



# لائحة تنظيم العمل لمؤسسة ريف الأهلية



## تعريفات:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المؤسسة: مؤسسة ريف الأهلية.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء مؤسسة ريف الأهلية.

المدير التنفيذي: المدير المعني بالإدارة التنفيذية في المؤسسة.

الموارد البشرية: هي الإدارة المسؤولة عن إجراءات وتطوير الكادر البشري بالمؤسسة وتنفيذ أكثر الأعمال الخاصة بالعاملين والتنسيق فيما بينها.

الخدمات المساندة: هي الإدارة المسؤولة عن تقديم الخدمات الإدارية والأعمال المساندة وعن كافة الأعمال الخاصة بالشؤون الإدارية والتنسيق فيما بينها.

الإدارة المالية: وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بها.

النظام: نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) لسنة ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، وما طرأ عليه من تعديلات.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

العامل: هو كل من يعمل بالمؤسسة بموجب عقد أو تكليف أو إعاره.

العامل الجزئي: هو من يعمل في المؤسسة لبعض الوقت وبساعات محددة وفق عقد العمل.

## الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون المالية والإدارية التي يراعى اتباعها من قبل كافة العاملين في مؤسسة ريف الأهلية عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة العاملين مع المؤسسة كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.



## أحكام عامة:

- ١- يجب على المؤسسة والعمالين فيها، عند تطبيق أحكام هذا النظام، الالتزام بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية.
- ٢- تسري أحكام هذه اللائحة على:
  - أ. جميع العاملين في المؤسسة بدوام كامل.
  - ب. جميع العاملين بنظام بعض الوقت (الجزئيين) باستثناءهم مما يتعلق بالتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية.

## واجبات المؤسسة وحقوق العامل

### المادة الأولى:

- ١- تلتزم المؤسسة بمعاملة منسوبيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ٢- تلتزم المؤسسة بأن تدفع للعامل أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
- ٣- تلتزم المؤسسة بجميع حقوق العامل المنصوص عليها في عقد العمل.
- ٤- تلتزم المؤسسة بمنح العاملين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
- ٥- المؤسسة مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للعاملين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة.
- ٦- عند حضور العامل إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المؤسسة فله الحق في أجر ذلك اليوم.

## واجبات العامل

### المادة الثانية:

١. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل والالتزام بالأخلاقيات المتبعة في المؤسسة.
٢. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
٣. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
٤. أن يلتزم العامل بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل المؤسسة ولا يتغيب إلا بسبب مقبول.
٥. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف الأنظمة ذات العلاقة أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
٦. المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة.
٧. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه العاملين.
٨. حسن تمثيل المؤسسة.
٩. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالمؤسسة مع الآخرين سواء كانوا من داخل المؤسسة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل وبموافقة مسبقة من رئيسه.
١٠. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من المؤسسة تنفيذاً لها.



## المادة الثالثة:

يُحضر على العامل ما يلي:

- ١- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي مؤسسة أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطة بالنشاط الذي تمارسه المؤسسة.
- ٢- لا يجوز لموظفي المؤسسة الاشتراك أو أن تكون لهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المشاريع والأعمال التي تنفذها المؤسسة.
- ٣- لا يجوز لأي من منسوبي المؤسسة استخدام مناصبهم وصلاحياتهم ومستندات ومتعلقات وأسرار المؤسسة بأي شكل كان لتحقيق مكاسب شخصية من خلال المؤسسة.
- ٤- يحظر على أي موظف الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط المؤسسة أو القيام بأي نشاط لأي شركات أو مؤسسات أو هيئات منافسة للمؤسسة أو موردة لها أو مشتريتها منها.
- ٥- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم المؤسسة إلا بتكليف خطي من المدير التنفيذي.
- ٦- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالمؤسسة.
- ٧- الجمع بين وظيفته في المؤسسة وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي وبقرار رسمي.
- ٨- جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من المدير التنفيذي.
- ٩- إساءة استخدام السلطة.
- ١٠- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة أو بسبب عمله بها.
- ١١- إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
- ١٢- استغلال المديرين مرؤوسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- ١٣- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
- ١٤- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي مستند خاص بالعمل.
- ١٥- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالمؤسسة أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للمؤسسة.

## مواعيد العمل

## المادة الرابعة:

- ١- خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس تبدأ من الساعة (٩) صباحاً في الأوقات العادية.
- ٢- أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات يومياً على مدار السنة.
- ٣- يحق للمؤسسة توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه مناسباً.
- ٤- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ساعات يومياً فقط تبدأ من الساعة (١٠) صباحاً في الأوقات العادية.
- ٥- يعطى جميع العاملين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خارج ساعات العمل اليومي.
- ٦- الراحة الأسبوعية لجميع العاملين هي يوم الجمعة والسبت وهما بأجر مدفوع ويحق للمؤسسة استبدالها بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
- ٧- يجوز للمؤسسة تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.
- ٨- تنظم المؤسسة أوقات الدوام الرسمي بما تراه مناسباً وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.



## المادة الخامسة:

- ١- يلتزم العامل بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال حاجته للغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
- ٢- يتوجب على العاملين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة المؤسسة.
- ٣- يتحمل مديرو الإدارات والأقسام المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسهم في الحضور والانصراف من العمل.
- ٤- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
- ٥- في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للمؤسسة الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.
- ٦- لا يسمح للموظفين بالدخول لموقع العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة صاحب الصلاحية.
- ٧- يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبعة في المؤسسة.
- ٨- يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال " تحت الطلب " إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية.
- ٩- يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي أو يعرض عنه بإجازة تمثل نفس المدة.
- ١٠- تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.
- ١١- لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي أو إلغاء ساعات التأخير والغياب المسجلة عليه.

## الانتداب ورحلات العمل

## المادة السادسة:

- ١- يستحق موظفي المؤسسة الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة وما تصدره الإدارة التنفيذية من قرارات مكتملة لها.
- ٢- يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.
- ٣- يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
- ٤- إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من (٥٠) كم يتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بواقع (٩٠) هللة / كم بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك.
- ٥- الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (٣٠) يوماً لكل موظف ويحق للمدير التنفيذي الاستثناء من هذا الحد لأسباب خاصة بما لا يزيد عن (٤٥) يوماً، كما يحق للإدارات التي تقتضي طبيعة عملها الزيادة على ذلك الرفع للمدير التنفيذي بالمبررات التي تستدعي الزيادة عن ٤٥ يوماً.
- ٦- إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضاف إليه (٥٠%).



