تصرف البدلات كاملة للموظف المستمر على رأس العمل، ويعاد احتسابها بنسبة الأيام الفعلية في حال المباشرة أو الانقطاع أو الإجازات غير المدفوعة

المادة (33): تقويم الأداء الوظيفي

تلتزم المؤسسة بإجراء تقويم أداء سنوي لجميع موظفيها دون استثناء، وذلك بنهاية كل عام ميلادي، وفق نموذج التقييم المعتمد.

ويقوم المدير المباشر للموظف بمناقشة نتائج التقييم معه، بما يشمل نقاط القوة وفرص التحسين وخطة التطوير، ثم يؤخذ توقيع الموظف بالاطلاع، مع حفظ نسخة من التقييم في ملفه الوظيفي.

المادة (34): الترقيات والمسار الوظيفي

أولا: الغرض من الترقيات

تهدف الترقيات إلى تمكين المؤسسة من استثمار الكفاءات الداخلية، وتحفيز الأداء المتميز، وشغل الوظائف الأعلى بكفاءات مناسبة، مع المحافظة على العدالة الداخلية والشفافية والاستدامة المالية.

ثانيا: أنواع الترقيات

- الترقية الوظيفية: نقل الموظف إلى مسمى أو وظيفة أعلى في المستوى أو المسؤولية، متى وجدت وظيفة شاغرة أو احتياج تنظيمي معتمد.
- الترقية المالية: نقل الموظف إلى درجة أعلى ضمن المرتبة نفسها أو إلى درجة مناسبة في مرتبة أعلى وفق سلم الرواتب المعتمد.
- التكليف المؤقت: إسناد مهام أعلى أو إضافية لمدة محددة، ولا يعد ترقية ما لم يصدر قرار ترقية مستقل من صاحب الصلاحية.

ثالثا: شروط استحقاق الترقية

يشترط للنظر في ترقية الموظف توفر ما يلي: وجود احتياج وظيفي أو وظيفة شاغرة معتمدة، واستيفاء مؤهلات وخبرات ومتطلبات الوظيفة المراد الترقية إليها، والحصول على تقييم أداء لا يقل عن مستوى جيد جدا أو ما يعادله في آخر تقييم سنوي، وعدم وجود جزاء تأديبي مؤثر خلال الاثني عشر شهرا السابقة للترقية، وإكمال مدة مناسبة في الوظيفة الحالية لا تقل عن سنة ما لم تقتض مصلحة العمل خلاف ذلك بقرار مسبب، وتوفر الاعتماد المالي اللازم.

رابعا: إجراءات الترقية

تبدأ إجراءات الترقية بترشيح مكتوب من المدير المباشر أو الإدارة المختصة يوضح مبررات الترقية، ثم تراجع الموارد البشرية ملف الموظف، وتتحقق من استيفاء الشروط، وتطابق الترقية مع الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي وسلم الرواتب المعتمد. وترفع التوصية إلى المدير التنفيذي، أو إلى اللجنة التنفيذية ومجلس الأمناء للوظائف القيادية أو الحالات التي تتجاوز صلاحية المدير التنفيذي.

خامسا: الأثر المالي للترقية

عند اعتماد الترقية، يسكن الموظف على المرتبة والدرجة المناسبة بحيث لا يقل أجره الأساسي الجديد عن أجره الأساسي السابق، ويجوز منحه أقرب درجة مالية أعلى وفق سلم الرواتب المعتمد. ولا يترتب على الترقية أي أثر مالي بأثر رجعي إلا إذا نص قرار الاعتماد صراحة على ذلك، وتعدل البدلات المرتبطة بالراتب الأساسي من تاريخ نفاذ الترقية.

سادسا: الترقيات الاستثنائية

يجوز منح ترقية استثنائية في حالات الإنجاز النوعي، أو تحمل مسؤوليات أعلى، أو سد احتياج مؤسسي مهم، شريطة وجود مبررات مكتوبة، وتوفر الاعتماد المالي، واعتماد صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات. ولا تعد الترقية الاستثنائية حقا مكتسبا أو التزاما دوريا على المؤسسة.

سابعا: الضبط والشفافية

توثق جميع قرارات الترقية في ملف الموظف، ويبين القرار المسمى الوظيفي الجديد والمرتبة والدرجة وتاريخ النفاذ والأثر المالي. وتلتزم المؤسسة بعدم التمييز في الترقيات، وبأن تكون قراراتها مبنية على الكفاءة والأداء واحتياج العمل، مع حق الموظف في التظلم وفق أحكام هذه اللائحة.

المادة (35): تذكرة القدوم للموظف غير السعودي

يستحق الموظف غير السعودي المعين على كفالة المؤسسة تذكرة سفر على الدرجة السياحية لقدومه إلى المملكة عند التعاقد الأول، وذلك وفق الضوابط المعتمدة، وعلى أن تصرف وفق أقل الأسعار المتاحة وقت إصدار التذكرة.

المادة (36): نقل خدمات العاملين غير السعوديين

إذا اقتضت مصلحة العمل نقل خدمات أحد العاملين غير السعوديين إلى كفالة المؤسسة، فتتحمل المؤسسة التكاليف النظامية المترتبة على نقل الخدمات، وذلك بحد أقصى قدره (2,000) ألفا ريال للنقل الأول.

وفي حال اقتضت مصلحة العمل نقل خدمات العامل داخليا بين أحد سجلات المؤسسة أو الكيانات التابعة لها، فتتحمل المؤسسة كامل التكاليف النظامية المترتبة على ذلك النقل.

أما في حال رغبة العامل في نقل خدماته إلى صاحب عمل آخر، فيجوز ذلك بعد موافقة المؤسسة، وبعد التحقق من عدم حاجة العمل إلى خدماته، مع مراعاة ما يلي:

- أن يقدم العامل خطاباً رسمياً من الجهة الراغبة في نقل خدماته إليها.
- ألا تتحمل المؤسسة أي التزامات مالية أو نظامية تتعلق بإجراءات النقل أو الرسوم المترتبة عليه.
- أن يستمر العامل في أداء مهامه الوظيفية لدى المؤسسة إلى حين اكتمال إجراءات نقل خدماته رسمياً.
- أن تتم جميع إجراءات النقل وفقا لأحكام نظام العمل، ونظام الإقامة، واللوائح والقرارات ذات العلاقة، وما يصدر عبر المنصات الإلكترونية المعتمدة، ومنها منصة »قوى«، وما يستجد من تحديثات أو تعليمات نظامية.

المادة (37): الإقامة ورخص العمل والتأشيرات

تلتزم المؤسسة بتحمل التكاليف النظامية المقررة على صاحب العمل للعاملين غير السعوديين المتعاقد معهم على كفالة المؤسسة أو بموجب علاقة عمل نظامية بدوام كامل، وذلك وفق أحكام نظام العمل ونظام الإقامة واللوائح والقرارات ذات العلاقة، وفي حدود ما تقرره الأنظمة والميزانية المعتمدة.

أولا: الوثائق التي تتحملها المؤسسة

تشمل التكاليف التي تتحملها المؤسسة - متى كان العامل على كفالتها ومباشرا لعمله لديها - رسوم إصدار وتجديد الإقامة، ورسوم إصدار وتجديد رخصة العمل، والرسوم النظامية المتعلقة بتأشيرة الخروج والعودة للعامل متى كانت معتمدة من المؤسسة ومرتبطة بمصلحة العمل أو باستحقاق مقرر نظاما، وأي غرامات تترتب على تأخير إصدار أو تجديد الوثائق إذا كان التأخير بسبب المؤسسة.

ثانيا: التزامات العامل غير السعودي

يلتزم العامل بتزويد المؤسسة بجميع المستندات والبيانات المطلوبة في الوقت المحدد، ومنها جواز السفر الساري، والإقامة، والصور الشخصية، وبيانات أفراد الأسرة عند الحاجة، وإشعار المؤسسة فورا بأي تغيير في حالته النظامية أو بياناته أو بيانات أسرته، والتقيد بتعليمات الجهات المختصة والمنصات الإلكترونية المعتمدة.

كما يتحمل العامل أي غرامات أو مبالغ أو التزامات مالية تنشأ بسبب تقصيره، أو تأخره في تزويد المؤسسة بالمستندات المطلوبة، أو تقديمه بيانات غير صحيحة، أو مخالفته للأنظمة والتعليمات، أو قيامه بتصرفات لا علاقة لها بمصلحة العمل.

ثالثا: المرافقون والتابعون

لا تتحمل المؤسسة رسوم الإقامة أو التأشيرات أو المقابل المالي أو أي التزامات مالية تخص مرافقي العامل أو تابعيه، ما لم يصدر قرار صريح من صاحب الصلاحية بخلاف ذلك. ولا يخل ذلك بما ورد في مادة التأمين الطبي بشأن توفير التأمين للزوجة والأبناء متى كانوا داخل المملكة بإقامة نظامية وانطبقت عليهم شروط الاستحقاق.

رابعا: جواز السفر والوثائق الشخصية

يظل جواز سفر العامل ووثائقه الشخصية عهدة لديه، ولا يجوز احتجازها لدى المؤسسة إلا وفق ما تجيزه الأنظمة وبموجب إجراء موثق يثبت موافقة العامل عند الحاجة التشغيلية المؤقتة، على أن تعاد إليه فور انتهاء الغرض من استخدامها.

خامسا: الخروج والعودة والخروج النهائي

تتم إجراءات الخروج والعودة أو الخروج النهائي أو نقل الخدمات عبر المنصات الرسمية المعتمدة ووفق مصلحة العمل وأحكام العقد والأنظمة النافذة. ويجب على العامل الالتزام بتاريخ العودة المحدد في التأشيرة، ويعد عدم عودته أو تأخره دون عذر مقبول مخالفة تعالج وفق النظام وهذه اللائحة.

سادسا: التحديثات النظامية

تخضع جميع الإجراءات لما يصدر من تحديثات أو قرارات أو تعليمات من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمديرية العامة للجوازات، ومنصة قوى، ومنصة مقيم، ومنصة أبشر، وأي منصات أو جهات رسمية ذات علاقة.

المادة (38): شهادات التعريف والخبرة

يحق للموظف أن يطلب من المؤسسة إصدار شهادة تعريف بالراتب، أو شهادة خدمة تفيد بأنه لا يزال على رأس العمل، متى احتاج إلى تقديمها للجهات الرسمية أو غيرها من الجهات ذات العلاقة.

كما يحق للموظف عند انتهاء علاقته التعاقدية مع المؤسسة أن يطلب شهادة خبرة أو شهادة خدمة، تتضمن تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء خدمته، والمسمى الوظيفي، وطبيعة العمل الذي كان يؤديه، وذلك وفقا للبيانات المعتمدة لدى المؤسسة.

وتصدر المؤسسة هذه الشهادات دون أي رسوم، وخلال مدة مناسبة من تاريخ تقديم الطلب، ولا يجوز أن تتضمن أي عبارات أو إشارات من شأنها الإساءة إلى الموظف أو الحد من فرصه الوظيفية، وذلك وفقا لما تقضي به الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الباب الرابع: بيئة العمل والسلوك والانضباط

المادة (39): تعزيز بيئة العمل

تلتزم المؤسسة وإداراتها المختصة بتهيئة وتعزيز بيئة عمل صحية وآمنة ومحفزة، تمكن العاملين من أداء مهامهم بكفاءة، وتسهم في تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية، وذلك وفق المبادئ الآتية:

- ترسيخ ثقافة الاحترام المتبادل بين العاملين، واحترام الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي، بما يعزز روح الفريق والانتماء المؤسسي.
- توفير فرص متكافئة لجميع العاملين في التطوير المهني، وتنمية القدرات، وتحسين الأداء، دون أي تمييز غير مبرر.
- تشجيع العاملين على المشاركة في تقديم المقترحات والأفكار التطويرية التي تسهم في تحسين جودة الأداء ورفع كفاءة العمل.
- توفير بيئة عمل آمنة وعادلة ومنصفة، تراعي الاحتياجات الأساسية للعاملين، وفق الأنظمة والتعليمات والمعايير التنظيمية المعتمدة.
- ضمان خلو بيئة العمل من جميع أشكال المضايقات أو الإساءة أو التمييز أو السلوكيات غير المهنية، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، واتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة عند رصد أي مخالفة.
- تحفيز العاملين على الإبداع والابتكار وتقديم المبادرات التي تسهم في تطوير العمليات، وتحسين الخدمات، ورفع مستوى الإنتاجية.
- تعزيز قنوات التواصل الداخلي، وتمكين العاملين من التعبير عن آرائهم وملاحظاتهم المهنية بما يخدم مصلحة العمل، ويحافظ على الاحترام والانضباط المؤسسي.

المادة (40): المظهر العام وآداب التمثيل المهني

يلتزم جميع العاملين خلال ساعات العمل الرسمي، وأثناء تمثيل المؤسسة في الاجتماعات أو الزيارات أو الفعاليات أو الأعمال الميدانية أو التعامل مع المستفيدين والشركاء، بالظهور بمظهر مهني لائق ومحتشم، وارتداء الملابس المناسبة لطبيعة العمل والمهام الموكلة إليهم، وبما يعكس صورة إيجابية عن المؤسسة ويتوافق مع قيمها ورسالتها ومتطلبات بيئة العمل.

كما يلتزم العاملون بآداب التمثيل المهني عند التعامل مع المستفيدين والشركاء والجهات ذات العلاقة، بما يشمل حسن التواصل، واللباقة، والاحترام، وتجنب أي مظهر أو تصرف أو سلوك قد يسيء إلى المؤسسة أو يؤثر على سمعتها.

وللمؤسسة أن تحدد، متى دعت الحاجة، ضوابط خاصة بالزي أو الهوية التعريفية أو المظهر العام لبعض الوظائف أو المناسبات أو الأعمال الميدانية، بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

المادة (41): السلوك الوظيفي والمسؤولية المهنية

يلتزم الموظف بمعايير السلوك الوظيفي والمسؤولية المهنية، وبالقيم والسياسات المعتمدة لدى المؤسسة، بما يعزز جودة الأداء ويحافظ على سمعة المؤسسة ومكانتها، وعلى وجه الخصوص يلتزم بما يلي:

- الامتثال لأحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة للعمل، والتقيد بالواجبات الوظيفية المقررة.
- أداء المهام الوظيفية بالعناية والمهنية والنزاهة، والابتعاد عن أي ممارسات تتعارض مع الأخلاق المهنية أو مبادئ الشفافية والحوكمة.
- التصرف بأسلوب مهني مسؤول يعكس صورة إيجابية عن المؤسسة أمام المستفيدين والشركاء والجهات ذات العلاقة.
- الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية والسلوكية، وعدم الاكتفاء بالحد الأدنى من المتطلبات النظامية أو الإجرائية.
- احترام الرؤساء والزملاء والمستفيدين، والتعامل معهم بلباقة وتقدير، ومراعاة حقوقهم وواجباتهم، بما يعزز بيئة عمل إيجابية قائمة على التعاون والاحترام المتبادل.
- تقديم الخدمات للمستفيدين بجودة وكفاءة، وبأسلوب مهني يتسم بالاحترام وروح المساعدة، والتعاون مع الزملاء عند الحاجة بما يحقق مصلحة العمل.
- المحافظة على ممتلكات المؤسسة ومواردها وأدواتها وأنظمتها، وتجنب إساءة استخدامها أو إتلافها أو هدرها أو استغلالها لأغراض شخصية.
- الخضوع للفحوص الطبية التي تطلبها المؤسسة قبل الالتحاق بالعمل أو أثناء الخدمة، متى اقتضت طبيعة العمل أو متطلبات السلامة ذلك، وبما يتفق مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والمستندات المتعلقة بالعمل، وعدم إفشائها أو استخدامها لغير الأغراض الوظيفية، سواء أثناء الخدمة أو بعد انتهائها، ويعد توقيع الموظف على عقد العمل أو إقرارات السرية التزاما منه بذلك.
- الالتزام بالأنظمة والتعليمات والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وبالسياسات واللوائح الداخلية للمؤسسة.
- تحمل المسؤولية النظامية عما يصدر عنه من مخالفات أو تجاوزات أو غرامات ناتجة عن مخالفته للأنظمة أو التعليمات أو اللوائح المعتمدة، متى ثبتت مسؤوليته عنها.

المادة (42): العمل الإضافي

يقصد بالعمل الإضافي كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات العمل الرسمية المعتمدة في المؤسسة، أو في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات أو العطل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفقا لأحكام نظام العمل واللوائح والقرارات ذات العلاقة.

ويحتسب أجر ساعات العمل الإضافية وفقا لنظام العمل، بحيث يكون أجر الساعة الإضافية مساويا لأجر الساعة مضافا إليه ما لا يقل عن)50 (%من الأجر الأساسي للموظف، وذلك عن كل ساعة عمل إضافية معتمدة.

ويشترط للتكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

- أن يكون العمل الإضافي مبرراً باحتياج فعلي تقتضيه مصلحة العمل أو طبيعة المهمة.
- موافقة الإدارة المختصة مسبقا، وصدور تكليف أو اعتماد إداري بذلك قبل البدء في العمل الإضافي.
- اعتماد ساعات العمل الإضافية من المدير المباشر والإدارة المختصة قبل صرفها.
- رفع كشف بساعات العمل الإضافية المنفذة، موضحا به اسم الموظف، والمهمة، وعدد الساعات، وتاريخ التنفيذ، وسبب التكليف.
- ألا يكون العمل الإضافي ناتجا عن تقصير أو إهمال من الموظف في إنجاز مهامه خلال ساعات العمل الرسمية.
- وتصرف مستحقات العمل الإضافي ضمن أجر الشهر التالي لتنفيذه، بعد استكمال الاعتمادات اللازمة، وبما يتوافق مع نظام حماية الأجور والإجراءات المالية المعتمدة لدى المؤسسة.

وبالنسبة لموظفي الدوام الجزئي، فتحتسب الساعات الإضافية وفق طبيعة عقد العمل وساعات العمل المتفق عليها، وبما لا يخالف أحكام نظام العمل والقرارات المنظمة لهذا النوع من التعاقد، ولا يجوز أن يؤدي التكليف إلى تجاوز الحدود النظامية لساعات العمل إلا وفق ما تسمح به الأنظمة.

وفي شهر رمضان، تراعى ساعات العمل المخفضة المقررة نظاما للموظفين المسلمين، وتعد الساعات التي يعملها الموظف بعد ساعات الدوام الرمضاني المعتمدة أو خارج الجدول المحدد له ساعات إضافية متى تم التكليف بها واعتمادها وفق الضوابط الواردة في هذه المادة.

ويجوز، بموافقة الموظف، تعويضه عن ساعات العمل الإضافية بإجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلا من صرف المقابل النقدي، وذلك وفق الضوابط الآتية:

- أن يتم الاتفاق على التعويض كتابة بين الموظف والمؤسسة.
- أن يكون التعويض بمعدل لا يقل عن ساعة ونصف إجازة مقابل كل ساعة عمل إضافية، ما لم تقرر الأنظمة ما هو أصلح للموظف.
- أن تمنح الإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (60) يوما من تاريخ تنفيذ العمل الإضافي، ما لم تقتض مصلحة العمل خلاف ذلك.
- ألا يتجاوز مجموع الإجازات التعويضية الناتجة عن العمل الإضافي (30) يوما في السنة الواحدة.
- في حال تعذر منح الإجازة التعويضية خلال المدة المحددة، تصرف مستحقات الساعات الإضافية نقدا وفق النظام.

المادة (43): أحكام عامة في العمل الإضافي

لا يجوز تكليف الموظف بالعمل الإضافي متى كان بالإمكان إنجاز المهام المطلوبة خلال ساعات العمل الرسمية، أو إذا كان التأخير في إنجازها ناتجا عن إهمال أو تقصير من الموظف نفسه.

ويجب أن يكون التكليف بالعمل الإضافي مبنيا على حاجة فعلية ومحددة، وأن يتم وفق ضوابط هذه اللائحة والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة لدى المؤسسة.

ولا يجوز الجمع بين بدل العمل الإضـافي وأي بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف عن الفترة الزمنية ذاتها أو عن سبب التكليف نفسه، ويستثنى من ذلك ما تقرره الأنظمة أو ما يكون أصلح للموظف وفق أحكام نظام العمل.

كما يجب قبل تنفيذ العمل الإضـافي رفع كشـف بأسـماء الموظفين المكلفين واعتماده من الإدارة المختصـة، على أن يتضمن ما يلي:

- بيان المهمة أو العمل المطلوب تنفيذه.
- مبررات التكليف بالعمل الإضافي.
- عدد الساعات التقديرية.
- المدة الزمنية للتكليف.
- أسماء الموظفين المكلفين.
- موافقة المدير المباشر.
- اعتماد الإدارة التنفيذية أو من تفوضه.

ولا يعتد بأي سـاعات عمل إضـافية لم يصـدر بها تكليف أو اعتماد مسـبق، ما لم تكن ناشـئة عن حالة طارئة أو ضـرورة عاجلة تقتضيها مصلحة العمل، على أن يتم توثيقها واعتمادها لاحقا من صاحب الصلاحية.

وتلتزم المؤسسة بحفظ سجلات وساعات العمل الإضافي والمستندات المؤيدة لها ضمن ملفات الموارد البشرية أو النظام الإلكتروني المعتمد، بما يضمن سلامة الصرف والرقابة الداخلية والامتثال للأنظمة ذات العلاقة.

المادة (44): الحضور والانصراف والانقطاع عن العمل

يلتزم الموظف بالحضـور إلى مقر العمل أو موقع أداء المهمة في الوقت المحدد، والانصـراف في الوقت المحدد، وأداء المهام الموكلة إليه خلال ساعات العمل الرسمية المعتمدة في المؤسسة، مع التقيد بالتعليمات الصادرة عن الإدارة المختصة، واستخدام الوسائل المعتمدة لإثبات الحضور والانصراف متى وجدت.

أولاً: الاستئذان والخروج أثناء الدوام

يجوز للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل أو أثناء ساعات العمل، وفق الضوابط الآتية:

- أن يكون الموظف قد حضـر إلى العمل وباشـر مهامه، ما لم يكن الاسـتئذان سـابقا لبداية الدوام ومقبولا من رئيسه المباشر.
- الحصـول على موافقة الرئيس المباشـر، وتعبئة نموذج الاسـتئذان أو تسـجيل الطلب عبر النظام المعتمد لدى المؤسسة.
- إذا تجاوز مجموع ساعات الاستئذان أو التأخير أو الخروج أثناء الدوام عدد (10) ساعات في الشهر لموظفي الدوام الكامل، فيجوز للمؤسسـة خصم الساعات الزائدة من الأجر، ما لم تعتمدها الإدارة من رصيد الإجازة أو تقبل عذر الموظف.
- بالنسـبة لموظفي الدوام الجزئي، فتحتسـب سـاعات التأخير أو الاسـتئذان أو الغياب الجزئي وفق عقد العمل وجدول الدوام المعتمد، وتخصم بصورة شهرية عند عدم اعتمادها أو قبول عذرها.

ثانياً: الإبلاغ عن عدم التمكن من الحضور

إذا لم يتمكن الموظف من الحضور إلى العمل لأي سبب، فيلتزم بما يلي:

- إبلاغ رئيسه المباشر فورا أو في أقرب وقت ممكن، مع بيان سبب عدم الحضور.
- تقديم ما يثبت العذر متى طلبت المؤسسة ذلك.
- اعتماد الغياب لاحقا من الرئيس المباشر أو مدير القسم، ورفعه إلى الشؤون الإدارية لاستكمال الإجراء النظامي.
- يجوز للمؤسسة، عند قبول العذر، احتساب مدة الغياب من رصيد الإجازة السنوية للموظف، أو وفق ما تقرره الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- في حال عدم وجود رصيد إجازة أو عدم قبول العذر، يخصم من أجر الموظف ما يعادل مدة الغياب، مع عدم الإخلال بحق المؤسسة في تطبيق الجزاءات النظامية متى استوجب الأمر ذلك.

ثالثاً: الغياب دون إذن أو عذر مقبول

إذا تخلف الموظف عن الحضور إلى العمل دون إذن مسبق أو عذر تقبله المؤسسة، فيعد ذلك غيابا غير مبرر، ويتم التعامل معه وفق الآتي:

- يقوم الرئيس المباشر بإعداد إشعار غياب أو تسجيل الواقعة في النظام المعتمد.
- يرفع الإشعار إلى الشؤون الإدارية لاستكمال الإجراءات النظامية.
- يخصم من أجر الموظف ما يعادل مدة الغياب غير المبرر.
- يجوز تطبيق الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة، بما يتناسب مع مدة الغياب وتكراره وآثاره على مصلحة العمل.

رابعاً: الانقطاع الموجب للنظر في إنهاء الخدمة

يعد الموظف منقطعا عن العمل، ويجوز للمؤسسة إنهاء عقده وفق أحكام نظام العمل، في أي من الحالتين الآتيتين:

- إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من (30) يوما خلال السنة العقدية الواحدة، سواء كانت متفرقة.
- إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من (15) يوما متتالية.
- ويشترط قبل إنهاء العقد بسبب الغياب أن تلتزم المؤسسة بإنذار الموظف كتابيا وفق الآتي:
- إذا كان الغياب متقطعا: يوجه الإنذار الكتابي بعد بلوغ غياب الموظف (20) يوما خلال السنة العقدية الواحدة.
- إذا كان الغياب متصلا: يوجه الإنذار الكتابي بعد بلوغ غياب الموظف (10) أيام متتالية.
- وفي جميع الأحوال، يجب توثيق الإنذارات ومحاضر الغياب ووسائل التواصل مع الموظف في ملفه الوظيفي أو النظام الإلكتروني المعتمد.

خامساً: تقديم العذر بعد الانقطاع

إذا تقدم الموظف بعذر عن مدة غيابه أو انقطاعه، فيجوز للمؤسسة دراسة العذر والتحقق من صحته وجديته، ولها عند الحاجة إحالته إلى لجنة التحقيق أو الجهة المختصة داخل المؤسسة للنظر في الواقعة ورفع التوصية المناسبة، على أن يتم اتخاذ القرار النهائي وفق أحكام نظام العمل وهذه اللائحة.

ولا يخل تطبيق أحكام هذه المادة بحق المؤسسة في اتخاذ ما تراه مناسبا للمحافظة على انتظام العمل، أو قبول العذر، أو احتساب الغياب من رصيد الإجازات، أو تطبيق الجزاءات النظامية، بحسب كل حالة.

الباب الخامس: المزايا والتأمينات والعهد والانتداب

المادة (45): التأمينات الاجتماعية للموظفين السعوديين وغير السعوديين

تلتزم المؤسسة بتسجيل جميع العاملين لديها، السعوديين وغير السعوديين، في نظام التأمينات الاجتماعية وفق أحكام نظام التأمينات الاجتماعية ولوائحه التنفيذية، وذلك من تاريخ مباشرة العمل أو خلال المدد النظامية المحددة من الجهة المختصة.

وتلتزم المؤسسة بسداد الاشتراكات التأمينية المستحقة وفق النسب والآليات المعتمدة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وذلك على النحو الآتي:

- **العامل السعودي:** تسجل اشتراكاته في الفروع التأمينية المقررة نظاما، بما في ذلك فرع المعاشات، وفرع الأخطار المهنية، وفرع التأمين ضد التعطل عن العمل «ساند» متى كان مشمولا به، وتتحمل المؤسسة حصتها النظامية، ويتحمل العامل حصته النظامية، ويتم حسمها من أجره الشهري وفق الأنظمة.
- **العامل غير السعودي:** تسجل اشتراكاته في فرع الأخطار المهنية وفق ما تقضي به الأنظمة، وتتحمل المؤسسة الاشتراكات النظامية المقررة لهذا الفرع.

وتعتمد المؤسسة في تسجيل الأجر لدى التأمينات الاجتماعية على الأجر الخاضع للاشتراك بصورة صحيحة، وفق عقد العمل والبيانات المعتمدة لدى المؤسسة، وبما يتفق مع ما تقرره أنظمة ولوائح التأمينات الاجتماعية.

كما تلتزم المؤسسة بإبلاغ المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بأي تغيير يطرأ على أجر العامل أو وضعه الوظيفي أو بياناته المؤثرة في الاشتراك، وذلك خلال المدد النظامية المحددة.

وتطبق على العامل السعودي وغير السعودي أحكام نظام التأمينات الاجتماعية المتعلقة بإصابات العمل والتعويضات الناشئة عنها، وفق الأنظمة واللوائح التنفيذية والقرارات ذات العلاقة.

ويتحمل كل طرف ما يقرره النظام من التزامات، ولا يجوز للعامل الاعتراض على حسم الحصة النظامية المستحقة عليه متى كانت مقررة بموجب الأنظمة المعمول بها.

المادة (46): التأمين الطبي للموظف وأسرته

تلتزم المؤسسة بتوفير وثيقة تأمين صحي للعاملين لديها وفق أحكام نظام الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية والوثيقة الموحدة الصادرة من مجلس الضمان الصحي، وبما لا يقل عن الحد الأدنى من المنافع الصحية المقررة نظاما.

أولاً: الموظف السعودي

تشمل التغطية التأمينية الموظف السعودي وأفراد أسرته المستحقين نظاما وفق ضوابط وثيقة التأمين الصحي المعتمدة لدى المؤسسة وما تقرره الجهات المختصة.

ثانيا: الموظف غير السعودي

يتم إجراء التأمين الطبي للموظف غير السعودي ولأسرته في حال تواجدهم داخل المملكة بإقامة نظامية سارية، وتشمل الأسرة لأغراض هذه المادة الزوجة والأبناء فقط، ولا تشمل الوالدين أو الإخوة أو العاملين المنزليين أو أي مرافق آخر إلا بقرار خاص من صاحب الصلاحية ووفق السياسة المعتمدة.

ثالثاً: نطاق المنافع والتغطية

تغطي وثيقة التأمين الصحي الأساسية المنافع الصحية المقررة في الوثيقة الموحدة، بما في ذلك خدمات العيادات، والطوارئ، والتنويم، والأدوية، والولادة، والعمليات الجراحية، وغيرها من المنافع المشمولة، وذلك وفق حدود التغطية والاستثناءات والشروط المعتمدة في الوثيقة.

رابعاً: التكاليف والدرجات التأمينية

تتحمل المؤسسة تكلفة وثيقة التأمين الصحي الأساسية للموظف والمشمولين معه نظاما وفق هذه المادة. ويجوز للمؤسسة اعتماد فئات تأمينية أعلى أو تغطيات إضافية بموجب سياسة مكتوبة تحدد الفئات المستحقة وآلية تحمل التكاليف دون مخالفة الأنظمة.

خامساً: تحديث البيانات وانتهاء التغطية

يلتزم الموظف بتزويد المؤسسة بالبيانات والمستندات النظامية اللازمة لإضافة المستفيدين أو تحديث بياناتهم، ولا تتحمل المؤسسة أي تأخير ناتج عن نقص البيانات أو عدم صحتها. وتنتهي التغطية التأمينية بانتهاء علاقة العمل أو وفق التاريخ والإجراءات التي تحددها الأنظمة والتعليمات الصادرة من مجلس الضمان الصحي والجهات ذات العلاقة.

المادة (47): استخدام المركبات الرسمية

يشترط لاستخدام أو قيادة أي مركبة مملوكة للمؤسسة أو مستأجرة لصالحها أن يكون الموظف مخولا بذلك من صاحب الصلاحية وأن يكون حاملا لرخصة قيادة سارية ومناسبة لنوع المركبة، وفق متطلبات الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية.

وتتحمل المؤسسة تكاليف إصدار أو تجديد رخص القيادة أو التصاريح الخاصة التي تتطلبها طبيعة العمل، متى كان الموظف مكلفا رسميا بقيادة مركبات المؤسسة، وكانت الرخصة أو التصريح لازما لأداء مهامه الوظيفية. ولا يشمل ذلك الرخص الشخصية أو الغرامات أو التكاليف الناتجة عن إهمال الموظف أو مخالفته للأنظمة والتعليمات.

ويلتزم الموظف عند استخدام المركبة بما يلي:

- استخدام المركبة للأغراض الرسمية أو المهام المعتمدة من المؤسسة فقط، وعدم استخدامها لأغراض شخصية إلا بإذن مسبق من صاحب الصلاحية.
- اتباع أنظمة المرور وتعليمات التشغيل والسلامة والمحافظة على المركبة ومحتوياتها.
- عدم تسليم المركبة أو السماح بقيادتها لأي شخص آخر إلا بموافقة رسمية من المؤسسة ووفق الإجراءات النظامية.
- إبلاغ رئيسه المباشر فورا عن أي حادث أو عطل أو خلل أو مخالفة تتعلق بالمركبة.

- تقديم تقرير مكتوب عن الواقعة عند الطلب، وإرفاق ما يلزم من مستندات أو محاضر أو بلاغات رسمية.
- الالتزام بإجراءات الفحص الدوري، والصيانة، والتزود بالوقود، واستخدام المركبة وفق التعليمات المعتمدة لدى المؤسسة.

ويوقع الموظف عند استلام المركبة على نموذج استلام عهدة مركبة، ويعد توقيعه إقرارا منه بمسؤوليته عن حسن استخدامها والمحافظة عليها طوال مدة العهدة، وإعادتها بالحالة المناسبة عند انتهاء التكليف أو طلب المؤسسة ذلك، مع مراعاة الاستهلاك الطبيعي الناتج عن الاستخدام المعتاد.

وتتخذ المؤسسة الإجراءات التأديبية أو النظامية المناسبة بحق أي موظف يثبت استخدامه للمركبة استخداما غير ملائم، أو مخالفته تعليمات التشغيل والسلامة، أو تسببه في تلف أو ضرر نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام أو التفريط أو التصرف المتعمد.

ويتحمل الموظف المخالفات المرورية والغرامات والتكاليف الناتجة عن مخالفته للأنظمة المرورية أو تعليمات المؤسسة أو استخدامه غير المصرح به للمركبة .وفي حال قامت المؤسسة بسداد أي مبالغ نيابة عنه، فيجوز لها الرجوع عليه بقيمتها أو حسمها من مستحقاته، وفق الضوابط النظامية وبما لا يخالف أحكام نظام العمل.

ويجوز للمؤسسة، عند الحاجة، تسجيل الموظف كمستخدم فعلي أو إصدار تفويض بقيادة المركبة عبر المنصات الإلكترونية المعتمدة، ومنها منصة «أبشر» أو غيرها من الأنظمة الرسمية، وفق الضوابط المنظمة لذلك.

ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية عن المخالفات أو الأضرار أو الالتزامات الناتجة عن استخدام المركبة خارج نطاق العمل أو دون إذن، أو قيادتها من غير المفوض، أو استخدامها بما يخالف الأنظمة أو تعليمات المؤسسة.

المادة (48): ملكية المؤسسة والمحافظة على العهد

تعد جميع الممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والوثائق والبيانات والأنظمة والمعلومات المسلمة للموظف، أو الموضوعة تحت عهدته أو تصرفه بسبب العمل، ملكا للمؤسسة، ويلتزم الموظف بالمحافظة عليها واستخدامها للأغراض الوظيفية فقط، ويحظر عليه استخدامها لأغراض شخصية أو تسليمها للغير أو التصرف فيها بأي صورة، إلا بعد موافقة كتابية من صاحب الصلاحية.

ويلتزم الموظف بحسن استخدام العهد والممتلكات المسلمة له، والعناية بها عناية الشخص المعتاد، وإبلاغ رئيسه المباشر فورا عن أي فقد أو تلف أو خلل أو عطل أو واقعة قد تؤثر على سلامتها أو صلاحيتها للاستخدام.

وفي حال حدوث تلف أو فقد أو ضرر لأي من ممتلكات المؤسسة أو عهدها بسبب خطأ الموظف أو إهماله أو سوء استخدامه أو تفريطه، فيجوز للمؤسسة اتخاذ الإجراءات الآتية:

- إعداد محضر رسمي يوضح الواقعة، ونوع العهدة أو الممتلكات المتضررة، وظروف الفقد أو التلف أو الضرر.
- تقدير قيمة الضرر أو تكلفة الإصلاح أو الاستبدال وفق مستندات أو عروض أو تقييم معتمد.
- تمكين الموظف من إبداء أقواله أو تقديم ما لديه من مبررات أو مستندات قبل اتخاذ قرار التحميل.
- تحميل الموظف قيمة الضرر أو الفقد أو التلف متى ثبتت مسؤوليته عنه، وفق أحكام نظام العمل وهذه اللائحة ٠
- خصم المبلغ المستحق من أجر الموظف أو مستحقاته وفق الضوابط النظامية، على ألا يتجاوز ما يحسم لهذا الغرض أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ما لم يصدر حكم أو قرار من الجهة المختصة بخلاف ذلك.

ويجوز للمؤسسة خصم قيمة المواد أو الأدوات أو الأجهزة التي تعاد بحالة تالفة أو غير صالحة للاستخدام، أو لا تعاد عند طلبها، متى ثبتت مسؤولية الموظف عنها، وذلك بعد إعداد محضر ضبط وتقدير رسمي للقيمة، مع مراعاة الاستهلاك الطبيعي الناتج عن الاستخدام المعتاد.

وعند انتهاء خدمة الموظف أو انتقاله أو تغير طبيعة عمله أو طلب المؤسسة ذلك، يلتزم بإعادة جميع الممتلكات والعهد المسجلة باسمه، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الأجهزة والمعدات والأدوات.
- البطاقات التعريفية وبطاقات الدخول.
- المفاتيح والأختام والوثائق والمستندات.
- المركبات أو وسائل النقل أو الأدوات الميدانية.
- أجهزة الاتصال والشرائح والحسابات والأنظمة والصلاحيات.
- أي بيانات أو ملفات أو معلومات أو نسخ ورقية أو إلكترونية تخص المؤسسة.

ولا تستكمل إجراءات إخلاء الطرف أو صرف المستحقات النهائية إلا بعد إعادة العهد والممتلكات المسجلة على الموظف، أو تسوية ما يثبت عليه نظاما، مع عدم الإخلال بحقوق الموظف النظامية أو حقه في الاعتراض أمام الجهة المختصة.

المادة (49): بدل الانتداب وضوابط صرفه

يقصد بالانتداب تكليف الموظف بأداء مهمة رسمية خارج مقر عمله المعتاد أو خارج النطاق الجغرافي المعتمد لعمله، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، وبناء على قرار تكليف صادر من صاحب الصلاحية.

ويمنح الموظف المنتدب خارج منطقة المدينة المنورة بدل انتداب يومي، أو تعويض عن النفقات الفعلية المرتبطة بالمهمة، وذلك لتغطية مصروفات الإعاشة والتنقل والسكن خلال فترة المهمة الرسمية، في حال عدم تحمل المؤسسة أو الجهة المستضيفة لهذه النفقات كليا أو جزئيا.

ويشترط لصرف بدل الانتداب أو التعويض عن نفقاته ما يلي:

- صدور قرار تكليف رسمي بالمهمة، معتمد من المدير التنفيذي أو من يفوضه، بناء على توصية مسؤول القسم المختص.
- أن تكون المهمة مرتبطة باحتياجات العمل ومحققة لأهداف المؤسسة.
- تحديد مدة الانتداب ومكانه وطبيعة المهمة ووسيلة السفر أو التنقل المعتمدة.
- ألا تكون النفقات محل الصرف قد تحملتها المؤسسة أو الجهة المستضيفة أو أي جهة أخرى.
- تقديم المستندات المؤيدة للصرف، متى كان الصرف مبنيا على التعويض عن نفقات فعلية.
- تقديم تقرير إنجاز معتمد يوضح ما تم تنفيذه خلال فترة الانتداب، متى طلبت المؤسسة ذلك.

ولا يجوز الجمع بين بدل الانتداب أو التعويض عن نفقاته وبين أي مبالغ أو مزايا أخرى تصرف للغرض نفسه، بما في ذلك السكن أو الإعاشة أو النقل أو التذاكر المدفوعة مسبقا أو أي مزايا مالية تمنح لذات المهمة، ويصرف للموظف فقط ما يقابل النفقات التي تحملها فعليا أو البدلات المعتمدة وفق هذه اللائحة.

ويجب عند طلب صرف مستحقات الانتداب إرفاق المستندات المؤيدة، وتشمل عند الاقتضاء:

- قرار التكليف أو الموافقة الرسمية على الانتداب.
- تذاكر السفر أو ما يثبت وسيلة التنقل.
- فواتير السكن والتنقل والمصروفات المعتمدة.
- ما يثبت حضور البرنامج أو تنفيذ المهمة.
- تقرير إنجاز معتمد يوضح الأعمال التي تمت خلال الانتداب.

وتخضع جميع مستحقات الانتداب لأحكام نظام العمل واللوائح والقرارات ذات العلاقة، وللإجراءات المالية ونظام الصلاحيات المعتمد لدى المؤسسة.

المادة (50) الجدول المالي لمستحقات الانتداب

تصرف مستحقات الانتداب للموظف المنتدب وفق وسيلة التنقل المعتمدة في قرار التكليف، ووفق الحدود المالية التالية، مع مراعاة الضوابط الواردة في هذه اللائحة والإجراءات المالية المعتمدة لدى المؤسسة.

أولا: عند استخدام السيارة الخاصة

يصرف للموظف المنتدب عند استخدام سيارته الخاصة، بعد اعتماد ذلك في قرار التكليف، ما يلي:

- بدل انتداب يومي يعادل أجر يوم عمل واحد عن كل يوم انتداب.
- بدل إعاشة بمبلغ قدره (100) ريال عن كل يوم انتداب.
- تعويض عن التنقل الداخلي داخل المدن بحد أقصى (100) ريال يوميا، بموجب فواتير أو مستندات مؤيدة.
- تعويض عن السكن بحد أقصى (300) ريال عن كل يوم، في حال عدم توفير السكن من المؤسسة أو الجهة المستضيفة.
- تعويض عن التنقل الخارجي ذهابا وإيابا وفق المسافة، على النحو الآتي:
  - من (100) إلى (200) كلم: مبلغ قدره (200) ريال.
  - من (201) إلى (400) كلم: مبلغ قدره (300) ريال.
  - من (401) إلى (800) كلم: مبلغ قدره (400) ريال.

ثانيا: عند استخدام سيارة المؤسسة

يصرف للموظف المنتدب عند استخدام سيارة تابعة للمؤسسة أو مستأجرة لصالحها ما يلي:

- بدل انتداب يومي يعادل أجر يوم عمل واحد عن كل يوم انتداب.
- بدل إعاشة بمبلغ قدره (100) ريال عن كل يوم انتداب.
- تعويض عن التنقل الداخلي داخل المدن بحد أقصى (80) ريال يومياً، في الحالات الاستثنائية المعتمدة، وبموجب فواتير واعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- تعويض عن السكن بحد أقصى (300) ريال عن كل يوم، في حال عدم توفير السكن من المؤسسة أو الجهة المستضيفة.

- تعويض عن التنقل الخارجي ذهابا وإيابا، متى وجدت مصروفات فعلية معتمدة، وفق الآتي:
  - من (100) إلى (200) كلم: مبلغ قدره (100) ريال.
  - من (201) إلى (400) كلم: مبلغ قدره (200) ريال.
  - من (401) إلى (800) كلم: مبلغ قدره (300) ريال.

ويشترط لصرف أي تعويضات مرتبطة باستخدام سيارة المؤسسة تقديم الفواتير أو المستندات المؤيدة واعتمادها من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

ثالثاً: عند السفر جوا أو برا بوسيلة نقل عامة

يصرف للموظف المنتدب عند السفر جوا أو برا بوسيلة نقل عامة، بعد اعتماد وسيلة السفر في قرار التكليف، ما يلي:

- بدل انتداب يومي يعادل أجر يوم عمل واحد عن كل يوم انتداب.
- بدل إعاشة بمبلغ قدره (100) ريال عن كل يوم انتداب.
- تعويض عن التنقل الداخلي بحد أقصى (150) ريال يوميا، بموجب فواتير ضريبية أو مستندات مؤيدة، وبعد اعتمادها من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- تعويض عن التذاكر الفعلية ذهاباً وإياباً، على الدرجة الاقتصادية فقط، ما لم تعتمد المؤسسة خلاف ذلك لمبرر تقبله.
- تعويض عن السكن بحد أقصى (300) ريال عن كل يوم، في حال عدم توفير السكن من المؤسسة أو الجهة المستضيفة.

المادة (51): الضوابط الإدارية والمالية للانتداب

لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب)30 (يوما متصلة أو)60 (يوما في السنة الواحدة، ويستثنى من ذلك ما يتم بموافقة المدير التنفيذي ومصادقة مجلس الأمناء أو من يفوضه، عند وجود مبررات تقتضي ذلك، وبما لا يخالف أحكام نظام العمل والأنظمة ذات العلاقة.

وإذا ترتب على الانتداب تغيير محل إقامة الموظف أو امتداده لمدة تتطلب موافقة نظامية أو تعاقدية، فيجب الحصول على موافقة الموظف كتابة متى تطلب النظام ذلك، مع تحمل المؤسسة تكاليف الانتقال والإقامة خلال مدة التكليف وفق الضوابط المعتمدة.

ويجوز صرف مستحقات الانتداب مقدما كعهدة مالية عند الحاجة، على أن يوقع الموظف المنتدب على نموذج استلام العهدة قبل مباشرته للمهمة، ويلتزم بعد العودة بتسوية العهدة خلال المدة التي تحددها الإدارة المالية، وإرفاق جميع الفواتير والمستندات المالية المتعلقة بالمهمة، إضافة إلى تقديم تقرير إنجاز معتمد.

وتتولى الإدارة المالية مراجعة الفواتير والتذاكر والمستندات المالية للتأكد من الآتي:

- صحة المستندات وسلامة بياناتها.
- مطابقتها لفترة الانتداب المعتمدة.
- توافقها مع نوع المهمة ووسيلة السفر المعتمدة.
- عدم تكرار الصرف أو الجمع بين أكثر من بدل أو تعويض للغرض نفسه.
- اعتماد المصروفات من صاحب الصلاحية وفق نظام الصلاحيات المالية.

ويجوز للمؤسسة رفض أي مصروفات لا تتوافق مع الضوابط المعتمدة، أو لم يتم اعتمادها مسبقا، أو لا ترتبط مباشرة بالمهمة المنتدب من أجلها.

وتدرج بدلات ومصروفات الانتداب ضمن بند البدلات والمزايا أو البند المالي المختص في الموازنة السنوية للمؤسسة، ويجب الالتزام بالاعتمادات المالية المخصصة لهذا البند، ولا يجوز تجاوزها إلا بموافقة رسمية وفق نظام الصلاحيات المالية المعتمد.

ولا يخل صرف بدل الانتداب بحق الموظف في أجره الشهري المعتاد، كما لا يعد بدل الانتداب جزءا من الأجر الأساسي أو الأجر الخاضع لاحتساب مكافأة نهاية الخدمة، ما لم تقرر الأنظمة خلاف ذلك.

المادة (52): استقدام أسرة الموظف غير السعودي

يجوز للمؤسسة، وفق تقديرها ومصلحة العمل، السماح للموظف غير السعودي العامل بنظام الدوام الكامل باستقدام أسرته إلى المملكة، أو إصدار ما يلزم من خطابات تعريف أو عدم ممانعة متعلقة بذلك، متى كان الموظف مستوفيا للشروط النظامية والإدارية، ودون أن يترتب على ذلك التزام مالي على المؤسسة إلا فيما تقضي به الأنظمة صراحة.

ويشترط للنظر في طلب الموظف استقدام أسرته ما يلي:

- أن يكون الموظف على رأس العمل، وأن تكون إقامته ورخصة عمله سارية.
- أن تكون مهنة الموظف وبياناته ووضعه النظامي مؤهلة للاستقدام وفق متطلبات الجهات المختصة.
- ألا يقل الراتب الأساسي للموظف عن مبلغ قدره(3,000) ثلاثة آلاف ريال، وأن يكون ذلك مثبتا في عقد العمل وبيانات الأجر المعتمدة لدى المؤسسة.
- ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للموظف عن 90%في آخر سنة وظيفية، وأن تكون نتيجة الأداء معتمدة من الإدارة المختصة.
- ألا يكون على الموظف مخالفات أو جزاءات جوهرية تؤثر على قبول الطلب خلال الفترة التي تحددها المؤسسة.
- تقديم طلب رسمي إلى الإدارة المختصة، مرفقا به المستندات النظامية المطلوبة.
- الحصول على موافقة المؤسسة قبل إصدار أي خطابات أو مستندات داعمة للطلب.

وتقتصر مسؤولية المؤسسة في هذا الشأن على دراسة الطلب، والتحقق من البيانات الوظيفية للموظف، وإصدار الخطابات اللازمة متى رأت مناسبة ذلك، ولا يعد قبول الطلب أو إصدار خطاب التعريف أو عدم الممانعة ضمانا لقبول الاستقدام لدى الجهات المختصة.

ويتحمل الموظف كامل الرسوم والنفقات المرتبطة باستقدام أسرته أو إقامتهم أو سفرهم أو وجودهم داخل المملكة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- رسوم الاستقدام أو التأشيرات.
- رسوم المرافقين أو التابعين.
- تكاليف السفر والتذاكر.
- تكاليف السكن والنقل.
- أي مصروفات شخصية أو أسرية أو تعليمية.
- أي غرامات أو مخالفات تنتج عن تأخره أو مخالفته للأنظمة والتعليمات.

ولا تتحمل المؤسسة أي بدل سكن أو بدل نقل أو مزايا إضافية بسبب استقدام أسرة الموظف، ما لم ينص عقد العمل أو قرار معتمد من صاحب الصلاحية على خلاف ذلك.

ومع ذلك، تلتزم المؤسسة بما تقرره الأنظمة ذات العلاقة تجاه أفراد أسرة الموظف المشمولين نظاما، بما في ذلك ما يتعلق بالتأمين الصحي الإلزامي متى انطبقت شروطه النظامية.

وتخضع جميع إجراءات الاستقدام والإقامة والتأشيرات للأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة في المملكة العربية السعودية، ومنها وزارة الداخلية، والمديرية العامة للجوازات، ومنصة «أبشر»، وأي منصات أو جهات رسمية ذات علاقة.

المادة (53): الزيادات الاستثنائية والمكافآت التحفيزية

يجوز للمؤسسة، بناء على توصية الرئيس المباشر أو مسؤول القسم المختص، وبعد اعتماد صاحب الصلاحية، منح الموظف المتميز زيادة استثنائية في راتبه أو مكافأة تحفيزية مقطوعة، وذلك تقديرا للأداء المتميز أو الإنجازات النوعية أو المبادرات التي تحقق أثرا ملموسا في تطوير العمل أو رفع كفاءة الأداء أو خدمة أهداف المؤسسة.

وتخضع الزيادة الاستثنائية للضوابط الآتية:

- أن يكون الموظف قد حقق مستوى أداء متميزا وفق نتائج تقويم الأداء المعتمدة لدى المؤسسة.
- أن تكون الزيادة مرتبطة بمبررات واضحة وموثقة، مثل تميز الأداء، أو تحمل مسؤوليات إضافية، أو تحقيق إنجاز استثنائي، أو سد احتياج وظيفي مهم.
- ألا تتجاوز الزيادة الاستثنائية مقدار آخر زيادة سنوية منحت للموظف، ما لم يصدر قرار مسبب من صاحب الصلاحية بخلاف ذلك.
- ألا يترتب على منح الزيادة إخلال بسلم الرواتب أو العدالة الداخلية بين الموظفين ذوي الوظائف والمستويات المتماثلة.
- توفر الاعتماد المالي اللازم ضمن موازنة المؤسسة.

كما يجوز للمؤسسة منح الموظف مكافأة تحفيزية مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر واحد في السنة، تقديرا لجهوده أو إنجازاته أو مساهماته النوعية، على أن يتم اعتمادها وفق نظام الصلاحيات المالية، وبعد التحقق من توفر المخصص المالي.

ولا تعد الزيادة الاستثنائية أو المكافأة التحفيزية حقا مكتسبا للموظف أو التزاما دوريا على المؤسسة، وإنما تمنح وفق تقدير المؤسسة، ومصلحة العمل، وتوفر الاعتمادات المالية، والضوابط المعتمدة.

المادة (54): استلام المستحقات المالية بالوكالة

يجوز للموظف، عند عدم تمكنه من الحضور أو استكمال إجراءات استلام أي من مستحقاته المالية أو مكافآته أو حقوقه النظامية، أن ينيب عنه من يراه مناسبا لاستلامها أو متابعة إجراءات صرفها، وذلك بموجب وكالة شرعية سارية المفعول صادرة من جهة الاختصاص، بما في ذلك الوكالات الصادرة عبر منصة «ناجز»، على أن تتضمن الوكالة نصا صريحا يخول الوكيل باستلام المستحقات المالية أو التوقيع على ما يلزم بشأنها نيابة عن الموظف.

ولا يجوز للمؤسسة صرف أي مبالغ أو تسليم أي مستحقات للوكيل إلا بعد التحقق من سلامة الوكالة وصلاحيتها وسريانها، ومطابقة بيانات الوكيل، والتأكد من أن نطاق الوكالة يشمل الإجراء المطلوب.

وتلتزم الإدارة المختصة بإرفاق نسخة من الوكالة والمستندات المؤيدة في ملف الموظف أو السجل الإلكتروني المعتمد، وتوثيق عملية الصرف وفق الإجراءات المالية والرقابية المعتمدة لدى المؤسسة.

ويجوز للمؤسسة، متى رأت ذلك مناسبا، أن تصرف المستحقات المالية عن طريق التحويل البنكي إلى الحساب المعتمد باسم الموظف، ويعد ذلك الإجراء هو الأصل في الصرف متى كان متاحا، ما لم توجد مبررات تقبلها المؤسسة للصرف عن طريق الوكيل.

الباب السادس: ساعات العمل والإجازات

المادة (55): ساعات العمل وفترات الراحة

تكون ساعات العمل اليومية في المؤسسة بمعدل)8 (ساعات عمل فعلية يوميا، وبما لا يتجاوز)40 (ساعة أسبوعيا، موزعة على خمسة أيام عمل في الأسبوع، ما لم تقتض مصلحة العمل أو طبيعة بعض الوظائف أو البرامج خلاف ذلك، وبما لا يخالف أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات ذات العلاقة.

وتخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان المبارك للموظفين المسلمين، بحيث لا تزيد على (6) ساعات يوميا أو (30) ساعة أسبوعيا وفق جدول العمل المعتمد في المؤسسة، وبما لا يتجاوز الحد الأعلى المقرر نظاما.

وتحدد المؤسسة بداية ونهاية ساعات العمل اليومية، وجداول الدوام، وفترات المناوبة، والعمل المرن أو الجزئي عند الحاجة، وفق مقتضيات العمل وطبيعة الوظائف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة.

وتحدد فترات الراحة والطعام والصلاة بما لا يقل عن نصف ساعة في كل مرة، وبما لا يسمح بعمل الموظف أكثر من (5) ساعات متصلة دون راحة، ولا تحتسب فترات الراحة ضمن ساعات العمل الفعلية، ما لم تقرر الأنظمة أو سياسة المؤسسة خلاف ذلك.

ويكون يوما الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل، ويجوز عند حاجة العمل أو لطبيعة بعض البرامج أو المناوبات أن تكون الراحة الأسبوعية في يومين آخرين، مع تعويض الموظف بما يعادلها، أو احتساب العمل خلالها وفق أحكام العمل الإضافي، وبما يتوافق مع نظام العمل وهذه اللائحة.

ولا يترتب على جداول المناوبة أو تنظيم الدوام المرن استحقاق بدل مستقل باسم "بدل العمل"، إلا إذا صدر تكليف مكتوب ومعتمد يحدد طبيعة العمل الإضافي أو العمل في أيام الراحة أو الإجازات، وآلية التعويض المقررة نظاما، على أن توثق الساعات أو المهمة في السجلات المعتمدة قبل الصرف.

المادة (56): الدوام عن بعد والعمل المرن

أولاً: نطاق التطبيق

يجوز للمؤسسة، متى اقتضت مصلحة العمل وطبيعة الوظيفة، تطبيق الدوام عن بعد أو العمل المرن كليا أو جزئيا، بصفة دائمة أو مؤقتة، على بعض الوظائف أو المهام التي يمكن أداؤها دون الإخلال بجودة الخدمة أو سرية البيانات أو متطلبات الحضور الميداني.

ثانياً: ضوابط الدوام عن بعد

لا يعمل الموظف عن بعد إلا بموافقة مكتوبة من المدير التنفيذي أو صاحب الصلاحية، يحدد فيها نطاق العمل، والأيام أو الساعات المعتمدة، وآلية الحضور الإلكتروني، وطريقة تسليم المخرجات، وقنوات التواصل، ومدة التطبيق، وإمكانية الإلغاء أو التعديل.

يلتزم الموظف عن بعد بالتواجد خلال ساعات العمل المعتمدة، والرد على الاتصالات والاجتماعات، وتقديم التقارير والمخرجات في مواعيدها، والحفاظ على سرية المعلومات والوثائق والبيانات، وعدم استخدام أجهزة أو حسابات المؤسسة لغير أغراض العمل.

ثالثاً: ضوابط العمل المرن

يقصد بالعمل المرن في هذه اللائحة المرونة الداخلية في أوقات الحضور والانصراف أو توزيع الساعات أو المناوبات بما يحقق مصلحة المؤسسة، كما يشمل - عند الحاجة - أنماط العمل المرن المنظمة عبر المنصات الرسمية متى انطبقت شروطها النظامية.

تحدد الإدارة المختصة جدول العمل المرن وآلية احتساب الساعات، ولا يترتب على العمل المرن تخفيض الحقوق النظامية أو زيادة الأجر أو إنشاء بدل مستقل ما لم ينص عقد العمل أو قرار التكليف أو السياسة المعتمدة على ذلك.

رابعاً: التجهيزات والأمن المعلوماتي

تحدد المؤسسة ما يلزم من أجهزة أو برامج أو صلاحيات لإنجاز العمل عن بعد أو العمل المرن. ويلتزم الموظف بحماية بيانات الدخول، وعدم مشاركة كلمات المرور، وعدم حفظ الوثائق الرسمية في أجهزة أو حسابات شخصية إلا بإذن مكتوب، وإبلاغ المؤسسة فورا عن أي خلل أو فقدان أو اختراق محتمل.

خامساً: الحضور والاجتماعات والمخرجات

تعد ساعات العمل عن بعد أو المرن ساعات عمل فعلية متى تم اعتمادها وتوثيقها، وتحتسب وفق الجداول والأنظمة المعتمدة. وللمؤسسة إلزام الموظف بالحضور لمقر العمل أو الاجتماعات أو الفعاليات أو الأعمال الميدانية متى دعت الحاجة لذلك.

سادساً: بدل العمل والعمل خارج الدوام

لا يعد تطبيق العمل عن بعد أو العمل المرن سببا مستقلا لاستحقاق بدل عمل أو بدل إضافي .ولا يستحق الموظف أي مقابل عن العمل خارج الدوام أو في أيام الراحة أو الإجازات إلا بتكليف مسبق ومعتمد يحدد نوع التعويض، سواء كان أجرا إضافيا أو راحة بديلة أو بدلا مقررا، وذلك وفق نظام العمل وهذه اللائحة ومصفوفة الصلاحيات.

سابعاً: الإلغاء والمراجعة

للمؤسسة إيقاف أو تعديل ترتيب العمل عن بعد أو العمل المرن متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، أو عند ضعف الالتزام أو انخفاض جودة المخرجات أو الإخلال بالسرية أو الأمن المعلوماتي، دون أن يعد ذلك تعديلا جوهريا للعقد متى كان الإجراء تنظيميا ومؤقتا ولا ينتقص من الحقوق النظامية.

المادة (57): الإجازة السنوية

يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل لمدة لا تقل عن (21) يوما عن كل سنة خدمة، وتزاد إلى (30) يوما إذا أمضى الموظف خمس سنوات متصلة في خدمة المؤسسة.

ويجوز للمؤسسة منح إجازة سنوية لمدة أطول من ذلك، متى نص عقد العمل أو قرار معتمد من صاحب الصلاحية أو سياسة معتمدة من مجلس الأمناء على ذلك، وبما لا يخالف أحكام نظام العمل.

ويجب على الموظف التمتع بإجازته السنوية خلال سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها أو استبدالها بمقابل نقدي أثناء استمرار علاقة العمل، إلا في الحالات التي يجيزها النظام.

وللمؤسسة، وفق مقتضيات العمل، تنظيم مواعيد الإجازات السنوية بين الموظفين، على أن تراعي مصلحة العمل وظروف الموظف كلما أمكن، وأن يتم إشعار الموظف بموعد إجازته قبل مدة مناسبة وفق ما تقضي به الأنظمة.

ويجوز، بموافقة المؤسسة، تأجيل الإجازة السنوية أو جزء منها إلى السنة التالية، كما يجوز للمؤسسة تأجيل الإجازة إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، على أن تتم مراعاة الضوابط النظامية، وألا يؤدي التأجيل إلى حرمان الموظف من حقه في التمتع بالإجازة.

ويستحق الموظف عند انتهاء علاقة العمل مقابلا ماليا عن رصيد الإجازات السنوية المستحقة التي لم يتمتع بها، وفق أحكام نظام العمل.

المادة (58): الإجازات الرسمية

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية التي تقررها الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ومنها:

- إجازة عيد الفطر المبارك، وفق المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام العمل أو ما تعلنه الجهات المختصة.
- إجازة عيد الأضحى المبارك، وفق المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام العمل أو ما تعلنه الجهات المختصة.
- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
- إجازة يوم التأسيس للمملكة العربية السعودية.
- أي إجازات رسمية أخرى تصدر بها أوامر أو قرارات من الجهات المختصة.

وتلتزم المؤسسة بما تعلنه وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو الجهات الرسمية ذات العلاقة بشأن مواعيد ومدد الإجازات الرسمية للقطاع غير الربحي أو القطاع الخاص، حسب الأحوال.

وفي حال تداخل الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية أو الإجازات الأخرى، فيتم التعامل معها وفق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وما يصدر من الجهات المختصة.

المادة (59): الإجازة المرضية

يستحق الموظف، متى ثبت مرضه بتقرير طبي معتمد، إجازة مرضية خلال السنة المرضية الواحدة، سواء كانت متصلة أو متقطعة، وفق الآتي:

- الثلاثون يوما الأولى: بأجر كامل.
- الستون يوما التالية: بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوما التالية: دون أجر.

وتحتسب السنة المرضية من تاريخ أول إجازة مرضية، سواء كانت الإجازات متصلة أو متقطعة.

ويجب على الموظف إشعار رئيسه المباشر أو الإدارة المختصة بمرضه في أقرب وقت ممكن، وتقديم التقرير الطبي أو المستندات المؤيدة خلال المدة التي تحددها المؤسسة.

وللمؤسسة الحق في طلب تقرير طبي معتمد أو إحالة الموظف للجهة الطبية المختصة للتحقق من حالته الصحية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، وبما لا يخالف الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

ولا يجوز للموظف العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء تمتعه بإجازة مرضية، ويترتب على مخالفة ذلك تطبيق الإجراءات النظامية.

المادة (60): الإجازات الشخصية (الاعتيادية)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:

- خمسة أيام عند زواجه، وتحتسب من تاريخ الواقعة.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، لا قدر الله، وتحتسب من تاريخ الواقعة.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت، لا قدر الله، وتحتسب من تاريخ الواقعة.
- ثلاثة أيام عند ولادة مولود له، وتمنح خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة.

ويحق للمؤسسة طلب الوثائق المؤيدة لاستحقاق هذه الإجازات، ولا تحتسب هذه الإجازات من رصيد الإجازة السنوية للموظف.

المادة (61): إجازة الوضع للموظفة

تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة (12) أسبوعا، منها وجوبا الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، على ألا تبدأ قبل أربعة أسابيع من التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة.

وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن ستة أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكملة لها إجازة دون أجر، ويحق للموظفة في جميع الأحوال تمديد إجازة الوضع لمدة شهر دون أجر.

وللموظفة، في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقا مستمرا له، الحق في إجازة لمدة شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديدها لمدة شهر آخر دون أجر، وفق التقارير الطبية المعتمدة.

وعند عودة الموظفة لمزاولة العمل بعد إجازة الوضع، يحق لها الحصول على فترة أو فترات استراحة بقصد إرضاع مولودها، لا تزيد في مجموعها على ساعة واحدة يوميا، وذلك علاوة على فترات الراحة المقررة لجميع العاملين، وتحتسب هذه الفترة أو الفترات ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

المادة (62): إجازة العدة للموظفة

تستحق الموظفة المسلمة، في حال وفاة زوجها لا قدر الله، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام، تبدأ من تاريخ الوفاة، وفق أحكام الشريعة الإسلامية ونظام العمل.

وإذا كانت الموظفة حاملا خلال فترة العدة، فيحق لها تمديد هذه الإجازة دون أجر حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة بعد وضع الحمل، وفق أحكام نظام العمل.

وتستحق الموظفة غير المسلمة، في حال وفاة زوجها، إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوما.

ولا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال مدة إجازة العدة، ويحق للمؤسسة طلب الوثائق المؤيدة.

المادة (63): إجازة الحج

يمنح الموظف إجازة بأجر كامل لأداء فريضـــة الحج لمدة لا تقل عن (10) أيام ولا تزيد على (15) يوما، بما في ذلك إجازة عيد الأضحى، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته لدى المؤسسة، إذا لم يسبق له أداء الفريضة.

ويشـترط لاسـتحقاق إجازة الحج أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة المؤسـسـة سـنتين متصـلتين على الأقل، وأن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بمدة كافية، مع تقديم ما يثبت حصوله على تصريح الحج أو المستندات المؤيدة عند طلب المؤسسة.

وللمؤسسة تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنويا وفق مقتضيات العمل، وبما يضمن عدم تأثر سير العمل أو البرامج أو الخدمات الأساسية.

المادة (64): إجازة الامتحانات

يمنح الموظف، إذا وافقت المؤسـسـة على انتسـابه إلى مؤسـسـة تعليمية أو قبلت اسـتمراره فيها، إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحانات عن سنة غير معادة، وتحدد مدتها بعدد أيام الامتحانات الفعلية.

أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة، فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحانات الفعلية.

وإذا لم يحصل الموظف على موافقة المؤسسة على انتسابه إلى المؤسسة التعليمية، فيجوز له الحصول على إجازة لأداء الامتحانات بعدد أيام الامتحانات الفعلية، تحتسب من رصيد إجازته السنوية إن وجد، فإن لم يتوفر له رصيد فتكون إجازة دون أجر.

ويشترط للحصول على إجازة الامتحانات ما يلي:

- أن يتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل، ما لم تقبل المؤسسة خلاف ذلك.
- تقديم جدول الامتحانات أو ما يثبت مواعيدها من الجهة التعليمية.
- تقديم ما يثبت أداء الامتحان بعد انتهائه متى طلبت المؤسسة ذلك.
- ألا تشمل الإجازة أيام التحضير أو المراجعة أو الاختبارات التدريبية أو غير المعتمدة رسميا.

ويحرم الموظف من أجر إجازة الامتحان إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق المؤسسة في مساءلته تأديبيا متى استوجب الأمر ذلك.

المادة (65): الإجازة الاستثنائية دون أجر

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية دون أجر عند وجود ظروف تستدعي ذلك، وبعد موافقة المؤسسة، سواء كان لديه رصيد إجازة سنوية أو لم يكن لديه رصيد كاف، متى رأت المؤسسة مناسبة ذلك وبما لا يؤثر على مصلحة العمل.

ويجب أن يتم الاتفاق على مدة الإجازة الاسـتثنائية كتابة، وتعد علاقة العمل موقوفة خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوما، ما لم يتفق الطرفان كتابة على خلاف ذلك، ووفق أحكام نظام العمل.

ولا تصـــرف للموظف أي أجور أو بدلات أو مزايا مالية خلال مدة الإجازة الاســـتثنائية، ما لم ينص قرار الموافقة أو عقد العمل أو سياسة معتمدة على خلاف ذلك.

ولا تصـرف تذاكر سـفر أو أي مزايا مرتبطة بالعمل خلال مدة الإجازة الاسـتثنائية، ما لم يصـدر قرار خاص من صـاحب الصلاحية.

،وتعالج آثار الإجازة الاســتثنائية على مدة الخدمة والتأمينات الاجتماعية والمزايا الوظيفية وفق أحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية، وما يتم الاتفاق عليه بين الطرفين كتابة، وما تقرره الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

ويجوز للمؤسسة رفض طلب الإجازة الاستثنائية أو تقليل مدتها أو تأجيلها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

المادة (66): قطع الإجازة أو الاستدعاء أثناء الإجازة

يجوز للمؤسـسـة اسـتدعاء الموظف من إجازته والطلب منه العودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصـلحة العمل ذلك، على أن تعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصـــيده، أو تعالج وفق ما يتم الاتفاق عليه وبما يتفق مع الأنظمة.

ويجوز للموظف، في حالات خاصة وبعد موافقة المؤسسة، طلب قطع إجازته والعودة إلى العمل قبل انتهائها، وتعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيده متى قبلت المؤسسة ذلك.

وفي حال ترتب على اســتدعاء الموظف من إجازته نفقات ســفر أو تنقل إضــافية بســبب مصــلحة العمل، فيجوز للمؤسسة تعويضه عنها وفق المستندات المؤيدة والإجراءات المالية المعتمدة.

المادة (67): أحكام عامة في الإجازات

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي إجازة منصــوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صــاحب عمل آخر، فإذا ثبتت مخالفته، فيحق للمؤسسة حرمانه من أجر الإجازة أو استرداد ما سبق صرفه له عنها، مع عدم الإخلال بحقها في اتخاذ الإجراءات التأديبية وفق النظام.

ويجب على الموظف العودة إلى مقر عمله أو موقع عمله المعتمد فور انتهاء إجازته، واســتئناف مهامه مباشــرة دون تأخير.

وإذا تخلف الموظف عن الحضـور بعد انتهاء الإجازة دون إذن مسـبق أو عذر تقبله المؤسـسـة، فتطبق بحقه الإجراءات النظامية والتأديبية، ويخصم من أجره ما يعادل مدة الغياب غير المبرر.

وفي حال تداخل الإجازات الرسـمية مع الراحة الأسـبوعية أو الإجازة السـنوية أو المرضـية، فتتم معالجتها وفق نظام العمل ولائحته التنفيذية وما يصدر من الجهات المختصة.

ولا يعد اليوم الواقع بين إجازة رســمية ويوم راحة أســبوعية إجازة رســمية إلا إذا صــدر بذلك إعلان رســمي من الجهة المختصة، أو اعتمدت المؤسسة منحه إجازة وفق ما تراه محققا لمصلحة العمل.

وتخضـع جميع الإجازات لإجراءات الطلب والاعتماد والتوثيق المعتمدة لدى المؤسـسـة، سـواء عبر النماذج الورقية أو الأنظمة الإلكترونية.

المادة (68): تذاكر نهاية الخدمة للموظف غير السعودي

تلتزم المؤسسة، عند انتهاء علاقة العمل مع الموظف غير السعودي، بتحمل تذكرة عودته إلى موطنه بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين، وفق أحكام نظام العمل، ما لم تنتقل خدماته إلى صاحب عمل آخر، أو يتحمل العامل تكاليف عودته في الحالات التي يقررها النظام.

وتكون التذكرة المستحقة للموظف غير السعودي بالدرجة السياحية، ذهابا فقط، إلى موطنه أو إلى أقرب مطار مناسب لمحل إقامته الأصلي، سواء كانت الرحلة مباشرة أو غير مباشرة، وفق ما تراه المؤسسة مناسبا من حيث المسار والتكلفة وتوفر الرحلات.

ولا تشترط مدة خدمة محددة لاستحقاق تذكرة العودة النظامية عند انتهاء علاقة العمل، متى كان الاستحقاق مقررا بموجب نظام العمل.

ويجوز أن تشمل تذكرة نهاية الخدمة زوجة الموظف وعددا من أبنائه، متى نص عقد العمل أو سياسة مالية معتمدة أو قرار من صاحب الصلاحية على ذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

وتحتسب قيمة التذكرة بناء على السعر الفعلي أو الأقل تكلفة من العروض المتاحة وقت إصدارها، وفق ما تعتمده الإدارة المختصة والإجراءات المالية المعتمدة.

ولا يصرف بدل نقدي عن تذكرة العودة إلا بموافقة المؤسسة وبناء على طلب خطي من الموظف، أو عند تعذر إصدار التذكرة، أو إذا اقتضت مصلحة العمل أو الإجراءات المالية ذلك، وبما لا يخالف نظام العمل.

ويتحمل الموظف غير السعودي تكاليف عودته إلى بلده إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل أو رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في أي حالة أخرى تقرر الأنظمة أنها لا تلزم المؤسسة بتحمل تكاليف العودة.

ويجوز للمؤسسة، وفق تقديرها، صرف مبلغ مقطوع لتغطية تكاليف المواصلات من مقر السكن إلى المطار داخل المملكة، أو غير ذلك من مصروفات مرتبطة بالمغادرة، متى نصت السياسة المالية المعتمدة أو قرار صاحب الصلاحية على ذلك.

المادة (69): التذكرة الدورية للموظف غير السعودي

تمنح المؤسسة الموظف غير السعودي العامل بنظام الدوام الكامل، وهو على رأس العمل، تذكرة سفر دورية بالدرجة السياحية ذهابا وإيابا إلى موطنه الأصلي أو إلى أقرب مطار دولي مناسب لمحل إقامته الأصلي، وذلك مرة واحدة كل سنتين ميلاديتين، وفق الضوابط المعتمدة في هذه المادة.

ويشترط لاستحقاق التذكرة الدورية ما يلي:

- أن يكون الموظف غير السعودي على رأس العمل وقت الاستحقاق.
- أن يكون معينا على بند الدوام الكامل.
- أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين متصلتين في خدمة المؤسسة منذ تاريخ مباشرته العمل، أو منذ آخر تذكرة دورية صرفت له.

- ألا تكون خدمة الموظف موقوفة أو منقطعة بسبب إجازة استثنائية طويلة أو انقطاع غير مبرر، ما لم تقرر المؤسسة خلاف ذلك.
- أن يتقدم الموظف بطلب التذكرة قبل موعد السفر بمدة مناسبة، وفق الإجراءات المعتمدة لدى المؤسسة.
- أن يكون السفر خلال إجازة معتمدة نظاما من المؤسسة.

وتكون التذكرة المستحقة للموظف بالدرجة السياحية فقط، ذهابا وإيابا، ولا تشمل أفراد أسرته أو مرافقيه، ما لم ينص عقد العمل أو سياسة مالية معتمدة أو قرار من صاحب الصلاحية على خلاف ذلك.

وتحتسب قيمة التذكرة بناء على أقل سعر مناسب ومتاح وقت إصدارها، وفق المسار المعتمد من المؤسسة، وبما يراعي مصلحة العمل والإجراءات المالية المعتمدة.

ولا تستبدل التذكرة بقيمتها نقدا إلا بموافقة المؤسسة، وبناء على طلب خطي من الموظف، وفي الحالات التي تقبلها المؤسسة وفق مصلحة العمل والإجراءات المالية المعتمدة.

ولا يخل منح التذكرة الدورية بحق الموظف غير السعودي في تذكرة العودة النظامية عند انتهاء علاقة العمل، متى كان مستحقا لها وفق أحكام نظام العمل.

الباب السابع: التدريب والسلامة والصحة المهنية

المادة (70): التدريب والتأهيل وتنمية الموارد البشرية

تلتزم المؤسسة، في حدود احتياجات العمل وإمكاناتها المالية والإدارية، بتنمية مواردها البشرية ورفع كفاءة العاملين لديها، من خلال التدريب والتأهيل والتطوير المهني، بما يسهم في تحسين الأداء، ورفع جودة الخدمات، وتحقيق أهداف المؤسسة.

وتضع المؤسسة الخطط والبرامج التدريبية المناسبة وفق احتياجات العمل، ونتائج تقويم الأداء، ومتطلبات التطوير المؤسسي، ويجوز أن يكون التدريب داخليا أو خارجيا، حضوريا أو عن بعد، داخل المملكة أو خارجها، وفق ما تعتمده المؤسسة.

أولاً: تكاليف التدريب

تتحمل المؤسسة التكاليف اللازمة للتدريب أو التأهيل الذي تقرره أو تكلف به الموظف، وتشمل بحسب طبيعة البرنامج وما تقرره المؤسسة:

- رسوم البرنامج التدريبي أو التأهيلي.
- تكاليف التنقل المعتمدة.
- تكاليف الإقامة والمعيشة إذا كان التدريب خارج منطقة العمل أو خارج المدينة التي يقع فيها مقر المؤسسة.
- أي تكاليف أخرى تعتمدها المؤسسة صراحة في قرار التدريب.

أما التدريب الذي يطلبه الموظف بمبادرة شخصية منه، ولا يكون بتكليف من المؤسسة، فيخضع لموافقة المؤسسة المسبقة، ولها أن تتحمل كامل تكلفته أو جزءا منها أو لا تتحملها، وفق مصلحة العمل وتوفر الاعتماد المالي والسياسة المعتمدة.

ثانياً: التزامات الموظف أثناء التدريب

يلتزم الموظف المرشح للتدريب أو التأهيل بما يلي:

- حضور البرنامج والالتزام بمواعيده ومتطلباته.
- تمثيل المؤسسة بصورة مهنية لائقة.
- بذل العناية اللازمة للاستفادة من البرنامج وتحقيق أهدافه.
- تقديم ما يثبت الحضور أو اجتياز البرنامج متى طلبت المؤسسة ذلك.
- تقديم تقرير مختصر عن مخرجات البرنامج وأوجه الاستفادة منه، إذا طلبت المؤسسة ذلك.
- نقل المعرفة أو مشاركة زملائه بما اكتسبه من مهارات متى رأت المؤسسة الحاجة لذلك.

ثالثاً: الالتزام بالعمل بعد التدريب

يجوز للمؤسسة، عند تحملها تكاليف تدريب أو تأهيل جوهرية للموظف، أن تشترط عليه العمل لديها بعد انتهاء التدريب مدة مماثلة لمدة التدريب أو مدة أخرى يتم الاتفاق عليها، شريطة أن يدرج هذا الالتزام صراحة في عقد العمل أو في اتفاقية تدريب مستقلة موقعة بين الطرفين.

ويجب أن تحدد الاتفاقية نوع البرنامج، ومدته، وتكاليفه التي تتحملها المؤسسة، ومدة الالتزام بالعمل بعد التدريب، وآلية استرداد التكاليف عند الإخلال، بما لا يخالف نظام العمل واللوائح ذات العلاقة.

رابعاً: استرداد تكاليف التدريب

إذا ترك الموظف العمل قبل إكمال مدة الالتزام المتفق عليها بعد التدريب، أو أخل بالتزاماته الواردة في اتفاقية التدريب، فيجوز للمؤسسة مطالبته برد تكاليف التدريب التي تحملتها فعليا، وذلك بنسبة ما تبقى من مدة الالتزام، متى كان ذلك منصوصا عليه في اتفاقية مكتوبة وموقعة مع الموظف.

ولا يجوز أن يتجاوز المبلغ المسترد مقدار التكاليف الفعلية التي تحملتها المؤسسة، ويراعى في ذلك ما تقرره الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.

ولا يلتزم الموظف برد تكاليف التدريب إذا كان تركه للعمل أو عدم إكماله مدة الالتزام راجعا إلى سبب مشروع خارج عن إرادته، أو إلى سبب تتحمله المؤسسة، أو في الحالات التي تقررها الأنظمة.

خامساً: إلغاء التدريب أو إنهاؤه

يجوز للمؤسسة إلغاء البرنامج التدريبي أو إنهاء مشاركة الموظف فيه متى ثبت عدم جدوى الاستمرار، أو ضعف التزام الموظف، أو عدم حضوره، أو مخالفته تعليمات البرنامج، أو بناء على تقارير الجهة التدريبية، أو متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.

ولا يخل ذلك بحق المؤسسة في اتخاذ الإجراء المناسب إذا ترتب على مخالفة الموظف أضرار مالية أو إدارية أو إخلال بالتزام مكتوب.

سادساً: الحقوق المالية أثناء التدريب

يستمر صرف أجر الموظف الكامل خلال فترة التدريب أو التأهيل الذي يتم بتكليف من المؤسسة، سواء كان داخل المدينة أو خارجها، ما لم تكن طبيعة البرنامج أو الاتفاق المكتوب بين الطرفين تقضي بخلاف ذلك، وبما لا يخالف الأنظمة.

وفي حال انعقاد البرنامج التدريبي خارج منطقة المدينة المنورة، أو ترتب عليه سفر أو إقامة، فيجوز صرف مستحقات الانتداب أو التعويض عن النفقات وفق الضوابط المالية والإدارية المعتمدة في هذه اللائحة، وبما يتناسب مع طبيعة المهمة التدريبية ومدتها.

سابعاً: الابتعاث الداخلي والخارجي

إذا كان التدريب أو التأهيل خارج المملكة، أو زادت مدته على ثلاثة أشهر، فيشترط قبل الإيفاد الحصول على اعتماد مجلس الأمناء أو من يفوضه، وإبرام اتفاقية مكتوبة مع الموظف تحدد الحقوق والالتزامات والتكاليف وآلية الاستفادة من البرنامج بعد العودة.

وتطبق على حالات الابتعاث الداخلي أو الخارجي السياسات المعتمدة لدى المؤسسة، وأحكام نظام العمل واللوائح والقرارات ذات العلاقة.

المادة (71): السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل

تلتزم المؤسسة بتوفير بيئة عمل صحية وآمنة للعاملين والمستفيدين والزوار، واتخاذ التدابير اللازمة للوقاية من مخاطر العمل والحوادث والإصابات، وفق أحكام نظام العمل ولوائحه التنفيذية ومتطلبات السلامة والصحة المهنية الصادرة من الجهات المختصة.

وتتخذ المؤسسة، بحسب طبيعة نشاطها ومقارها وبرامجها، الإجراءات الآتية:

- المحافظة على مقار العمل ومرافق المؤسسة في حالة صحية ونظيفة وآمنة، وتوفير الإنارة والتهوية المناسبة، ومياه الشرب والغسيل الصالحة، ودورات المياه الملائمة للعاملين والزوار.
- الإعلان في أماكن ظاهرة داخل مقر المؤسسة عن تعليمات السلامة ومخاطر العمل المحتملة ووسائل الوقاية منها، وتوعية العاملين بالإجراءات الواجب اتباعها.
- توفير وسائل السلامة الأساسية، بما في ذلك أجهزة إطفاء الحريق المناسبة، وكاشفات الدخان، ومخارج الطوارئ، وممرات الإخلاء، واللوحات الإرشادية، والتأكد من صلاحيتها للاستخدام.
- اتخاذ الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق، وتهيئة وسائل مكافحته، والحفاظ على منافذ النجاة وممرات الإخلاء صالحة ومفتوحة وخالية من العوائق.
- حظر التدخين داخل مرافق المؤسسة ومداخلها والأماكن المحيطة التي تحددها المؤسسة، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
- توفير أدوات الإسعافات الأولية في أماكن مناسبة ومعلومة للعاملين، وتجهيزها بالمستلزمات الأساسية اللازمة للتعامل مع الحالات الطارئة.
- إجراء التفتيش الدوري على الأجهزة والمعدات ووسائل الوقاية والسلامة، والتأكد من صلاحيتها، ومعالجة أي خلل أو قصور يتم رصده.
- تنمية الوعي الوقائي لدى العاملين من خلال الإرشادات والنشرات والدورات التوعوية المتعلقة بمخاطر العمل وطرق الوقاية والتصرف في حالات الطوارئ.
- إلزام العاملين باتباع تعليمات السلامة والصحة المهنية، واستخدام وسائل الوقاية المقررة متى اقتضت طبيعة العمل ذلك، وعدم العبث بوسائل السلامة أو تعطيلها.
- معاينة الحوادث والإصابات المهنية أو الوقائع التي قد تهدد السلامة، وتوثيقها في سجلات أو محاضر رسمية، وإعداد تقارير تتضمن أسبابها والإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لمنع تكرارها.
- إبلاغ الجهات المختصة بالحوادث أو الإصابات أو المخاطر متى تطلبت الأنظمة ذلك.
- المحافظة على نظافة مرافق العمل بشكل دائم، وتوفير مواد النظافة والتعقيم الأساسية، والالتزام ببرامج النظافة والصيانة الدورية.
- مراعاة متطلبات السلامة في البرامج والفعاليات والأنشطة الجماهيرية التي تنظمها المؤسسة، بما في ذلك تعريف المشاركين بمخارج الطوارئ وآلية الإخلاء قبل بدء النشاط متى دعت الحاجة لذلك.
- عدم تكليف العامل بأي مهمة تنطوي على خطر غير معتاد أو خارج نطاق قدرته أو تأهيله، إلا بعد إحاطته بالمخاطر المحتملة وتوفير التعليمات ووسائل الوقاية اللازمة.

وتلتزم الإدارات والأقسام والعاملون كافة بالتعاون في تطبيق متطلبات السلامة والصحة المهنية، ويعد الإخلال بتعليمات السلامة أو تعريض النفس أو الآخرين أو ممتلكات المؤسسة للخطر مخالفة تستوجب المساءلة وفق هذه اللائحة والأنظمة ذات العلاقة.

الباب الثامن: المخالفات والجزاءات والتظلمات

المادة (72): السياسة العامة للمخالفات والجزاءات

تلتزم المؤسسة بتطبيق إجراءات تأديبية عادلة وموحدة، تراعي الحياد والموضوعية والفورية والتناسب بين المخالفة والجزاء، بما يكفل الحد من السلوكيات غير المرغوبة، والمحافظة على بيئة عمل إيجابية ومنضبطة، وحماية مصالح المؤسسة والعاملين والمستفيدين.

ويسأل الموظف تأديبيا إذا خالف أحكام هذه اللائحة، أو أخل بواجبات وظيفته، أو خالف الأنظمة أو التعليمات أو القرارات المنظمة للعمل، أو ارتكب ما يتعارض مع السلوك المهني أو أخلاقيات العمل أو مقتضيات الواجب الوظيفي.

وتطبق الجزاءات التأديبية وفق أحكام نظام العمل وهذه اللائحة وجدول المخالفات والجزاءات المعتمد، مع مراعاة جسامة المخالفة، ومدى تكرارها، وآثارها على العمل، ودرجة مسؤولية الموظف عنها، وسوابقه الوظيفية، والظروف المحيطة بالواقعة.

ويعفى الموظف من المسؤولية التأديبية إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب صادر من رئيسه المباشر أو صاحب الصلاحية، متى كان قد نبه كتابة إلى وجه المخالفة قبل التنفيذ، وفي هذه الحالة يتحمل مصدر الأمر المسؤولية النظامية بحسب الأحوال، ما لم تكن المخالفة تنطوي على فعل مجرم أو مخالفة صريحة للأنظمة أو تعريض جسيم للسلامة أو إساءة للمؤسسة أو للغير.

ولا يخل تطبيق الجزاءات التأديبية بحق المؤسسة في مطالبة الموظف بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها، متى ثبتت مسؤوليته عنها، ووفق الإجراءات والضوابط النظامية.

المادة (73): الجزاءات التأديبية وضوابطها النظامية

يجوز للمؤسسة، وفق أحكام نظام العمل وهذه اللائحة، توقيع الجزاءات التأديبية الآتية بحسب نوع المخالفة وجسامتها:

- لفت النظر الشفهي أو الكتابي، باعتباره إجراء تنبيهيا داخليا للمخالفات البسيطة.
- الإنذار.
- الغرامة المالية، وفق الحدود النظامية.
- الحرمان من العلاوة السنوية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة، متى كانت العلاوة مقررة لدى المؤسسة.
- تأجيل الترقية لمدة لا تزيد على سنة، متى كان نظام الترقيات مطبقا لدى المؤسسة.
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر، وفق الحدود النظامية.
- الفصل من العمل في الحالات التي يجيزها نظام العمل.

وتخضع الجزاءات للضوابط الآتية:

- يجب أن يكون الجزاء متناسبا مع جسامة المخالفة وآثارها.
- لا يلزم التدرج في الجزاءات إذا كانت المخالفة جسيمة أو ترتب عليها ضرر أو إخلال جوهري بمصلحة العمل، مع مراعاة جدول المخالفات والجزاءات المعتمد.
- لا يجوز أن تزيد الغرامة عن المخالفة الواحدة على أجر خمسة أيام.
- لا يجوز أن يتجاوز ما يقتطع من أجر الموظف وفاء للغرامات التأديبية أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

- لا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر الواحد.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء تأديبي واحد عن المخالفة الواحدة، ولا يمنع ذلك من خصم أيام الغياب الفعلية أو استرداد قيمة ضرر مادي ثبتت مسؤولية الموظف عنه وفق النظام.
- يجب إبلاغ الموظف بقرار الجزاء كتابة، ويحق له التظلم وفق الإجراءات النظامية.
- تحفظ قرارات الجزاء ومحاضر التحقيق والمستندات المؤيدة في ملف الموظف.

لا يجوز توقيع عقوبة الفصل دون مكافأة أو تعويض إلا في الحالات التي يجيزها نظام العمل، وبعد استكمال التحقيق وتمكين الموظف من الدفاع عن نفسه واعتماد القرار من صاحب الصلاحية.

المادة (74): جدول المخالفات والجزاءات

يعد جدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة جزءا لا يتجزأ منها، ويسترشد به عند تحديد الجزاء المناسب للمخالفات المتعلقة بتنظيم العمل، أو السلوك الوظيفي، أو الواجبات المهنية، أو المحافظة على ممتلكات المؤسسة، أو السرية، أو السلامة، أو الحضور والانصراف، أو غير ذلك من الالتزامات الواردة في هذه اللائحة.

وتعد الجزاءات الواردة في الجدول حدودا استرشادية قابلة للتطبيق بحسب جسامة المخالفة ونتائج التحقيق، ولا يجوز أن يترتب على تطبيقها تجاوز الحدود النظامية للغرامات أو الخصم أو الإيقاف أو الفصل.

وتطبق عقوبة الفصل دون مكافأة أو تعويض في الحالات التي تجيزها المادة(80) من نظام العمل فقط، وبعد استكمال التحقيق الخطي، وتمكين الموظف من الدفاع عن نفسه، واعتماد القرار من صاحب الصلاحية.

وفي حالات الغياب، لا يجوز إنهاء العقد استنادا إلى الانقطاع إلا بعد تحقق المدد النظامية، وسبق توجيه الإنذار الكتابي في المواعيد المقررة نظاما.

وفي حالات التلف أو الفقد أو إساءة استخدام العهد، لا يتم تحميل الموظف أي مبالغ إلا بعد إثبات مسؤوليته، وإعداد محضر رسمي، وتقدير قيمة الضرر، وتمكينه من إبداء أقواله، ومراعاة حدود الحسم النظامية.

م	نوع المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
1	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء أو ترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة	فصل دون مكافأة أو تعويض	-	-	-
2	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل دون مكافأة أو تعويض	-	-	-
3	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن	فصل دون مكافأة أو تعويض	-	-	-
4	تكرار فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل دون مكافأة أو تعويض	-	-	-
5	الغياب بدون عذر لمدة (15) يوما متصلة أو (30) يوما متقطعة	فصل دون مكافأة أو تعويض	-	-	-
6	صدور 5 إنذارات بحق الموظف خلال سنة واحدة	فصل مع المكافأة	-	-	-
7	الغياب بدون عذر لمدة (5) أيام متصلة أو (15) يوما متقطعة	إنذار نهائي + خصم أيام الغياب	فصل دون مكافأة أو تعويض	-	-
8	استغلال الوظيفة أو اسم المؤسسة لأغراض شخصية	إنذار نهائي + خصم 5 أيام	فصل مع المكافأة	-	-
9	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام بدون إذن	إنذار + خصم 3 أيام	إنذار نهائي + خصم 5 أيام	-	-

م	نوع المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
10	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو ممتلكات بسبب الإهمال	إنذار + دفع 50% من القيمة	إنذار نهائي + دفع كامل القيمة	-	-
11	تجاوز (30%) من ساعات الدوام لموظف الدوام الجزئي	لفت نظر	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم 3 أيام	إنذار نهائي
12	التشاجر أو إحداث مشاغبات داخل العمل	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم 3 أيام	إنذار + خصم 5 أيام
13	إثارة المشاكل أو تحريض الغير	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم 3 أيام	إنذار + خصم 5 أيام
14	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم 3 أيام	إنذار + خصم 5 أيام
15	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم 3 أيام	إنذار + خصم 5 أيام
16	الخروج عن آداب الشريعة أو التواجد في أماكن مشبوهة	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم 3 أيام	إنذار + خصم 5 أيام
17	التسبب في تلف أو ضياع مستندات أو استعمالها دون إذن	لفت نظر	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم 3 أيام
18	إساءة استخدام أجهزة المؤسسة بسبب الإهمال	لفت نظر	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم يومين
19	تكرار الخروج أثناء الدوام بدون استئذان	لفت نظر	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم يومين
20	رفض العمل خلال الإجازات أو الانتداب رغم التكليف	لفت نظر	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم يومين
21	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة في وقتها	لفت نظر	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم يومين
22	التدخل بعمل ليس من اختصاصه	لفت نظر	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم يومين
23	التواجد في مقر العمل خارج الدوام بدون إذن	لفت نظر	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار + خصم يومين
24	النوم أو الغفوة أثناء الدوام	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار + خصم يوم
25	تناول الطعام أثناء الدوام داخل أماكن العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار + خصم يوم
26	التدخين داخل المؤسسة	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار + خصم يوم
27	مخالفة تعليمات الصحة والسلامة	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار + خصم يوم
28	قراءة الصحف أو تصفح مواقع غير مرتبطة بالعمل أثناء الدوام	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار + خصم يوم
29	تكرار المخالفات المرورية أثناء استخدام مركبات المؤسسة	لفت نظر	إنذار	إنذار + خصم يوم	إنذار نهائي + المنع من القيادة
30	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر	إنذار	إنذار + خصم يومين	إنذار + خصم 3 أيام

المادة (75): المخالفات غير الواردة في الجدول

إذا ارتكب الموظف مخالفة لم يرد بشأنها نص صريح في جدول المخالفات والجزاءات، فللمؤسسة تقدير الجزاء التأديبي الملائم لطبيعة المخالفة وخطورتها وآثارها، وذلك بالقياس على المخالفات المشابهة الواردة في الجدول، وبما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية.

ويراعى عند تقدير الجزاء ما يلي:

- جسامة المخالفة وآثارها على العمل أو سمعة المؤسسة أو حقوق العاملين أو المستفيدين.
- مدى تكرار المخالفة أو سبق ارتكاب الموظف لمخالفات مماثلة.
- قصد الموظف ودرجة مسؤوليته عن الواقعة.
- مقدار الضرر المترتب على المخالفة، إن وجد.
- مبدأ التناسب بين المخالفة والجزاء.
- الضوابط النظامية المتعلقة بالتحقيق والإبلاغ والتظلم.

ولا يجوز توقيع أي جزاء عن مخالفة غير واردة في الجدول إذا كان الجزاء المقترح مخالفا لنظام العمل أو متجاوزا للحدود النظامية المقررة.

المادة (76): أحكام عامة في تطبيق الجزاءات

إذا تكررت المخالفة من الموظف أكثر من أربع مرات، فيطبق عليه الجزاء المقرر للمرة الرابعة عند كل تكرار لاحق، ما لم تر المؤسسة، بناء على جسامة المخالفة أو آثارها أو تكرارها، إحالة الموظف إلى لجنة التحقيق للنظر في توقيع جزاء أشد وفقا للضوابط النظامية، وبما لا يتجاوز الجزاءات المقررة في نظام العمل.

ولا يجوز تشديد الجزاء لمجرد التكرار إلا إذا كانت المخالفة السابقة مثبتة نظاما، ومبلغا بها الموظف، ولم تمض عليها المدة التي يقررها النظام لعدم الاعتداد بالتكرار.

ولا يعتد بأي جزاء تأديبي لم يتم توثيقه أو إبلاغ الموظف به كتابة وفق الإجراءات المعتمدة.

ولا يمنع توقيع الجزاء التأديبي من اتخاذ إجراءات إدارية أو احترازية لازمة لحماية العمل أو المستفيدين أو ممتلكات المؤسسة، متى كانت هذه الإجراءات مبررة ومتناسبة ولا تخالف النظام.

وفي جميع الأحوال، يجب ألا يؤدي تطبيق الجزاءات إلى المساس بحقوق الموظف النظامية أو حجب مستحقاته إلا في الحدود التي يجيزها النظام.

المادة (77): التحقيق في المخالفات

يجرى التحقيق مع الموظف كلما وجد ما يستدعي ذلك، ويكون التحقيق مكتوبا عبر محضر رسمي أو نموذج معتمد، يتضمن بحد أدنى ما يلي:

- وصف المخالفة محل التحقيق.
- تاريخ وقوع المخالفة أو تاريخ العلم بها.
- الأدلة أو البلاغات أو المستندات المتعلقة بها.
- أقوال الموظف ودفوعه.
- أقوال الشهود أو الأطراف ذات العلاقة عند الحاجة.

- ما تراه الجهة المختصة من ملاحظات.
- التوصية المناسبة بشأن الواقعة.

ويبدأ إجراء التحقيق بناء على خطاب أو طلب من إدارة المؤسسة أو رئيس قسم الموظف أو من صاحب الصلاحية، يوجه إلى قسم الشؤون الإدارية أو الجهة المختصة، موضحا فيه نوع المخالفة والوقائع المرتبطة بها والمستندات المؤيدة إن وجدت.

وتتولى لجنة التحقيق المشكلة من قبل المؤسسة، أو الجهة المختصة التي يحددها صاحب الصلاحية، دراسة المخالفة وسماع أقوال الموظف وتحرير محضر التحقيق، ثم رفع نتائج التحقيق وتوصياتها إلى إدارة المؤسسة لاعتماد القرار المناسب.

ويجب تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه، وتقديم ما لديه من مبررات أو مستندات، ولا يجوز إجباره على توقيع أقوال لم يدل بها، كما يثبت امتناعه عن التوقيع في المحضر إن وقع ذلك.

ولا يوقع أي جزاء تأديبي إلا بعد اعتماد التوصية من صاحب الصلاحية، على أن يبلغ الموظف بالقرار كتابيا، وتحفظ نسخة من القرار ومحضر التحقيق في ملفه الرسمي أو النظام الإلكتروني المعتمد.

ويجوز الاكتفاء باستجواب مبسط أو إفادة مكتوبة في المخالفات البسيطة التي لا يتجاوز الجزاء المقرر لها لفت النظر أو الإنذار أو الغرامة بما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يتم توثيق ذلك.

المادة (78): التظلمات من القرارات والجزاءات

يحق للموظف تقديم تظلم مكتوب إلى إدارة المؤسسة إذا رأى أنه تعرض لقرار أو إجراء مجحف أو معاملة غير منصفة، بما في ذلك القرارات التأديبية أو الإدارية أو ما يتعلق بتقويم الأداء أو الحقوق الوظيفية.

ويشترط في التظلم ما يلي:

- أن يكون مكتوبا وموقعا من الموظف أو مقدما عبر الوسيلة الإلكترونية المعتمدة.
- أن يتضمن وصفا واضحا لسبب التظلم والوقائع ذات العلاقة.
- أن ترفق به المستندات المؤيدة، إن وجدت.
- أن يقدم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار محل التظلم، إذا كان التظلم متعلقا بجزاء تأديبي.
- أن يقدم خلال مدة مناسبة من تاريخ العلم بالواقعة في غير الجزاءات التأديبية، ما لم تقرر الأنظمة مدة محددة.
- وتقوم إدارة المؤسسة أو الجهة المختصة بدراسة التظلم والتحقق من أسبابه، والاستماع إلى وجهات النظر ذات العلاقة عند الحاجة، واتخاذ ما يلزم من إجراءات نظامية.

وتلتزم المؤسسة بتزويد الموظف برد مكتوب على تظلمه خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ تقديمه، موضحا فيه القرار المتخذ ومبرراته، ما لم تستدع طبيعة التظلم مدة أطول لأسباب مبررة يتم إشعار الموظف بها.

وفي حال رفض التظلم المتعلق بجزاء تأديبي، أو عدم البت فيه خلال المدة النظامية، فللموظف حق الاعتراض أمام الجهة المختصة وفق أحكام نظام العمل.

ويحفظ التظلم وما يتعلق به من مراسلات ووثائق في ملف الموظف أو السجل الإداري المعتمد.

المادة (79): شكاوى الموظفين وحماية بيئة العمل

يحق للموظف التقدم إلى إدارة المؤسسة بشكوى مكتوبة تتعلق ببيئة العمل أو التعاملات داخل المؤسسة أو أي ممارسات يرى أنها تمس كرامته أو حقوقه أو سلامته أو تؤثر على بيئة العمل، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- الإساءة الجسدية أو التهديد أو الترهيب.
- استخدام ألفاظ بذيئة أو مهينة.
- إطلاق الإشاعات أو ترويجها.
- السخرية أو الاستخفاف بالموظف أو بآرائه.
- المضايقات اللفظية أو الكتابية أو السلوكية.
- التمييز غير المبرر أو المعاملة غير العادلة.
- أي سلوك يتعارض مع بيئة عمل آمنة ومحترمة.
- أي ممارسات قد تؤثر على سلامة الموظف أو سمعته أو كرامته أو قدرته على أداء عمله.

وتتولى إدارة المؤسسة أو الجهة المختصة دراسة الشكوى والتحقق من الوقائع، وسماع أقوال الأطراف ذات العلاقة، واتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية أو تأديبية أو وقائية بحسب طبيعة الحالة.

وتلتزم المؤسسة بمراعاة السرية في معالجة الشكاوى، وحماية مقدم الشكوى أو الشهود أو من يدلي بمعلومات بحسن نية من أي إجراءات انتقامية أو إساءة أو تمييز بسبب تقديم الشكوى أو المشاركة في التحقيق.

ولا يعد تقديم الشكوى مخالفة تأديبية متى قدمت بحسن نية، ولو لم تثبت صحتها، أما إذا ثبت أن الشكوى كيدية أو تضمنت بيانات غير صحيحة عمدا أو قصد بها الإساءة للغير، فيجوز للمؤسسة اتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة بحق مقدمها.

وتحفظ الشكوى وما يتصل بها من مستندات وقرارات في سجل خاص أو في ملف الموظف بحسب طبيعة الواقعة، مع مراعاة السرية وحماية البيانات.

الباب التاسع: انتهاء الخدمة والمستحقات

المادة (80): حالات انتهاء خدمة الموظف

تنتهي خدمة الموظف لدى المؤسسة في أي من الحالات الآتية، مع مراعاة أحكام نظام العمل، وعقد العمل، وهذه اللائحة:

- اتفاق الطرفين على إنهاء العلاقة التعاقدية، على أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، ما لم يتم تجديده أو تمديده وفق أحكام العقد والنظام.
- إنهاء العقد غير المحدد المدة من أحد الطرفين بناء على سبب مشروع، ووفق مدة الإشعار النظامية.
- الاستقالة التي يتقدم بها الموظف وفق الضوابط المنصوص عليها في نظام العمل وهذه اللائحة.
- ثبوت عجز الموظف أو عدم قدرته الصحية على أداء العمل بصفة دائمة، بموجب تقرير طبي معتمد من الجهة الصحية المختصة أو الطبيب المعتمد لدى المؤسسة، مع مراعاة عدم إنهاء الخدمة بسبب المرض قبل استنفاد المدد النظامية للإجازة المرضية.
- الاستغناء عن خدمات الموظف لعدم الكفاءة أو ضعف الأداء، بعد استكمال إجراءات تقويم الأداء والمعالجة والتوثيق، وبما لا يخالف أحكام نظام العمل.
- الفصل التأديبي في الحالات التي يجيزها نظام العمل وهذه اللائحة، وبعد استكمال إجراءات التحقيق وتمكين الموظف من إبداء دفاعه.
- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة، أو أكثر من خمسة عشر يوما متتالية، وذلك بعد توجيه الإنذار الكتابي النظامي وفق أحكام نظام العمل.
- بلوغ سن التقاعد النظامي وفق الأنظمة المعمول بها، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد ذلك.
- وفاة الموظف، رحمه الله.
- القوة القاهرة.
- إغلاق المؤسسة نهائيا، أو إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك وفق النظام.
- أي حالة أخرى ينص عليها نظام العمل أو أي نظام آخر أو هذه اللائحة وتؤدي إلى انتهاء العلاقة التعاقدية.

وفي جميع الأحوال، لا يخل انتهاء الخدمة بحق الموظف في مستحقاته النظامية، ولا بحق المؤسسة في استيفاء ما يثبت لها من التزامات أو عهد أو مبالغ مستحقة بسبب العمل، وفق الضوابط النظامية.

المادة (81): الاستقالة وإنهاء العقد غير المحدد المدة

للموظف أن يتقدم بطلب استقالة مكتوب يوضح فيه رغبته الصريحة في إنهاء العلاقة التعاقدية، ويجب أن يكون الطلب خاليا من أي شرط أو تاريخ مؤجل، وأن يقدم وفق الإجراءات المعتمدة لدى المؤسسة.

ويعد طلب الاستقالة مقبولا في أي من الحالات الآتية:

- قبول المؤسسة للاستقالة كتابة.
- مضي ثلاثين يوما من تاريخ تقديم الطلب دون رد من المؤسسة.
- مضي مدة تأجيل قبول الاستقالة إذا قامت المؤسسة بتأجيل قبولها لمصلحة العمل، على ألا تتجاوز مدة التأجيل ستين يوما، وأن يكون التأجيل بإيضاح مسبب مكتوب يقدم للموظف قبل انتهاء مدة الثلاثين يوما من تاريخ تقديم الاستقالة.

ويحق للموظف العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ تقديمها، ما لم تكن المؤسسة قد قبلت الاستقالة قبل العدول.

ويظل عقد العمل قائما وساريا خلال مدة طلب الاستقالة أو مدة التأجيل، ويلتزم الطرفان بجميع الالتزامات الناشئة عن عقد العمل، ويلتزم الموظف بالاستمرار في أداء مهامه وعدم الإخلال بواجباته الوظيفية حتى تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.

وفي حال رغبة أحد الطرفين في إنهاء عقد العمل غير المحدد المدة بناء على سبب مشروع، فتطبق مدة الإشعار النظامية على النحو الآتي:

- إذا كان الإنهاء من طرف الموظف وكان أجره يدفع شهريا، فيجب عليه إشعار المؤسسة كتابة قبل ثلاثين يوما على الأقل من تاريخ الإنهاء.
- إذا كان الإنهاء من طرف المؤسسة وكان أجر الموظف يدفع شهريا، فيجب إشعاره كتابة قبل ستين يوما على الأقل من تاريخ الإنهاء.
- إذا كان الأجر لا يدفع شهريا، فيجب على الطرف الذي يرغب في الإنهاء إشعار الطرف الآخر كتابة قبل ثلاثين يوما على الأقل من تاريخ الإنهاء.

وفي حال عدم مراعاة مدة الإشعار النظامية، يلتزم الطرف الذي أنهى العقد دون مراعاة مدة الإشعار بأن يدفع للطرف الآخر مبلغا مساويا لأجر الموظف عن مدة الإشعار أو الجزء المتبقي منها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

أما عقود العمل محددة المدة، فتخضع في انتهائها أو عدم تجديدها أو إنهائها قبل انتهاء مدتها لأحكام نظام العمل والعقد المبرم بين الطرفين، وما يترتب على الإنهاء غير المشروع من تعويضات أو مستحقات نظامية.

المادة (82): المقابلة الختامية للموظف

تجري المؤسسة، متى أمكن، مقابلة ختامية مع الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب الاستقالة أو عدم الرغبة في تجديد العقد أو أي سبب آخر ترى المؤسسة مناسبة إجراء المقابلة بشأنه.

وتهدف المقابلة الختامية إلى جمع معلومات موضوعية عن تجربة الموظف خلال فترة عمله، والتعرف على أسباب ترك العمل، ورصد أي ملاحظات تتعلق ببيئة العمل أو السياسات أو الإجراءات أو أسلوب الإدارة أو أنظمة الموارد البشرية.

وتستخدم البيانات المستخلصة من المقابلة الختامية للأغراض الآتية:

- تحسين الأنظمة والسياسات الداخلية.
- رفع جودة بيئة العمل.
- تعزيز الولاء الوظيفي وخفض معدل الدوران الوظيفي.
- دعم عمليات التطوير المؤسسي واتخاذ القرارات المناسبة.
- رصد أي مخاطر أو ملاحظات متكررة تستدعي المعالجة.

ويتولى إجراء المقابلة أحد المختصين في الموارد البشرية أو من تكلفه إدارة المؤسسة، وتوثق نتائجها في نموذج مخصص يحفظ في ملف الموظف أو السجل الإلكتروني المعتمد.

وتعامل المعلومات التي يدلي بها الموظف بسرية مناسبة، ولا يجوز استخدامها للإضرار به، وإنما لأغراض التحسين والتطوير المؤسسي، ما لم تتضمن وقائع تستوجب نظاما اتخاذ إجراء رسمي.

المادة (83): إحالة الموظف إلى التقاعد

يحال الموظف إلى التقاعد عند بلوغه سن التقاعد النظامي المحدد في نظام التأمينات الاجتماعية أو أي نظام آخر يحل محله، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل.

ويجوز، عند رغبة الطرفين وموافقة صاحب الصلاحية، استمرار الموظف في العمل بعد بلوغه سن التقاعد، وذلك من خلال:

- إبرام عقد عمل جديد لمدة محددة.
- تمديد العقد القائم لمدة محددة.
- أي صيغة نظامية أخرى تجيزها الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

وتراعى عند تطبيق هذه المادة جميع الأحكام ذات الصلة في نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية، بما في ذلك تسوية مستحقات نهاية الخدمة، والاشتراكات التأمينية، وأي التزامات نظامية مترتبة على استمرار العلاقة التعاقدية أو انتهائها.

ولا يترتب على بلوغ سن التقاعد حرمان الموظف من حقوقه النظامية أو مستحقاته المالية المقررة عند انتهاء العلاقة التعاقدية.

المادة (84): أحكام وفاة الموظف

في حال وفاة الموظف، رحمه الله، تنتهي علاقة العمل من تاريخ الوفاة، وتلتزم المؤسسة بتسوية جميع مستحقاته المالية النظامية وتسليمها لورثته الشرعيين أو من يمثلهم نظاما، وفق المستندات الرسمية والإجراءات المالية المعتمدة.

وتشمل مستحقات الموظف المتوفى، بحسب ما ينطبق عليه نظاما وتعاقديا، ما يلي:

- الأجر المستحق حتى تاريخ الوفاة، ويجوز للمؤسسة بقرار من صاحب الصلاحية صرف راتب الشهر الذي توفي فيه كاملا بوصفه إعانة إضافية، متى سمحت الموازنة والسياسة المالية بذلك.
- بدل الإجازات السنوية المستحقة وغير المستخدمة.
- مكافأة نهاية الخدمة وفق أحكام نظام العمل ·
- أي مستحقات مالية أخرى ثابتة له بموجب عقد العمل أو هذه اللائحة أو القرارات المعتمدة.
- أي مزايا أو إعانات إضافية يقررها مجلس الأمناء أو صاحب الصلاحية وفق السياسات المالية المعتمدة.

ويجوز للمؤسسة، بقرار من مجلس الأمناء أو من يفوضه، التنازل عن أي حقوق مالية مستحقة على الموظف المتوفى، مثل القروض أو السلف أو الالتزامات المالية الداخلية، كليا أو جزئيا، متى كان الموظف ملتزما بسداد أقساطه قبل الوفاة، ويعد ذلك من أوجه الإعانة والدعم الإنساني، وفق ما تسمح به الأنظمة والسياسات المالية.

وبالنسبة للموظف غير السعودي، تلتزم المؤسسة بما تقرره الأنظمة ذات العلاقة بشأن تجهيز جثمانه ونقله إلى الجهة التي أبرم فيها العقد أو استقدم منها، ما لم يدفن بموافقة ذويه داخل المملكة، وتعفى المؤسسة من ذلك متى التزمت المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو أي جهة مختصة بهذه التكاليف وفق النظام.

ويجوز للمؤسسة، وفق تقديرها وبقرار من صاحب الصلاحية، تحمل تكاليف عودة أفراد أسرة الموظف غير السعودي المقيمين معه على كفالته عند رغبتهم في السفر بسبب الوفاة، وذلك في الحدود التي تقررها السياسة المالية المعتمدة، وبما لا يخالف الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

وتنفذ الإجراءات الواردة في هذه المادة بما يحفظ كرامة الموظف المتوفى وأسرته، ويراعي الجوانب الإنسانية والاجتماعية، مع الالتزام بالضوابط المالية والإدارية والأنظمة الحكومية ذات الصلة.

المادة (85): مستحقات نهاية الخدمة

عند انتهاء علاقة العمل، تصرف للموظف مستحقاته النظامية وفق أحكام نظام العمل، وعقد العمل، وهذه اللائحة، وبعد استكمال إجراءات التسوية وإخلاء الطرف، دون الإخلال بالمدد النظامية لتصفية الحقوق.

وتشمل مستحقات نهاية الخدمة، بحسب سبب انتهاء العلاقة وما ينطبق على الموظف، ما يلي:

- الأجور المستحقة حتى تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.
- مكافأة نهاية الخدمة.
- بدل رصيد الإجازات السنوية المستحقة التي لم يتمتع بها الموظف.
- أي بدلات أو مستحقات مالية ثابتة لم تصرف له حتى تاريخ انتهاء العلاقة.
- تذكرة العودة للموظف غير السعودي متى كان مستحقا لها وفق نظام العمل وهذه اللائحة.
- أي حقوق أخرى مقررة بموجب نظام العمل أو العقد أو قرارات المؤسسة المعتمدة.

وتحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفق المادة(84)من نظام العمل على النحو الآتي :

- أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- أجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية.
- يتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة.
- يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- تستبعد من مدة الخدمة المدد التي لا تحتسب نظاما ضمن الخدمة، مثل الإجازات دون أجر التي تعد العلاقة خلالها موقوفة وفق النظام أو الاتفاق المكتوب.

وفي حال انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، تطبق أحكام المادة)85 (من نظام العمل على النحو الآتي:

- لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته أقل من سنتين، ما لم تقرر الأنظمة أو العقد خلاف ذلك.
- يستحق ثلث المكافأة إذا كانت مدة خدمته لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات.
- يستحق ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
- يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

واستثناء من أحكام الاستقالة، يستحق الموظف المكافأة كاملة إذا كان تركه للعمل نتيجة قوة قاهرة خارجة عن إرادته، كما تستحقها الموظفة كاملة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو خلال ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها، وفق أحكام نظام العمل.

ويجب على المؤسسة عند انتهاء خدمة الموظف دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، فتصفى حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ويجوز للمؤسسة حسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف، وفق الضوابط النظامية.

وتصرف للموظف غير السعودي مستحقات تذكرة العودة ونفقات السفر المرتبطة بنهاية خدمته وفقا للأحكام والشروط المنصوص عليها في المادة الخاصة بتذاكر نهاية الخدمة في هذه اللائحة، ودون إخلال بما يقرره نظام العمل أو عقد العمل.

المادة (86): إخلاء الطرف

يلتزم الموظف عند انتهاء علاقته الوظيفية مع المؤسسة، أو عند انتقاله من وظيفة إلى أخرى متى طلبت المؤسسة ذلك، باستكمال إجراءات إخلاء الطرف وفق النماذج أو الأنظمة المعتمدة.

ويشمل إخلاء الطرف ما يلي:

- تسليم جميع العهد والأدوات والممتلكات المسلمة له من المؤسسة، بما في ذلك الأجهزة، والمعدات، والملفات، والوثائق، والمفاتيح، والبطاقات، والأختام، والمركبات إن وجدت، وأي ممتلكات أخرى.
- تسليم أو إغلاق أو نقل الصلاحيات والحسابات الإلكترونية والبريد الرسمي والأنظمة التقنية، وفق إجراءات أمن المعلومات المعتمدة.
- تسوية السلف أو القروض أو العهد المالية أو أي التزامات مالية مستحقة للمؤسسة.
- تقديم ما يثبت تسوية الالتزامات المالية المرتبطة بالمؤسسة، مثل السكن أو الأقساط أو الالتزامات التي تكون المؤسسة طرفا فيها، إن وجدت.
- تسليم أي بيانات أو ملفات أو مستندات أو نسخ ورقية أو إلكترونية تخص المؤسسة.
- توقيع واعتماد نموذج إخلاء الطرف من الجهات المختصة داخل المؤسسة.

ولا يمنع عدم استكمال إخلاء الطرف من استحقاق الموظف لحقوقه النظامية، إلا أنه يجوز للمؤسسة حسم ما يثبت نظاما استحقاقه عليها بسبب العمل، أو تعليق صرف المبالغ محل التسوية أو العهد إلى حين استكمال الإجراء، وبما لا يخالف أحكام نظام العمل.

ويعد إخلاء الطرف وثيقة إدارية تثبت انتهاء علاقة الموظف بالمؤسسة واستكماله الالتزامات المسجلة عليه تجاهها، ولا يخل ذلك بأي حقوق أو التزامات تظهر لاحقا بموجب مستندات أو وقائع ثابتة.

المادة (87): شهادة الخدمة

يحق للموظف عند انتهاء خدمته أن يحصل، بناء على طلبه، على شهادة خدمة دون مقابل، وفق أحكام نظام العمل.

وتتضمن شهادة الخدمة البيانات الآتية بحد أدنى:

- اسم الموظف.
- تاريخ التحاقه بالعمل.
- تاريخ انتهاء علاقته بالمؤسسة.
- المسمى الوظيفي أو المهنة التي كان يعمل بها.
- آخر أجر تقاضاه.
- أي بيانات أخرى لا تتعارض مع الأنظمة وترى المؤسسة مناسبتها أو يطلبها الموظف.

ولا يجوز أن تتضمن شهادة الخدمة أي عبارات أو إشارات من شأنها الإساءة إلى سمعة الموظف أو التقليل من فرصه الوظيفية.

ويجوز للموظف أن يطلب تضـــمين الشـــهادة بيانا عن طبيعة العمل أو مدة الخبرة أو مســـتوى الأداء أو الســـلوك الوظيفي، متى كانت البيانات المطلوبة ثابتة لدى المؤسسة ولا تتعارض مع الأنظمة أو السياسات المعتمدة.

كما تلتزم المؤسسة بإعادة ما أودعه الموظف لديها من شهادات أو وثائق شخصية عند انتهاء العلاقة التعاقدية، متى كانت في حوزتها.

وتســـلم شـــهادة الخدمة خلال مدة مناســـبة من تاريخ طلبها، وبما لا يجاوز المدد التي تقررها الأنظمة أو الإجراءات المعتمدة لدى المؤسسة.

الباب العاشر: إجراءات الموارد البشرية والنماذج

المادة (88): إجراءات الموارد البشرية

تهدف هذه المادة إلى تنظيم إجراءات الموارد البشـرية في المؤسـسـة، بما يشـمل تخطيط الاحتياج الوظيفي، والتوظيف، وإعداد وتحديث الأوصـاف الوظيفية، وتقييم أداء العاملين، وقياس الرضـا الوظيفي، وتنظيم الإجازات السنوية، بما يضمن وضوح الإجراءات، ورفع كفاءة العمل، وتحقيق أهداف المؤسسة.

أولاً: الغرض من الإجراء

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم عمليات تخطيط الموارد البشـرية، واسـتقطاب الكفاءات، وإدارة التوظيف، وتقييم أداء العـاملين، وتطوير بيئة العمـل، وفق إجراءات مهنية واضـحـة ومتسـقـة، وبما يتوافق مع نظام العمل واللوائح والسياسات المعتمدة لدى المؤسسة.

ثانياً: مجال التطبيق

تسـري هذه الإجراءات على جميع العاملين بالمؤسـسـة، وعلى جميع عمليات تخطيط الموارد البشـرية، والتوظيف، والتعيين، وتقييم الأداء، وتحديث الأوصاف الوظيفية، وقياس الرضا الوظيفي، وتنظيم الإجازات السنوية.

ثالثاً: المراجع النظامية والتنظيمية

تستند هذه الإجراءات إلى ما يلي:

- نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.
- اللوائح والقرارات الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل المعتمدة لدى المؤسسة.
- الهيكل التنظيمي المعتمد للمؤسسة.
- سلم الرواتب والمزايا المعتمد.
- الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.

رابعاً: الجهة المسؤولة

تتولى إدارة الشـؤون الإدارية والمالية، أو الجهة المختصـة بالموارد البشـرية في المؤسـسـة، مسـؤولية تنفيذ ومتابعة إجراءات الموارد البشرية، بالتنسيق مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة.

وتلتزم جميع الإدارات والأقسام بتزويد الجهة المختصة بالموارد البشرية بالبيانات والاحتياجات والملاحظات اللازمة في الوقت المحدد، بما يضمن سلامة التخطيط والتنفيذ.

خامساً: إجراءات تخطيط الموارد البشرية والتوظيف

- تقوم الجهة المختصـة بالموارد البشـرية بإعداد خطة الاحتياج الوظيفي السـنوية، بناء على احتياجات الإدارات والأقسـام والبرامج والمشروعات، وفي ضوء الهيكل التنظيمي والميزانية المعتمدة.
- يرفع رؤساء الإدارات والأقسام احتياجاتهم الوظيفية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام، أو عند الحاجة، من خلال نموذج طلب وظيفة أو نموذج الاحتياج الوظيفي المعتمد.

- تتولى الجهة المختصة بالموارد البشرية دراسة طلبات الاحتياج الوظيفي، والتحقق من مبرراتها، ومواءمتها مع الهيكل التنظيمي والموازنة وخطة المؤسسة.
- لا يجوز البدء في إجراءات الإعلان عن أي وظيفة إلا بعد التأكد من وجود وصف وظيفي معتمد يوضح المسمى الوظيفي، والمؤهل العلمي، والخبرات، والمهارات، والقدرات المطلوبة، والمهام والمسؤوليات، والارتباط الإداري.
- بعد اعتماد الاحتياج الوظيفي، تقوم الجهة المختصة بالإعلان عن الوظيفة عبر القنوات المناسبة، ومنها الموقع الإلكتروني للمؤسسة، أو منصات التوظيف، أو أي وسائل أخرى تراها المؤسسة مناسبة.
- تقوم الجهة المختصة بمراجعة طلبات المتقدمين والسير الذاتية، والتحقق من مطابقتها للحد الأدنى من متطلبات الوظيفة.
- تعد قائمة بالمرشحين المستوفين للشروط، وترسل إلى الإدارة أو القسم المعني لترتيب المقابلات الشخصية أو الاختبارات المهنية عند الحاجة.
- تجرى المقابلات الشخصية بحضور ممثل من الجهة المختصة بالموارد البشرية وممثل أو أكثر من الإدارة أو القسم المعني، ويجوز إشراك أي مختص آخر بحسب طبيعة الوظيفة.
- تستخدم المؤسسة نموذج تقييم المقابلة الشخصية المعتمد، ويجب توثيق نتائج المقابلة ومعايير الترشيح بصورة واضحة.
- يتم اختيار المرشح الأنسب بناء على نتائج الفرز والمقابلات والتقييم، ومدى ملاءمته لمتطلبات الوظيفة واحتياج المؤسسة.
- يتم إبلاغ المرشح المختار رسميا، واستكمال متطلبات التعيين، بما في ذلك المستندات النظامية، والفحص الطبي متى تطلبت طبيعة العمل ذلك، وأي نماذج أو إقرارات معتمدة.
- ،يتم توقيع عقد العمل وفق النموذج المعتمد، وبما يتوافق مع نظام العمل وهذه اللائحة، ويحدد العقد مدة العمل والأجر، والمزايا، وفترة التجربة إن وجدت، والمهام الأساسية، وأي شروط أخرى لازمة.
- تقوم المؤسسة بتسجيل الموظف في المنصات والأنظمة النظامية ذات العلاقة، ومنها التأمينات الاجتماعية، ومنصة قوى، ومنصة مدد، وأي منصات أخرى تتطلبها الأنظمة.
- يباشر الموظف عمله رسميا بموجب نموذج مباشرة عمل معتمد، يحدد تاريخ المباشرة، ومقر العمل، والإدارة التابع لها، والمسمى الوظيفي.
- يتم تعريف الموظف الجديد باللوائح والسياسات المعتمدة، والهيكل التنظيمي، والوصف الوظيفي، وإجراءات العمل، وسياسة الجودة، وضوابط السلوك المهني، وأي تعليمات لازمة لطبيعة عمله.

<u>سادساً: إجراءات الوصف الوظيفي</u>

• تلتزم الجهة المختصة بالموارد البشرية بإعداد وصف وظيفي معتمد لكل وظيفة في المؤسسة.

• يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي، بحد أدنى، ما يلي:

أ. المسمى الوظيفي.
ب. الإدارة أو القسم التابع له.
ج. الارتباط الإداري.
د. الهدف العام من الوظيفة.
ه. المهام والمسؤوليات الرئيسية.
و. المؤهلات العلمية المطلوبة.
ز. الخبرات العملية المطلوبة.

ح. المهارات والقدرات اللازمة.
ط. الصلاحيات، إن وجدت.
ي. مؤشرات الأداء أو المخرجات المتوقعة، متى أمكن ذلك.

- تتم مراجعة وتحديث الأوصاف الوظيفية عند الحاجة، أو عند تعديل الهيكل التنظيمي، أو تغيير المهام، أو استحداث وظائف جديدة، أو بناء على نتائج المراجعة الإدارية.
- لا يجوز استحداث أي وظيفة أو الإعلان عنها أو التعاقد عليها إلا بعد إعداد وصف وظيفي معتمد لها.

سابعا: إجراءات تقييم أداء الموظفين

- يتم تقييم أداء الموظفين مرة واحدة على الأقل سنويا، وفق نموذج تقييم الأداء السنوي المعتمد لدى المؤسسة.
- يجوز للمؤسسة إجراء تقييمات دورية أو مرحلية خلال السنة متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، وخاصة خلال فترة التجربة، أو عند تكليف الموظف بمهام جديدة، أو عند ضعف الأداء.
- يعتمد تقييم الأداء على معايير واضحة، تشمل جودة الأداء، والانضباط، وتحقيق الأهداف، والسلوك المهني، والالتزام باللوائح، والمبادرة، والتعاون، وأي مؤشرات أخرى تعتمدها المؤسسة.
- تتم مناقشة نتيجة التقييم مع الموظف، وإبلاغه بنقاط القوة وفرص التحسين، وخطة التطوير المطلوبة عند الحاجة.
- تحفظ نتيجة تقييم الأداء في ملف الموظف، ويجوز الاستفادة منها في قرارات الترقية، والعلاوة، والمكافآت، والتدريب، وخطط التحسين، وتجديد العقد أو عدم تجديده، وفق الضوابط المعتمدة.

ثامناً: إجراءات قياس الرضا الوظيفي

- تنفذ الجهة المختصة بالموارد البشرية استبيان الرضا الوظيفي مرة واحدة سنويا على الأقل، أو كلما رأت المؤسسة الحاجة لذلك.
- يهدف قياس الرضا الوظيفي إلى التعرف على مستوى رضا العاملين عن بيئة العمل، والسياسات، والأنظمة، والقيادة، والتواصل الداخلي، وفرص التطوير، والمزايا، وأي عناصر أخرى تؤثر في الأداء والانتماء المؤسسي.
- تحلل نتائج الاستبيان، وتعد الجهة المختصة تقريرا يتضمن أبرز النتائج، ونقاط القوة، وفرص التحسين، والتوصيات المقترحة.
- ترفع نتائج قياس الرضا الوظيفي إلى الإدارة التنفيذية أو صاحب الصلاحية، للاستفادة منها في تطوير بيئة العمل وتحسين السياسات والإجراءات.
- تراعى السرية في التعامل مع نتائج الاستبيان، ولا تستخدم النتائج للإضرار بأي موظف.

تاسعاً: إجراءات الإجازات السنوية

- تقوم الجهة المختصة بالموارد البشرية، بالتنسيق مع الإدارات والأقسام، بإعداد جدول سنوي للإجازات، بما يضمن تمكين الموظفين من التمتع بإجازاتهم السنوية دون الإخلال بسير العمل.
- يلتزم الموظف بتقديم طلب الإجازة وفق النموذج أو النظام المعتمد، وخلال مدة مناسبة قبل تاريخ الإجازة المطلوبة.
- تعتمد الإجازة من الرئيس المباشر وصاحب الصلاحية وفق الإجراءات المعتمدة، ولا يجوز للموظف التمتع بالإجازة قبل صدور الموافقة.
- تتابع الجهة المختصة أرصدة الإجازات بصفة دورية، وتعمل على تنظيم استخدامها بما يحد من تراكم الأرصدة، وبما • يتوافق مع نظام العمل وهذه اللائحة.
- تحفظ طلبات الإجازات واعتماداتها ضمن ملف الموظف أو النظام الإلكتروني المعتمد.

عاشراً: النماذج المعتمدة

تعتمد المؤسسة النماذج التالية ضمن إجراءات الموارد البشرية، ويجوز تعديلها أو إضافة نماذج أخرى بقرار من صاحب الصلاحية، وفق حاجة العمل:

رقم النموذج	اسم النموذج	رقم النموذج	اسم النموذج
1	نموذج الوصف الوظيفي	8	نموذج قياس الرضا الوظيفي
2	نموذج خطة الاحتياج الوظيفي	9	نموذج جدول إجازات العاملين
3	نموذج طلب وظيفة / احتياج وظيفي	10	نموذج استيضاح موظف
4	نموذج قائمة المرشحين للوظيفة	11	نموذج مباشرة عمل
5	نموذج تقييم المقابلة الشخصية	12	نموذج إقرار استلام اللوائح والسياسات
6	نموذج تقييم الأداء السنوي	13	نموذج إخلاء طرف
7	نموذج طلب إجازة	14	نموذج تحديث بيانات موظف

حادي عشر: المدخلات والمخرجات الرئيسية

م	المدخلات	المخرجات
1	الاحتياج الوظيفي من الإدارات والأقسام	خطة التوظيف السنوية
2	الهيكل التنظيمي والموازنة المعتمدة	وظائف معتمدة ومتطلبات واضحة
3	متطلبات الوظائف والوصف الوظيفي	إعلان وظيفي وقائمة مرشحين
4	نتائج المقابلات والتقييم	اختيار المرشح الأنسب
5	أداء الموظفين خلال العام	نتائج تقييم الأداء وخطط التطوير
6	استبيان الرضا الوظيفي	نسبة الرضا الوظيفي وتوصيات التحسين
7	أرصدة الإجازات واحتياج العمل	خطة إجازات سنوية منظمة
8	الوظائف المستحدثة أو المعدلة	أوصاف وظيفية محدثة

ثاني عشر: الجهات ذات العلاقة

م	الجهة	داخلية	خارجية	الاحتياجات والتوقعات
1	جميع الإدارات والأقسام	√	-	توفير احتياج وظيفي مناسب وبيئة عمل محفزة
2	الموظفون	√	-	عدالة الإجراءات، وضوح الحقوق، فرص التطوير
3	المرشحون للوظائف	-	√	الشفافية في الإعلان والاختيار والتواصل
4	مكاتب أو منصات التوظيف	-	√	التعاون في توفير المرشحين المناسبين
5	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	-	√	الالتزام بأنظمة العمل والتوظيف والتوثيق
6	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	-	√	تسجيل الموظفين وتحديث بياناتهم وفق النظام
7	منصات قوى ومدد والمنصات الحكومية ذات العلاقة	-	√	استكمال المتطلبات النظامية والتوثيق الإلكتروني

ثالث عشر: أحكام عامة

- تلتزم المؤسسة بتوثيق جميع إجراءات الموارد البشرية وحفظها ورقيا أو إلكترونيا وفق ما تقرره الأنظمة والسياسات المعتمدة.
- تعد النماذج المعتمدة جزءا من إجراءات الموارد البشرية، ويجوز تطويرها أو تحديثها بما يخدم مصلحة العمل دون الحاجة إلى تعديل هذه اللائحة، متى لم يترتب على ذلك مخالفة نظامية أو تغيير جوهري في الحقوق والالتزامات.
- يجب على جميع الموظفين والإدارات الالتزام بالإجراءات والنماذج المعتمدة، ويعد الإخلال بها مخالفة إدارية تعالج وفق أحكام هذه اللائحة.
- في حال التعارض بين هذه الإجراءات وأي نص نظامي واجب التطبيق، فيعمل بالنص النظامي.

الباب الحادي عشر: سلم الرواتب والتسكين والبدلات

المادة (89): سلم الرواتب والتسكين والبدلات

يعتمد سلم الرواتب التالي مرجعا لتحديد الراتب الأساسي والمرتبة والدرجة والبدلات والتسكين والترقية داخل المؤسسة، ويراعى في تطبيقه توفر الاعتماد المالي، وتقييم الأداء، وطبيعة الوظيفة، ومصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

أولاً: المبادئ الحاكمة للسلم

- العدالة الداخلية بين الوظائف والمسؤوليات.
- الشفافية في تحديد المرتبة والدرجة وقيمة الزيادة السنوية.
- الاستدامة المالية وربط أي زيادة بالموازنة المعتمدة.
- المرونة والمراجعة الدورية وفق احتياج المؤسسة.
- عدم اعتبار أي ميزة مالية حقا مكتسبا ما لم تكن منصوصا عليها في العقد أو قرار اعتماد مكتوب.

ثانيا: هيكل المراتب الوظيفية

المرتبة	الرمز الوظيفي	الفئة الوظيفية	الوصف العام	مسميات وظيفية مرتبطة بالفئة الوظيفية
10	G10	قيادية عليا	قيادة استراتيجية وصنع قرار وإشراف شامل على المؤسسة	المدير التنفيذي- المدير العام
9	G9	قيادية / تنفيذية متقدمة	إدارة إدارات رئيسية وتنفيذ الخطط الاستراتيجية	نائب المدير التنفيذي - مستشار إداري
8	G8	تخصصية عليا	خبرات نوعية عالية التأثير ومسؤوليات تخصصية متقدمة	مدير برامج - مدير مالي
7	G7	تخصصية / إشرافية	إشراف مباشر وتنفيذ تخصصي متقدم	أمين المجلس - مشرف برامج/مشاريع - مراجع داخلي- حوكمة والتزام
6	G6	إدارية تخصصية	تنفيذ أعمال إدارية أو تخصصية مع خبرة	أخصائي- محاسب - مسؤول موارد بشرية
5	G5	إدارية ومساندة	أعمال إدارية تشغيلية ومساندة	مساعد إداري - مأمور مشتريات
4	G4	مساندة إدارية	دعم إداري وتشغيلي للأقسام	سكرتير - مدخل بيانات
3	G3	خدمات ومساندة متقدمة	أعمال تشغيلية تتطلب خبرة ومهارة	فني - مراقب
2	G2	خدماتية	أعمال خدمية أساسية	سائق - حارس - مراسل
1	G1	خدمات عامة	أعمال بسيطة غير تخصصية	عامل - مستخدم - عامل نظافة

ثالثا: جدول الرواتب - الدرجات (1-9)

المرتبة	الراتب الأساسي	العلاوة 5%	عدد الدرجات	1	2	3	4	5	**6**	**7**	**8**	**9**	10	11	12	13	14	15	16	17	18
10	15000	750	15	15000	15750	16500	17250	18000	18750	19500	20250	21000	21750	22500	23250	24000	24750	25500	-	-	-
9	12000	600	15	12000	12600	13200	13800	14400	15000	15600	16200	16800	17400	18000	18600	19200	19800	20400	-	-	-
8	9000	450	15	9000	9450	9900	10350	10800	11250	11700	12150	12600	13050	13500	13950	14400	14850	15300	-	-	-
7	7000	350	15	7000	7350	7700	8050	8400	8750	9100	9450	9800	10150	10500	10850	11200	11550	11900	-	-	-
6	6000	300	18	6000	6300	6600	6900	7200	7500	7800	8100	8400	8700	9000	9300	9600	9900	10200	10500	10800	11100
5	5000	250	18	5000	5250	5500	5750	6000	6250	6500	6750	7000	7250	7500	7750	8000	8250	8500	8750	9000	9250
4	4000	200	18	4000	4200	4400	4600	4800	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800	7000	7200	7400
3	3000	150	18	3000	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	4500	4650	4800	4950	5100	5250	5400	5550
2	2500	125	18	2500	2625	2750	2875	3000	3125	3250	3375	3500	3625	3750	3875	4000	4125	4250	4375	4500	4625
1	1500	75	18	1500	1575	1650	1725	1800	1875	1950	2025	2100	2175	2250	2325	2400	2475	2550	2625	2700	2775

رابعاً: البدلات والمزايا حسب المرتبة

المرتبة	الفئة الوظيفية	الراتب الأساسي	بدل السكن 15%	بدل النقل 10%	بدل طبيعة العمل	التأمين الطبي
10	قيادية عليا	15,000	2,250	1,500	10% - 20%	الموظف + الأسرة المستحقة
9	قيادية / تنفيذية متقدمة	12,000	1,800	1,200	10% - 20%	الموظف + الأسرة المستحقة
8	تخصصية عليا	9,000	1,350	900	10% - 15%	الموظف + الأسرة المستحقة
7	تخصصية / إشرافية	7,000	1,050	700	5% - 10%	الموظف + الأسرة المستحقة
6	إدارية تخصصية	6,000	900	600	5% - 10%	الموظف + الأسرة المستحقة
5	إدارية ومساندة	5,000	750	500	5%	الموظف + الأسرة المستحقة
4	مساندة إدارية	4,000	600	400	5%	الموظف + الأسرة المستحقة
3	خدمات ومساندة متقدمة	3,000	450	300	حسب المهمة	الموظف + الأسرة المستحقة
2	خدماتية	2,500	375	250	حسب المهمة	الموظف + الأسرة المستحقة
1	خدمات عامة	1,500	225	150	حسب الحاجة	الموظف + الأسرة المستحقة

خامساً: نقاط التسكين وآلية تحديد المرتبة

البند	الحد الأعلى للنقاط
المؤهل العلمي	40 نقطة
الخبرة العملية	30 نقطة
الدورات الاحترافية	15 نقطة
ندرة التخصص	10 نقاط
الإجمالي	95 نقطة

المؤهل	النقاط	سنوات الخبرة	النقاط	الدورات التدريبية	النقاط	التخصصات	النقاط	مجموع النقاط	المرتبة
دكتوراه	40	أقل من 2	5	لا يوجد	0	تخصص عام	0	95 - 85	10
ماجستير	35	4 - 2	10	دورة أو دورتان معتمدتان	5	تخصص مطلوب	5	84 - 75	9
بكالوريوس	30	7 - 5	15	4-3 دورات تخصصية	10	تخصص نادر	10	74 - 65	8
دبلوم سنتين	20	10 - 8	20	شهادات احترافية معتمدة	15	تحصيل النقاط		64 - 55	7
ثانوية	15	أكثر من 10	30	تحصيل النقاط				54 - 45	6
كفاءة / ابتدائي	10	تحصيل النقاط						44 - 35	5
تحصيل النقاط								34 - 25	4
								24 - 15	3
								أقل من 15	2-1

المرتبة	الرمز الوظيفي	الفئة الوظيفية	المؤهل العلمي	الخبرة المطلوبة للتسكين
10	G10	قيادية عليا	دكتوراه	سنتان خبرة
			ماجستير	6 سنوات خبرة
			بكالوريوس	10 سنوات خبرة
9	G9	تخصصية متقدمة / تنفيذية	ماجستير	سنتان خبرة
			بكالوريوس	6 سنوات خبرة
8	G8	أخصائيون متقدمون / مسؤول برامج	ماجستير	سنتان خبرة
			بكالوريوس	6 سنوات خبرة
			دبلوم سنتين	8 سنوات خبرة
7	G7	أخصائي / مشرف / فني	بكالوريوس	سنتان خبرة
			دبلوم سنتين	6 سنوات خبرة
			ثانوية عامة	8 سنوات خبرة
6	G6	وظائف إدارية تخصصية	بكالوريوس	سنتان خبرة
			دبلوم سنتين	6 سنوات خبرة
			ثانوية عامة	8 سنوات خبرة
5	G5	وظائف إدارية ومساندة	بكالوريوس	سنتان خبرة
			دبلوم سنتين	4 سنوات خبرة
			ثانوية عامة	6 سنوات خبرة
			كفاءة متوسطة	8 سنوات خبرة
4	G4	إداري - سكرتير - مساعد إداري	بكالوريوس	لا يشترط خبرة
			دبلوم سنتين	سنتان خبرة
			ثانوية عامة	4 سنوات خبرة
			كفاءة متوسطة	6 سنوات خبرة
3	G3	خدمات ومساندة متقدمة	دبلوم سنتين	سنة واحدة خبرة
			ثانوية عامة	سنتان خبرة
			كفاءة متوسطة	4 سنوات خبرة
			ابتدائي	6 سنوات خبرة
2	G2	خدماتية (مراسل - سائق ونحوها)	كفاءة متوسطة	لا يشترط خبرة
			ابتدائي	رخصة قيادة سارية + سنتان خبرة
1	G1	خدمات عامة (عامل)	ابتدائي فما دون	لا يشترط خبرة

تراجع الموارد البشـرية التسـكين عند التعيين والترقية أو تغيير الوصـف الوظيفي، ويرفع ما يتطلب اعتمادا إلى صـاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات. ولا تصرف بدلات طبيعة العمل إلا للوظائف التي تتطلب جهدا ميدانيا أو ندرة أو مخاطر أو مسؤوليات خاصة، بموجب قرار مكتوب.

بدل طبيعة العمل لا يعد جزءا ثابتا من الراتب ولا يصـــرف إلا للوظائف أو المهام التي تتطلب طبيعة ميدانية أو ندرة أو مخاطر أو مسؤوليات خاصة، وبقرار مكتوب يحدد النسبة والمدة ومبررات الصرف، ولا يجوز الجمع بينه وبين أي بدل آخر للسبب نفسه إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

الباب الثاني عشر: المراجعة والنشر والاعتماد

المادة (90): مراجعة وتحديث اللائحة

تراجع هذه اللائحة دوريا كل سنتين على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، أو عند صدور تعديلات نظامية أو تنظيمية مؤثرة في أحكامها.

وتتولى الإدارة التنفيذية، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية أو الجهة المختصة، دراسة الحاجة إلى التحديث، واقتراح التعديلات اللازمة، ورفعها وفق المسار المعتمد إلى اللجنة التنفيذية، ثم إلى مجلس الأمناء للاعتماد النهائي.

ولا تعد أي تعديلات أو ملاحق أو استثناءات على هذه اللائحة نافذة إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، واستكمال ما يلزم من إجراءات نظامية لدى الجهات المختصة متى تطلب الأمر ذلك.

ويجب أن يوضح كل تحديث رقم الإصدار، وتاريخ الاعتماد، وتاريخ السريان، والمواد المعدلة أو المضافة أو الملغاة، بما يضمن سلامة التوثيق والرجوع إلى النسخ المعتمدة.

المادة (91): نشر اللائحة وإتاحتها

تلتزم المؤسسة بإتاحة هذه اللائحة لجميع الموظفين عبر الوسائل الداخلية المعتمدة، سواء ورقيا أو إلكترونيا، بما يضمن تمكينهم من الاطلاع على حقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم الوظيفية.

ويوقع الموظف عند التعاقد، أو عند تحديث اللائحة متى دعت الحاجة، على إقرار بالاطلاع والفهم والالتزام بما ورد فيها، ويحفظ الإقرار في ملفه الوظيفي أو في النظام الإلكتروني المعتمد.

وتتولى إدارة الموارد البشرية أو الجهة المختصة توعية الموظفين بالأحكام الجوهرية في اللائحة، وبالأخص ما يتعلق بساعات العمل، والإجازات، والواجبات الوظيفية، والسلوك المهني، والمخالفات والجزاءات، والتظلمات، وحقوق نهاية الخدمة.

ولا يعذر الموظف بجهله بأحكام هذه اللائحة متى تم تمكينه من الاطلاع عليها بالوسائل المعتمدة في المؤسسة.

أحكام الامتثال والتطبيق النظامي

1. تفسر جميع مواد هذه اللائحة على ضوء أحدث نص نافذ من نظام العمل ولائحته التنفيذية وقرارات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويستبعد أي حكم داخلي ينتقص من حق نظامي للعامل.
2. تعتمد المؤسسة نماذج عقود العمل المتوافقة مع متطلبات الوزارة، وتوثق العقود والتغييرات الجوهرية في المنصات الرسمية متى كان ذلك واجباً.
3. لا يجوز فرض جزاء أو حسم أو إنهاء خدمة إلا وفق الأسباب والإجراءات والمدد والضمانات المقررة نظاماً، مع تمكين العامل من التظلم وتوثيق التحقيق والإبلاغ.
4. تحدث أحكام الإجازات وساعات العمل والعمل الإضافي والراحة الأسبوعية وحقوق الأمومة والأبوة والوفاة والزواج وغيرها تلقائياً عند صدور تعديل نظامي أكثر فائدة أو إلزاماً.
5. تطبق المؤسسة نظام التأمينات الاجتماعية بحسب الفئة التي يخضع لها كل عامل وتاريخ اشتراكه، ولا تعتمد نسباً ثابتة داخل اللائحة إذا كانت النسب أو الفئات قابلة للتغير نظاماً.
6. تلتزم المؤسسة بالتأمين الصحي الإلزامي للفئات المشمولة وبمتطلبات مجلس الضمان الصحي، ولا ينتقص أي حد داخلي من الحد الأدنى النظامي للتغطية.

7. ،تعالج ملفات العاملين والمرشحين والتقييمات والرواتب والبيانات الصحية وفق نظام حماية البيانات الشخصية وبصلاحيات وصول مقيدة ومدد احتفاظ محددة.
8. تنظم الشكاوى والمخالفات والتحرش والتمييز والتظلمات ومسارات الإبلاغ بما يحمي السرية ويمنع الانتقام ويتوافق مع الأنظمة والسياسات ذات الصلة.
9. عقود المتعاونين والاستشاريين والعمل الحر لا تستخدم للتحايل على علاقة عمل فعلية متى توافرت عناصرها النظامية، ويحدد نوع العلاقة وفق حقيقتها ومتطلبات الأنظمة والمنصات الرسمية.

المادة (92): اعتماد وثيقة اللائحة

تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الأمناء، ويحدد قرار الاعتماد تاريخ سريانها، ورقم إصدارها، وأي أحكام انتقالية لازمة لتطبيقها.

،وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في المؤسسة من تاريخ نفاذها، كل بحسب طبيعة عقده ووظيفته وبما لا يخالف أحكام نظام العمل والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

وتحل هذه اللائحة محل أي لوائح أو سياسات أو تعاميم أو أحكام داخلية سابقة تخالفها في نطاق الموارد البشرية وتنظيم العمل، دون إخلال بالحقوق النظامية أو الحقوق المكتسبة للموظفين قبل نفاذها.

وفي حال وجود تعارض بين أحكام هذه اللائحة وأي نص نظامي واجب التطبيق، فيعمل بالنص النظامي، وتعد المادة المخالفة معدلة حكما بالقدر اللازم لإزالة التعارض، إلى حين تحديث اللائحة رسميا.

وتعد الملاحق والنماذج والجداول المعتمدة المرتبطة بهذه اللائحة جزءا مكملا لها، متى تم اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبما لا يخالف الأنظمة ذات العلاقة.

ضبط النسخ والمراجعة

- تعد النسخة المحفوظة في نظام الوثائق المؤسسي هي النسخة المرجعية المعتمدة.
- يحظر تعديل محتوى الوثيقة أو إعادة نشرها خارج القنوات المعتمدة دون موافقة صاحب الصلاحية.
- تراجع الوثيقة دوريًا، وعند أي تحديث يوثق رقم الإصدار وتاريخه وملخص التعديلات.
- تعمم الوثيقة على الجهات ذات العلاقة، ويثبت اطلاع الموظفين أو المتعاملين عليها متى تطلب التطبيق ذلك.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	جهة الاعتماد
الأولى	8 رجب 1446هـ الموافق 8 يناير 2025م	الإصدار الأول المعتمد؛ أُعد وفق المراجع النظامية والتنظيمية المرتبطة بالوثيقة وبالهوية المؤسسية الموحدة.	مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية

