



مؤسسة
عبد الله بن عبد المحسن
الثميري الأهلية

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل



جدول المحتويات

٦	الباب الأول:
٦	أحكام عامة
٧	مادة (٢): التقويم المعمول به في المؤسسة
٧	مادة (٣): سريان وتطبيق اللائحة
٧	مادة (٤): اللغة
٧	مادة (٥): التعديل
٨	الباب الثاني
٨	التوظيف
٨	مادة (٩): شروط التوظيف
٨	مادة (١٠): مسوغات التوظيف
٨	عقد العمل:
٨	مادة (١١): أحكام عامة تتعلق بعقد العمل
٩	مادة (١٢): نقل الموظف:
١٠	الباب الثالث
١٠	الإرهاب:
١٠	مادة (١٣): الإرهاب
١٠	التدريب والتأهيل:
١٠	مادة (١٤): التدريب والتأهيل
١١	الباب الرابع
١١	الأجور:
١١	مادة (١٥): سياسة تحديد الأجر عند التعيين
١١	مادة (١٦): صرف الأجور
١١	مادة (١٧): الحسم من أجر الموظف
١٢	تقارير الأداء:
١٢	مادة (١٨): مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه
١٢	مادة (٢٠): إخطار الموظفين بتقرير الأداء
١٢	العلوات:



- ١٢ مادة (٢١): العلاوات السنوية
- ١٢ الترقيات:
- ١٢ مادة (٢٢): شروط الأهلية للترقية
- ١٢ مادة (٢٣): شروط المفاضلة للترقية
- ١٣ مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية

١٤ الباب الخامس

- ١٤ بدل الانتداب:
- ١٤ المادة (٢٥): مصاريف بدل
- ١٤ مادة (٢٦): أحكام عامة خاصة بالانتداب
- ١٥ بدل السكن:
- ١٥ المادة (٢٧): بدل السكن
- ١٥ بدل النقل:
- ١٥ المادة (٢٨): بدل النقل
- ١٥ أيام وساعات العمل:
- ١٥ مادة (٢٩): أوقات العمل والراحة
- ١٥ مادة (٣٠): إثبات الحضور والانصراف
- ١٥ مادة (٣١): ضوابط الاستئذان الشخصي
- ١٦ العمل الإضافي:
- ١٦ التفتيش الإداري

١٧ الباب السادس

- ١٧ الإجازات:
- ١٧ مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية
- ١٧ مادة (٣٥): التنازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها
- ١٧ مادة (٣٦): احتساب الاجازة السنوية
- ١٧ مادة (٣٧): بداية فترة الاجازة السنوية
- ١٧ مادة (٣٨): تقسيم الاجازة السنوية

٢٢ الباب السابع

- ٢٢ الرعاية الطبية:



٢٢	التأمينات الاجتماعية
٢٢	الوقاية والسلامة:
٢٢	مادة (٦٠): حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل
٢٣	إصابات العمل والأمراض المهنية
٢٣	الخدمات الاجتماعية:
٢٤	الباب الثامن
٢٤	واجبات المؤسسة
٢٤	مادة (٦٤): واجبات المؤسسة تجاه موظفيها
٢٤	واجبات الموظف
٢٤	مادة (٦٥): واجبات الموظف تجاه المؤسسة
٢٥	المحظورات
٢٦	الباب التاسع
٢٦	المخالفات والجزاءات
٢٧	التظلم
٢٨	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٢٨	تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٣١	الباب العاشر
٣١	انتهاء العقد
٣١	فسخ العقد
٣٢	ترك الموظف للعمل
٣٣	مكافأة نهاية الخدمة
٣٦	الباب الحادي عشر
٣٦	تشغيل النساء
٣٦	مادة (٨٥): أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء
٣٦	مادة (٨٩): إجازات النساء الموظفات



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد:

وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (٥١/م) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم: (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤ هـ وبالمرسوم الملكي رقم: (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ.

بيانات المؤسسة

- اسم المؤسسة: مؤسسة عبدالله بن عبد المحسن الثميري الأهلية
- النطاق: جميع مناطق المملكة العربية السعودية.
- عدد الموظفين: () موظف.
- النشاط: تقديم خدمات الدعم المالي والعيني والغذائي للمحتاجين.
- العنوان: أمها.
- الترخيص: مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٣٥) بتاريخ ١٤٤٢/٧/٢٠ هـ.
- موقع الرسمي للمؤسسة: <https://althumairyntf.minasatech.com>



الباب الأول:

أحكام عامة

مادة (١) : يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة، كما يلي:

المصطلح	تعريفه
المؤسسة	مؤسسة عبدالله بن عبدالمحسن الثميري الأهلية
مجلس الأمناء	مجموعة من الأعضاء المنتخبين من قبل المؤسسة العمومية لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات المؤسسة والإشراف عليها واتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ.
المسؤول التنفيذي	هو من يتم تعيينه من مجلس الأمناء ليتولى إدارة شؤون المؤسسة .
إدارة الموارد البشرية	الإدارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالمؤسسة .
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بالمؤسسة
العقد	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة مبرم بين المؤسسة والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة المؤسسة وإشرافها مقابل أجر، ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.
الأجر الأساسي	هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين المؤسسة شاملا العلاوات الدورية
الأجر الفعلي	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين المؤسسة شاملا لكل البدلات والخصومات.
السنة التعاقدية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الأجور هي السنة الميلادية وتحسب لكل موظف منذ مباشرته الفعلية للعمل.
الإنذار الكتابي	وهو كتاب توجيهه المنشأة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
الحسم	ما يحسم على الموظف طبقاً للمادة ٩٢ من نظام العمل وبما لا يتجاوز نصف أجر الموظف.
الجزاء	ما يوقع على الموظف من جزاءات بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك طبقاً للمادة ٧٣ من هذه اللائحة
الإيقاف	وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره.
الحرمان	المنع من الترقية أو العلاوة الدورية
الفصل	إنهاء العقد بعد استنفاد العقوبات الواقعة على الموظف نتيجة مخالفته أو عدم كفاءته.
لجنة حقوق الموظفين	لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يتم تكليفهم من قبل مجلس الأمناء لمناقشة تقييم الاداء لجميع الموظفين والتصرف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو إحالتها للجهات المعنية.
الانتداب المحلي	في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر المؤسسة لمسافة لا تقل عن (٧٥) كيلومتراً ولا تزيد عن (١٥٠) كيلومتر
الانتداب الداخلي	في حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر المؤسسة بمسافة (١٥٠) كيلومتراً فأكثر
الانتداب الخارجي	يقصد بالانتداب الخارجي إذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية.



لائحة تنظيم العمل

الموظف الرسمي	الموظف الذي يعمل في المؤسسة بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في المؤسسة هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة.
الموظف ذو الدوام الجزئي	الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولفترات محدودة.
الموظف المتعاون	هو من يقوم بأعمال محددة مع المؤسسة ويتم صرف مبلغ مقطوع له.
الموظف الغير السعودي	الموظف الذي يعمل في المؤسسة تحت كفالتها أو متعاقد معها من جهة أخرى بموافقة كتابية على عمله في المؤسسة من قبل كفيله ومعتمد من الجهات المختصة وفق الانظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزئي حسب الحقوق والمزايا المحددة في هذه اللائحة.
الغياب	عدم الحضور للعمل لنصف يوم عمل أو أكثر.
العطلة الرسمية	هي أيام الإجازات الرسمية (إجازات الاعياد - اليوم الوطني - يوم التأسيس)
الإجازة السنوية	الأيام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي بأيام مدفوعة الأجر.
العمل الإضافي	هي الساعات التي يُعمد فيها الموظف خطياً بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
تقييم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بشكل دوري بنهاية كل ستة أشهر أو نهاية فترة التجربة يوضح فيه مستوى أداء الموظف.
العلاوة السنوية	هي المبلغ الذي يتم إضافته لأجر الموظف الاساسي في بداية كل سنة تعاقدية بعد تحقيق شروط العلاوة.
بدل سكن	المبلغ الذي تدفعه المؤسسة للموظف لتأمين سكن خاص له، بقرار من مجلس الأمناء محدد النسبة والاستحقاق، وقد يصرف شهريا او دفعات حسب ما تحدده المؤسسة .

مادة (٢): التقويم المعمول به في المؤسسة

- ١- التقويم المعمول به في المؤسسة هو: التقويم الميلادي.
- ٢- يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثين يوما.

مادة (٣): سريان وتطبيق اللائحة

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالمؤسسة والفروع التابعة لها
٢. تُطلع المؤسسة الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويوقع الموظف إقراراً بذلك.
٣. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

مادة (٤): اللغة

١. اللغة العربية هي اللغة الرسمية والمعتمدة لدى المؤسسة .

مادة (٥): التعديل

يحق لمجلس إدارة المؤسسة حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.



الباب الثاني

التوظيف

مادة (٩): شروط التوظيف

- أ- يشترط للتوظيف بالمؤسسة الآتي:
 ١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦-٣٢-٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالته على المؤسسة مباشرةً.
 ٢. وجود وظيفة رسمية شاغرة.
 ٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط إحضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
 ٤. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
 ٥. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.
 ٦. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المؤسسة.
 ٧. يجوز لمجلس إدارة المؤسسة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.

مادة (١٠): مسوغات التوظيف

- 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 وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 ٣. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 ٤. إخلاء طرف من جهة عمله السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتأكد من الخبرة وتفيد عدم التحاقه بوظيفة أخرى.
 ٥. رقم حساب بنكي من البنك المعتمد من قبل المؤسسة.
 ٦. عدد ٤ صور شمسية ٦*٤.
 ٧. تقديم طلبات التوظيف عن طريق الموقع الإلكتروني ولا يقبل أي طلب مناولة.

عقد العمل:

مادة (١١): أحكام عامة تتعلق بعقد العمل

١. يُحرر عقد عمل لكل موظف من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين (الطرف الأول المؤسسة ويمثلها الأمين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف).
٢. يجب أن يتضمن العقد بيانات المؤسسة كاملة واسم الموظف وجنسيته وعنوانه الأصلي ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأي امتيازات أخرى يتم الاتفاق عليها ومدة العقد ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل.
٣. يُسلم الموظف نسخه أصل من عقد العمل وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته لدى المؤسسة، ويعتبر عقد العمل سارياً وملزماً للطرفين من حين مباشرة الموظف.
٤. يُطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليها إقراراً بتنفيذها.



لائحة تنظيم العمل

٥. على الموظف أن يتقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعاقد معه داخل المملكة أو خلال ثلاثة أيام من وصوله المملكة إذا كان مستقداً من الخارج وإجازة للمؤسسة في الحالتين إلغاء العقد.
٦. يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على تقدير جيد جداً وبنسبة لا تقل عن ٨٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي.
٧. يعتبر العقد مجدداً تلقائياً لسنة واحدة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر كتابياً بعدم رغبته في تجديد العقد قبل (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء العقد ويبدأ التجديد صراحة مع بداية آخر ٣٠ يوماً من العقد.
٨. لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سريانه، مالم يكن هناك اتفاق كتابي بين الطرفين على التعديل.
٩. لا يجوز للمؤسسة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه الا بعد موافقته الكتابية، 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.
١٠. ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين.
١١. إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أهمها أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحوّل العقد إلى عقد غير محدد المدة.
١٢. إذا أنهى العقد غير المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض لا يزيد على أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، ولا يقل -في كل الأحوال- عن أجر شهرين.
١٣. إذا أنهى العقد المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقية من العقد.
١٤. لطرفي العقد الاتفاق على تضمينه تعويضاً محدداً بما لا يقل عن أجر شهرين يدفعه الطرف الذي أنهى العقد إلى الطرف الآخر، إذا ثبت أن الإنهاء كان لسبب غير مشروع.
١٥. إذا كان الإشعار من جانب المؤسسة، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر المؤسسة بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل. وللمؤسسة أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمة الموظف مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام المؤسسة بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

مادة (١٢): نقل الموظف:

١. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته الا بعد موافقته الكتابية باستثناء حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولادة لا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المؤسسة تكاليف نقل الموظف وإقامته خلال تلك المدة.
٢. يتم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الوحدات أو الإدارات بعد موافقة الموظف كتابياً ورفع عرض وحدة الموارد البشرية بالمبررات مبنية على طلب رئيس الوحدة أو الإدارة وموافقة مدير المؤسسة ويصدرها قرار إداري.
٣. لا يتطلب النقل الداخلي أي تعديل على بنود العقد إذا كان النقل في نفس مستوى الوظيفة السابقة، وإذا اختلف مستوى الوظيفة الجديدة عن مستوى الوظيفة السابقة فيتم التعديل وفق السلم الوظيفي المعتمد لدى المؤسسة.



الباب الثالث

الإرهاب:

مادة (١٣): الإرهاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إرهاب الموظف، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل المؤسسة تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.
٥. يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإرهاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل:

مادة (١٤): التدريب والتأهيل

١. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً.
٢. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
٣. تتحمل المؤسسة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة وبدل انتداب وفق جدول الانتدابات المعتمد لدى المؤسسة.
٤. 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.
 - ت- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
 - ث- إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٥. للمؤسسة -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة 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 أو بنسبة المدة الباقية منها.
٦. في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتندرج تحت برنامج تدريبي متكامل خلال السنة فينظر لمدة البرنامج وليس مدة الدورة، وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.



الباب الرابع

الأجور:

مادة (١٥): سياسة تحديد الأجر عند التعيين

إن سياسة المؤسسة في تحديد الأجور تعتمد على مستويات الأجور السائدة والمؤهلات العلمية واختلاف والمهارات والخبرات والجهد المطلوب لكل وظيفة ودون تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات في العمل ذي القيمة المتساوية.

مادة (١٦): صرف الأجور

١. تصرف أجور الموظفين أو أي مبالغ أخرى بالعملة الرسمية للبلاد وهي الريال السعودي تودع في حساب الموظف البنكي.
٢. يستحق الموظف الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.
٣. الموظف الذي تنهي المؤسسة خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع.
٤. الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
٥. أجور ساعات العمل الإضافية والمكافآت تدفع مع الاجر الشهري في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف أو الشهر الذي يليه.
٦. للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المؤسسة أو من يفوضه.
٧. يوقع كل موظف في مسير الرواتب بعد استلام مبلغ أجره، ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فإن سجلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الأجر.
٨. إذا صادف يوم دفع الأجور - يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي - يوم الجمعة أو عطلة رسمية فيتم دفع الاجور في يوم العمل السابق.
٩. إذا صادف يوم دفع الأجور - يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي - يوم السبت فيتم دفع الاجور في يوم العمل التالي .

مادة (١٧): الحسم من أجر الموظف

- أ- الحسم من أجر الموظف في الحالات التالية:
 ١. حسم ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ.
 ٢. حسم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي مع مراعاة أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً، وبحسم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام.
 ٣. حسم أي تلف أو ضياع لأي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص المؤسسة وكان ذلك نتيجة إهمال الموظف بحيث يحال للتحقيق ويعرض لجنة حقوق الموظفين بمجازاته حسب الخطأ أو الإهمال بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٤. الحسم إنفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك
 ٥. خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات المؤسسة بسببه، تكاليف طبية غير معتمده، مصاريف نثرية غير محتسبة).
 ٦. إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى المؤسسة أن تستمر في دفع ٥٠٪ من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا تلزم المؤسسة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على المؤسسة رد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضي بإدانته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.



تقارير الأداء:

مادة (١٨): مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه

تعد المؤسسة تقارير الأداء بصفة دورية، مرتين كل سنة على الأقل لجميع الموظفين بالمؤسسة وفق لائحة الأداء المعتمدة لدى المؤسسة

مادة (١٩): مستويات تقرير الأداء

يتم تقييم أداء الموظفين بالمؤسسة وفق أحد التقديرات التالية (ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف)

مادة (٢٠): إخطار الموظفين بتقرير الأداء

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويخطر الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (٢١): العلاوات السنوية

تستحق العلاوة السنوية بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه للعمل بالمؤسسة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وبناء على تقييم الاداء المرفوع من مديره المباشر والمعتمد من اللجنة وفق التالي:

- أ. تكون العلاوة السنوية للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الاداء السنوي على نسبة ٧٥٪ فأكثر وفق سلم الأجور المعتمد لدى المؤسسة ..
- ب. يجوز لإدارة المؤسسة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي يتم وضعها في هذا الشأن.

الترقيات:

مادة (٢٢): شروط الأهلية للترقية

• يكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

١. وجود شاغر وظيفي أعلى مما هو عليه.
٢. توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.
٣. حصوله على تقدير جيد جداً فأعلى لآخر سنتي عمل متتاليتين.
٤. إكمال عامين في وظيفته الحالية.
٥. تحقيق شروط الوظيفة الشاغر.

مادة (٢٣): شروط المفاضلة للترقية

أ- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأقدمية في العمل بالمؤسسة .
٥. الأكثر خبرة عملية بمجال المؤسسة .



مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية

١. مجلس الأمناء هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.
٢. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً 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 الإدارة المعنية بالمؤسسة قبل اعتمادها.
٣. على وحدة الموارد البشرية إبلاغ الموظفين في المؤسسة عن توفر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم للتقدم لشغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.
٤. يجوز لمجلس الأمناء في حال وجود مسوغ قوي لترقية الموظف تخفيض شرط إكمال الموظف عامين في وظيفته الحالية وبشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
٥. على وحدة الموارد البشرية الرفع بأسماء المرشحين للترقية بعد دراسة كل ما يخص الترقيات والمفاضلة بعد الاطلاع على تقييم الاداء و اتخاذ الإجراء اللازم.
٦. لا يعتبر تفويض الموظفين بمهمات ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
٧. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الأجور المعتمد.
٨. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.



الباب الخامس

بدل الانتداب:

المادة (٢٥): مصاريف بدل

- أ- تلتزم المؤسسة بالتعويضات التالية أثناء انتداب الموظف لأي عمل أو مهمة خارج مقر المؤسسة وذلك وفقاً للتالي:
 ١. منح الموظف قيمة الانتداب للمصاريف النثرية "الطعام والسكن" وفق - ملحق (ب) قيمة المصاريف النثرية - المبني على جدول وصف ومسميات الوظائف بالمؤسسة .
 ٢. منح الموظف قيمة تذاكر السفر ذهاباً وعودة لذلك المكان بالدرجة المخفضة مع عدم الإخلال بما تنص عليه الفقرة ب/ب من هذه المادة.
- ب- أما قيمة مصاريف التنقلات فتلتزم المؤسسة بالتالي:
 - أ- توفر للموظف وسيلة نقل وتؤمن مصاريفها وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف مصاريف تنقلات.
 - ب- في حالة عدم توفر رحلات جوية إلى ذلك المكان أو في الوقت المحدد أو في حالة رغبة الموظف في الذهاب على سيارته الخاصة فللموظف تعويض عن مصاريف التنقلات وفق - ملحق (ج) قيمة الانتداب لمصاريف التنقل - وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف قيمة تذاكر السفر.

مادة (٢٦): أحكام عامة خاصة بالانتداب

١. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير المؤسسة وعلى أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالمؤسسة .
٢. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلي والداخلي في السنة هو (١٠) أيام لكل موظف، ويحق لمجلس الأمناء أو من يفوضه الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.
٣. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يوماً سنوياً إلا باستثناء من مجلس الأمناء .
٤. يحتسب الانتداب وفق الايام الفعلية للمهمة.
٣. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
٤. يتم اعتماد الانتداب والانهاء من أداء المهمة من مدير المؤسسة .
٥. إذا انجز الموظف المنتدب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.
٦. يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد المؤسسة بما يفيد ذلك.
٧. أجور الانتداب تصرف بتسويات مالية خارج الاجر الشهري.



بدل السكن:

المادة (٢٧): بدل السكن

١. يستحق الموظف صرف بدل السكن وفق سلم الأجور المعتمد لدى المؤسسة .

بدل النقل:

المادة (٢٨): بدل النقل

أ- تصرف المؤسسة للموظفين بدل الانتقال عند عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة من مساكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس وفق وفق سلم الأجور المعتمد لدى المؤسسة . وأما التنقل لحاجة المؤسسة أثناء العمل فيكون على سيارة المؤسسة أو توفر المؤسسة وسيلة نقل أخرى.

أيام وساعات العمل:

مادة (٢٩): أوقات العمل والراحة

١. أيام العمل الرسمية بالمؤسسة كالتالي:
 - أ- للموظفين الرسميين (من الأحد إلى الخميس).
 - ب- حسب ما يتم الاتفاق عليه بموجب عقد العمل وبما لا يخل بنص الفقرة (٢) من هذه المادة.
٢. إجمالي عدد الساعات التي يُعطى عليها الموظف الرسمي أجره الشهري بما فيها أيام الراحة الأسبوعية (٢٤٠) ساعة في الشهر (بمعدل ثمان ساعات في اليوم) ويُعطى الموظف ذو الدوام الجزئي الأجر على (٧٢) ساعة في الشهر (بمعدل أربع ساعات في اليوم)، ما عدا الاعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.
٣. فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (٩٨ - ٩٩ - ١٠٠) من نظام مكتب العمل السعودي.
٤. تقسم ساعات العمل حسب ما يراه مجلس الأمناء على عدد أيام الأسبوع (بما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً) ماعدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمتقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي) والتي تصل فيها ساعات العمل إلى ١٠ ساعات.
٥. الحالة التي يتطلب فيها العمل المتواصل لفترات محدودة مثل أيام المواسم أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة، فإن للمؤسسة الحق في تحديد بدء و انتهاء فترات المناوبة.
٦. تكون عدد ساعات العمل في شهر رمضان (ست) ساعات يومياً.
٧. يحق للموظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك طلب تعديل أوقات الدوام لفترة مؤقتة بعد موافقة إدارة المؤسسة على ذلك.
٨. يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
٩. لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه في غير أوقات وساعات العمل الرسمية إلا في الحالات الضرورية وحسب متطلبات العمل وبموافقة مديره المباشر أو من ينوب عنه.
١٠. تستحق الموظفة بالمؤسسة فترة راحة لا تزيد عن ساعة في اليوم الواحد بقصد إرضاع مولودها مدفوعة الأجر وتحسب ضمن ساعات العمل الفعلية ولمدة (٢٤) شهراً من تاريخ الوضع.

مادة (٣٠): إثبات الحضور والانصراف

١. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا الغرض وفقاً للأساليب التي تحددها المؤسسة لمراقبة الدوام.

مادة (٣١): ضوابط الاستئذان الشخصي

١. لا يسمح للموظف مغادرة العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي وموافقة مديره المباشر.
٢. أن يكون طلب الاستئذان الشخصي لظروف قاهرة ومع إحضار ما يثبت ذلك.



لائحة تنظيم العمل

٣. عدد ساعات الاستئذان الشخصي المسموح بها (٨) ساعات في الشهر في كل الحالات، ومدير المؤسسة الحق في الزيادة عن ذلك بما لا يزيد عن (١٢) ساعة في الشهر.
٤. لا تدخل ساعات الاستئذان الشخصي الموضحة في الفقرة (٣) ضمن ساعات التأخير.
٥. في حال زاد الموظف عن ساعات الاستئذان الشخصي المحددة له فتدخل الساعات الزائدة ضمن ساعات التأخير ويتم خصمها.

العمل الإضافي:

مادة (٣٢): أحكام ساعات العمل الإضافي

١. للمؤسسة الحق في تكليف الموظف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمية وخلال أيام الراحة الأسبوعية والمواسم وأيام ضغط العمل وأيام الأعياد وتعد جميع ساعات العمل فيها ساعات عمل إضافية
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
 - أ- لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
 - ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. يصدر التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير المؤسسة او من ينوب عنه وبناءً على اقتراح الرئيس المباشر للموظف وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.
٤. تدفع المؤسسة للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من الأجر الأساسي.
٥. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل بعد إيقاف مؤثرات الحضور والانصراف يصرف مع راتب الشهر التالي.
٦. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٠) ساعات خلال الشهر لكل موظف باعتماد مدير المؤسسة . ويحق لمدير المؤسسة الاستثناء من هذا الحد عند الحاجة بزيادة لا تتجاوز (٥ ساعات).

التفتيش الإداري

مادة (٣٣): التفتيش الإداري:

- أ- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.
- ب- يجوز للمؤسسة أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض



الباب السادس

الإجازات:

مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية

١. يستحق جميع موظفي المؤسسة اجازة سنوية مدفوعة الاجر مدتها ٣٠ يوماً سنوياً حسب ما يرد بعقد الموظف وتحسب كل الاجازات ضمن مدة الخدمة.
- أ- يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية بعد مضي (٩٠) يوماً من تاريخ مباشرته للعمل بالمؤسسة وبنسبة المدة التي قضاه من السنة في العمل بالمؤسسة وبما لا يتعارض مع نص المادة (٤١) من هذه اللائحة.
- ب- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها خلال ذلك العام. كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- ت- عند ترك الموظف العمل بالمؤسسة فإنه يتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.
- ث- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته السنوية، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون أجر في حال استنفد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة مدير المؤسسة.
- ج- إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل بسبب لا يتصل بالعمل تحسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له.
- ح- يحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية.

مادة (٣٥): التنازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها

١. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة مدير المؤسسة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط. وللمؤسسة حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (٣٦): احتساب الاجازة السنوية

يتم احتساب الاجازة على اساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وبأجر كامل.

مادة (٣٧): بداية فترة الاجازة السنوية

تبدأ الاجازة عادة في اليوم التالي ليوم العمل الاخير للموظف. وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف او اجازة رسمية للمؤسسة ، فتبدأ الاجازة من اليوم الاول الذي يفترض ان يباشر فيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

مادة (٣٨): تقسيم الاجازة السنوية

١. يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم اجازتهم السنوية، وذلك بناء على طلب كتابي ووفقاً لمتطلبات العمل بشرط ان لا تقل كل شريحة عن ٥ أيام مستمرة.
٢. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل ١٠ أيام على الأقل من تاريخ تمتعه بها.



لائحة تنظيم العمل

مادة (٣٩): المرض خلال الاجازة السنوية

أ- إذا تعرض الموظف للمرض اثناء اجازته السنوية، فلا يتم تمديد الاجازة بعدد أيام المرض، وتحسب أيام المرض إجازة مرضية بعد إحضار الاثباتات اللازمة وللموظف الحق في استئناف إجازته السنوية حسب المدة المتبقية منها.

مادة (٤٠): صرف راتب الاجازة السنوية

أ. يتم صرف راتب الاجازة السنوية مقدماً قبل ان يبدأ الموظف اجازته بـ ٣- ٥ ايام وذلك بعد استكمال كافة الاجراءات الادارية والمالية.

مادة (٤١): العودة متأخراً من الاجازة السنوية

أ. إذا تأخر الموظف عن العودة من الاجازة للعمل ولم يبلغ المؤسسة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

▪ إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.

▪ إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشف الأجور ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة.

أ. إذا كان التأخير يعود الى سبب قاهر كدخول المستشفى أو تأخير بالخطوط الجوية الخ.... ينبغي على الموظف إعلام مديره المباشر او وحدة الموارد البشرية بأسباب التأخير والموعود المحدد للعودة. وللمؤسسة الحق في قبول هذا العذر او رفضه.

مادة (٤٢): العودة مبكراً من الإجازة السنوية

- ١- لا يسمح للموظف بالعودة للعمل قبل انتهاء إجازته إلا إذا وافق المدير المعني على عودته للعمل.
- ٢- للمؤسسة الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، بشرط تمكنه من استعمال الرصيد المتبقي له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من اجلها سواء في نفس السنة أو السنة التي تليها، وتتحمل المؤسسة في هذه الحالة النفقات وفقاً لما يراه مدير المؤسسة مناسباً.

مادة (٤٣): أنواع ومُدَد إجازات الأعياد والمناسبات

أ- حسب نظام العمل السعودي فان الحد الأدنى للعطل الرسمية يشمل الايام التالية:

نوع الإجازة	مدتها	بداية الإجازة ونهايتها
اليوم الوطني	(١) يوم	في أول الميزان الموافق اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا وافق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
عيد الفطر	(٤) ايام	تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
عيد الأضحى	(٥) ايام	تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
يوم التأسيس	(١) يوم	الموافق يوم الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي

مادة (٤٤): أحكام عامة تتعلق بإجازة الأعياد والمناسبات

١. يستحق الموظف أجره كاملاً عن إجازات الأعياد والمناسبات.
٢. إذا تداخلت هذه الإجازات مع أيام الراحة الأسبوعية فيعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل تلك الأيام أو بعدها.



لائحة تنظيم العمل

٣. تُزاد مُدد إجازات الأعياد والمناسبات بقرار من الأمين العام أو من يفوضه.

مادة (٤٥): أنواع ومُدد الإجازات الخاصة

- أ- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في الحالات التالية:
 - في حال زواج الموظف او الموظفة.
 - في حالة وفاة أحد أصول الموظف أو فروعته أو الزوجة
- ب- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٣) ايام في الحالات التالية:
 - في حالة رزق الموظف بمولود

مادة (٤٦): أحكام عامة تتعلق بالإجازات الخاصة

١. يمكن منح الموظف ايام اضافية اخرى إن تطلب الأمر ولكن بدون اجر، أو باجر على ان تحسب من رصيد اجازته السنوية إذا توفر الرصيد.
٢. على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (٤٧): ضوابط اجازة الحج ومدتها

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

مادة (٤٨): استحقاق الاجازة المرضية ومدتها

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية او مرجع طبي موثوق او حسب رأي طبيب المؤسسة إن وجد إجازات مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل
٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر
٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر

مادة (٤٩): احكام عامة تتعلق بالإجازة المرضية

١. بعد التسعين يوماً يتم احالة الموظف الى لجنة طبية لمناقشة واخذ قرار بإمكانية استمراره في العمل أو انهاء خدماته.
٢. تحتسب مدة الإجازة المرضية تراكمياً خلال السنة الواحدة تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
٣. 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 في العمل وعليه أن يتقدم بطلب كتابي ويلزم موافقة مدير المؤسسة.
٤. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي يجري له من أيام الإجازة المرضية
٥. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

مادة (٥٠): ضوابط اجازة مر افقة مريض ومدتها

١. في الحالات التي يضطر فيها الموظف الى مر افقة أحد أقربائه لعلاجه يسمح له بالتمتع برصيده من الاجازات السنوية، فاذا زادت المدة اللازمة للمر افقة على ما يستحقه من الاجازات السنوية فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضوابط الإجازة الاستثنائية.



مادة (٥١): استحقاق اجازة الامتحانات

يستحق الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر حسب الشروط الآتية:

١. موافقة المؤسسة المسبقة على إتمام الموظف دراسته.
٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

مادة (٥٢): مُدة اجازة الامتحانات

١. الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
٢. الامتحانات غير المتتابعة: (أي يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدية الامتحان بعدد ايام الامتحان الفعلية.

مادة (٥٣): أحكام عامة تتعلق بإجازة الامتحانات

١. إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فيعامل الموظف معاملة الامتحانات المتتابعة.
٢. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فيحق للموظف طلب إجازة استثنائية وفق ضوابط الإجازة الاستثنائية وذلك لأداء الامتحان.
٢. الحصول على المؤهل لا يلزم المؤسسة بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف، إلا بعد رفعه طلب تعديل واعتماده من قبل مجلس الأمناء .
٣. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:
 - أ- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
 - ب- إثبات حضور جميع الامتحانات.

مادة (٥٤): ضوابط الإجازة الطارئة بدون أجر ومدتها

١. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون اجر وذلك في الحالات الاضطرارية او في الحالات المقبولة التي تقتنع بها المؤسسة .
٢. تبلغ مدة الإجازة الطارئة بدون اجره ٥ أيام في كل سنة ميلادية.
٣. في بعض الحالات يتم تمديد هذه المدة بعد موافقة المسؤول التنفيذي شريطة ان لا تزيد المدة عن شهر واحد في اي سنة تعاقدية.
٤. لا ترحل هذه الإجازة الى السنة التي تليها.
٥. يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون اجر لا تزيد عن يوم عمل واحد من خلال موافقة المدير المباشر ويلزم اشعاروحدة الموارد البشرية بذلك خطياً خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ ذلك اليوم.
٦. لا يحق للموظف الحصول على اجازة طارئة بغرض العمل لدى اي جهة خارج المؤسسة .
٧. تحتسب ضمن خدمة الموظف في المؤسسة ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٥٥): ضوابط الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تساوي (٢٠) يوماً فأقل

إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي:

١. تحتسب ضمن خدمة الموظف في المؤسسة ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
٢. تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.



مادة (٥٦): ضوابط الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً

مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها مجلس الأمناء أو من يفوضه لكل حالة على حدة بحيث تسمح المؤسسة للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة تزيد عن (٢٠) يوماً حسب الضوابط والشروط التالية:

١. ألا يكون لدى الموظف رصيد إجازات سنوية.
٢. ألا تتعارض الإجازة الاستثنائية مع متطلبات العمل.
٣. ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.
٤. ألا تحتسب ضمن خدمة الموظف في المؤسسة ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
٥. يعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
٦. لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقييم له.
٧. يتحمل الموظف - السعودي - كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية بما يعادل ٢٢٪.

مادة (٥٧): احكام عامة تسري على كافة الإجازات الموضحة في هذه اللائحة.

١. 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.
٢. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصحور موافقة خطية من مدير المؤسسة أو من يفوضه.
٣. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً في السنة.
 - 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.
٤. يجب على وحدة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات السنوية قبل حلولها بشهر على الأقل.
٥. يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
٦. يجب على مدير المؤسسة تنسيق إجازات مدراء الإدارات بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
٧. يحق للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
٨. يحق لمجلس الأمناء زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً ويتماشى مع مصلحة العمل.
٩. لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل وحدة الموارد البشرية بالموافقة بموعد ابتداء إجازته.
١٠. إذا ثبت أن الموظف قد عمل لدى صاحب عمل آخر بأجر أو بغير أجر أثناء تمتعه بإجازته، فللمؤسسة أن تحرمه من راتبه عن مدة الإجازة أو تسترد ما أدته له منه بالإضافة إلى الجزاءات الأخرى المقررة لهذه المخالفة.
١١. في حالة دخول الموظف للمستشفى خارج المملكة العربية السعودية، فلزاماً عليه أيضاً تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (أو أي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) ويجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسنول الطبي المحدد من المؤسسة.
١٢. يتسلم الموظف الغير سعودي تأشيرة خروج وعودة سارية المفعول في المطار يوم سفره.



الباب السابع

الرعاية الطبية:

مادة (٥٨): الرعاية الطبية

١. تلتزم المؤسسة بتوفير الرعاية الطبية على جميع الموظفين والموظفات العاملين لديها صحياً وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني.
٢. تؤمن المؤسسة في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

التأمينات الاجتماعية

مادة (٥٩): أحكام وضوابط تتعلق بالتأمينات الاجتماعية

١. يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الاخطار والمعاشات وساند المعمول به في المملكة.
٢. يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
٣. الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.
٤. تتحمل المؤسسة والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
٥. يتم احتساب أجر الاشتراك الذي يسجل به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن.
٦. تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في المؤسسة .

الوقاية والسلامة:

مادة (٦٠): حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل

أ- تلتزم المؤسسة باتخاذ التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 ٢. حظر التدخين في أماكن العمل وداخل المؤسسة ومحيطها العام.
 ٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 ٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 ٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
 ٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 ٧. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.
- ب. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها المؤسسة للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.



لائحة تنظيم العمل

ج. يصدر مدير المؤسسة قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في المؤسسة ، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٢. الصيانة الدورية بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (٦١): أحكام عامة تتعلق بإصابات العمل وأمراض المهنة

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو مباشرة في حال استطاعته، أو بوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٢. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في المؤسسة عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
٣. على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ إدارة المؤسسة عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض وبائي أو إصابة مهنية في العمل.
٤. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.
٥. على وحدة الموارد البشرية سرعة تسجيل إصابة العمل في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مدة أقصاها ثلاثة أيام فقط.

مادة (٦٢): وفاة الموظف وهو على رأس العمل

- أ- إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن المؤسسة تتخذ الإجراءات الآتية:
 ١. صرف أجر شهر الوفاة كاملاً أيأ كان تاريخ وقوع الوفاة.
 ٢. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيأ كان تاريخ وقوع الوفاة.
 ٣. توجيه ذوي المتوفي الى التأمينات الاجتماعية لاستكمال ومتابعة اجراءات صرف المعاش وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

الخدمات الاجتماعية:

مادة (٦٣): الخدمات الاجتماعية

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



الباب الثامن

واجبات المؤسسة

مادة (٦٤): واجبات المؤسسة تجاه موظفيها

- أ- تلتزم المؤسسة بما يلي:
 ١. معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
 ٢. أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
 ٣. أن تسهل لموظفي الجهات 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 منها تحقيقاً لهذا الغرض.
 ٤. أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
 ٥. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المؤسسة كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل
 ٦. على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه العقوبة بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

واجبات الموظف

مادة (٦٥): واجبات الموظف تجاه المؤسسة

- أ- يجب على كل موظف:
 ١. التقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو العقد أو اللائحة أو الآداب العامة.
 ٢. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل المؤسسة ووفق العقد المتفق عليه.
 ٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
 ٤. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود النظام.
 ٥. عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
 ٦. إخطار المؤسسة بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو عناوين التواصل معه خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
 ٧. تحمل مسئولية ما يصدر عنه من أقوال وتصرفات إلا ما كان تنفيذاً لأوامر صادرة من رئيسه.
 ٨. على الموظف أن يلتزم بسياسات المؤسسة، وأن يحترم الموظفين، وألا يحضر أي مادة محظورة شرعاً أو نظاماً.
 ٩. المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
 ١٠. على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالضوابط الشرعية.
 ١١. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.



المحظورات

مادة (٦٦): الأعمال المحظورة على الموظف

١. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه المؤسسة إلا بعد أخذ الموافقة الرسمية والخطية من إدارة المؤسسة .
٢. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم المؤسسة إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
٣. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالمؤسسة .
٤. جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من مدير المؤسسة .
٥. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة أو بسبب عمله بها.
٦. إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
٧. استغلال مدراء الإدارات والوحدات لمؤسستهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
٨. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.
٩. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها- الخاصة بالمؤسسة أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.
١٠. استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي المؤسسة وزوارها.
١١. الجمع بين وظيفته في المؤسسة وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة المؤسسة الخطية (خاص بموظف الدوام الكامل فقط).
١٢. يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
١٣. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالمؤسسة مع الآخرين سواء كانوا من داخل المؤسسة أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
١٤. عدم التجمع أثناء الدوام الرسمي سواء للأكل أو النقاش في أمور لا تخص العمل.
١٥. يمنع الاضرب عن العمل سواء بشكل فردي أو جماعي. مع العلم أن هذه المخالفة تعتبر مخالفة للأنظمة والقوانين السعودية.



الباب التاسع

المخالفات والجزاءات

مادة (٦٧): ضوابط المخالفات والجزاءات التأديبية

١. يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق أدناه بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

مادة (٦٨): الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف

١. التنبيه: وهو تذكري شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشارفيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.
٢. الإنذار الخطي: وهو كتاب توجيه المؤسسة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٣. الغرامة: وهي
أ- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.
ب- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجريوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٤. 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.
٥. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.
٦. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٧. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

مادة (٦٩): أحكام عامة تتعلق بالمخالفات والجزاءات:

١. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل مدير المؤسسة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
٢. يجوز معاقبة من قدم بلاغاً أو شكوى عن واقعة وثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة في اللائحة.
٣. على الرئيس المباشر أو المشرف أن يعالج بنفسه حالات سوء السلوك وحصرتها في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.
٤. على كل رئيس أو مشرف الإبلاغ عن أية مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمر يستدعي ذلك.
٥. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
٦. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
٧. لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
٨. لا توقع المؤسسة أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابياً بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
٩. مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمؤسسة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه



لائحة تنظيم العمل

- خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمؤسسة أو بمديرها المسنول.
١٠. تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة إذا لم تقم المؤسسة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها
 ١١. لا يجوز للمؤسسة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
 ١٢. تلتزم المؤسسة بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.
 ١٣. يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.
 ١٤. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق لمدير المؤسسة تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهاً.
 ١٥. 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 مدير المؤسسة .
 ١٦. لا يجوز أن تخصم من أجر الموظف وفاء للغرامات التي تزيد على أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقراراً كتابياً يحفظ في ملفه كما لا يجوز إيقاف الموظف من العمل بدون أجر مدة تزيد عن خمسة أيام كل شهر.
 ١٧. تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص: وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المؤسسة؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 ١٨. في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.

التظلم

مادة (٧١) التظلم

١. مع عدم الإخلال بحق اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة؛ يحق للموظف أن يتظلم من أي إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المؤسسة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ العلم بالإجراء؛ ولا يُضار الموظف من تقديم التظلم ويتم إكمال الإجراءات في ذلك وفق لائحة نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.



لائحة تنظيم العمل

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	فترة سماح			
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪	إنذار كتابي
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪	
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل مستفيدين آخرين خلال اليوم الواحد	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					

تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	يوم	إنذار كتابي
١/٩	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					
١/١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠٪	٢٥٪	يوم	إنذار كتابي



لائحة تنظيم العمل

١/١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١/١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١/١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١/١٤	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١/١٥	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 في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفي المؤسسة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٢/٣	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٢/٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٦	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٧	التلاعب أو الإهمال في إثبات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢/٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



لائحة تنظيم العمل

٢/١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٢/١٣	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٢/١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/١٧	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٢/١٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المؤسسة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانية العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	جمع إعانات أو نقود باسم المؤسسة بدون إذن	٣ أيام	إيقاف عن العمل ٥ أيام	فصل من الخدمة بدون مكافأة	-



لائحة تنظيم العمل

فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المؤسسة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	٨/٣
خمسة أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	٩/٣

الباب العاشر

انتهاء العقد

مادة (٧٥): حالات انتهاء العقد

- أ- ينتهي عقد الموظف في الحالات الآتية:
 ١. إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية .
 ٢. انتهاء مدة العقد المحدد المدة مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق احكام نظام العمل فيستمر الى أجله.
 ٣. استقالة الموظف.
 ٤. بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد، في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته .
 ٥. القوة القاهرة.
 ٦. إنهاء النشاط أو المشروع الذي يعمل فيه الموظف، مالم يتفق الطرفان على غير ذلك.
 ٧. إغلاق المؤسسة نهائياً.
 ٨. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.
 ٩. بناء على إرادة أحد طرفي العقد في العقود غير محددة المدة. (وفقاً للمادة ٧٥ من نظام العمل).

فسخ العقد

مادة (٧٦): حالات فسخ العقد

- طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمؤسسة فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:
١. إذا وقع من الموظف اعتداء على المؤسسة أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو رؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
 ٢. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل المؤسسة - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابية.
 ٣. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مغللاً بالشرف أو الأمانة.
 ٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمؤسسة على شرط أن يبلغ المؤسسة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
 ٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.



لائحة تنظيم العمل

٦. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المؤسسة للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
٨. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
٩. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

مادة (٧٧): ضوابط فسخ العقد

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

١. أن يكون الإخطار خطياً.
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
٣. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه البريدي المذكور بملف خدمته.
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.

ترك الموظف للعمل

مادة (٧٨): ترك الموظف للعمل

طبقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

١. إذا لم تقم المؤسسة أو من يمثلها بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
٢. إذا ثبت أن المؤسسة أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
٣. إذا كلفته المؤسسة أو من يمثلها 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.
٤. إذا وقع من المؤسسة أو من يمثلها أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
٥. إذا اتسمت معاملة المؤسسة أو من يمثلها بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
٦. إذا كان في مقر المؤسسة خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون المؤسسة أو من يمثلها قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
٧. إذا كانت المؤسسة أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

مادة (٧٩): حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

١. استحالة تنفيذ العقد.



لائحة تنظيم العمل

٢. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً خلال السنة الواحدة التي بدأت من تاريخ أول إجازة مرضية.
٣. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٤. وفاة الموظف.
٥. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
٦. حصول الموظف على تقدير (٧٠٪ فأقل) في تقييمي أداء متتاليين أو في ثلاثة تقييمات غير متتالية حسب تقييم الإداء خلال خمس سنوات.

مادة (٨٠): ضوابط إنهاء الخدمة

١. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن المؤسسة والموظفين - السعوديين - مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين 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 باحساب آخر أجر أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.
٣. يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في المؤسسة تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للمؤسسة .
٤. تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الأجر المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
٥. لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو بنفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
٦. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل المؤسسة ، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن اسبوعين من آخر يوم عمل.
٧. للمؤسسة الحق بإخطار الطرف الآخر بإنهاء خدماته، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة

مكافأة نهاية الخدمة

مادة (٨١): ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

١. يخضع جميع موظفي المؤسسة لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ما عدى موظفي الدوام الجزئي والمتعاونين.
٢. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من النظام.
٣. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في المؤسسة .
٤. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالمؤسسة .



لائحة تنظيم العمل

٥. يعتمد الأجر الفعلي الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الأجر الأساسي وجميع البدلات.
٦. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إقرار المخالصة النهائية.
٧. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٨١): استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

- أ- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة في الحالات الآتية:
١. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد العمل 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 نظام العمل
 ٤. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.
- ب- تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهت مدة العقد أو اتفق الطرفان على إنهاء أو استغناء المؤسسة عن الموظف بسبب مشروع على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة/ سنة	عدد سنوات الخدمة
نصف أجر في السنة	أول خمس سنوات
أجر كامل في السنة	أكثر من خمس سنوات

مادة (٨٢): مكافأة نهاية الخدمة في حالة استقالة الموظف

- أ- عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

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

مادة (٨٣): إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي

١. تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل

مادة (٨٤): الاستقالة

١. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصوره إلى وحدة الموارد البشرية، وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة ويصدر بعد ذلك قرار قبول الاستقالة.



لائحة تنظيم العمل

٢. يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
٣. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الإشعار (٦٠) يوماً في حال كان عقد العمل غير محدد المدة.
٤. يتم مقابلة المستقيل لتوثيق اسباب الاستقالة وتدوين ملاحظات الموظف على سياسات و أنظمة المؤسسة .
٥. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
٦. إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع مدير المؤسسة لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
٧. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد مدير المؤسسة تاريخ أخير يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
٨. على الموظف أن يستمر في عمله حتى تاريخ بدء الاستقالة الذي تحدده إدارة المؤسسة .
٩. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
١٠. يجب على الموظف الحصول على إخلاء طرف من إدارته وجميع الإدارات ذات العلاقة قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
١١. تصدر المؤسسة شهادة براءة الذمة وشهادة خدمة بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.



الباب الحادي عشر

تشغيل النساء

مادة (٨٥): أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء

١. يحظر تشغيل المرأة في المهن والاعمال الخطرة أو الضارة.
٢. على المؤسسة توفير الرعاية الطبية للمرأة الموظفة أثناء الحمل والولادة.
٣. لا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
٤. لا يجوز للمؤسسة فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها تسعين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال التسعين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .
٥. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللمؤسسة - في هذه الحالة- أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما أدته لها .
٦. على المؤسسة في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهن مقاعد، تأميناً لاستراحتهم بمعزل عن الرجال .
٧. على المؤسسة ان تبنى مكاناً مناسباً يتوافر فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر وإذا بلغ عدد الموظفات خمسين موظفة فأكثر .
٨. على النساء الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
٩. لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
١٠. على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وعمل تقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
١١. تراعي المؤسسة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
١٢. إذا تغيبت الموظفة بعد انقضاء المدة المحددة في البند الأول من نظام الاجازات بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الوضع يمنعها من استئناف العمل بموجب تقرير طبي فان الغياب يدخل في حساب الاجازة المرضية.
١٣. إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها يجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها ٦٠ يوماً كحد أعلى بعد الولادة، ويصرف لها ريع الأجر بعد نهاية اجازة الوضع الوارد في الفقرة الأولى من هذه اللائحة

مادة (٨٩): اجازات النساء الموظفات

١. للمرأة الموظفة الحق في 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. كما أن لها الحق في تمديد الإجازة بعد الوضع لمدة شهر بدون أجر.
٣. الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة.
٤. يدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.
٥. تمنح الموظفة بعد عودتها من اجازة الوضع ساعة رضاءة يومياً لمولودها وذلك وفق المادة (١٥٤) من نظام العمل.
٦. يحق للمؤسسة أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الولادة للموظفة في فترة واحدة.
٧. لا يحق للمؤسسة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الولادة.



لائحة تنظيم العمل

٨. للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة، وذلك على النحو التالي:
- أ- للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة تمدد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.
 - ب- للمرأة الموظفة غير المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ١٥ يوماً.
 - ت- في جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للمؤسسة أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

(تمت بحمد الله)

اعتماد مجلس الأمناء

المراجع:

١. نظام العمل السعودي.
٢. لائحة تنظيم العمل السعودي.
٣. اللائحة التنفيذية لنظام العمل.
٤. النظام الأساسي للمؤسسة .
٥. نظام مجلس الضمان الصحي.