## أولاً: الانتداب الداخلي

ينقسم الانتداب الداخلي إلى نوعان:

- 1- الانتداب المحلي: إذا كان موقع المهمة يبعد عن مقر العمل بمسافة تزيد عن (٥٠) كم ففي هذه الحالة يستحق الموظف توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (٥٠) هللة / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
- 2- الانتداب الداخلي: إذا كان موقع المهمة يبعد مسافة (٨٥) كم فأكثر عن مقر العمل يتم التعامل كالتالي:
  - أ. إذا لم تكن هناك رحلات جوية لمكان المهمة فيستحق الموظف توفير وسيلة النقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع (٧٠) هللة / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
  - ب. إذا كان هناك رحلات جوية لمكان المهمة فيستحق الموظف توفير تذكرة سفر له أو تعويضه عن قيمتها بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة.

## المادة السابعة:

يكون بدل الانتداب الداخلي كما يلي

- 1- من المرتبة (١) وحتى (٢): مبلغ (٢٥٠) ريال عن كل يوم.
- 2- من المرتبة (٣) وحتى (٥): مبلغ (٣٥٠) ريال عن كل يوم.
- 3- من المرتبة (٦) وحتى (٧): مبلغ (٤٠٠) ريال عن كل يوم.
- 4- من المرتبة (٨) وحتى (١٠): مبلغ (٥٥٠) ريال عن كل يوم.
- 5- من المرتبة (١١) وحتى (١٥): مبلغ (٧٥٠) ريال عن كل يوم.

## ثانياً: الانتداب الخارجي

- 1- للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
- 2- لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي ثلاثين يوماً سنوياً ويحق للمدير التنفيذي الاستثناء من هذا الحد.

## المادة الثامنة:

يكون بدل الانتداب الخارجي كما يلي:

- 1- من المرتبة (١) وحتى (٢): مبلغ (٤٠٠) ريال عن كل يوم.
  - 2- من المرتبة (٣) وحتى (٥): مبلغ (٦٠٠) ريال عن كل يوم.
  - 3- من المرتبة (٦) وحتى (٧): مبلغ (٨٠٠) ريال عن كل يوم.
  - 4- من المرتبة (٨) وحتى (١٠): مبلغ (١١٠٠) ريال عن كل يوم.
  - 5- من المرتبة (١١) وحتى (١٥): مبلغ (١٥٠٠) ريال عن كل يوم.
- يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك.



## المادة التاسعة:

تكون درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية والخارجية:

- ١- من المرتبة (١) وحتى (٧): درجة الضيافة.
- ٢- من المرتبة (٨) وحتى (١١): درجة الأفق.
- ٣- من المرتبة (١٢) وحتى (١٥): الدرجة الأولى.

## ثالثاً: أحكام عامة

- ١- تحتسب مدة الانتداب حسب المدة الفعلية للمهمة.
- ٢- لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- ٣- في حالة تأمين أي من تكاليف السكن أو الإعاشة أو التنقل عن طريق المؤسسة يخصم من بدل الانتداب ما يعادله كما يلي:
  - في حالة تأمين السكن يخصم ٣٠٪.
  - في حالة تأمين الإعاشة يخصم ٢٠٪.
  - في حالة تأمين النقل يخصم ٢٠٪.
  - في حالة تأمين السكن والإعاشة والنقل يخصم ٧٠٪ من مستحقات الانتداب.
- ٤- إذا اضطرت الموظف للسفر مبكراً أو العودة متأخراً بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
- ٥- في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد تحتسب المدة الفاصلة كإنتداب.
- ٦- يشمل التأمين الطبي للموظف المكلف بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للمؤسسة.
- ٧- يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
- ٨- ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.
- ٩- يمنح الموظف أيام إجازة بدلاً من صرف الانتداب له بناءً على رغبته، على أن يحدد مديره المباشر تاريخ هذه الأيام، وبما لا يتجاوز ١٥ يوماً في السنة، ويشترط ألا يزيد رصيده عن ٦٠ يوماً حسب ما تنص عليه لائحة تنظيم العمل.

## حالات إنهاء الخدمة

## المادة العاشرة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- ١- انتهاء مدة العقد المحدد المدة وعدم الحاجة للتجديد معه.
- ٢- استقالة الموظف من العمل في المؤسسة.
- ٣- إنهاء العقد وفقاً للمادة (٧٥) من نظام العمل والتي نصت بـ " إذا كان العقد غير محدد المدة جازلاً أي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره".



٤- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من النظام والتي تنص على الآتي:

- أ- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
  - ب- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهريّة المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
  - ت- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
  - ث- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
  - ج- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
  - ح- إذا لم يجتاز الموظف فترة التجربة بنجاح.
  - خ- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الموارد البشرية بالمؤسسة للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية ترسل على إيميل الموظف المثبت عن التعيين.
  - د- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
  - ذ- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار أو المعلومات الخاصة بالعمل الذي يعمل به.
  - ر- إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة في المادة (السادسة والسبعون) من النظام فإنه يلزم بان يدفع للطرف الأخر تعويضاً معادلاً لأجر العامل عن مدة الإشعار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأساسي الأخير أساساً لتقدير التعويض.
- ٥- ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، كما نصت عليها المادة (الواحدة والثمانون) من النظام وذلك في أي من الحالات الآتية:

- أ- إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهريّة إزاء العامل.
  - ب- إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
  - ت- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
  - ث- إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
  - ج- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
  - ح- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
  - خ- إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.
- ٦- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٧- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.



- ٨- وفاة الموظف.
- ٩- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
- ١٠- بلوغ الموظف سن (٦٠) سنة ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما بعد هذا السن.
- ١١- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للمؤسسة إنهاء خدماته.
- ١٢- حصول الموظف على تقدير بدرجة (ضعيف) في تقرير كفاءة لسنة واحدة، وعند حصوله على تقدير بدرجة (جيد) في تقرير كفاءة لعامين متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال الخمس سنوات الماضية.

### المادة الحادية عشر:

تكون ضوابط إنهاء الخدمة كما يلي:

- ١- باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن المؤسسة والموظفين مطالبون بتقديم إشعار خطي قبل ستين يوماً من تاريخ (إنهاء / انتهاء) الخدمة الفعلي.
- ٢- إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو المؤسسة تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.
- ٣- ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنجائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويض وفقاً للمادة السابعة والسبعون من النظام على النحو الآتي:
  - أ. أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل إذا كان العقد غير محدد المدة.
  - ب. أجر المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة.
- ٤- يجب ألا يقل التعويض المشار في الفقرتين ١، ٢ من هذه المادة عن أجر العامل لمدة شهرين

### المادة الثانية عشر:

- ١- يخضع جميع موظفي المؤسسة لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
- ٢- يُحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (الثمانون) من النظام (مفصلة في المادة العاشرة من هذه اللائحة).
- ٣- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في المؤسسة.
- ٤- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالمؤسسة.

