

N o u r a
Al-Malahi
Foundation

مؤسسة
نورة الملاحي
الأهليّة



لائحة تنظيم العمل (الموارد البشرية)

(نسخة 001 – 2026)



المحتويات

2.....	المحتويات
5.....	مقدمة
5.....	الهدف من الدليل
5.....	التعريفات
5.....	أحكام عامة
6.....	الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والاستقطاب
6.....	التوظيف
7.....	متطلبات التوظيف
7.....	عقد العمل
7.....	الباب الثالث: الأجور والبدلات والمزايا الأخرى
8.....	الباب الرابع: الترقيات والمكافآت
Error! Bookmark not defined.....	المكافآت
8.....	العلاوات الدورية
10.....	الباب الخامس: بدل الانتداب والتذاكر
11.....	تذاكر السفر (لغير السعوديين)
11.....	الباب السادس: ساعات العمل
11.....	أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية
12.....	قواعد الحضور والانصراف
13.....	العمل الإضافي
13.....	الباب السابع: العطلات الرسمية، والإجازات السنوية، والراحة المرضية
13.....	العطلات الرسمية
13.....	الإجازات السنوية
Error! Bookmark not defined.....	الإجازات المرضية
Error! Bookmark not defined.....	الإجازات الخاصة



Error! Bookmark not defined.....	إجازة الوضع :
Error! Bookmark not defined.....	الإجازة الاضطرارية
Error! Bookmark not defined.....	الإجازة الدراسية
Error! Bookmark not defined.....	إجازة الحج
16	أحكام عامة في الإجازات
16	الباب الثامن: تقييم الأداء السنوي للموظفين
Error! Bookmark not defined.....	سياسات تقييم الأداء
Error! Bookmark not defined.....	عناصر تقييم الأداء
Error! Bookmark not defined.....	المسؤول عن اعتماد التقييم
Error! Bookmark not defined.....	المسؤول عن متابعة نتائج التقييم
Error! Bookmark not defined.....	متابعة الجوانب الإجرائية لنتائج التقييم
17	الباب التاسع : التأهيل والتدريب والتطوير
17	سياسات التدريب
17	الباب العاشر : بيانات الموظفين
17	الاطلاع على ملفات الموظفين
18	أرقام الموظفين
18	السجلات والبيانات
Error! Bookmark not defined.....	ملف خدمة الموظف
Error! Bookmark not defined.....	محتويات الملفات وتنظيمها
18	الباب الحادي عشر : وقاية وسلامة الموظفين
18	مستويات الإسعاف الطبي
18	الرعاية الطبية
19	إصابات العمل والأمراض المهنية
19	الباب الثاني عشر: المخالفات والجزاءات والتظلمات
19	مخالفات المخالفات والجزاءات



21	الجزاء التي يجوز توقيعها على الموظف
21	نظام توقيع الجزاء
21	شروط توقيع الجزاء
21	سقوط المساءلة التأديبية وعدم توقيع الجزاء
22	حق الموظف في الاعتراض والتظلم
22	التظلم
22	واجبات وأخلاقيات العمل
22	واجبات الموظف
23	الباب الثالث عشر: انتهاء الخدمة
23	انتهاء العقد محدد المدة
23	استقالة الموظف
23	التقاعد
24	العجز الدائم
24	الوفاة
24	خفض عدد الموظفين
24	الإلغاء من قبل السلطات الحكومية
24	الفصل من الخدمة
25	التسوية النهائية
25	الفوائد المرجوة من تطبيق اللائحة:

مقدمة تهدف مؤسسة نورة الملاحي الأهلية إلى التقيد بسياسات وإجراءات يمكن من خلالها توحيد الممارسات الخاصة بإدارة الموارد البشرية بالمؤسسة ، بشكل يؤدي إلى توفير مناخ عمل يحقق الاستقرار لمختلف المستويات الإدارية ويشجع الموظفين على العمل بكفاءة، ويضمن حيويتهم ويجدد عطاءهم ويساعد على جذب أفضل العناصر البشرية، وذلك في إطار ما نصت عليه أحكام ونصوص نظام العمل السعودي.

الهدف من الدليل

- توثيق السياسات والإجراءات المتعلقة بمعاملات الموظفين، بما في ذلك نماذج التقارير المستخدمة والتقارير المستخرجة.
- توفير الأساس للتأكد من ثبات تطبيق سياسات وإجراءات موحدة في مجال إدارة الموارد البشرية.
- التأكد من استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المحددة بهذا الدليل في ظل تغير الموظفين بإدارة الموارد البشرية أو تعيين موظفين جدد بها.
- توفير إرشادات تشغيلية مرجعية من شأنها تنظيم العلاقة بين المؤسسة والموظفين بها، ويمكن لكادر قسم الموارد البشرية الرجوع إليها بكل سهولة.
- زيادة فعالية وكفاءة كادر قسم الموارد البشرية ومساعدتهم في سرعة توفير البيانات والمعلومات المطلوبة عن معاملات الموظفين.
- مساعدة الأمناء العليا بالمؤسسة في سرعة اتخاذ القرارات اللازمة، وذلك من خلال تزويدها بتقارير ومعلومات دورية عن كافة معاملات الموظفين.
- التعرف بالواجبات والمسؤوليات الرئيسية لقسم الموارد البشرية.
- تحديد الإجراءات الواجب على مستخدمي الدليل تطبيقها وإتباعها عند اقتراح تحديث أو تغيير في السياسات الواردة بالدليل.

التعريفات

- مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة
- المدير التنفيذي: مدير المؤسسة
- الشؤون الإدارية والموارد البشرية: هي المسؤولة عن الأقسام التشغيلية الشؤون الإدارية وقسم الموارد البشرية وقسم الشؤون المالية قسم تقنية المعلومات التشغيل والأوقاف والاستثمارات.
- إدارة الموارد البشرية: وهو القسم المسؤول عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفين في المؤسسة .
- الموارد المالية: وهو القسم المسؤول عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للمؤسسة.
- النظام: نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ وجميع تعديلاته اللاحقة، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به.
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
- الموظف: هو كل من يعمل بالمؤسسة وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.

أحكام عامة

- مادة (1) تسري الأحكام والنصوص الواردة في هذا الدليل على جميع الموظفين بالمؤسسة .
- مادة (2) التقويم المعمول به في المؤسسة هو التقويم الميلادي، ويعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذا الدليل ثلاثين يوماً، إلا إذا نص على خلاف ذلك
- مادة (3) لا تخل أحكام هذا الدليل بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة بموجب عقد العمل أو أية اتفاقية أخرى، أو اعتادات المؤسسة على منحها للموظفين في إدارة أو إدارات معينة.
- مادة (4) التغييرات والتعديلات على هذا الدليل من وقت لآخر ولأسباب مختلفة قد تكون لدواع قانونية أو مقترحات من إدارة المؤسسة أو كنتيجة لتوجهات إدارية جديدة.
- مادة (5) لا يعترف أو يعمل بأي تغيير أو تعديل على أي من المواد والبند الواردة بهذا الدليل إلا بعد إرسال المقترحات خطياً للمدير التنفيذي للمؤسسة، توطئة لاعتمادها نهائياً من قبل مجلس الأمناء ، ثم تصدر بختم رسمي من مركز ضمان الجودة توزع بموجبه النسخ للعاملين.
- مادة (6) يعتبر مدير الموارد البشرية بالمؤسسة هو المسؤول عن مراجعة وتعديل هذا الدليل، بما يتفق والتوجهات العامة للإدارة العليا بالمؤسسة ، ومجلس الأمناء الحق في تعديل أو حذف أو إضافة أي بند أو مواد يراها مناسبة في أحكام ونصوص هذا الدليل.



مادة (7) يعتبر هذا الدليل متما للعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد، وببطل كل شرط يخالف أحكام هذا الدليل، وببطل كل إبراء أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للموظف بموجب هذا الدليل أثناء سريان عقد العمل ما لم يكن أكثر فائدة للموظف.

مادة (8) وفق نص مادة (١٢) من نظام العمل السعودي، يجب على المؤسسة والموظف معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته؛ ليكون كل منهما على بينة من أمره. ويجب أن تكون هذه اللائحة شاملة لقواعد تنظيم العمل وما يتصل بذلك من أحكام، بما في ذلك الأحكام المتعلقة بالميزات والأحكام الخاصة بالمخالفات والجزاءات التأديبية، بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل.

مادة (9) لا يعتبر هذا الدليل سارياً بحق المؤسسة والموظفين بها إلا بعد اعتماده حسب الأصول، وإقراره من قبل مجلس إدارة المؤسسة وتعميمه من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة، أو نشره بالوسيلة التي تكفل تعرف كافة الموظفين بالمؤسسة عليه بموجب قرار إداري.

مادة (10)

- يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من مجلس إدارة المؤسسة وتعميمه من قبل المدير التنفيذي.
- يمكن توزيع أجزاء من هذا الدليل على كادر الموارد البشرية، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزئية أو أكثر به، وذلك مشروط بمراعاة توزيع الاختصاصات بين الوظائف، وعدم الإخلال بمبدأ حسن توزيع العمل والفصل بين الوظائف.
- تعتبر "لائحة تنظيم العمل" المعتمدة من وزارة العمل، وكذلك كتيب الموظفين "جزءاً من مكملاً لهذا الدليل، ويجب إعدادهما من قبل إدارة المؤسسة للعمل بمحتوياتهما جنباً إلى جنب في تنفيذ معاملات الموارد البشرية.

الباب الثاني: تخطيط القوى العاملة والاستقطاب

مادة (11)

- يقوم مدير كل إدارة بعمل خطة فرعية للقوى الموظفة لديه وفق الاحتياجات الخاصة بإدارته، ويرسلها خلال الربع الأخير من كل عام إلى إدارة التشغيل والمتابعة.
- يجري قسم الموارد البشرية خلال نفس الربع الأخير من العام، مناقشات تفصيلية للخطة الفرعية مع كل إدارة على حدة؛ للتوصل إلى الاحتياجات الفعلية للمؤسسة من القوى الموظفة.
- يقوم مشرف قسم الموارد البشرية بإعداد قائمة للموظفين والموظفين على رأس العمل من واقع بيانات الرواتب.
- يُطلب من كل إدارة إعداد المسودات الأولى للأوصاف الوظيفية للوظائف المستحدثة، أو رفع الأوصاف الوظيفية القياسية المعتمدة لوظائف الإحلال أو الترقية.
- يعد مدير الشؤون الإدارية والمالية الخطة الكلية للقوى الموظفة على مستوى المؤسسة ككل، متضمناً خطته الفرعية ويرفعها للنقاش مع المدير التنفيذي.
- يعتمد المدير التنفيذي الخطة خلال الشهر الأخير من كل سنة، ومن ثم تُدمج ضمن الخطة التشغيلية السنوية، وترفع لصاحب الصلاحية الأعلى للاعتماد النهائي.

التوظيف

سياسة التوظيف

مادة (12) يكون التوظيف في الأصل مقصوراً على المواطنين السعوديين، ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في مادة (٣٣) من نظام العمل السعودي والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

شروط التوظيف

مادة (13)

1. أن يكون المرشح للوظيفة حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل في الوظائف كما تحددها المؤسسة.
2. أن يكون لائقاً طبياً للعمل المطلوب وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها المؤسسة.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبارات توظيف أو مقابلات شخصية.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
5. يجوز إعفاء السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط، عدا شرط اللياقة الطبية.



متطلبات التوظيف

مادة (14) يجب على طالب العمل بالمؤسسة تقديم الوثائق التالية:

1. صورة من بطاقة الأحوال المدنية إن كان سعودي الجنسية.
2. صورة من جواز السفر وبطاقة الإقامة النظامية إن كان غير سعودي.
3. صور مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية السابقة.
4. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

عقد العمل

مادة (15)

1. يجب على قسم الموارد البشرية بعد استكمال مسوغات التعيين وفق الصلاحيات المحددة أن يجهز "عرض عمل" واعتماده وإرساله للموظف الذي تم اختياره للتوظيف. ويشكل عرض العمل الأساس الذي سيبنى عليه عقد العمل النهائي بين الموظف والمؤسسة.
2. يُخَرَّر عقد العمل من نسختين أصليتين، يحتفظ كل من طرفيه بنسخة، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب. وفي هذه الحالة على الموظف وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات. وعلى طرفي العقد المطالبة دائماً بتحرير عقد مكتوب.
3. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ بداية المباشرة الفعلية للعمل، إذا كان التعاقد تم من الداخل، ومن تاريخ وصول الموظف للمملكة إذا كان مستقداً من الخارج، شريطة أن يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة فور وصوله للمملكة.
4. يعتبر الموظف معيناً تحت التجربة لمدة لا تتجاوز تسعين (90) يوماً، ويجب النص على ذلك صراحةً في عقد العمل وتحديد ما بوضوح. ويجوز باتفاق مكتوب بين المؤسسة والموظف تمديد فترة التجربة بشرط ألا تزيد في مجموعها على مائة وثمانين (180) يوماً. ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازات الأعياد والإجازات المرضية، وتبدأ الفترة من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل. كما لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لدى المؤسسة أكثر من مرة واحدة، إلا إذا اتفق الطرفان كتابةً على ذلك بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ انقضاء علاقة العمل السابقة، أو إذا تم تعيين الموظف في وظيفة أخرى تختلف جوهرياً عن وظيفته السابقة.
5. لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه ظروف عارضة، ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
6. يتم إخطار الموظف الجديد عن المؤسسة وعملها والكيفية التي يرتبط فيها بدوره بأدوار أخرى حسب الوصف الوظيفي والصلاحيات الممنوحة للوظيفة ويستلم الوصف الوظيفي كما يزود بمعلومات أخرى عن متطلبات السلامة والتواصل الفعال والكفاءة والفاعلية في عمله.
7. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، ويعتبر العقد مجدداً لمدة مماثلة إذا استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه.
8. ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته. ويجوز لأي من الطرفين فسخ العقد قبل انتهاء مدته بناءً على سبب مشروع وفقاً للحالات والضوابط المنصوص عليها في نظام العمل. أما إذا تم فسخ العقد لسبب غير مشروع قبل انتهاء مدته، فيلتزم الطرف الذي أنهى العقد بتعويض الطرف الآخر بأجر المدة الباقية من العقد ما لم ينص العقد على تعويض محدد، وذلك وفقاً للمادة (77) من نظام العمل.
9. إذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بستين يوماً.

الباب الثالث: الأجور والبدلات والمزايا الأخرى

مادة (16) يوظف العمال على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.

مادة (17) تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:

1. الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
2. الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
3. الموظف الذي تنبي المؤسسة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال 7 أيام.
4. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
5. أجور الساعات الإضافية تدفع مع الأجر العادي للموظف.
6. يستحق الموظف بدل سكن سنوي يتم تحديده في عقد العمل، ويصرف مع الراتب الشهري، ما لم يتم توفير سكن عيني من قبل المؤسسة.



- مادة (18) إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- مادة (19) يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
- مادة (20) للموظف أن يوكل من يراه مناسباً لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي.
- مادة (21) يخضع سلم رواتب موظفي المؤسسة والدرجات الوظيفية وتسكين الوظائف حسب سلم الرواتب المعتمد في المؤسسة.
- مادة (22) يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر، وتتم التوصية بها من قبل مدير الأمناء المعني، وتعتمد فقط بواسطة صاحب الصلاحية النهائية بالمؤسسة حسب الوظيفة ودرجتها، ووفقاً للصلاحيات المحددة بدليل التواصل والصلاحيات.
- مادة (23) يتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:
- وجود وظيفة قائمة شاغرة أو وظيفة جديدة مستحدثة بالهيكل التنظيمي للمؤسسة يمكن أن تطرأ خلال السنة (الدرجة المراد الترقية لها).
 - أن يكون الموظف المرشح قد أثبت جدارته وحصل على درجة أعلى من "جيد" في آخر تقرير أداء سنوي، أو أظهر التقييم أن للموظف مقدرة واضحة على تحمل مسؤوليات أكبر.
 - أن تتوفر لدى الموظف المرشح للترقية المؤهلات العلمية والخبرات العملية المحددة بمتطلبات شغل الوظيفة.
 - أن تتوفر لدى الموظف المرشح للترقية الكفاءة الفنية والمقدرة على القيام بواجبات الوظيفة المقترحة.
 - أن يكون الموظف المرشح للترقية خدم في وظيفته الحالية مدة عام على الأقل.
 - أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية، وعدم توقيع أي من الجزاءات الشديدة في السنة السابقة لتاريخ صدور قرار الترقية.
 - موافقة صاحب الصلاحية بعد ترشيح الرئيس المباشر له.
- مادة (24) إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى، تُجرى ترقيته وفقاً للشروط السابق ذكرها.
- مادة (25) إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى لأكثر من موظف، يتم اختيار الأعلى في درجة التقدير، فإذا تساوى التقدير يُفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يُرَفَّقُ الأكبر سناً.
- مادة (26) سلم الرواتب:
- أ- يتم تعيين الموظفين وفق سلم الرواتب المعتمد من المؤسسة، وبما يتناسب مع المؤهلات والخبرات والمسؤوليات الوظيفية، وفي حدود الميزانية السنوية المعتمدة.
 - ب- يعتمد سلم الرواتب بقرار من مجلس الأمناء أو من يفوضه، ويُعد جزءاً من الوثائق التنظيمية الداخلية للمؤسسة، ويجوز تحديثه كلما دعت الحاجة وفق الإمكانيات المالية والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
 - ج- تُحدد الرواتب والبدلات والمزايا المالية لكل وظيفة وفق سلم الرواتب المعتمد، مع مراعاة العدالة الداخلية، والتنافسية في سوق العمل، والملاءمة المالية للمؤسسة.
 - د- لا يجوز صرف أي راتب أو بدل أو ميزة مالية خارج سلم الرواتب المعتمد إلا بعد الحصول على الموافقات النظامية وفق الصلاحيات المعتمدة.
 - هـ- تُصنف الوظائف ضمن فئات وظيفية وفق الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي المعتمد، ويحدد سلم الرواتب الدرجة والراتب والمزايا المالية لكل فئة وظيفية.

الباب الرابع: الترقيات والمكافآت

العلاوات السنوية

- مادة (27) تعريف العلاوة السنوية:
- العلاوة السنوية هي مبلغ مالي يُضاف إلى الراتب الأساسي للموظف المستحق، ويُمنح في بداية كل سنة ميلادية بهدف تحفيز الأداء والاحتفاظ بالكفاءات.
- مادة (28) شروط استحقاق العلاوة السنوية:
1. يُشترط لاستحقاق العلاوة السنوية ما يلي:
 - أن لا يكون في فترة التجربة المنصوصة عليها في عقد العمل أو العرض الوظيفي المعتمد بين الطرفين.



لائحة تنظيم العمل (الموارد البشرية)

- أن يكون الموظف على رأس العمل بتاريخ صرف العالوة.
- ألا يكون قد صدر بحقه عقوبات جسيمة أو متكررة خلال السنة محل التقييم.

2. لا تُصرف العالوة تلقائياً، بل تُربط بنتائج تقييم الأداء السنوي المعتمد.

مادة (29) آلية استحقاق العالوة السنوية:

يستحق الموظف العالوة السنوية - في سنة التعيين - إذا أمضى في وظيفته أكثر من (90 يوماً) من يوم انتهاء فترة التجربة، ويتم حساب العالوة السنوية على النحو الآتي:

- يتم إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف المعني، ثم يتم قسمة النسبة المتحصلة عليها على عدد شهور الدوام بعد التثبيت في الوظيفة: مثال: إذا حصل الموظف على عالوة سنوية بنسبة 8% فيتم القسمة على عدد الشهور، والنتيجة هي نسبة العالوة المستحقة: $8\% \text{ النسبة المتحصلة } \div 4 \text{ شهور الدوام بعد التثبيت } = 2\% \text{ نسبة العالوة السنوية في هذا العام}$.

مادة (30) تقييم الأداء الوظيفي:

يهدف نظام تقييم الأداء الوظيفي إلى متابعة مستوى أداء الموظفين وتحسينه بشكل مستمر، بما يحقق أهداف العمل ويرفع كفاءة الأداء. وفي الإجراءات التالية:

- يتم إجراء التقييم كل ثلاثة أشهر (ربع سنوي) وفق معايير ومؤشرات واضحة ومعلنة.
- تُجمع نتائج التقييمات الدورية لاستخراج المعدل التراكمي السنوي، والذي يُعتمد عليه في تحديد نسبة العالوة السنوية بصورة عادلة وشفافة.
- إذا حصل موظف على تقدير جيد (C) لعامين متتاليين فإنه لا يتم تجديد عقده لفترة قادمة، ويجب على الإدارة توضيح الأمر ذلك للموظف، عبر مراسلات رسمية.
- يُسلم أي تقرير مطلوب خلال الربع الرابع بحد أقصى في اليوم العشرين من شهر ديسمبر.
- يتضمن نموذج التقييم مؤشرات أداء واضحة ودقيقة وقابلة للقياس لتحقيق العدالة في التقييم.
- تُحدد درجة كل مؤشر ضمن نطاق لا يقل عن 5 ولا يزيد على 10 وفق مستوى الأداء.

مادة (31) إجراءات صرف العالوة:

1. تتولى الموارد البشرية إعداد كشوف استحقاق العالوة واعتمادها من الرئيس التنفيذي قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.
2. تُصرف العالوة مع راتب شهريناير، أو في موعد تحدده الإدارة التنفيذية، بعد اعتمادها من الرئيس التنفيذي.
3. تُدرج العالوة في نظام الرواتب والأجور في بوابة التأمينات الاجتماعية باعتبارها جزءاً من الراتب الأساسي الجديد.

مادة (32) نسب العالوة:

الدرجة	التقدير	نسبة العالوة	ملاحظات
من 96 إلى 100	A+	10 %	
من 91 إلى 95	A	9 %	
من 86 إلى 90	B+	7 %	
من 81 إلى 85	B	6 %	
من 76 إلى 80	C+	4 %	
من 71 إلى 75	C	3 %	
من 66 إلى 70	مقبول	إنذار خطي	
أقل من 65	ضعيف	عدم تجديد العقد	

مادة (33) حالات إيقاف أو تأجيل العالوة:

1. يجوز للرئيس التنفيذي تأجيل أو إيقاف صرف العالوة السنوية في الحالات التالية:
 - تدني الأداء العام للموظف بشكل موثق.
 - وجود مخالفات سلوكية أو إدارية جسيمة.
 - الغياب المتكرر أو التأخيرات غير المبررة.



• المصلحة العامة للمؤسسة بما يتعلق بكفاءة الانفاق على سبيل المثال للحصر.

2. يحق للموظف التظلم من قرار إيقاف العلاوة خلال (5) أيام عمل من تاريخ إشعاره.

مادة (34) أحكام عامة في العلاوة السنوية:

1. تُعد العلاوة السنوية حقاً مشروطاً وليست التزاماً مطلقاً، وترتبط ارتباطاً وثيقاً بكفاءة الموظف وانضباطه، والوضع المالي للمؤسسة.

2. تحتفظ الإدارة بحق مراجعة سياسات العلاوة السنوية بما يحقق مصلحة العمل، ويُعد أي تعديل نافذاً بعد اعتماده من الجهة المخولة.

3. يحق للرئيس التنفيذي اعتبار فترة التجديدية ضمن مدة استحقاق العلاوة السنوية في حال كان أداء الموظف متميزاً في هذه الفترة، وقدم إضافة أدى إلى تطور العمل وتقدمه، ويتم ضبط ذلك بتقارير الأداء.

4. يحق للرئيس التنفيذي تجبير المدة الناقصة عن العام للموظف إذا أمضى تسعة أشهر في الوظيفة وكان أداؤه متميزاً في هذه الفترة، وقدم إضافة أدى إلى تطور العمل وتقدمه، ويتم ضبط ذلك بتقارير الأداء.

5. يُطبق بشأن ما لم يرد في هذا الباب ما تقرر لائحة شؤون الموظفين أو نظام العمل السعودي

الباب الخامس: بدل الانتداب والتذاكر

مادة (35) مفهوم الانتداب وأنواعه ومجالاته:

الانتداب: يُقصد بالانتداب سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى خارج نطاق مقر المؤسسة، سواء داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، وذلك لتنفيذ مهمة عمل محددة تخدم أهداف المؤسسة. وتشمل مهام الانتداب - على سبيل المثال لا الحصر - المشاركة في المؤتمرات والندوات والمعارض التي يكون للمؤسسة فيها دور فعال، أو حضور مناسبات تكريمية رسمية بحضور شخصيات اعتبارية، أو الإشراف الميداني على تنفيذ المشاريع المدعومة من المؤسسة، أو الزيارات الرسمية برفقة المجلس التنسيقي للأوقاف الرائدة وينقسم الانتداب إلى نوعين رئيسيين:

1. انتداب داخلي: داخل المملكة العربية السعودية.

2. انتداب خارجي: خارج المملكة العربية السعودية

مادة (36) بدلات الانتداب وآلية احتسابها:

تتكون بدلات الانتداب من العناصر التالية:

1. قيمة تذكرة سفر مؤكدة ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية عبر أحد الناقلات الوطنية.

2. بدل مالي يومي يشمل السكن والمعيشة والمواصلات.

3. رسوم التسجيل أو الاشتراك في الفعالية - إن وجدت.

4. رسوم التأشيرات اللازمة للسفر - إن وجدت

ويتم احتساب بدل الانتداب اليومي وفق الآتي:

• داخل المملكة: 800 ريال عن كل يوم.

• خارج المملكة: 1500 ريال عن كل يوم

مادة (37) ضوابط اختيار الموظف المنتدب وتنظيم مدة الانتداب:

- يخضع انتداب الموظفين لضوابط تضمن الشفافية وحسن التنظيم، ولا يجوز انتداب الموظف خلال فترة التجربة إلا للضرورة وبموافقة الرئيس التنفيذي. ويتم اعتماد الانتداب وتحديد مدته بقرار من الرئيس التنفيذي، مع الالتزام باختيار الموظف الأكفأ وتحديد أهداف المهمة بوضوح.

• تُصرف مستحقات الانتداب بعد تقديم تقرير معتمد، مع جواز صرف سلفة وفق الضوابط المعتمدة.

• لايجوز انتداب جميع أفراد الفريق في الوقت ذاته إلا بموافقة الرئيس التنفيذي، ضماناً لاستمرارية العمل.

مادة (38) احتساب مدة الانتداب والحالات الخاصة:



تُحتسب مدة الانتداب وفق طبيعة المهمة، فإذا لم تستدع المبيت يُصرف بدل الانتداب دون بدل السكن. ويستحق المنتدب خارج المملكة أياماً إضافية للرحلة بحسب مدتها (يومان إضافيان للرحلات التي تتجاوز 6 ساعات، ويوم واحد للرحلات الأقل من ذلك). كما يجوز إضافة أيام في حال التأخر القهري بموافقة الرئيس التنفيذي.

ولا تُعد بدلات الانتداب جزءاً من الراتب الأساسي ولا تدخل في احتساب نهاية الخدمة أو الزيادات السنوية، كما لا يُعتبر الانتداب مصدر دخل إضافي. وفي حال مرض الموظف أثناء الانتداب تُطبق ضوابط الإجازات المرضية وفق حالته مع تقديم المستندات المؤيدة. كما يجوز الجمع بين الإجازة السنوية والانتداب بموافقة الرئيس المباشر، ولا تُحتسب فترة الانتداب كعمل إضافي.

مادة (39) السلف، الإلغاء، والتقارير:

يجوز صرف سلفة مؤقتة للموظف قبل السفر في حدود بدل الانتداب المستحق، على أن تتم تسويتها خلال أسبوع من العودة، وإلا يتم خصمها من الراتب. ويشترط للتسوية إرفاق تقرير الانتداب ونموذج المستحقات المعتمد. وفي حال إلغاء أو تأجيل الانتداب يجب إعادة السلفة والتذكرة خلال ثلاثة أيام، ويتم معالجة التذاكر وفق أسباب الإلغاء ورسوم الاسترداد أو التعديل. وبعد العودة، يلتزم الموظف برفع تقرير مفصل للإدارة التنفيذية يتضمن ملخص المهمة، أبرز الإنجازات، التوصيات، وأسباب التأخير - إن وجدت.

مادة (40) ضوابط السفر واستئجار السيارات:

تكون جميع تذاكر السفر على الدرجة السياحية مع مراعاة أفضل الأسعار وأقصر المسارات، والالتزام بالشركات السياحية المعتمدة عند وجود اتفاقيات. ويجوز - بموافقة صاحب الصلاحية - السفر على درجة أعلى في حالات محددة تتعلق بطبيعة الوفد أو طول الرحلة. كما يجوز استئجار سيارة بدل السفر الجوي وفق ضوابط مالية وتأمينية محددة، مع تحمل المؤسسة التكاليف وفق الفواتير المعتمدة، وتطبيق أنظمة التأمين في حال وقوع حوادث - لا قدر الله -.

مادة (41) إجراءات طلب وإقفال الانتداب:

1. يقوم الموظف المنتدب بطلب انتداب عبر النظام الإلكتروني المعتمد، مرفقاً تذكرة سفر مؤكدة مذكور فيها القيمة الإجمالية، وموافقة صاحب الصلاحية.
2. تتم الموافقة على الطلب ثم الإحالة إلى المالية للصرف.
3. بعد عودة الموظف المنتدب من الانتداب: يتوجب عليه رفع تقرير للإدارة التنفيذية للمؤسسة عبر النموذج المعتمد، على أن يشمل التقرير على ما يلي:
 - ملخص المهمة المكلف بها وأبرز ما تم تنفيذه وإنجازه.
 - التوصيات والمقترحات أو ملاحظات.
 - أسباب التأخير عن الفترة الموافق عليها مسبقاً (إن وجدت).

تذاكر السفر (لغير السعوديين)

مادة (42) يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

1. ذهاب وعودة كل عام للموظف لوحده.
2. ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد (خروج نهائي).
3. ذهاب فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي).
4. الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة.
5. يجوز للمؤسسة إذا رأت، صرف قيمة التذاكر نقداً وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته وإجازتها، شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وإلا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي. وفي حال التمتع العامل بإجازته وبعد تاريخ استحقاق التذاكر فيعطى أمر إركاب غير مرتجع، ولا يحق له صرفه نقداً، وبنفق الامتيازات المذكورة في الفقرتين (أ، ب).

الباب السادس: ساعات العمل

أيام وساعات العمل والراحة الأسبوعية

مادة (43):



1. أيام العمل الفعلية في المؤسسة هي خمسة (5) أيام في الأسبوع، بإجمالي 40 ساعة أسبوعياً.
2. لا يجوز تشغيل الموظف تشغيلاً فعلياً يتجاوز هذه المدد المحددة لفئته إلا وفقاً لأحكام العمل الإضافي المقررة في نظام العمل.
3. يكون يومي الجمعة راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين. ويجوز للمؤسسة أن تستبدل يوم الراحة بيوم آخر لبعض أو كل موظفيها وفقاً لمقتضيات العمل، بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، مع التزام المؤسسة بتمكين الموظفين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.
4. وتُخفض ساعات العمل الفعلية خلال شهر رمضان المبارك للموظفين المسلمين، بحيث لا تزيد على ست (6) ساعات في اليوم الواحد، أو ثلاثين (30) ساعة في الأسبوع.
5. يكون حضور الموظفين لأماكن عملهم وانصرافهم منها في المواعيد المحددة التي تقررها وتحددها المؤسسة.
6. تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم بحيث لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترات للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، وبحيث لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة متصلة في اليوم الواحد.
7. يجوز للمؤسسة عدم التقيد بالساعات المحددة في الفقرات السابقة في الحالات التالية:
 - أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشتغل فيها الموظفون أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي عن ثلاثين يوماً في السنة.
 - إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة محققة.
 - إذا كان العمل بقصد مواجهة ضغط غير عادي في العمل.
 - الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من وزير الموارد البشرية.
8. للمدير المباشر للموظف وبموافقة المدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي تعتذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية، تكليف بعض عاملي المؤسسة بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بعد أعلى (4) ساعات في اليوم الواحد. على أن يُدفع للعامل أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة الفعلي مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي. على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي + العمل الإضافي) على عشر (12) ساعة في اليوم الواحد، أو خمسين (50) ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي المؤسسة بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية وتُحسب الساعة بساعة ونصف. وتُحدد في قرار التكليف بالعمل مهام العامل وكذلك عدد الساعات ووقتها. وإذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، يُعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة يقدرها المدير التنفيذي.

قواعد الحضور والانصراف

مادة (44) إجراءات التبصيم:

1. إلزامية التبصيم: يُطلب من جميع الموظفين وضع بصمته على الجهاز عند الدخول لمقر العمل في بداية الدوام الرسمي وعند مغادرتهم نهاية الدوام لضمان تسجيل دقيق لأوقات الحضور والانصراف.
2. دقة التسجيل: التأكد من سلامة البصمة وتسجيلها بشكل صحيح بهدف ضمان دقة بيانات الحضور والانصراف ومنع أي تغيير.
3. ضمان عمل الجهاز: يجب على الموظف وضع إصبعه بثبات على الجهاز، وينصح بتنظيف مستشعر البصمة بانتظام لضمان عمله بكفاءة، مع ضرورة الإبلاغ الفوري عن أي أعطال أو أخطاء.
4. مسؤولية الموظف: يقع على عاتق الموظف مسؤولية التأكد من تسجيل حضوره وانصرافه بشكل صحيح، وفي حال وجود بصمة حضور دون بصمة انصراف، يتم اعتبار ذلك خروجاً قبل نهاية الدوام.
- * في حال عدم تسجيل الموظف لبصمة الدخول: فإنه يتم اعتبار ذلك اليوم غائباً، إلا إذا كان عدم التسجيل بسبب خلل تقني في الجهاز؛ فإنه يتم تثبيت وقت الدخول ذلك عبر الرجوع لتسجيل الكاميرات.
5. في حال تعطل جهاز البصمة: يتم إثبات الحضور والانصراف عبر النموذج اليدوي المعتمد، على أن يتم توثيق السبب من قبل الإدارة الفنية المختصة.
6. لا يُقبل تفويض أو تبادل البصمة بين الموظفين تحت أي ظرف، وبعد ذلك مخالفة تستوجب التحقيق.

مادة (45) المادة الثانية: إجراءات الانضباط:

- أ. وقت الدوام الرسمي يومياً من الساعة (8:00) صباحاً، والانصراف الساعة (4:00) عصرًا، بإجمالي (ثمان ساعات) يومياً، مع منح وقت سماح ساعتين يومياً تستعاض في الأعمال عن بعد.



- ب. يُمنح للموظفين وقتاً سماحاً في تسجيل الحضور اليومي، على أن يكون آخر موعد يسمح فيه تسجيل الحضور الساعة (9:30) صباحاً، وإذا تجاوز الموظف تسجيل الدخول عن هذا الوقت بدون عذر مقبول؛ فإنه يتم تسجيل ذلك كتأخير في الحضور.
- ت. في حالة تسجيل الدخول بعد الساعة 8:00ص؛ فإنه يلزم الموظف المكوث لمدة ستة ساعات كاملة من وقت الدخول إلى وقت الخروج.
- ث. في حال وجود اجتماع مجدول مسبقاً ما بين الساعة (8:00ص إلى 9:30ص)؛ فإنه يلزم الموظف المعني بالاجتماع الحضور قبل موعد الاجتماع، وأي تأخير في هذه الحالة -بدون عذر مقبول- فإنه يتم تسجيل ذلك كتأخير في الحضور.
- ج. يُمنع الخروج من العمل أثناء الدوام إلا للضرورة القصوى، ويكون بالاستئذان من الرئيس المباشر للموظف، مع ضبط حالة الاستئذان وتوثيقه عبر نموذج الاستئذان أو عبر الإيميل أو الواتساب.
- ح. في حال حضور الموظف لاجتماع خارج مقر العمل، ولم يتمكن من التبصيم عند الدخول أو الخروج؛ فيتم توثيق ذلك عبر نموذج الاستئذان أو عبر الإيميل أو الواتساب وما عدا ذلك فإنه يتم تسجيل ذلك كتأخير في الحضور.
- خ. تحتسب حالات التأخير المتكررة ضمن تقييم الأداء السنوي وتؤثر على استحقاق العلاوة السنوية أو الحوافز.

مادة (46) المادة الثالثة: الإجراءات والجزاءات:

- مع الأخذ بالاعتبار بجمع ما ورد في لائحة تنظيم العمل الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وما ورد في لائحة شؤون الموظفين الخاصة بالمؤسسة والمعتمدة من مجلس النظار؛ فإن هذه الإجراءات توضح تفاصيل الإجراءات والجزاءات، وهي على النحو الآتي
- أ. يتم تجميع بيانات وتقارير الحضور والانصراف في اليوم (العشرين) من كل شهر ميلادي.
- ب. في حال تسجيل تأخيرات أو غيابات على الموظف أثناء الشهر؛ فإنه يتم الطلب برفع الأعدار عن طريق النظام الإلكتروني المعمول به داخلياً، ويكون المدير المباشر هو المخول في قبول العذر أو رفضه.
- ت. في حال حصول تأخير متكرر من موظف عن آخر موعد لتسجيل الحضور؛ فإنه يتم تطبيق إجراءات عقابية مثل: توجيه إنذار كتابي، وخصم جزء من الراتب اليومي، أو خصم أجر ساعات التأخر.
- ث. في حال تكرار التأخير عن الدوام أو الخروج مبكراً دون إذن أو دون إتمام ساعات العمل اليومية؛ فإنه يتم تطبيق إجراءات عقابية مثل: توجيه إنذار كتابي، وخصم جزء من الراتب اليومي، أو خصم أجر ساعات التأخر.
- ج. في حال حصول غياب أو غياب متكرر من الموظف دون عذر أو بدون عذر مقبول؛ فإنه يتم تطبيق إجراءات عقابية مثل: توجيه إنذار كتابي، وخصم جزء أو كل الراتب اليومي حسب أيام الغياب.
- ح. يحق للموظف التظلم إذا وقع عليه حسم من الراتب.
- خ. يجب أن تتم جميع الإجراءات التأديبية بعد توجيه إشعار كتابي للموظف، وإتاحة الفرصة له لإبداء وجهة نظره خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل.
- د. تحفظ الإنذارات والملاحظات في الملف الوظيفي للموظف لمدة لا تقل عن سنة واحدة، وتؤخذ في الحسبان عند الترقية أو تجديد العقد.

العمل الإضافي

- مادة (47) يصدر التكليف للعمل الإضافي كتابة من مدير الموارد البشرية أو من تفوضه إدارة المؤسسة في هذا الشأن، وبين فيه عدد ساعات العمل الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك ويحتسب الأجر الإضافي وفقاً لنظام العمل السعودي.

الباب السابع: العطلات الرسمية، والإجازات السنوية، والراحة المرضية

العطلات الرسمية

مادة (48) :

1. لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يصدر بتحديدها قرار من الوزير، والتي يحدد مواعيد بدئها وانتهائها المدير التنفيذي / الأمين العام للمؤسسة.
2. تبقى رواتب وبدلات الموظفين الدائمين والمؤقتين الذين يتم دفع رواتبهم شهرياً سارية المفعول خلال هذه العطل.
3. يتم الإعلان عن أيام العطل والأعياد الرسمية قبل حلول موعدها بعدة أيام

الإجازات السنوية

مادة (49) الإجازات السنوية:



تحرص المؤسسة على تهيئة جميع الأجواء المناسبة للموظف لأداء وظيفته على أكمل وجه، بما فيها تمتعه بالإجازات السنوية وغيرها، وذلك وفق الآتي:

أولاً: تمنح المؤسسة لموظفيها إجازة سنوية مدفوعة الراتب، وكل موظف مطالب بأن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ما لم تستدع متطلبات العمل تأجيلها، وفق الضوابط والآليات المنظمة في نظام العمل في المملكة.

ثانياً: يتم منح الإجازة السنوية بناء على المادة التاسعة بعد المائة من نظام العمل في المملكة وفق الآتي:

1/ يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن 21 يوم عمل، و 30 يوم تقويعي، إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.

2/ يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز الزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

ثالثاً: تجزئة الإجازة السنوية: يجوز للموظف تجزئة الإجازة السنوية بعد استحقاقها، وذلك بموافقة صاحب الصلاحية في المؤسسة، ويجب طلب الإجازة عبر النظام الإلكتروني المعتمد في المؤسسة، وقبل موعد بدء الإجازة بخمسة أيام عمل على أقل تقدير.

رابعاً: لا يستحق الموظف الذي يتم إنهاء خدماته أثناء مدة التجربة أي إجازة أو أي بدلات.

خامساً: قطع الإجازة السنوية للموظف: في حالات استثنائية، ونتيجة لظروف عمل طارئة: يجوز للمؤسسة أن تطلب من الموظف قطع الإجازة السنوية والعودة للعمل. وفي مثل هذه الحالات يكون التعامل وفق الآتي:

- إضافة ما يستحقه الموظف من إجازة لم يستخدمها إلى مدة إجازته التالية، أو تعويضه مادياً أيام العمل وفق تقدير الرئيس التنفيذي.
- السماح للموظف باستكمال إجازته إذا بقي فيها مدة باقية بعد الوضع الطارئ.
- تعويض الموظف عن جميع المصاريف الفعلية التي يتكبدها من أجل الحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج منطقة العمل.

سادساً: احتساب الإجازة السنوية في وسط الأسبوع: في حالة طلب الإجازة في وسط الأسبوع: فإن حساب المدة تكون كالآتي:

- إذا كانت أيام الإجازة أكثر من أيام الدوام: فإن إجازة نهاية الأسبوع تحسب ضمن أيام الإجازة.

- إذا كانت أيام الإجازة أقل من أيام الدوام: فإن إجازة نهاية الأسبوع لا تحسب ضمن أيام الإجازة.

مثال: موظف داوم الأحد والاثنين والثلاثاء، ثم طلب إجازة الأربعاء والخميس؛ فتحسب له إجازة يومين فقط. (إجازة نهاية الأسبوع مستحقة له).

مثال: موظف داوم الأحد والاثنين، وطلب إجازة الثلاثاء والأربعاء والخميس؛ فتحسب له إجازة 5 أيام. (إجازة نهاية الأسبوع غير مستحقة له).

سابعاً: احتساب الإجازة السنوية لمدة أسبوع: في حال طلب الإجازة من الأحد إلى الخميس؛ فإن حساب المدة تكون لمدة سبعة أيام.

مثال: موظف طلب إجازة من الأحد إلى الخميس؛ فتحسب له إجازة 7 أيام. (إجازة نهاية الأسبوع غير مستحقة له).

مادة (50) الإجازات المرضية:

أولاً: يمنح الموظف المتغيب عن العمل نتيجة المرض، أو الإصابة الناجمة عن العمل: إجازة مرضية خلال السنة الواحدة براتب كامل أو جزء من الراتب حسب المدة، وذلك على النحو الآتي:

- الإجازة بسبب المرض: شريطة إحضار تقرير معتمد صادرة من جهة حكومية.
- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- الستون يوماً التي تليها بثلاثة أرباع الراتب.
- الثلاثون يوماً التي تليها بدون راتب.
- وبعد ذلك، تقرر المؤسسة ما ينبغي عليها اتخاذه في ضوء مصلحة العمل، ويجوز لها الاستئناس برأي الجهة الطبية التي تحددها بشأن ما يجب عمله.

ثانياً: التغيب المفاجئ:

- الموظف المتغيب بسبب المرض؛ يجب عليه إثبات العذر المرضي عبر تقرير معتمد (تقرير مراجعة طبيب أو إجازة مرضية) وذلك في غضون ثلاثة أيام عمل.

• لا يتم احتساب أو خصم يوم أو أيام الغياب المفاجئ من رصيد الإجازة السنوية حتى وإن طلب الموظف ذلك.

مثال: موظف تغيب فجأة ثم طلب من الإدارة خصم هذا اليوم من رصيد إجازته السنوية؛ فلا تتم الموافقة على ذلك، ويتم اعتبار هذا اليوم أو هذه الأيام غياب بدون عذر.

- الإجازة الناتجة عن إصابة العمل:



- تقوم المؤسسة بإخطار التأمينات الاجتماعية عن إصابة الموظف وذلك لدفع رواتبه وذلك حسب ما تقرره التأمينات الاجتماعية من عدد أيام الإجازة. وبعد ذلك، تقرر المؤسسة -بالتشاور مع الجهة الطبية التي تحددها- الإجراء الواجب اتخاذه في هذه الحال، بشرط أن يتم التأكد من الإصابة أو المرض من قبل الجهة الطبية التي تحددها المؤسسة مع مراعاة التعويضات الخاصة بإصابات العمل في فرع الأخطار المهنية لتفادي ازدواجية التعويض.
- في حال تعرض مركبة الموظف لحادث مروري أثناء توجهه إلى مقر العمل، يُسمح له بالتأخر عن الحضور لمدة معقولة لاستكمال الإجراءات اللازمة، ولا يُحتسب ذلك اليوم إجازة، إلا إذا استدعت الحالة سحب المركبة واستكمال إجراءاتها النظامية التي لا تتم إلا في نفس اليوم شريطة إثبات ذلك عبر التقارير الرسمية.

مادة (51) إجازات مدفوعة الأجر :

- بحسب تحديثات نظام العمل في المملكة، والمنشورة في 14- ذو القعدة-1445هـ- 22 مايو 2024م: فإنه يحق للموظف ما يلي:
- يستحق الموظف إجازة سنوية عن كل عام لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً تزداد إلى ثلاثين يوماً إذا مضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة.
- لا يجوز النزول عن الإجازة بمقابل نقدي ويجب أن يتمتع العامل بها وقت استحقاقها.
- يجب على صاحب العمل أن يخبر العامل بموعد إجازته قبل ثلاثين يوماً من الإجازة، ويجوز بموافقة صاحب العمل تأجيل الإجازة أو جزء منها إلى السنة التالية.
- للموظف حق في الحصول على أجر الإجازة التي لم يتمتع بها إذا ترك العمل.
- للموظف الحق في إجازة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام لمناسبة زواجه أو في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله وفروع.
- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية امتحانات إذا كان منتسباً لمؤسسة علمية بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- للموظف أن يحصل على إجازة بدون راتب بموافقة صاحب العمل.
- للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية مثبتة ويستحق العامل أجر الثلاثين يوم الأولى كاملة وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة.
- لا يجوز للموظف العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء تمتعه فيما سبق من إجازات.
- للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.
- لا يجوز تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له.
- يحق للموظفة تمديد إجازة الوضع مدة شهر دون أجر.
- للموظفة الحق -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً له- في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
- للعاملة المسلمة الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوجها.
- للعاملة غير المسلمة الحق في إجازة بأجر كامل مدة خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوجها.

مادة (52) المادة الرابعة: تجزئة وقطع الإجازة السنوية:

- أولاً: تجزئة الإجازة السنوية: يجوز للموظف تجزئة الإجازة السنوية بعد استحقاقها، وذلك بموافقة صاحب الصلاحية في المؤسسة، ويجب طلب الإجازة عبر النظام الإلكتروني المعتمد في المؤسسة، وقبل موعد السفر بخمسة أيام عمل على أقل تقدير.
- ثانياً: لا يستحق الموظف الذي يتم إنهاء خدماته أثناء مدة التجزئة أي إجازة أو أي بدلات.
- ثالثاً: قطع الإجازة السنوية للموظف:
- في حالات استثنائية، ونتيجة لظروف عمل طارئة: يجوز للمؤسسة أن تطلب من الموظف قطع الإجازة السنوية والعودة للعمل. وفي مثل هذه الحالات يكون التعامل وفق الآتي:
- إضافة ما يستحقه الموظف من إجازة لم يستخدمها إلى مدة إجازته التالية، أو تعويضه مادياً أيام العمل وفق تقدير الرئيس التنفيذي.
- السماح للموظف باستكمال إجازته إذا بقي فيها مدة باقية بعد الوضع الطارئ.
- تعويض الموظف عن جميع المصاريف الفعلية التي يتكبدها من أجل الحضور والعودة إلى مقر إجازته إذا كان يقضي إجازته خارج منطقة العمل.

مادة (53) المادة الخامسة: إجراءات طلب الإجازة:



أولاً: إجراءات طلب الإجازة:

- يتقدم الموظف بطلب الإجازة من مديره المباشر عبر إيميله الرسمي في المؤسسة، مع إضافة نسخة إيميل (info).
 - يوافق المدير المباشر للموظف على طلب الإجازة عبر الإيميل، ويطلب من الموظف تقديم الطلب عبر النظام الإلكتروني الداخلي للمنظمة.
- ثانياً: الموافقة على الإجازة:
- يتولى المدير المباشر للموظف اعتماد الموافقة على إجازة الموظف عبر النظام الإلكتروني الداخلي للمنظمة بعد التأكد من استحقاقها وعدم تعارضها مع اجتماعات أو أحداث هامة مرتبطة بالموظف.
 - في حالات معينة يقدرها الرئيس التنفيذي: يكون اعتماد الموافقة على إجازات الموظفين أو موظف معين: مباشرة من قبل الرئيس التنفيذي.

أحكام عامة في الإجازات

مادة (54) لا يجوز ولا يسمح للموظف أن يعمل لدى أية جهة أثناء تمتعه بأية إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل، سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للمؤسسة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة، أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.

الباب الثامن: تقييم الأداء السنوي للموظفين

تعتمد المؤسسة نظاماً لتقييم الأداء يهدف إلى قياس مستوى الإنجاز والكفاءة، وتعزيز التطوير المستمر، وربط الأداء الفردي بالأهداف الاستراتيجية والخطة التشغيلية للمؤسسة.

دورية التقييم:

- يتم تقييم أداء جميع الموظفين بصورة ربع سنوية (أربع مرات خلال العام).
- يُعد التقييم السنوي تراكمياً، بحيث تُجمع نتائج التقييمات الربعية لتكوين التقييم النهائي للموظف من (100) درجة.

معايير التقييم:

- تُعد معايير وبنود تقييم الأداء بما يتوافق مع المهام والمسؤوليات الوظيفية لكل موظف، وبما ينسجم مع الخطة التشغيلية للمؤسسة.
- تُراجع وتُحدّث معايير التقييم سنوياً قبل بدء دورة التقييم، ويجوز تعديلها بما يتلاءم مع المستجدات التنظيمية وأولويات العمل والأدوار الوظيفية.

مسؤوليات التقييم:

- يتولى المدير المباشر تقييم أداء الموظف فيما يتعلق بالإنجاز، وجودة الأداء، وتحقيق الأهداف، والكفاءات الوظيفية.
- يتولى مسؤول الموارد البشرية تقييم جوانب الانضباط الوظيفي والالتزام بالأنظمة والدوام والمتابعة الإدارية.
- يتولى الرئيس التنفيذي مراجعة واعتماد نتائج التقييم النهائية، كما يُعد المسؤول عن متابعة نتائج التقييم على مستوى المؤسسة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- يتم تقييم مديري الإدارات من قبل الرئيس التنفيذي، بمشاركة مسؤول الموارد البشرية فيما يتعلق بجوانب الانضباط الوظيفي والأداء الإداري.

إجراءات اعتماد وإبلاغ نتائج التقييم:

- تتولى إدارة الموارد البشرية متابعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بنتائج التقييم، وحفظها ضمن الملف الوظيفي للموظف.
- تُزوّد إدارة الموارد البشرية الموظف بنسخة من نموذج التقييم السنوي بعد اعتماده من الرئيس التنفيذي.
- يتم التنسيق لعقد جلسة تغذية راجعة بين الموظف ومديره المباشر أو الرئيس التنفيذي - بحسب المستوى الوظيفي - لمناقشة نتائج التقييم، واستعراض نقاط القوة، وتحديد فرص التحسين، والاتفاق على خطة تطوير الأداء عند الحاجة.

الاستفادة من نتائج التقييم:



- تُستخدم نتائج التقييم السنوي في دعم قرارات التطوير والتدريب، والترقيات، والحوافز، وتجديد العقود، ومعالجة جوانب تحسين الأداء، وذلك وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة بالمؤسسة.

الباب التاسع: التأهيل والتدريب والتطوير

منهجية التدريب

- امتداداً لنهج الإدارة التنفيذية في تحفيز منسوبي المؤسسة وتمكينهم من تطوير أدائهم المهني والوظيفي وتنمية مهاراتهم المختلفة؛ فقد تقرر تطوير منهجية التدريب على نوعين رئيسيين:
- مادة (55) التدريب المهني المتخصص:
- ويشمل البرامج المهنية المعتمدة مثل: الدبلومات، الشهادات الاحترافية القيادية شرط الحصول على الشهادة المعتمدة، وما في حكمها من برامج تطوير الكفاءة المهنية، ويُحسب له وزن في تقييم الأداء الوظيفي بمقدار (10 درجات).
- مادة (56) التدريب عبر المنصات الإلكترونية (التعلم الذاتي):
- وهي فرص تدريبية متاحة عبر منصة (Udemy Business)، ويُحسب لها وزن في تقييم الأداء الوظيفي بمقدار (5 درجات لكل دورة تدريبية). ويُشترط لاستيفاء متطلبات التدريب السنوية ما يلي:
- في حال حصول الموظف على تدريب مهني متخصص خلال العام الميلادي؛ فإنه يلتزم باستكمال عدد (2) دورتين تدريبيتين إلكترونيتين عبر منصة (Udemy).
- في حال عدم حصول الموظف على تدريب مهني متخصص خلال العام الميلادي؛ فإنه يتطلب منه استكمال عدد (4) دورات تدريبية إلكترونية خلال العام عبر منصة (Udemy)، بواقع دورة واحدة في كل ربع سنوي، على أن لا تقل الدروة الواحدة عن (5) ساعات تدريبية مثبتة بشهادة من منصة (Udemy)، وأن تكون في مجال التخصص المهني أو في المهارات العامة المعتمدة.

الباب العاشر: بيانات الموظفين

الاطلاع على ملفات الموظفين

- مادة (57) يعد قسم الموارد البشرية ملفاً خاصاً لكل موظف بالمؤسسة، وذلك بهدف:
- الحفاظ على المستندات الهامة المتعلقة بمعاملات الموظفين بالمؤسسة.
- سهولة الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالموظفين.
- مادة (58) تحفظ ملفات الموظفين بخزانة خاصة، وتكون في عهدة موظف يُحدد من قبل مدير إدارة الخدمات المشتركة، مع التأكيد على سرية كافة الملفات، وأن تكون الخزنة مغلقة.
- مادة (59) لا يُسمح بالاطلاع على محتويات ملف الموظف إلا من قبل:
- الموظف المعني بذاته.
- المدير الأعلى للإدارة التي يعمل بها الموظف.
- أي شخص آخر مفوض خطياً من قبل الأمناء العليا للمؤسسة.
- مادة (60) للاطلاع على الملف، يقدم الموظف المعني أو مدير الأمناء التي يعمل بها الموظف طلباً خطياً إلى مدير إدارة التشغيل والمتابعة، على أن يوضح في الطلب الغرض من وراء الاطلاع على الملف.
- مادة (61) لا يُسمح بتصوير أي مستند من المستندات الموجودة في ملف الموظف المعني دون موافقة خطية من مشرف قسم الموارد البشرية، كما لا يُسمح بإطلاقاً اطلاع الموظف المعني على التقارير السرية الموجودة في ملفه.
- مادة (62) تحفظ المعلومات عن الموظفين على نظام المعلومات الشخصية على الحاسب الآلي، بحيث تتضمن المعلومات الهامة والمستخدمة باستمرار، مثل رقم بطاقة إثبات الشخصية، وجواز السفر وتاريخ العقد والراتب والمزايا والإجازات والمكافآت والجزاءات وغير ذلك.
- مادة (63) في حالة استخدام الحاسب الآلي يجب أن يقتصر الاطلاع على نظام معلومات الموظفين فقط على الأشخاص المسموح لهم باستخدام كلمة سر أو رمز مرور خاص لهذا الغرض.

أرقام الموظفين

مادة (64)

1. يُعطى كل موظف بالمؤسسة رقمًا وظيفيًا خاصًا به؛ لأجل تسهيل عملية حفظ المستندات وإصدار كشف الرواتب والمعلومات الأخرى عن الموظف.
2. يحدد رقم الموظف من قبل الموارد البشرية عند التحاق الموظف مباشرة بالعمل بالمؤسسة، ويكون نفس رقم الموظف هو الرقم على ملف الموظف.
3. في حالة الاحتفاظ بسجلات الموظفين على الحاسب الآلي ينشأ الرقم آلياً من قبل البرنامج المطبق.
4. يجب أن يشار إلى رقم الموظف على كافة المستندات والمعاملات المتعلقة بالموظف مثل طلب الإجازات وتصاريح السفر والعمل، ... إلخ.

السجلات والبيانات

مادة (65) تعد المؤسسة سجلات خاصة تُحفظ لدى قسم الموارد البشرية، تثبت فيها البيانات الخاصة بكل عامل. ويجب أن تشمل - دونما حصر - على التالي:

1. الاسم الكامل للموظف وجنسيته ومكان وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية ورقم وتاريخ هويته وعناوين الاتصال بذويه.
2. تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجره وامتيازاته وما يطرأ على ذلك من تعديلات.
3. تقارير أدائه الدورية وترقياته وعلاواته.
4. الإجازات التي يحصل عليها.
5. ما وقع عليه من إنذارات أو جزاءات وما حصل عليه من مكافآت.
6. إصابات العمل والأمراض المهنية التي تصيب الموظف.
7. كل ما يطرأ على علاقة العمل منذ بدايتها وحتى انتهائها وسبب إنهاء الخدمة وما حصل عليه الموظف نتيجة لذلك من مكافآت أو تعويضات.
8. على الموظف إبلاغ المؤسسة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المدونة بسجلات المؤسسة.

الباب الحادي عشر: وقاية وسلامة الموظفين

مادة (66) سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل، تتخذ المؤسسة التدابير التالية:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة، مع توفير المطهرات.
- توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسالة.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المؤسسة.

مادة (67) مع التزام المؤسسة بدليل السلامة المهنية، تعين المؤسسة في كل موقع من مواقع العمل - إن وجدت - مسؤولاً يختص بالآتي:

1. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
2. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال ووسائل الوقاية والسلامة.
3. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
4. معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الوقائية الكفيلة بتجنب تكرارها.

مستويات الإسعاف الطبي

مادة (68) تؤمن المؤسسة خزانة أو أكثر للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين.



مادة (69) تقوم المؤسسة بتوفير الرعاية الطبية اللازمة لكافة الموظفين لديها، سواء المتعاقد معهم بصفة أعزب أو بصفة متزوج، وذلك طبقاً لأحد الطرق التالية والتي تقرها إدارة المؤسسة :

1. عن طريق بوليصة تأمين جماعية تتعاقد عليها إدارة المؤسسة مع إحدى شركات التأمين ووفقاً للشروط العامة والخاصة بهذه البوليصة.
2. عن طريق الاتفاق مع جهة علاجية معينة، يتم تحويل كافة الموظفين في المؤسسة لهذه الجهة المعتمدة، ولا تقبل أية مطالبات من أي عامل تكون صادرة عن جهات طبية أخرى، إلا إذا تم تحويل الموظف لهذه الجهة من قبل الجهة المعتمدة من إدارة المؤسسة ، وبعد الموافقة الخطية من إدارة المؤسسة .

مادة (70) بالنسبة لتكاليف العلاج خارج المملكة، فتطبق قواعد مجلس الضمان الصحي.

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (71) يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي م / (٣٣) وتاريخ ١٤٢١/٩/٣هـ.

مادة (72) يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج المعتمدة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لمعالجة المرضى والمصابين في حالة وقوع إصابة عمل.

مادة (73) يتوجب على كل عامل إخطار المؤسسة عن أي مرض يتعرض له أو أية إصابة عمل تحدث له أو لأحد ذويه المضمنين معه خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام.

مادة (74) يتم تسديد كافة الاشتراكات الشهرية خلال الفترة متاحة نظاماً.

مادة (75) إذا تعرض أحد موظفي المؤسسة للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للمؤسسة فإن المؤسسة تتولى متابعة قضيته وتوكيل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (76) يتولى المعنيون بإدارة التشغيل والمتابعة كامل المسؤولية عن المعاملات والترتيبات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية.

الباب الثاني عشر: المخالفات والجزاءات والتظلمات

مادة (77) إن ارتكاب الموظف لأي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذا الدليل والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها يعتبر مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه.

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة من الأجر اليومي أو الإجراء المتخذ)
1	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	إنذار كتابي
2	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	حسم 10%
3	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة ولغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	إنذار كتابي
4	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة ولغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	حسم 25%
5	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة ولغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	إنذار كتابي
6	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة ولغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	حسم أجر يوم
7	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين)	حسم 10% + حسم أجر دقائق التأخير
8	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	إنذار كتابي
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	حسم 10% + حسم أجر ساعات التأخير
	الغياب في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي



لائحة تنظيم العمل (الموارد البشرية)

م	نوع المخالفة	الجزاء
11	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة	حسم 10% + حسم أجر مدة الغياب
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام	حسم أجر يومين
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	حسم أجر 4 أيام أو 5 أيام
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً	حرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة + إنذار بالفصل
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض، بشرط أن يسبق الفصل توجيه إنذار كتابي للموظف بعد انقطاعه لمدة عشرة أيام متصلة
16	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض بعد إنذار كتابي

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص أثناء وقت الدوام	حسم 10%
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن	إنذار كتابي
3	استعمال آلات أو معدات أو أدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي
4	تدخل العامل في عمل ليس من اختصاصه	حسم 15%
5	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي
6	الإهمال في تنظيف وصيانة الآلات أو عدم التبليغ عن الأعطال	حسم 50%
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة في الأماكن المخصصة بعد العمل	إنذار كتابي
8	تمزيق أو إتلاف الإعلانات أو البلاغات الإدارية	حسم أجر يومين
9	الإهمال في العهدة (سيارات، أجهزة، معدات...)	حسم أجر يومين
10	الأكل في أماكن العمل أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي
12	التنويم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	حسم 50%
13	التسكع أو التواجد في غير مكان العمل أثناء ساعات العمل	حسم 25%
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	حسم أجر يوم
15	عدم اتباع الأوامر العادية أو التعليمات المعلقة في أماكن العمل	حسم 10%
16	التعريض على مخالفة الأوامر والتعليمات	حسم أجر يومين
17	التدخين في الأماكن المحظورة	حسم أجر يومين
18	الإهمال أو التهاون في العمل مما قد يسبب ضرراً لصحة العمال أو المواد أو الأجهزة	حسم أجر يومين

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	حسم 10%
2	التمارض أو ادعاء الإصابة كذنباً	إنذار كتابي
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي أو رفض التعليمات الطبية أثناء العلاج	إنذار كتابي
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل	حسم أجر يوم
5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	حسم أجر يوم
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير	إنذار كتابي



لائحة تنظيم العمل (الموارد البشرية)

8	الامتناع عن ارتداء ملابس وأجهزة الوقاية والسلامة	حسم أجر يومين
9	التصرفات المخلة بالأداب أو التحرش أو الإيحاءات المخلة	حسم أجر يومين
10	الاعتداء اللفظي أو الجسدي على الزملاء	حسم أجر يومين أو الفصل حسب جسامة المخالفة
11	الاعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول	فصل بدون مكافأة وفق المادة 80 من نظام العمل
12	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	حسم أجر يوم
13	عدم الامتنال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال	حسم أجر يومين

الجزاء التي يجوز توقيعها على الموظف

مادة (78) :

1. التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يُشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة مستقبلاً لتكرار نفس المخالفة.
2. الإنذار: وهو خطاب توجهه المؤسسة إلى الموظف توضح فيه نوع المخالفة التي ارتكبها الموظف مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها مستقبلاً.
3. حسم نسبة من الأجر: في حدود جزء من الأجر اليومي.
4. الحسم من الأجر: بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
5. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
6. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من المؤسسة.
7. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة، مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
8. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في مادة (٨٠) من نظام العمل.

نظام توقيع الجزاء

- مادة (79) يتم توقيع أحد الجزاءات أعلاه عند ارتكاب الموظف أي من الأفعال الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات، وفقاً لللائحة الصلاحيات المعتمدة الخاصة بالمؤسسة، ويجب أن يتناسب الجزاء مع المخالفة.
- مادة (80) كل عامل يرتكب إحدى المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المرفق يُعاقب بالجزاء الموضح قرين نفس المخالفة التي ارتكبها.
- مادة (81)

- للمؤسسة الحق في استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
 - في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر، فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- مادة (82) عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه الحالة.
- مادة (83) لا يجوز أن يقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، طبقاً لأحكام مادة (٧٠) من نظام العمل.

شروط توقيع الجزاء

- مادة (84) لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا إذا وجدت المخالفة التي تستوجب توقيع الجزاء.
- مادة (85) يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابياً، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً يُرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه، وللموظف حق التظلم من القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه.
- مادة (86) مع عدم الإخلال بأحكام مادة (٧٠) من نظام العمل، لا يجوز للمؤسسة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان عمله، إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل أو بالمؤسسة أو بمديره المسؤول.

سقوط المساءلة التأديبية وعدم توقيع الجزاء



مادة (87) تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة، دون أن تقوم المؤسسة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها، حسب نص مادة (٦٩) من نظام العمل.

مادة (88) لا يجوز للمؤسسة توقيع الجزاءات الواردة في هذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة المرتكبة أكثر من ثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجور الشهرية، وخمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين.

حق الموظف في الاعتراض والتظلم

مادة (89) مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لنص مادة (٧٢) من نظام العمل يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة المؤسسة من أي جزاء يوقع عليه.

مادة (90) يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد أقصاه ثلاثين يوماً من تاريخ تظلمه.

مادة (91) في حالة عدم الرد على الموظف المتظلم خلال الأجل المحدد أو عدم قبوله القرار الصادر، وكذلك في حالة ما إذا كان الرئيس المباشر هو المتظلم منه، يحق للموظف أن يرفع الأمر إلى إدارة المؤسسة مباشرة لاتخاذ ما يلزم، والرد على الموظف المتظلم خلال خمسة أيام من تاريخ رفع الأمر إليها.

مادة (92) في كافة الأحوال فإن الموظف المعني تتم حمايته من أي انتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات المؤسسة.

مادة (93) يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظفين في سجل خاص مع بيان اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك، ولا يجوز التصرف في الغرامات إلا فيما يعود بالنفع على موظفي المؤسسة.

التظلم

مادة (94) مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية، يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو إجراء يُتخذ في حقه. ويقدم الموظف تظلمه كتابةً إلى رئيسه المباشر خلال أسبوع من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف بسبب تقديمه لهذا التظلم. وعلى الرئيس المباشر للموظف تسوية التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الموظف له.

مادة (95) في حالة عدم الرد على الموظف المتظلم خلال الأجل المحدد أو عدم قبوله القرار الصادر، وكذلك في حالة ما إذا كان الرئيس المباشر هو المتظلم منه يحق للموظف أن يرفع الأمر إلى إدارة المؤسسة مباشرة لاتخاذ ما يلزم والرد على الموظف المتظلم خلال عشرة أيام من تاريخ رفع الأمر إليها.

واجبات وأخلاقيات العمل

واجبات المؤسسة

مادة (96)

1. أن تعامل موظفيها بالاحترام اللائق، وأن تمتنع عن كل قول أو فعل يمس بكرامتهم أو دينهم.
2. أن تخصص مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة إذا لم يوجد في موقع العمل مسجد قريب.
3. أن تسهل للجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب تحقيقاً لهذا الغرض.
4. أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل بدون تنزيل من الأجور لقاء هذا الوقت، وتنظيم هذا الحق بصورة لا تخل بسير العمل.
5. أن تدفع أجر الموظفين في الزمان والمكان اللذين حددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
6. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد عمله، أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع للمؤسسة، كان للموظف الحق في أجر ذلك اليوم.
7. أن تشدد على عدم دخول أية مادة محرمة شرعاً لأماكن العمل، أو ممارسة أية أفعال ضد النظام العام والأعراف والتقاليد المرعية.
8. يتم إخطار العاملين الجدد عن المنظمة وعملها والكيفية التي ترتبط فيها أدوارهم بأدوار أخرى، كما يزودون بمعلومات تكفي ليكونوا أمنين وأكفاء وفاعلين.

واجبات الموظف

مادة (97) :



1. أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات المؤسسة إذا لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل، أو النظام العام، أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
2. مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل عامل على حدة، فإنه واجب على كل عامل بوجه عام أن يلتزم بما يأتي:
 - أ- المحافظة على مواعيد العمل.
 - ب- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف رئيسه المباشر ووفق توجيهاته.
 - ج- الالتزام بحسن السيرة والسلوك، والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه، وطاعة رؤسائه، والحرص على إرضاء عملاء المؤسسة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
 - د- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة أماكن العمل أو الموظفين فيها.
 - هـ- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل المؤسسة بوجه عام.
 - و- إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
 - ز- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والمواد المملوكة للمؤسسة والموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، ويعيد للمؤسسة المواد غير المستهلكة.
3. يحظر على الموظف مزاوله أي عمل أو نشاط آخر مماثل لأنشطة المؤسسة، سواء لحسابه الشخصي أو لدى الغير، وسواء كان ذلك مقابل أو بدون أجر، ولو كان في غير أوقات العمل الرسمية.
4. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال المؤسسة إلا في حدود سياسة تضارب المصالح والافصاح المعمول بها في المؤسسة.

الباب الثالث عشر: انتهاء الخدمة

انتهاء العقد محدد المدة

- مادة (98) تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة أحد الطرفين وموافقة الطرف الآخر، أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً قبل انتهاء المدة المحددة في العقد لإنهاء الخدمة أو العقد.
- مادة (99) يتم الاتفاق بين الطرفين المؤسسة والموظف عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
- مادة (100) عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء مفعول العقد مع الطرف الآخر قبل انتهاء مدة العقد "يجب مراعاة ما يلي:
- أن يكون الإشعار خطياً.
 - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار على عنوانه المسجل في عقد العمل.

استقالة الموظف

- مادة (101) يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه رسالة خطية تنص على ذلك وفقاً للمواد التالية.
- مادة (102) تُقدم الاستقالة مكتوبة، وتخضع لفترة الإنذار (الإشعار) المنصوص عليها في عقد العمل، ويستمر الموظف في أداء عمله خلال فترة الإنذار ما لم تعفه المؤسسة من ذلك مع دفع أجره عن تلك الفترة.
- مادة (103) يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة الاستقالة من العمل في أي وقت يشاء، بشرط أن يلتزم بفترة الإنذار المتفق عليها في عقد العمل، أو المحددة في الفقرة السابقة إذا لم يُشر عقد العمل إلى فترة الإنذار.
- مادة (104) في حالة قبول الاستقالة، على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمه الاستقالة، وكما يجب عليه تسليم مهام عمله تدريجياً للموظف البديل حسب الأصول وحسب تعليمات الأمناء التنفيذية للمؤسسة.
- مادة (105) يمكن للموظف طلب الاستفادة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة له، أو الإعفاء من تنفيذ فترة الإنذار.
- مادة (106) يحق للأمين العام فقط، وبناءً على اقتراح المسؤول المباشر للموظف، إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً إذا وجد ذلك ضرورياً لمصلحة المؤسسة.

التقاعد



- مادة (107) إن سن التقاعد لجميع الموظفين بالمؤسسة هو بلوغ عمر الستين ميلادياً.
- مادة (108) يتم إخطار الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة، وذلك بموجب خطاب يُرسل لهم قبل ٦٠ يوماً على الأقل من ذلك التاريخ.
- مادة (109) لا يجوز استمرار الموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل ذلك، وقبل الموظف المعني الاستمرار في العمل بالمؤسسة، سواء بنفس وظيفته الحالية، أو أية وظيفة أخرى تختارها وتعتمدها إدارة المؤسسة.
- مادة (110) يتم إخطار الموظف الذي ستمدد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد، كتابياً بمدة التجديد وتاريخ انتهائها وأية شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التجديد أو المتطلبات الوظيفية.

العجز الدائم

- مادة (111) يستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في المؤسسة، على أن يكون للموظف الحق في الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
- مادة (112) يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي صادر عن طبيب أخصائي معتمد من قبل المؤسسة، إلى جانب متطلبات الإثبات الأخرى التي تطلبها الجهة التأمينية المختصة أو الجهة الحكومية ذات الشأن في هذه الحالة.

الوفاة

- مادة (113) تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته وهو ما يزال في خدمة المؤسسة.
- مادة (114) تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى أية مكافأة أو منحة إضافية تقررها إدارة المؤسسة.

خفض عدد الموظفين

- مادة (115) قد تضطر المؤسسة نتيجة توقف أو إيقاف أحد أنشطتها أو أعمالها، أو انخفاض حجم الأعمال عموماً، أو تطوير أنظمة عمل جديدة تقلل من الاعتماد على اليد الموظفة، أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام إلى خفض عدد الموظفين، إما بشكل محدد في قسم أو نشاط أو مجموعة أقسام أو أنشطة.
- مادة (116) يتم إنهاء خدمات الموظف الذي لا تحتاج المؤسسة إلى خدماته نتيجة أحد الأسباب المذكورة أعلاه، مع حفظ حق الموظف في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة.
- مادة (117) تبذل المؤسسة أقصى جهد ممكن لمساعدة الموظف الذي أنهت خدماته بسبب خطة خفض عدد الموظفين، لإيجاد وظيفة مناسبة له خارج المؤسسة، وتعطى له الأفضلية عند الحاجة إلى تعيين عاملين جدد في المستقبل.

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية

- مادة (118) تنتهي خدمة الموظف في المؤسسة إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف غير السعودي، أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعنى عن البلاد.
- مادة (119) لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة، إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة لحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وشمل قرار الحكم حرمان الموظف من تعويضاته.

الفصل من الخدمة

- مادة (120) الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لسببين، هما:
1. مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات المؤسسة إلى الحد الذي يُعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
 2. حصول الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي على تقرير "متوسط" أو أقل لستين متتاليتين، أو على تقدير "ضعيف" في سنة واحدة.
- مادة (121) يستمر الموظف في العمل وأداء واجباته طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار، ويُقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك.
- مادة (122) يحق للمؤسسة الطلب من الموظف عدم البقاء في مقر العمل خلال فترة الإنذار، على أن تدفع له راتبه عن فترة الإنذار.
- مادة (123) للمؤسسة الحق في إنهاء خدمة الموظف دون سابق إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
- مادة (124) يحق للمؤسسة فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض فقط في الحالات المنصوص عليها حصراً في المادة (80) من نظام العمل، وبشروط إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.



التسوية النهائية

- مادة (125) في حالة انتهاء الخدمة بناءً على تقديم الموظف لاستقالته، يفضل إجراء مقابلة معه للوقوف على الأسباب التي دفعته لترك العمل في المؤسسة
- مادة (126) على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته، بما فيها المسكن والسيارة (إن وجدت)، وعلى المسؤولين المعنيين بالمؤسسة فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
- مادة (127) إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو المبيعات أو المحصلين، تتصل المؤسسة بالموردين والعملاء مباشرة لإعلامهم بترك الموظف للخدمة، والاستفسار منهم عن أية متعلقات لديهم على الموظف أو لدى الموظف على تلك الجهات.
- مادة (128) لا تُصرف أية مستحقات للموظف أو تعويض نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمات الموظف المعنى، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف، من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة المؤسسة أو بسبب العمل فيها.
- مادة (129) يُعطى الموظف الذي انتهت خدماته، وبناءً على طلبه الخاص، شهادة خدمة، وذلك بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة. تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في المؤسسة، والأجر الذي كان يتقاضاه خلالها.
- مادة (130) ترسل شهادات الخدمة التي تحوى تقييماً لأداء الموظف الذي ترك الخدمة، فقط إلى من يطلبها كتابياً من المسؤولين في المؤسسات أو الشركات الأخرى.
- مادة (131) يعمل بأحكام نظام العمل والقرارات الوزارية المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل.
- مادة (132) تنفذ أحكام هذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل السلطة المختصة بالمؤسسة، على أن تسري في حق جميع الموظفين بالمؤسسة اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.
- مادة (133) يتم إعلان الدليل بتوفيره بالصورة الملائمة لكافة الموظفين بالمؤسسة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماده.

الفوائد المرجوة من تطبيق اللائحة:

1. القدرة على استقطاب أفضل الكفاءات في سوق العمل اللازمة لتحقيق استراتيجية ورؤية المؤسسة.
2. الاحتفاظ بالكفاءات الموجودة في المؤسسة من خلال وجود سلم رواتب منافس ويتناسب مع رواتب سوق العمل.
3. تعزيز الصورة الذهنية والسمعة للمؤسسة كجهة مهنية رائدة في تطبيق سلم درجات ورواتب عادل ومبني على تقييم دقيق للوظائف ومتناسب مع البيئة التي تعمل بها المؤسسة.
4. المحافظة بشكل أفضل على موارد المؤسسة والذي يتأتى نتيجة معرفة المؤسسة لمستوى رواتب جهات شبيهة.
5. لى بيئة عمل وثقافة مؤسسية مبنية على العمل بروح الفريق الواحد نتيجة لشعور المنسوبين بوضوح المسوغات التي تستوجب وجود تفاوت بالرواتب بين الموظفين على الدرجات المختلفة وفي نفس الدرجات

تاريخ الاعتماد: 14 يوليو 2026م

اعتماد مجلس الأمناء

م	اسم العضو	الصفة	الاعتماد
1	أ. سلمان صالح عبدالعزيز الراجحي	رئيس مجلس الأمناء	
2	د. يوسف حمود حوشان الحوشان	عضو مجلس الأمناء	
3	م. سعيد دخيل شنان اليزيدي	عضو مجلس الأمناء المسؤول التنفيذي	

والله ولي التوفيق...