### المادة الثالثة عشر:

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

- ١- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
- ٢- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
- ٣- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من النظام (مفصلة في المادة العاشرة من هذه اللائحة).



٤- إذا استقالت الموظفة بعد ستة أشهر من تاريخ عقد الزواج أو ثلاثة أشهر من تاريخ الإنجاب.

#### المادة الرابعة عشر:

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء المؤسسة عن الموظف على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة/سنة	عدد سنوات الخدمة
نصف راتب أساسي مع البدلات	أول خمس سنوات
راتب أساسي مع البدلات عن كل سنة عمل بعد السنة الخامسة	أكثر من خمس سنوات

#### المادة الخامسة عشر:

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٦٠) يوماً على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة	عدد سنوات الخدمة
ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من سنة إلى خمس سنوات
ثلثي مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من خمس إلى تسع سنوات
كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من عشر سنوات فأكثر

#### المادة السادسة عشر:

تكون ضوابط مكافأة نهاية الخدمة كما يلي:

- ١- يُعتمد الأجر الأخير أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف شاملاً الراتب الأساسي وجميع البدلات التي يحصل عليها.
- ٢- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
- ٣- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- ٤- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
- ٥- يجب على الموارد البشرية الرجوع إلى الجهة القانونية بالمؤسسة لأخذ الموقف القانوني تحريراً عند إعداد خطاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببند ومتطلبات النظام.
- ٦- إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- ٧- في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد مديره المباشر تاريخ آخريوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار.
- ٨- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في المؤسسة موعداً لبدء الاستقالة.
- ٩- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يُبَيَّن في أمره.



## المادة السابعة عشر:

تكون غايات مقابلة نهاية الخدمة كما يلي:

- ١- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات المؤسسة، ومدى تحقيق المؤسسة للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
- ٢- تقوم الجهة المعنية بالمؤسسة بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
- ٣- يجب على إدارة الموارد البشرية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.

## المادة الثامنة عشر:

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة بالمادة (الثمانون) من النظام (مفصلة في المادة العاشرة من هذه اللائحة).

## المادة التاسعة عشر:

تكون ضوابط إنهاء الخدمة كما يلي:

- ١- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
- ٢- في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في المؤسسة تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للمؤسسة.
- ٣- تنتهي خدمة الموظف بوفاته ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة التأمينات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
- ٤- يحق للمدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة المؤسسة لخدماتهم.
- ٥- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
- ٦- تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

## حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

## المادة العشرون:

- مع مراعاة المادتين (الخامسة والسبعون) والمادة (الثمانون) من النظام، فإن خدمة الموظف تنتهي بالمؤسسة لأحد الأسباب الآتية:
- ١- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (الواحدة والثمانون) من النظام.
  - ٢- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة (العاشرة) الفقرة رقم (٧) من هذه اللائحة.



٣- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

٤- استحالة تنفيذ العقد.

٥- التصفية والإغلاق النهائي للمؤسسة.

#### المادة الحادية والعشرون:

تكون ضوابط الإقالة والاستقالة كما يلي:

١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى قسم الموارد البشرية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة ويجب البت في طلب الاستقالة خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.

٢- يستثنى الطلب من الفقرة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلق بشرط أو مقترناً بقيداً وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

٣- يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل عن شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الستين يوماً كإشعار.

#### المادة الثانية والعشرون:

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

١- أن يكون الإشعار خطياً وموثق بالرقم والتاريخ.

٢- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام ووجود ما يثبت ذلك.

٣- في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته أو بريده الإلكتروني.

٤- في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

#### المادة الثالثة والعشرون:

١- تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالمؤسسة بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالمؤسسة.

٢- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الهوية الوطنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

٣- للمؤسسة الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

٤- في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للمؤسسة الموافقة على نقل كفالة الموظف أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة المؤسسة في نقل كفالة الموظف.

٥- يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات والمهام ولا تتحمل المؤسسة أي تكاليف مالية تترتب على هذا الإجراء.



- ٦- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
- ٧- في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
- ٨- بعد استكمال مرفقات الصرف يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال ٤٥ يوم.

## المكافآت والجزاءات

### المادة الرابعة والعشرون:

تكون أنواع المكافآت كما يلي:

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

### المادة الخامسة والعشرون:

تكون ضوابط المكافآت كما يلي:

- ١- تُمنح المكافآت المادية بقرار من المدير التنفيذي.
- ٢- يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مديرو الموظفين والمسؤولون عن أعمالهم والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومدى انضباطه وقدرته على الابتكار وخصيسته وسلوكه ومقدرته على العمل.
- ٣- يُقدر المدير التنفيذي نوع العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حده وبناءً على مبررات وتوصيات من المدراء المباشرين لكل موظف، على أن لا تتجاوز المكافأة راتب شهر كامل مع البدلات.

### المادة السادسة والعشرون:

تكون ضوابط الجزاءات كما يلي:

- ١- يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف فهي كالاتي:
  - أ- الإنذار الشفهي.
  - ب- الإنذار الخطي.
  - ت- الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيمة الحسومات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
  - ث- الحرمان من العلاوة السنوية لمرة واحدة.
  - ج- الفصل من الخدمة.
- ٢- فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه.



٣- للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

#### المادة السابعة والعشرون:

- ١- يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.
- ٢- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
- ٣- لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون المؤسسة مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض هذه العقوبة عليه، ويجب على المؤسسة تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي ونسخة تحفظ لدى أمين لجنة التحقيق الإداري.
- ٤- يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف أن يستلم خطاب الإعلام، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي وإشعاره برسالة نصية على هاتفه وإرسال الخطاب على بريده الإلكتروني.
- ٥- إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يعتبر أكبر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- ٦- بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق للمدير التنفيذي تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهاً.

#### المادة الثامنة والعشرون:

- ١- يشكل المدير التنفيذي لجنة مختصة بالتحقيق الإداري.
- ٢- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي وأمين اللجنة.
- ٣- للمدير التنفيذي الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التحقيق الإداري إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- ٤- تفصل لجنة التحقيق الإداري في القضية المحالة إليها خلال مدة لا تزيد عن ٣٠ يوم، وترسل إلى المدير التنفيذي محضراً متضمناً التوصية بالإجراء النظامي المناسب.
- ٥- دراسة وحل كافة الشكاوى التي تحدث بين الموظفين وحل النزاعات الإدارية والشخصية والفردية والتظلمات فيما يخص العمل.
- ٦- يصدر صاحب الصلاحية القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.



## المادة التاسعة والعشرون:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع وعلى النحو الآتي:

### ١- الإنذارات:

- أ. الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- ب. الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة وكيفية تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة المؤسسة ويوثق في الإنذار رقم وتاريخ الإنذار السابق.
- ت. الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من صاحب الصلاحية يوضح آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيفية تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة المؤسسة، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

### ٢- الحسم:

- أ. يتم حسم نسبة من الأجر اليومي وذلك حسب نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات.
- ب. الحسم لا بد أن يُرفق بإنذار خطي يوجه للموظف.

### ٣- إنهاء الخدمة:

- أ. إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع راتب شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ب. إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على المؤسسة أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع راتب شهرين الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- ت. إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (الثمانون) من النظام يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهرين الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للاعتراض على القرار والإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

## المادة الثلاثون:

### أحكام عامة

- ١- الموظفون المفوضون في المؤسسة هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً للمهام.
- ٢- في جميع الحالات، يعطي الموظف حق الاعتراض لدى صاحب الصلاحية في المؤسسة أو أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام في المملكة العربية السعودية.



- ٣- بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالمؤسسة أو بالموظفين فيها.
- ٤- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من المدير التنفيذي.
- ٥- لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.
- ٦- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي أوقع عليه.

### المادة الواحدة والثلاثون:

تكون إجراءات التظلم كما يلي:

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

### المادة الثانية والثلاثون:

تكون ضوابط التظلم كما يلي:

- ١- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز ٣٠ يوم من تاريخ تسليمه للجنة.
- ٢- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
- ٣- يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
- ٤- يتولى أمين اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
- ٥- تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أمين اللجنة.
- ٦- إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل المؤسسة أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المعمول بها.



٧- يكون المختص القانوني المعتمد مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية في المملكة العربية السعودية.

٨- يجب ألا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.

٩- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

#### المادة الثالثة والثلاثون:

##### أحكام عامة

١- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.

٢- يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يُعد ملغياً.

٣- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.

٤- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

٥- يحق للمؤسسة عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينها.

٦- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

#### لجنة شؤون الموظفين

#### المادة الرابعة والثلاثون:

تشكل لجنة شؤون الموظفين للبت في الأمور التي لها علاقة بشؤون الموظفين وتعيينهم وتسكينهم وترقيتهم وترفع توصياتها لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار.

#### المادة الخامسة وثلاثون:

تكون مهام لجنة شؤون الموظفين كما يلي:

١- دراسة المعاملات الخاصة بتعيين الموظفين أو تسكينهم أو ترقيتهم وفق الإجراءات والضوابط المنظمة لذلك.

٢- إجراء المقابلات الوظيفية في حالات التعيين أو الترقية أو المسابقات الوظيفية الخاصة بشغل الوظائف الشاغرة في المؤسسة.

٣- اقتراح المرتبة المناسبة والراتب المناسب للموظف الجديد أو المرقى وفق ما تضمنته لائحة الرواتب والأجور والتعليمات المنظمة لها.

٤- النظر في هيكله الوظائف وإعادة التسكين على المراتب الجديدة وفقاً لمتطلبات الوظيفة وحسب المؤهلات العلمية والخبرات والدورات التدريبية.

٥- تُشكل اللجنة بقرار من المدير التنفيذي على ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة.

٦- تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية وتكون نافذة بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.



## العمل الإضافي

### المادة الخامسة والثلاثون:

يحق للمؤسسة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

### المادة السادسة والثلاثون:

يراعي قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

- 1- ألا يكون هناك سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
- 2- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.

### المادة السابعة والثلاثون:

أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠٪) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال الراحة الأسبوعية أو خلال الأعياد والعطل الرسمية ويحتسب للموظف كما يلي:

- 1- أجر الساعة العادية - الراتب الشهري الأساسي / ٢٤٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري).
- 2- أجر الساعة الإضافية = أجر الساعة العادية X ١,٥٠
- 3- أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الإضافية X عدد ساعات العمل الإضافي.

### المادة الثامنة والثلاثون:

تكون ضوابط العمل الإضافي كما يلي:

- 1- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي خلال مدة لا تتجاوز ٦٠ يوم.
- 2- يجب تضيق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
- 3- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٦٠) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
- 4- يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من الموارد البشرية.
- 5- يكلف الموظف بالعمل الإضافي من مدير الإدارة بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.

## الإجازات

### أولاً: الإجازة السنوية

- 1- تمنح المؤسسة الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل تكون مدتها ٣٦ يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه.
- 2- تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١١) شهر عمل فعلي.
- 3- يحق للموظف بعد موافقة مديرة المباشر تجزئة إجازته السنوية حسب الحاجة، مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل.



- ٤- يجب على الموظف في حالة رغبته صرف مستحقات الإجازة مقدماً تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته على ألا تقل مدتها عن تسعة عشر يوماً.
- ٥- يقوم مديرو الإدارات والفروع بتنظيم الإجازات السنوية بجدول تحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف بما يتماشى مع حاجة العمل.
- ٦- يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
- ٧- يجب على الموظف عند قيامه بالإجازة التأكد من احتواء نموذج الإجازة على تاريخ البدء والانتهاء وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه وموافقة رئيسة على الإجازة.
- ٨- تدفع المؤسسة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدمة عند القيام بها في حالة رغبته في ذلك وفق آخر أجر يتقاضاه تنفيذاً للفقرة (٤).
- ٩- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة مديرة المباشر تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية وذلك وفق حاجة العمل شريطة ألا يزيد رصيد إجازته عن تسعين يوماً.
- ١٠- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

### المادة التاسعة والثلاثون:

تكون ضوابط الإجازات السنوية كما يلي:

- ١- تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
- ٢- يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
- ٣- لا يتم تعويض الإجازة العادية أو جزء منها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة بشرط ألا تزيد عن ستين يوماً.
- ٤- يُؤمن للموظف غير السعودي ولزوجته المقيمة معه نظاماً واثنين من أبنائه تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على الدرجة السياحية، وتضع المؤسسة الضوابط المنظمة لذلك.
- ٥- تمنح المؤسسة للموظف وعائلته تأشيرة خروج وعودة (مفردة) مرة واحدة سنوياً وفي حال رغبة الموظف السفر مرة أخرى فيتحمل قيمة تأشيرة الخروج والعودة.
- ٦- يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.
- ٧- يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية وبشرط وجود مبررات مقنعة للحصول على هذه الإجازة.
- ٨- يجوز بموافقة المدير التنفيذي الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- ٩- إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
- ١٠- يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.



## ثانياً: الإجازات المرضية:

- ١- تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها المؤسسة بعد إجراء الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
- ٢- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى المؤسسة له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
  - أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
  - ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
  - ت- الثلاثون يوماً التالية دون أجر.
  - ث- بعدها يستنفذ الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
- ٣- إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يُحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
- ٤- تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
- ٥- لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه.

## المادة الأربعون:

تكون ضوابط الإجازات المرضية كما يلي:

- ١- يحتسب اليوم الذي يُحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
- ٢- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق الداعمة للمؤسسة من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
- ٣- إذا ثبت لدى المؤسسة مرض الموظف وتنويمه في المستشفى أثناء الإجازة السنوية، فإنه يجوز للمؤسسة أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو إضافتها إلى رصيده من الإجازات.
- ٤- في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب.
- ٥- يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
- ٦- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.
- ٧- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
- ٨- لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.



٩- تحسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

### ثالثاً: الإجازات الرسمية

تنفيذاً للمادة (الثانية عشر بعد المائة) من النظام تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

- ١- تحدد إجازة عيد الفطر بخمسة أيام تبدأ من اليوم التالي ليوم (٢٧) من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
- ٢- تحدد إجازة عيد الأضحى بسبعة أيام تبدأ من اليوم الثامن لشهر ذي الحجة.
- ٣- إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرين من شهر سبتمبر وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
- ٤- يحق لموظفي المؤسسة الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج ١٥ يوم بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك مرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل وللمدير التنفيذي تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوية وفقاً لمقتضيات العمل في المؤسسة.

### الإجازات الاجتماعية

#### المادة الواحدة والأربعون:

تكون ضوابط إجازة الزواج للموظف كما يلي:

١. تمنح المؤسسة لموظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (١٠) أيام متصلة.
٢. يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

#### المادة الثانية والأربعون:

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

#### المادة الثالثة والأربعون:

تكون ضوابط إجازة وفاة قريب للموظف كما يلي:

- ١- إذا توفيت زوجة الموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى (الأب والأم والجد والجددة والابن والابنة والأخ والأخت) فيحق له إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٥) أيام متصلة ابتداء من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
- ٢- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجرة كاملة لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تحديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.
- ٣- للمرأة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ١٥ يوماً.
- ٤- لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال فترة هذه المدة ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة لذلك وفقاً للمادة (الستون بعد المائة من نظام العمل).



## المادة الرابعة والأربعون:

### أولاً: إجازة الوضع

١. تمنح المؤسسة الموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة (عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٢. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
٣. يحق للموظفة في حالة أنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له، الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر وفقاً للمادة (الواحدة والخمسون بعد المائة) من نظام العمل.

### ثانياً: ضوابط إجازة الوضع

١. لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.
٢. يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
٣. يحق للمؤسسة أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
٤. لا يحق للمؤسسة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

## المادة الخامسة والأربعون:

### أولاً: إجازة تأدية الامتحان

- يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:
- ١- موافقة المدير التنفيذي على إتمام الموظف دراسته.
  - ٢- أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
  - ٣- تقديم طلب الإجازة بعد صدور الجدول وقبل موعد الامتحانات بخمسة أيام.
  - ٤- أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
- في حال كان الامتحان عن سنة معادة للموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.



## ثانياً: ضوابط إجازة تأدية الامتحان

الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.

١. الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحاناً) تكون إجازة تأدية الامتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحاناً واليوم الذي يسبقه فقط ويستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فتعامل معاملة الأيام المتتابعة.

٢. الحصول على المؤهل لا يلزم المؤسسة بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.

٣. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

أ. ما يفيد انتسابه إلى إحدى الجهات التعليمية.

ب. جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.

ت. إثبات حضور جميع الامتحانات.

## المادة السادسة والأربعون:

### أولاً: الإجازات الاستثنائية بدون أجر والإيقاف

١- مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها المدير التنفيذي لكل حالة على حده بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تسمح المؤسسة للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر بما لا يزيد عن شهرين خلال العام بشرط أن يستنفذ رصيده من الإجازة السنوية.

٢- يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها المدير التنفيذي على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

### ثانياً: ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر

١- إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون على النحو الآتي:

أ. تحتسب ضمن خدمة الموظف في المؤسسة ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.

ب. تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.

ت. تستمر المؤسسة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.

٢- إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون على النحو الآتي:

أ. لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في المؤسسة ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.

ب. لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.

ت. يحق للمؤسسة أن تتوقف عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.

ث. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).



### ثالثاً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

- ١- إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئة عن عمل الموظف مع المؤسسة أو بسببه فعلى المؤسسة أن تستمر بدفع ٥٠% فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً.
- ٢- إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلتزم المؤسسة بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم المؤسسة برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له.

### المادة السابعة والأربعون:

تكون ضوابط العودة من الإجازة كما يلي:

- ١- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة يقتنع بها رئيسة المباشر، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار المؤسسة بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة أو عند المباشرة ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
- ٢- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين من قبل الموارد البشرية.
- ٣- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
- ٤- إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ المؤسسة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
  - أ. إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (١٠) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٥) يوم.
  - ب. إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم السادس عشر (١٦) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة وفقاً للمادة (الثمانون) من النظام.
- ٥- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ المؤسسة بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة من رئيسه المباشر ومعتمدة من الموارد البشرية فللمؤسسة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتباً أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة فللمؤسسة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
- ٦- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات ما لم يكن قد صرف قيمتها نقداً، وذلك بعد الحصول على الموافقة من قبل مديره المباشر.
- ٧- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها وإحالتها للموارد البشرية.



## المادة الثامنة والأربعون:

### أحكام عامة

- ١- لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
- ٢- في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لمصفوفه الصلاحيات.
- ٣- يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- ٤- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
- ٥- لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للمؤسسة حسم أجر المدة التي عمل فيها.
- ٦- لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفاذها.
- ٧- تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
- ٨- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالتين لا بد من موافقة مديره المباشر.
- ٩- لا يحق للمؤسسة إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة المؤسسة خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
- ١٠- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار اعتماد وفق الاجراء المعتمد.
- ١١- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية
- ١٢- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
  - أ. مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
  - ب. مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
  - ت. مدة الإعارة.
  - ث. مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.
- ١٣- يجب على الموارد البشرية بالمؤسسة إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
- ١٤- يجب على مديري الإدارات والبرامج تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل ويكون ذلك بوضع جدول للإجازات يحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف.
- ١٥- يحق للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.



## المادة التاسعة والأربعون: الوقاية والسلامة

١- سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المؤسسة التدابير الآتية:

- أ. الإعلان في أماكن ظاهرة عن أخطار العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- ب. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- ت. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- ث. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
- ج. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
- ح. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- خ. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.

٢- يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها المؤسسة للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.

٣- يصدر المدير التنفيذي قراراً بإنشاء قسم أو إدارة للأمن والسلامة في المؤسسة، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

- أ. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- ب. التفيتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
- ت. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ث. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

## المادة الخمسون: الرعاية الصحية

١- يخضع جميع موظفي المؤسسة لنظام التأمين الصحي المعتمد من مجلس الضمان الصحي التعاوني بالمملكة العربية السعودية حسب الفئة الوظيفية للموظف.

٢- يقسم التأمين الصحي الذي توفره المؤسسة لموظفيها إلى أربعة أنواع حسب فئات الموظفين وهي على النحو التالي :

أ- النوع "VIP": للمرتبة ١٣ / ١٥.

ب- النوع "A": للمرتبة ٩ / ١٢.

ت- النوع «B»: للمرتبة ٥ / ٨.

ث- النوع «C»: للمرتبة ١ / ٤.

٣- لكل نوع من أنواع التأمين مستحقته ومزاياه المختلفة التي توضحها لائحة التأمين الصحي المزودة من قبل جهات التأمين المعتمدة.

## المادة الواحدة والخمسون:

تكون ضوابط الحصول على الرعاية الصحية كما يلي:

١- على الموظف الالتزام بجميع شروط بوليصة التأمين الصحي والتقيد بجميع التعليمات والاستثناءات الواردة في بوليصة التأمين وحسب نوع التأمين الذي يخضع له الموظف.



٢- لا تلتزم المؤسسة بدفع نفقات العلاج المرفوضة من شركة التأمين تطبيقاً لأحكام البوليصه.

٣- تعتبر بطاقة التأمين الصادرة للموظفين صالحة من تاريخ إصدارها وحتى نهاية فترتها، وتجدد سنوياً.

#### المادة الواحدة والخمسون:

تكون ضوابط إدراج موظف جديد في نظام التأمين الصحي كما يلي:

١- عند الإشعار بمباشرة العمل يقوم المسؤول عن التأمين بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمين الصحي وذلك حسب موقعه الوظيفي والمرتبة المعين عليها.

٢- يقوم المسؤول عن التأمين بتبليغ شركة التأمين المعتمدة بالحاجة إلى تأمين الموظف عن طريق إرسال خطاب رسمي يذكر فيه البيانات الخاصة بالموظف ونوع التأمين الصحي الذي يستحقه.

٣- تقوم شركة التأمين بإرسال إشعار بتأمين الموظف موضحاً فيه اسم الموظف ورقم البوليصه ومن ثم إصدار بطاقة التأمين الصحي له.

٤- يقوم مسؤول التأمين بتسليم الموظف الجديد بطاقة التأمين الخاصة به.

#### المادة الثانية والخمسون:

##### أحكام عامة

١- تقوم المؤسسة بالتأمين للموظف ومن يعولهم شرعاً ضمن نظام التأمين المعتمد في المؤسسة.

٢- في حال اضطر الموظف للعلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة أو أثناء السفر خارج المملكة، يقوم الموظف بطلب التعويض مباشرة من شركة التأمين بالتعويض عن نفقات العلاج مرفق معها فواتير العلاج بالكامل والتقارير الطبي الصادر عن الجهة الطبية ويقدمها إلى الشركة عن طريق الموقع الإلكتروني ليقوم بمتابعتها مع شركة التأمين.

٣- في حالات التعويض عن العلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة يتبع ما هو متفق عليه في العقد مع شركة التأمين.

٤- في حال سفر أحد الموظفين لبلد تستدعي السفارة المعنية وجود شهادة تأمين للمسافر إليها كشرط المنح التأشيرة، يُصدر للموظف بطاقة تأمين خاصة بالجهة المسافر إليها بالتنسيق مع شركة التأمين.

٥- في حال تجاوز أحد الموظفين سن الستين، يؤمن له بالتنسيق مع شركة التأمين وحسب الشروط المنصوص عليها في عقد التأمين.

٦- عند استقالة الموظف يمكن وبموافقة صاحب الصلاحية استمرار التأمين الصحي الحالي له حتى نهاية العقد الحالي مع شركة التأمين.

٧- تؤمن المؤسسة في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (الثانية والأربعون بعد المائة) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مُدرّب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

#### المادة الثالثة والخمسون:

١- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.



٢- يجب على كل مسؤول أن الأمن والسلامة عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيتها مستقبلاً.

٣- على الأمن والسلامة أن تبادر إلى إبلاغ المؤسسة عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.

٤- تقوم المؤسسة بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

٥- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

#### المادة الرابعة والخمسون:

١- تخصص المؤسسة مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

٢- إذا تعرض أحد موظفي المؤسسة للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للمؤسسة فإن المؤسسة تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

#### المادة الخامسة والخمسون:

١- للمؤسسة الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام وعلى أن يراعي في الهدايا ما يلي:

أ- أن تكون مناسبة للجميع.

ب- أن تحمل شعار المؤسسة.

ت- أن تتنوع من سنة إلى أخرى.

٢- تقوم المؤسسة بتكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم، وتشجيعاً على الاستمرار والعطاء، وفق الآليات والضوابط التي تعدها الإدارة التنفيذية لذلك.

#### المادة السادسة والخمسون:

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

١. صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

٢. صرف راتب شهر - غير شهر الوفاة - ويجوز للمدير التنفيذي الموافقة بصرف أكثر من شهر حسب ما يراه.

٣. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

#### المادة السابعة والخمسون:

١. تتكفل المؤسسة بالتنسيق مع شركة التأمين الطبي بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفي إذا كان سيدفن خارج منطقة عمله أو خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.

٢. تتكفل المؤسسة بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفي المقيمين معه إذا كانوا سيقيمون خارج منطقة عمله أو خارج المملكة.

#### المادة الثامنة والخمسون:

١- يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة.



- ٢- يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
- ٣- يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج التي اعتمدها التأمينات الاجتماعية لمعالجة الأمراض المهنية وإصابات العمل.
- ٤- الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مع إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.

#### المادة التاسعة والخمسون:

تكون ضوابط التأمينات الاجتماعية كما يلي:

- ١- تتحمل المؤسسة والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
- ٢- يتم احتساب الراتب الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري.
- ٣- تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في المؤسسة.
- ٤- جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً والذين لم يسبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم تسجيل اشتراكهم وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة المالية من كل عام.
- ٥- يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً والذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من شهادة الاشتراك والأجور عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في المؤسسة وتقوم الموارد البشرية بالمؤسسة بإبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالمؤسسة.

#### المادة الستون: ملف الموظف

- ١- يجب على الموارد البشرية بالمؤسسة إعداد ملف خاص لكل موظف.
- ٢- يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
- نموذج طلب التوظيف.
  - بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
  - عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
  - بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
  - الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
  - صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
  - صورة من شهادات الخبرة.
  - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم، ... إلخ).



- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى المؤسسة والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
  - تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقع من الموظف لكل سنة خدمة في المؤسسة.
  - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
  - سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها المؤسسة لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
- ٣- يلتزم الموظف بإبلاغ المؤسسة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.
- ٤- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل الموارد البشرية بالمؤسسة.
- ٥- تلتزم المؤسسة بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للمؤسسة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في المؤسسة.

#### المادة الواحدة والستون:

تكون ضوابط حفظ ملف الموظف وتحديثه كما يلي:

- ١- يجب على الموارد البشرية بالمؤسسة تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة.
- ٢- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من الموارد البشرية بالمؤسسة.
- ٣- لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المؤسسة.

#### المادة الثانية والستون:

تكون ضوابط الاستعلام عن موظف سابق كما يلي:

- ١- على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى المؤسسة إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي.
- ٢- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل المؤسسة بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
- ٣- في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، فإنه بهذا يخلي مسؤولية المؤسسة من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمتها المؤسسة.
- ٤- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:
  - أ- بداية ونهاية عمل الموظف لدى المؤسسة.
  - ب- المناصب التي شغلها.
  - ت- تقييم الأداء الوظيفي.
  - ث- آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى المؤسسة.



## التوظيف

### المادة الثالثة والستون:

يشترط للتوظيف في المؤسسة الآتي:

- ١- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ٢- يجوز استثناء توظيف غير السعودي وذلك وفقاً للشروط والأحكام الآتية:
  - أ- أن يكون ذلك وفق النسب المحددة من قبل الوزارة.
  - ب- أخذ موافقة الوزارة على الاستقدام بقصد العمل.
  - ت- الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض.
- ٣- أن يكون متعاقد مع المؤسسة وتحت مسؤوليتها، أن يكون حائز على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
- ٤- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المؤسسة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ٥- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المؤسسة.
- ٦- يحق للمؤسسة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

### المادة الرابعة والستون:

على كل من يرغب العمل لدى المؤسسة تقديم الوثائق التالية:

- ١- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ٢- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- ٣- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- ٤- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها المؤسسة.
- ٥- بالنسبة للوظائف القيادية والحساسة يشترط تقديم تقرير من لجنة المقابلة حول سيرة وسلوك الموظف خلال أعماله السابقة من خلال الاتصال بالجهات التي سبق له العمل فيها والسؤال عن ذلك.

### المادة الخامسة والستون:

- ١- يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحزر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداها للموظف وتحفظ الأخرى في ملفه لدى المؤسسة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية مثل حال العقد محلي أو دولي وحالة الموظف الاجتماعية إن كان متزوجاً أو أعزب ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
- ٢- في حال التعاقد مع موظف خارج المملكة ينص في العقد على نوع الاستقدام (بمفرده أو مع عائلته) وتعتمد الموارد البشرية بالمؤسسة الضوابط الخاصة باستقدام عائلات الموظفين.
- ٣- تقوم المؤسسة بتسليم العامل نسخة أصلية معتمدة من عقد العمل المبرم معه.
- ٤- يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.



- 5- يعتبر الموظف تحت التجربة خلال الثلاث أشهر الأولى لعمله بالمؤسسة ويجب أن ينص في عقد العمل على ذلك صراحة، ويجوز باتفاق طرفي العقد - كتابة - إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بالمؤسسة مدة لا تقل عن ستة أشهر، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيًا من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
- 6- تلتزم المؤسسة بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
- 7- تلتزم المؤسسة بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- 8- يحق للمؤسسة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته على أن تتحمل المؤسسة تكاليف انتقاله وإقامته خلال تلك المدة.
- 9- يستحق الموظف المنقول راتب شهرين أساسيين لتغطية نفقات نقله ما لم يكن النقل بناءً على طلبه.

#### المادة السادسة والستون:

تكون ضوابط عقد العمل كما يلي:

- 1- يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة مدير الخدمات المشتركة بالمؤسسة.
- 2- تكون مدة العقد للموظفين (سنة ميلادية واحدة)، أما بالنسبة للعمال فتكون مدة العقد (سنتين ميلادية).
- 3- يحق للمؤسسة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مقبول خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.
- 4- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمؤسسة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

#### الترقيات

#### المادة السابعة والستون:

- يقصد بالترقية نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر ويتمتع بها يقابل ذلك من مزايا مادية أو أدبية وعلى هذا الأساس تتم الترقيات كالتالي:
- 1- الترقيات تتم بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً لمصفوفه الصلاحيات.
  - 2- يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال ٢٤ شهراً.



٣- يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقة خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالمؤسسة قبل اعتمادها.

#### المادة الثامنة والستون:

تكون ضوابط الحصول على الترقية كما يلي:

- ١- توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في المؤسسة.
- ٢- الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للمؤسسة.
- ٣- أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداء يستطيع من خلاله شغل الوظيفة.
- ٤- أن يكون الموظف قد حقق نتيجة (ممتاز أو جيد جداً) في تقييم الأداء تستحق الترقية.

#### المادة التاسعة والستون:

أحكام عامة

- ١- لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز للمدير التنفيذي في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
- ٢- أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفقاً لمصفوفه الصلاحيات.
- ٣- يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
- ٤- تتولى الموارد البشرية بالمؤسسة المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في المؤسسة عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل المؤسسة على التقدم لشغل هذه الوظائف.
- ٥- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة تتم وفقاً للمعايير التي تضعها لجنة شؤون الموظفين.
- ٦- لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
- ٧- يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
- ٨- يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

#### العلاوات

#### المادة السبعون:

زيادة على المرتب يعطى للموظف علاوة سنوية كالاتي:

- ١- يتم صدور قرار منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمؤسسة.
- ٢- أن يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة حسب الشروط والضوابط المذكورة في لائحة الرواتب والأجور.
- ٣- تقوم الموارد البشرية بوضع آلية لمنح العلاوات السنوية وعرضها على المدير التنفيذي لاعتمادها.
- ٤- يجوز لإدارة المؤسسة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.



## تأهيل وتدريب الموظفين

### المادة الواحدة والسبعون:

- ١- تقوم المؤسسة بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.
- ٢- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تُعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بما لا يقل عن (١٢%) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً.
- ٣- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
- ٤- تتحمل المؤسسة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكلاً ومسكن وتنقلات داخلية.
- ٥- يجوز للمؤسسة أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:
  - أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
  - ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- ٦- يحق للمدير التنفيذي منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية بناءً على توصيات المدير المباشر للموظف.
- ٧- لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.
- ٨- يحق للمؤسسة بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للمؤسسة تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها المؤسسة أو بنسبة المدة الباقية منها.
- ٩- يمنح الموظف إجازة تدريبية مدتها ١٠ أيام، وإجازة نمو مهني ٥ أيام في السنة كحد أقصى للمتدرب وتضع الإدارة التنفيذية القواعد التفصيلية المنظمة لذلك وفقاً لمستويات أداء الموظفين بهذه البرامج التدريبية.
- ١٠- على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً وهي على النحو الآتي:
  - أ- الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
  - ب- المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد بجميع أوقات انعقاد البرنامج.
  - ت- الغياب: على المشارك التقيد بالحضور كامل أيام التدريب المحددة.



## تقييم الأداء

### المادة الثانية والسبعون:

- ١- تقوم المؤسسة بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:
- ٢- تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادة في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
- ٣- تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير والموظف والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.
- ٤- تقييم الأداء (عند نهاية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم. وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج وتتم الموافقة عليها من قبل كل من المدير والموظف.

### المادة الثالثة والسبعون:

تكون ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء كما يلي:

- ١- المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:
  - أ- يتوجب على مدير الموارد البشرية تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء الموظف وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
  - ب- يقوم مدير الموارد البشرية بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية للموظفين.
  - ت- يجب أن يتم تحديد عناصر للتقييم مقتبسة من المهام الوظيفية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.
- ٢- المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:
  - أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف من خلال عناصر التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
  - ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.
  - ت- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
    - المقارنة المباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
    - تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
    - مناقشة وتعديل نشاطات العمل وألوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.



ث\_ يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية الآتي:

- توجيه الأداء.
- مراقبة الأداء.
- الإشراف والإرشاد.
- تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
- تعديل توقعات الأداء.

٣- المرحلة الثالثة: تقييم الأداء

- أ- تلتزم المؤسسة بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
- ب- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- ت- يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
- ث- يخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- ج- يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
- ح- على كل إدارة وموظف في المؤسسة تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف المؤسسة الاستراتيجية.
- خ- يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل المؤسسة للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف المؤسسة وخطط عملها.

#### المادة الرابعة والسبعون:

##### أحكام عامة

- ١- يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالمؤسسة.
- ٢- يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
- ٣- يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.
- ٤- يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير خلال السنة المقبلة.
- ٥- يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
- ٦- تنظم المؤسسة مستوى تقييم أداء الموظف على النحو التالي:
  - أ- من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة = ممتاز.
  - ب- من ٧٥ درجة إلى ٨٩ درجة = جيد جداً.
  - ت- من ٦٠ درجة إلى ٧٤ درجة = جيد.



- ٧- في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم تجميع الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
- ٨- إذا أوقفت الجهات الأمنية الموظف عن عمله لسبب شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه لحين إنهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، فيقيم أدائه بما تبقى من السنة.
- ٩- إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالمؤسسة فلا يؤجل تقييم أدائه.
- ١٠- يعرض أمر الموظف الذي قُيم أدائه بدرجة أقل من جيد لسنتين متتاليتين على المدير التنفيذي لمحاسبتته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة أقل من جيد أنهيت خدمته.
- ١١- يتم إنهاء خدمات الموظف بجميع المستويات الإدارية الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين بعد العرض على المدير التنفيذي للمؤسسة.
- ١٢- يجوز للمدير التنفيذي في سبيل المصلحة العامة للمؤسسة عدم إنهاء خدمات الموظف في الحالة السابقة واقتراح الحلول لتطوير وتحسين أداء الموظف وفق ما يراه مناسباً.

#### المادة الخامسة والسبعون: جداول المخالفات

- تبين الجداول المرفقة لهذه اللائحة جزاءات وعقوبات المخالفة حتى المرة الرابعة فقط وفي حال تكرار (المخالفة/المخالفات) لأكثر من أربع مرات قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ وقوع المخالفة الرابعة يتم التعامل كالآتي:
- ١- يضاعف الجزاء في المرة الخامسة عما هو في الرابعة وهكذا.
  - ٢- ألا تزيد العقوبة عن خمسة أيام في الشهر، فإذا زادت جاز فصل الموظف بمكافأة.
  - ٣- إذا مضى على المخالفة ستة أشهر فلا يجوز تشديد الجزاء بل كما هو مبين في المرة الرابعة.



### أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء ( تحسم النسبة من الأجر اليومي )			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%٢٠	%٣٥	%٥٠	%٧٥
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٦	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٧	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٨	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
٩	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٠	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
١٢	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام			
١٣	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام			



## ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء ( تحسم النسبة من الأجر اليومي )			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة المؤسسة وموظفيها	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في الممتلكات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	استعمال آلات ومعدات وأدوات المؤسسة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١٤	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٥	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
١٦	قراءة الصحف والمجلات والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%٢٠	%٥٠	يوم	يومان
١٧	العمل لدى الغير – الموظف غير السعودي	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٨	إساءة استخدام المعدات والسيارات والآلات والأجهزة والمرافق مع تحميل المخالف قيمة الأضرار الناتجة	%٢٠	%٣٠	%٥٠	يوم



### ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء ( تحسم النسبة من الأجر اليومي )			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	تهديد موظف آخر	إنذار كتابي	%٥٠	يوم	يومان
٣	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجهة الطبية المعتمدة من قبل المؤسسة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٥	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٦	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٧	رفض التفتيش عند الانصراف	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٨	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٩	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المؤسسة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	الادعاء كذباً على المديرين أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	يوم	يومان	فصل مع المكافأة
١٢	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
١٣	إفشاء الأسرار الخاصة بالمؤسسة	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١٤	حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١٥	الإقدام على عمل مخل بالأمانة أو الشرف	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
١٦	تزوير تواريخ الآخرين	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			
١٧	قبول نقود أو هدايا أو أي منفعة من شخص بسبب العمل	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			
١٨	إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في صناديق المؤسسات	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم			