



المملكة العربية السعودية

مؤسسة تكافل الخيرية

لمنسوبي وزارة التربية و التعليم و منسوباتها

لائحة العاملين بمؤسسة تكافل الخيرية

1435هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قائمة المحتويات

الفصل	الموضوع	الصفحة
	قائمة المحتويات	2
	المقدمة	3
الأول	التعريفات والأحكام العامة	4
الثاني	التوظيف	7
الثالث	التدريب	15
الرابع	الأجور	16
الخامس	تقارير الاداء الوظيفي و العلاوات و الترقيات	19
السادس	الاركاب- الانتداب - المزايا و البدلات	22
السابع	أيام و ساعات العمل و الراحة	25
الثامن	الإجازات	27
التاسع	الأمن و السلامة و الرعاية الصحية	32
العاشر	الواجبات و المحظورات	34
الحادي عشر	الخدمات الاجتماعية	37
الثاني عشر	التظلم	38
الثالث عشر	انتهاء الخدمة	39
الرابع عشر	مكافأة نهاية الخدمة	43
الخامس عشر	المكافآت	45
السادس عشر	المخالفات و الجزاءات	46
السابع عشر	أحكام خاصة بتشغيل النساء	49
الثامن عشر	أحكام ختامية	50
التاسع عشر	جدول المخالفات و الجزاءات	51

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

رؤيتنا أن تصبح مؤسسة تكافل الخيرية لمنسوبي وزارة التربية والتعليم ومنسوباتها شريكاً اجتماعياً يسعى لسد احتياجات الطلبة لاستمرار تحصيلهم من التعليم العام، ومن أهم الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة: رعاية الطلاب والطالبات المحتاجين لاستكمال واستدامة التعليم لهم وتنمية الموارد المالية للمؤسسة بإيجاد قنوات مالية مستدامة بما يساهم في استمرارية اعمالها.

وفد تضمن النظام الأساسي للمؤسسة أن تنحصر خدماتها في مساعدة طلاب وطالبات المدارس المحتاجين في انحاء المملكة والقيام بالاعمال الخيرية برعاية الطلاب والطالبات ذوي الحاجة والاهتمام بنموهم الجسدي، والنفسي والعقلي، لإعانتهم على السلوك القويم، و التحصيل الدراسي الجاد.

وتقوم المؤسسة بالتنسيق مع الوزارات، والأجهزة الحكومية، والأهلية بما يدعم موارد ها، ويساعدها في تسيير أعمالها، وتحقيق أهدافها . من خلال مجلس الامناء برئاسة سمو وزير التربية والتعليم.

وبفضل من الله ثم بدعم وتوجيهات القيادة الرشيدة وجهود العاملين بالمؤسسة يتم تحديث أنظمتها ولوائحها لضمان الجودة في الأداء والاستثمار الأمثل للموارد البشرية والمالية بكل كفاءة وفعالية.

ولمواكبة خطط تطوير مرافق المؤسسة لتقديم خدماتها لمساعدة طلاب وطالبات المدارس المحتاجين، فقد قامت المؤسسة بإعداد هذه اللائحة لتطبيقها لتكون نواة لبداية إنطلاقة لمرحلة جديدة في مسيرة المؤسسة، ودعمًا لتوطين الوظائف واستقطاب الكفاءات المميزة لتقديم خدمات خيرية متميزة تساهم في توفير خدمات و برامج متعددة تساهم في تحقيق طموحاتها و خططها لتبوء مكانه مرموقه ودعم التطوير و الابتكار من قبل كوادرها البشرية و تعزيز خدماتها الى كافة المستفيدين من طلاب و طالبات و وزارة التربية و التعليم.

وحضت المؤسسة بدعم كبير من لدن مقام خادم الحرمين الملك عبدالله بن عبدالعزيز حفظه الله، وذلك بتخصيص المبالغ المالية اللازمة لدعم المؤسسة لتحقيق اهدافها و ذلك تحت اشراف و مساندة سمو وزير التربية و التعليم و المتابعة المستمرة، ورعايته لكافة مراحل تطوير المؤسسة.

وقد تم تسجيل المؤسسة في وزارة الشؤون الاجتماعية كمؤسسة تكافلية خيرية ذات صفة اعتبارية مستقلة.

وختاماً لا يفوتني ان اشكر زملائي العاملين في المؤسسة على جهودهم، سائلا المولى العلي القدير ان يوفقنا جميعاً لتحقيق تطلعات قيادتنا الرشيدة.

والله ولي التوفيق،،

أمين عام المؤسسة

د. محمد بن عبدالعزيز العفيل

الفصل الأول

التعريفات والأحكام العامة

تتضمن هذه اللائحة وملحقاتها أنظمة العمل المعتمدة في مؤسسة تكافل الخيرية لتطبيقها في جميع فروعها. وقد وضعت هذه اللائحة ليتسنى للمؤسسة استخدامها والتمشي بموجبها كلائحة أساسية للمؤسسة عند اتخاذ القرارات التي لها تأثير على الموظفين.

وقد وضعت هذه اللائحة وشروط الخدمة المضمنة فيها على أساس نظام العمل السعودي والأنظمة واللوائح السائدة بالمملكة ذات العلاقة، كذلك فإن هذه اللائحة تأخذ في الاعتبار الممارسات السائدة الخاصة بالموظفين، والحاجة إلى اجتذاب الموظفين المؤهلين الأكفاء والاحتفاظ بهم، وإعطائهم الحوافز اللازمة. كما أخذ في الاعتبار الرقابة على التكاليف والحاجة إلى وجود إدارة عادلة متناسقة في سائر تنظيمات المؤسسة.

مادة (1):- يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المجلس :	مجلس أمناء المؤسسة
الرئيس :	رئيس مجلس الامناء ووزير التربية و التعليم بصفته الوظيفية
نائب الرئيس:	نائب رئيس مجلس الامناء
المنشأة او المؤسسة:	مؤسسة تكافل الخيرية لمنسوبي و منسوبات وزارة التربية و التعليم
الأمانة العامة:	الإدارة التنفيذية للمؤسسة
الأمين العام:	المسؤول الاول في المؤسسة
صاحب الصلاحية	من يعطى صلاحية لإعتماد اعمال محددة حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة
اللائحة:	لائحة العاملين / تنظيم العمل بمؤسسة تكافل
الفرع	أحد فروع المؤسسة
الموظف/ العامل:	كل من يعمل لدي المؤسسة مقابل أجر، سواء تم التعاقد معه بعقد محدد او غير محدد المدة سواءا كان سعوديا او من غيرهم، و لا ينطبق ذلك على ذوي العقود المؤقتة، الاستشارية، الجزئية، او ذوي عقود العمل بنظام اجر الساعة او اليوم او الشهر حيث يوجد ظوابط محددة لهذه العقود.
نظام العمل:	نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ وما يتبعه من تعديلات
الأجر الأساسي:	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب وساري المفعول وفقاً لما نصت عليه أحكام الفقرة (14) من المادة (2) من نظام العمل.
الأجر الفعلي:	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الاخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذلة في العمل، او مخاطر يتعرض لها في اداء عملة، او التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل او لائحة تنظيم العمل تماشياً مع تعريف الاجر الفعلي في باب التعريفات من نظام العمل
مكافأة نهاية الخدمة:	المبلغ المالي المستحق عند نهاية خدمة الموظف، و تحتسب على ضوء الاجر الاساسي مضافاً إليه بدل السكن فقط
نظام التأمينات الاجتماعية:	نظام التأمينات الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/33) وتاريخ 1421/9/3 هـ
السنة:	أثنا عشر شهراً هجرياً وتبدأ من اليوم الاول من شهر محرم مايم ينص خلاف ذلك
السنة التعاقدية:	أثنا عشر شهراً هجرياً اعتباراً من تاريخ مباشرة العامل
الشهر:	الشهر الهجري ما لم ينص بخلاف ذلك، ويعتبر الشهر ثلاثين يوماً لغرض احتساب أجزاء الشهر
ساعات العمل الفعلية:	ساعات العمل التي يقضيها العامل على رأس العمل دون فترات الراحة

- مادة (2):-** وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة الثانية عشرة من نظام العمل، وفي حدود الأحكام الواردة فيه، وذلك لتنظيم العلاقة الوظيفية بين المؤسسة و الموظفين فيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، و حتى يكون كل منهما على بينة من حقوقه و التزاماته.
- مادة (3):-** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في المنشأة أياً كانت نوعية عقودهم (محددة المدة أو غير محددة المدة) وسواء كان التعاقد معهم قبل أو بعد صدورهما، ولا تنطبق على من تم التعاقد معهم بعقود استشارية، جزئية، مؤقتة، أو عقود نظام الاجر بالساعة أو اليوم أو الشهر.
- مادة (4):-** لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل .
- مادة (5):-** تحتسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو في عقود العمل أو قرارات التعيين بالتقويم الهجري ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.
- مادة (6):-** تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام و الشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- مادة (7):-** تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- مادة (8):-** تتولى المؤسسة مسؤولية استخراج ووضع الاجراءات الادارية و التنظيمات و النماذج الضرورية لتنفيذ لائحة العاملين بالمؤسسة.
- مادة (9):-** يجوز للمنشأة تحديث أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة و تكون هذه التعديلات نافذة بعد اعتمادها من وزارة العمل.
- مادة (10):-** تطلع المنشأة العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.
- مادة (11):-** على جميع الموظفين المحافظة على السرية التامة و عدم إفشاء أية اسرار تتعلق بالعمل أو الإدلاء بأية معلومات خاصة بالعمل لاي جهة اخري بما في ذلك وسائل الإعلام و الاتصال.
- مادة (12):-** للأمين لعام أن يستثني من أحكام هذه اللائحة الحالات التي تعرض عليه ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل فيما لا يتعارض مع نظام العمل.

الفصل الثاني

التوظيف

مسائل عامة:

وفقاً لأهداف المملكة الرامية لتحقيق سعادة الوظائف فإن الأفضلية للمواطنين في شغل الوظائف الشاغرة، وفي جميع الأحوال فإن التعيينات والترقيات داخل إطار تنظيم المؤسسة ستكون مبنية على الجدارة الفردية والمؤهلات والخبرة والكفاءة، وسيُعلن عن الوظائف الشاغرة في الوسائل المتاحة.

الأمين العام هو المرجع لجميع الموظفين بالمؤسسة، و يختص بالتعاقد معهم و إنهاء خدماتهم طبقاً لاحكام نظام العمل و احكام هذه اللائحة، ولأمين العام كلما اقتضت مصلحة العمل ان يعيد تنظيم العمل و توزيع الاختصاصات في حدود الهيكل التنظيمي للمؤسسة، و الأجور و البدلات و العلاوات، بما لا يخل بالحقوق المالية للموظفين.

مادة (13):- تصنيف الموظفين:

يصنف الموظفون الذين يخضعون لهذه اللائحة على أساس الفئات التالية:

- الموظفون السعوديون: وهم المواطنون السعوديون بموجب بطاقة الهوية الوطنية، يتم تعيين المواطنين السعوديين بعقد سنوي يتم تجديده والتوقيع عليه سنوياً بموافقة الطرفين وذلك للثلاث السنوات الأولى من الخدمة وبعد ذلك يصبح عقدا غير محدد المدة و يجدد تلقائياً طالما أن هناك حاجة إلى خدماتهم وأن أداءهم الوظيفي لا يقل عن جيد، ويتم ابرام عقد مع الموظف ويشعر فيه بالمزايا والواجبات والمسئوليات الواردة في النظام.

- الموظفون الغير سعوديين: هم مواطنو جميع الدول الاخرى، يتم تعيين غير السعوديين بموجب عقد مدته عام واحد حسب التخصص وحاجة المؤسسة قابل للتجديد لفترات أخرى مدة كل منها سنة واحدة وذلك بالاتفاق المتبادل بين الطرفين طالما أن هناك حاجة لخدماتهم وأن أداءهم لا يقل عن جيد ويجوز التعاقد او تمديد عقود الخدمة لفترات أقل من سنة واحدة وذلك وفقاً لاحتياجات العمل بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (14):- شروط التوظيف والتعيين:

- الجدارة هي الأساس في إختيار الموظفين لشغل وظائف المؤسسة.
- لا يجوز شغل أي وظيفة ما لم تكن شاغرة ومعتمدة في الموازنة، ولا يجوز التعيين بوجه عام إلا بحسب الصلاحيات والضوابط المقررة في هذا الشأن، مع عدم الاخلال بأحكام الأنظمة ذات العلاقة يشترط في المتقدم لإحدى وظائف المؤسسة ما يلي:-
- 1- أن يكون سعودي الجنسية ويجوز توظيف غير السعودي في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين أو في الوظائف التي لم يتوافر العدد الكافي لشغلها.
- 2- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 3- أن يكون حسن السيرة والسلوك، غير محكوم عليه بحد شرعي، أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة وغير مفصول من خدمة الحكومة أو إحدى المؤسسات العامة أو أية منشأة خاصة لأسباب تأديبية.
- 4- عدم الارتباط بأي وظيفة أخرى حكومية أو أهلية بأجر أو بدون أجر.
- 5- أن يكون مصرحاً له بالعمل في المملكة، ولديه إقامة سارية المفعول وقابلة للتحويل إذا كان غير سعودي.
- 6- إن لا يقل عمر الموظف المتعاقد معه عن ثمانية عشر (18) سنة.
- 7- أن يوافق ويوقع على العرض الوظيفي الذي قدم له.
- 8- أن يجتاز بنجاح ما تقرره المؤسسة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- 9- يجوز عند الضرورة وبقرار من الأمين العام الاستثناء من بعض شروط التوظيف و التعيين الواردة في هذه المادة.

مادة (15):- الاعلان عن الوظائف:

- تقوم الادارة المسؤولة عن التوظيف في المؤسسة بتحديد وسيلة إعلان عن الوظائف الشاغرة، على أن يتضمن الإعلان مايلي:
1. مسمى الوظيفة وطبيعة العمل بصورة مختصرة.
 2. الشروط الواجب توافرها في من سيشغلها.
 3. الفترة المحددة لإجراء الاختبارات أو المقابلات الشخصية.
 4. أي شروط أخرى يقتضى الأمر اضافتها.
 5. يجوز التعامل مع مكاتب توظيف داخلية او خارجية للوظائف النادرة و الوظائف القيادية.

مادة (16):-مسوغات التوظيف:-

على كل من يرغب العمل لدى المنشأة تقديم الوثائق التالية :

1. صورة من بطاقة الهوية الوطنية.
 2. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 3. صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 4. إجتياز المقابلات و الاختبارات التي تقررها المؤسسة.
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

مادة (17):- عقد العمل:

أ- : يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية ، تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة 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، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

ب- : يحق للمنشأة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المنشأة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

ت- : يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية .

ث- : لا يعتبر العامل الذي يعمل لدى المنشأة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالإتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (53) ، (54) من نظام العمل .

ج- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالمؤسسة، له ما للموظف من حقوق وعليه ما علي الموظف من واجبات و التزامات، بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.

ح- يجب ان يتضمن العقد على العنوان الدائم ووسيلة الاتصال بما في ذلك البريد الالكتروني على ان يشعر جهة العمل رسمياً عند أي تغيير.

خ- : إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمنشأة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (80) فقرة (6) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .

د- يكون الموظف عرضة للفصل إذا ثبت أي تزوير في المعلومات المضمنة في أي من الشهادات أو طلب تأشيرة الدخول، أو انتحال شخصية الغير، و وفقاً للفقرة (5) من المادة (8) من نظام العمل، مع تطبيق العقاب الرادع وفقاً للأنظمة السارية في المملكة، ومع الاحتفاظ بحق المؤسسة في مطالبة الموظف بالتعويض عن الأضرار المترتبة على تصرفه وما تكبدته من مصارف وخسائر في سبيل تعيينه.

مادة (18):- سجلات الموظفين:

أ- بطاقات العمل:

تصدر المؤسسة لموظفيها بطاقات عمل تسمح لهم بالدخول الى مقر المؤسسة و التنقل بين إداراتها، تحمل بطاقة العمل أسم الموظف و المسمى الوظيفي و البيانات اللازمة و فق الأنظمة الخاصة بذلك، وعلى الموظف إظهارها خلال فترة العمل، والمحافظة عليها. يجب تسليم البطاقة الى إدارة الموارد البشرية عند إنتهاء الخدمة، وللمؤسسة الحق في فرض رسوم او غرامات عند فقدانها او سوء استخدامها.

ب- ملفات الموظفين الرئيسية:

يتم فتح ملف رئيس (سجل رسمي لخدمة الموظف) لكل موظف عند تعيينه، ويحتفظ بهذا الملف لدى الموارد البشرية بالمؤسسة طوال خدمة الموظف، وفيما يلي أهم المستندات التي يجب أن تحفظ في هذا الملف:

- الوثائق والسجلات التي استخدمت لتحديد مؤهلات الموظف للخدمة والترقية والنقل والتعويضات.
- صور من الوثائق المتعلقة بالموظف ومن يعولهم، إضافة إلى عقد توظيفه.
- تقييم أدائه وشهادات تدريبه وخطط تطوير مستقبله الوظيفي وغير ذلك من المستندات ذات العلاقة.
- المعلومات المتصلة و محاضر غياب، تاخير او اي إجراءات تأديبية ان وجدت.

ت- المعلومات الخاصة بالموظفين:

يجوز لممثلي التدقيق والأنظمة وإدارة الموارد البشرية أن يحصلوا على المعلومات المطلوبة لتنفيذ مسؤولياتهم الوظيفية، ويجوز أن يحصل المدراء و القياديون على معلومات خاصة عن من ينتمون إلى دائرة مسؤولياتهم من الموظفين، كما يجوز إعطاء المعلومات للجهات الحكومية وذلك عند استلام طلب رسمي منهم بذلك.

مادة (19):- التكليف بمهام وظيفة أخرى:

ح- : لا يجوز للمنشأة تكليف العامل 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 على أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل لغير السعوديين.

يجوز للمؤسسة في حالات الضرورة وبما تقتضيه مصلحة العمل تكليف الموظف بعمل آخر لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه وفقاً للصلاحيات المعتمدة، على أن يراعى في ذلك أحكام المادة (60) من نظام العمل ويتم التكليف وفقاً للشروط والأحكام التالية:-

- (1) وجود وظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي.
- (2) أن تكون الوظيفة شاغرة فعلاً أو حكماً وهناك حاجة لشغلها .
- (3) أن تتوفر لدى الموظف شروط شغل الوظيفة المراد تكليفه بها حسب وصفها الوظيفي .
- (4) لا يكلف الموظف بأكثر من وظيفة واحدة في وقت واحد.
- (5) يستمر التكليف إلى أن يصدر ما يعده أو يلغيه ما لم ينص القرار على مدة معينة .
- (6) تقارب مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المراد تكليفه بها.
- (7) يستمر صرف راتب الموظف حسب مرتبة الوظيفة الأصلية التي يشغلها.
- (8) يستحق الموظف المكلف بدل الوظيفة المكلف عليها إن وجد.

مادة (20):- نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى:

1. لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
2. يستحق الموظف المنقول بدل ترحيل وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.
3. يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ومن موقع إلى آخر في نفس مجال اختصاصه بحيث لا يختلف العمل اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وفقاً للصلاحيات المعتمدة، على أن لا يكون النقل لوظيفة أدنى درجة أو أقل أجراً وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتغيير المهنة في تصريح العمل بالنسبة للموظف غير السعودي.

مادة (21):- عقود الوظائف الأخرى: يتم تعيين بعض الموظفين لفترات مختلفة حسب الحاجة بعقود مؤقتة أو جزئية أو عقود استشارات، تضع الامانة العامة للمؤسسة تنظيماً لذلك.

مادة (22):-التأشيرات والأذون والتراخيص

أ- مسائل عامة:

تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية طلب التأشيرات الجماعية والإقامات والأذون وتأشيرات الخروج والعودة لكل الموظفين والمعالين شرعاً من المرافقين المعتمدين على أن تتحمل المؤسسة التكاليف المترتبة على ذلك، وفقاً للمادة (40) من نظام العمل، أما التكاليف الأخرى المرتبطة ببلد المنشأ فنكون من مسؤوليات الموظف وعلى حسابه.

ب- أنواع التأشيرات والأذون:

1- إذن العمل:

يسمح إذن العمل للموظف أن يحصل على عمل في المملكة العربية السعودية تحت كفالة المؤسسة، ويتم الحصول عليه خلال ثلاثة أشهر من وصول الموظف إلى المملكة. ويصدرها مكتب العمل المحلي في المملكة بعد تقديم طلب لذلك من المؤسسة باعتباره صاحب العمل (الكفيل) ، وتتحمل المؤسسة التكاليف المترتبة على ذلك.

2- نقل الكفالة:

تتحمل المؤسسة تكاليف نقل الكفالة وما يترتب عليها من غرامات للمرة الأولى فقط ويتم الاستثناء لأكثر من ذلك بموافقة صاحب الصلاحية.

3- رخصة الإقامة:

تسمح رخصة الإقامة للموظف بالإقامة بصفة شرعية في المملكة، ويجب أن يحملها الموظف بصفة دائمة في جميع الأوقات لأغراض التعريف، ويجب الحصول عليها بعد صدور إذن العمل خلال ثلاثة شهور من الوصول، وتتحمل المؤسسة تكاليف إصدار رخصة الإقامة.

4- تأشيرة إقامة المعالين:

تسمح تأشيرة إقامة المعالين من أفراد أسرة الموظف بالدخول إلى المملكة للإقامة مع الموظف إذا كان عقده الوظيفي عائلي، وتصدر هذه التأشيرات على حساب المؤسسة وذلك من سفارة المملكة العربية السعودية أو قنصليتها في موطن الموظف.

وعادة ما يسمح بها لمُعالي الموظف الذي أعتمد له الوضع العائلي، وتتم إجراءات طلب الحصول على تأشيرات الإقامة من الجهة المختصة وترسل الموافقة عليها إلى سفارة أو قنصلية المملكة في موطن الموظف.

5- رخصة الإقامة للمعالين:

تسمح رخصة الإقامة للمعالين بأن يبقى هؤلاء المعالون في المملكة بطريقة نظامية للعيش مع الموظف الذي يكفلهم، وتتحمل المؤسسة تكاليف إصدار رخصة الإقامة للمعالين المعتمدين (الزوج/الزوجة وطفلين دون الثامنة عشر (18) من العمر) طالما أن عقد التوظيف عائلي.

6- تأشيرات الخروج والعودة:

يتم الحصول على هذه التأشيرات على حساب المؤسسة لمرة واحدة في السنة، عند تمتع الموظف/عائلته بإجازة السنوية المعتمدة أو عند انتدابه في مهمة رسمية، خلاف ذلك يتحمل الموظف تكاليف التأشيرة،

7- رخص أخرى:

يتحمل الموظف رسوم تجديد الرخص المتعلقة بتصنيف الشهادات العلمية أو توثيقها.

8- تأشيرة الخروج فقط:

يتحمل الموظف تكاليف إصدار تأشيرة الخروج النهائي (إن وجدت) إذا أنهى عقده بناءً على طلبه، ويجب الاحتفاظ بما يثبت المغادرة النهائية لكل موظف.

الفصل الثالث

التدريب

مادة (23):-تنظيم وضوابط التدريب

أ) مسائل عامة:

1. مع مراعاة الاحكام الواردة في نظام العمل تقوم المؤسسة وضع تنظيمًا يعني سياسات وضوابط التدريب وتعتمد من الأمين العام.
2. يتم تدريب و تأهيل الموظفين السعوديين تدريباً و تأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل و الخارج وفق برامج وخطط التدريب ، وذلك بهدف تجديد و تطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم ، بنسبة لا تقل عن 6% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين موظفاً فأكثر
3. يجوز للمؤسسة ان تنهي تدريب او تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك وذلك في الحالات التالية:
 - أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة من جهة التدريب انه غير جاد في ذلك.
 - ب-إذا قرر الموظف إنهاء التدريب او التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

مادة (24):- خطة التدريب

- أ- تعد المؤسسة برنامجاً دورياً لتدريب موظفيها.
- ب-يتم تدريب الموظفين السعوديين داخليا و خارجيا وفقاً للبرنامج.
- ت-تتحمل المنشأة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة، مع صرف بدل إنداب يومي للمتدرب.
- ث-يجب على الموظف عند انتهاء مدة التدريب ان يعمل لدى المؤسسة مدة تساوي مدة التدريب، وفي حال إخلاله ذلك يتحمل جميع المبالغ التي صرفت في تدريبه.

مادة (25):- التدريب الصيفي و الإمتياز

- تقبل المؤسسة متدربي طلاب الامتياز من الجامعات والكليات والمعاهد للتطبيق العملي وطلاب التدريب الصيفي في المجالات المختلفة، وفق ضوابط المؤسسة.

الفصل الرابع

الأجور

مادة (26): - التعويضات

(أ) مسائل عامة:

يجب أن توفر سياسة المؤسسة الخاصة بالتعويضات رواتب ومزايا و بدلات تتسم بالعدل والإنصاف وروح المنافسة وذلك بغرض اجتذاب الموظفين المؤهلين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم، حيث سيتم الاسترشاد بسلم رواتب ومزايا مؤسسة الملك عبد العزيز و رجاله للموهبة و الابداع (موهبة) لبناء سلم عادل يمكن المؤسسة من الاستمرارية في تحقيق الاهداف الاستراتيجية من خلال إستقرار القوى العاملة وظيفياً.

(ب) مسؤوليات خطط التعويضات:

تتولى المؤسسة وضع السياسات الخاصة بعناصر التعويضات من تسكين الموظفين او تعيينهم، وكذلك الإجراءات والأنظمة والبرامج المتعلقة بذلك ويتم المصادقة عليها من الأمين العام.

(ت) إدارة الرواتب وتصنيفها:

تقوم كل وظيفة في المؤسسة لتحديد ما تستحقه من راتب وبدلات بالمقارنة مع غيرها من الوظائف داخل إطار المؤسسة وتستخدم مقاييس تصنيف الوظائف لتحديد وتقويم وتصنيف كل الوظائف حتى تسود العلاقات الطيبة بين الموظفين الآخرين الذين يقومون بنفس العمل، وستحدد لكل وظيفة التصنيفات التي تبرز معالمها بغرض تحديد نوعية العمل الذي يؤدي إلى دليل تصنيف الفئات لوظائف المؤسسة.

1) الرواتب التي يُبدأ بها:

يحصل الموظف في بداية التعاقد معه على الاجر المحدد للوظيفة المعين عليها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.

يبدأ استحقاق الموظف لإجرة من تاريخ مباشرته لمهام وظيفته.

مع عدم الاخلال باحكام المادة (90) من نظام العمل، تدفع اجور الموظفين وجميع مستحقاتهم بالريال السعودي بموجب شيك خلال ساعات العمل، او بتحويل بنكي مباشر لحسابهم كما هو موضح ادناه:

1- بدفع اجر الموظف الشهري في نهاية الشهر الهجري

- 2- يدفع اجر الموظف و جميع مستحقاته المالية خلال اسبوع من صدور اشعار إنهاء الخدمة.
- 3- يدفع اجر الموظف و جميع مستحقاته المالية خلال اسبوعين من تقديم استقالته.
- 4- تدفع اجور الساعات الاضافية خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ استحقاقها.
- 5- تدفع الاجور الشهرية قبل موعدها الرسمي إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الاسبوعية أو العطلة الرسمية.
- 6- يدفع أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف بالكامل لورثته.
- 7- لا يستحق الموظف أجراً عن الايام التي لم يباشر فيها العمل بدون موافقة صاحب الصلاحية او بدون عذر مقبول.
- 8- ويجوز ان ينيب الموظف غيره لاستلام مستحقاته بموجب توكيل كتابي تعتمده المؤسسة او توكيل شرعي.

(2) لا يترتب على المؤهل العلمي او العملي الذي يقدمه الموظف للمؤسسة خلال عمله بها أي تعديل بالزيادة على الاجر الذي يحصل عليه او المزايا الاخرى او المسمى او المستوى الوظيفي المحدد في العقد المبرم معه، إلا اذا كانت المؤسسة بحاجة الى التخصص (المؤهل العلمي او العملي) ووجود وظيفة شاغرة مناسبة.

مادة (27):-ألحسم من اجر الموظف و الحجز عليه:

أ- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة بدون موافقة خطية منه إلا في الحالات التالية:

- 1- حسم مبلغ اشتراك المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
- 2- أي اشتراكات اخرى مستحقة على الموظف ومقرره نظاما
- 3- استرداد السلف او ما دفع اليه بازياة عن حقه على الا يزيد مقدار الحسم على 10% من أجر الموظف.
- 4- الجزاءات التي تصدر في حق الموظف بسبب المخالفات، وكذلك المبالغ التي تقطع منه مقابل ما أتلّفه، دون الاخلال باحكام المادة (91) من نظام العمل.
- 5- كل من يستوفي تنفيذا لحكم قضائي، على الا يزيد الحسم في هذه الحالة على ربع الأجر المستحق ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، و يستوفى دين النفقة ثم دين المأكل و الملبس و المسكن قبل الديون الاخرى،
- 6- أجر الايام التي غابها الموظف بدون عذر تقبله المؤسسة.

ب_ لايجوز في جميع الاحوال ان تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم يثبت لدى الجهة المختصة بتسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة الموظف لأكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة لا يعطي الموظف أكثر من ثلاثة ارباع اجره مهما كان الأمر.

ج_ إذا أوقف الموظف أو تم احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فيدفع له (50%) من أجره حتى يفصل في قضيته، على أن لا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم المؤسسة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، وإذا قُضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، تقوم المؤسسة بإعادة ما سبق حسمه من أجر الموظف إضافة إلى أجره للفترة السابقة لبرائته، أما إذا قُضي بإدانته فلا يُستعاد منه ما صُرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك، وفقاً للمادة (97) من نظام العمل.

الفصل الخامس

تقارير الاداء الوظيفي و العلاوات و الترقيات

مادة (28):- تقارير و تقويم الأداء الوظيفي

أ- مسائل عامة:

يهدف تقويم الأداء الوظيفي لمعرفة الوسائل المناسبة للتطوير الوظيفي ورفع الكفاءات وتحقيق العدالة وتشجيع وحث الموظفين للارتقاء بأداء أعمالهم إلى المستوى المناسب لمسؤولياتهم.

ويعتبر تقويم الأداء الوظيفي للموظف الصورة الحقيقية التي تعكس أداء الموظف ونشاطه واهتمامه في أداء العمل المنوط به والتي سوف تؤثر على حياته الوظيفية في المستقبل، ويجب تحري الدقة والأمانة في إعدادة واعتماده حسب نموذج يعد لذلك.

ويتم تقويم أداء كافة الموظفين سنوياً أو متى دعت الحاجة لذلك ، ويتم إجراء تقويم رسمي للعمل بشكل منتظم لكل موظف، ويجري تقويم أداء الموظفين بواسطة رؤسائهم المباشرين ويتألف ذلك من ثلاث خطوات متتالية:

1- وضع مستويات للأداء :

يُعطى الموظف توضيحاً لطبيعة أعمالهم المهام الوظيفية وكذلك المستويات المتوقعة لأدائهم، مع الوصف الوظيفي لكل فئة.

2- استكمال نموذج تقويم الأداء :

تتم تعبئة نموذج تقويم أداء الموظف بواسطة الرئيس المباشر (معد التقويم) في نهاية فترة التقويم، كما يقوم معتمد التقويم بمراجعته ومناقشته مع معد التقويم واعتماده.

3- مناقشة تقويم الأداء :

تجري مناقشة تقويم الأداء مع الموظف للأسباب التالية:

- التوصل إلى أية تحسينات يتطلبها العمل في طريقة بنائه، وتحديد كيفية إجراء مثل هذه التحسينات لزيادة كفاءة العمل.

- مساعدة الموظفين في رفع مستوى أدائهم فيما يستجد من عمل.

- عند نهاية المناقشة ، يُطلب من الموظف الإطلاع و التوقيع على تقويم الأداء . (في حال عدم قبول

الموظف للتقرير يؤخذ توقيعة بالاطلاع عليه).

- يحتفظ بنموذج التقويم في ملف الموظف الرئيس بالموارد البشرية، ويجوز إعطاء الموظف صورة منه.

ب- مسؤوليان إدارة الموظف:

- 1- إعداد تقويم أداء سنوي للموظف، ويتم خلاله قياس كفاءة وفعالية أدائه وسلوكه وتحديد مدى صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدراته على الإضطلاع بمسؤوليات أوسع نطاقاً ، ويستهدف تقويم الأداء الوظيفي تحديد جوانب التطوير المطلوبة في أداء الموظف وتشجيعه لمزيد من البذل والعطاء.
- 2- يجب إعداد تقويم أداء وظيفي للموظف المستجد قبل انتهاء فترة التجربة المحددة في عقد العمل.
- 3- على الرؤساء المباشرين إعطاء رؤسيتهم توضيحاً كاملاً عن طبيعة أعمالهم بما يتوافق مع الوصف الوظيفي للوظيفة والإتفاق معهم على الأهداف المراد تحقيقها وتحديد النتائج والمستويات المتوقعة للأداء وعلاقة ذلك وتأثيره على الأداء السنوي لكل منهم.
- 4- يتم تقويم الأداء الوظيفي للموظف على أساس كمية ونوعية العمل المتفق على إنجازه خلال فترة التقويم وقدراته وممارساته الوظيفية في إنجاز العمل.
- 5- يتم تقويم الأداء الوظيفي وفق الإجراءات والنماذج المعتمدة والعناصر والمعايير التفصيلية المضمنة بها.
- 6- يُعد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من رئيسه، والموضوعية والأمانة في إعداداته واعتماده.
- 7- تحدد التقديرات النهائية لتقويم الأداء الوظيفي كما يلي:-
 - أداء ممتاز: من 90 الى 100
 - أداء جيد جداً: من 80 الى 89
 - أداء جيد: من 70 الى 79
 - أداء مرضي: من 60 الى 69
 - أداء ضعيف: أقل من 60
- 8- يزود العامل بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (29):- العلاوات:

- أ. يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للمنشأة.
- ب. يجوز لإدارة المنشأة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.
- ث. يكون اعتماد منح العلاوات السنوية من عدمه بقرار من الأمين العام.

مادة (30): - الترقّيات:

الترقية هي خطوة إلى الأمام للارتقاء إلى وظيفة ذات مسؤوليات أكبر وتُجسد رضا الإدارة عن أداء الموظف للعمل، وتؤدي إلى وضع الموظف في فئة جديدة وبمستوى أعلى، ويرافق الترقية زيادة في الراتب إن كان لذلك ما يبرره وذلك بعد تحليل علاقاتها برواتب مجموعة العمل، وتعتمد الترقية من صاحب الصلاحية في التعيين كما يلي:

1) ترقية الموظفين على الوظائف الإدارية:

يجوز ترقية الموظف بمضي المدة مع مراعاة ما يلي:-

- أ- يجوز شغل الوظائف الشاغرة عن طريق الترقية وفقا للظوابط المعتمدة من قبل الأمين العام.
- ب- يضع الأمين العام إجراءات وظوابط لترقيات الموظفين.
- ت- تعتبر الترقية نافذة من اول يوم يباشر فيه الموظف مهام وظيفته الجديدة.

الفصل السادس

الاركاب- الانتداب – المزايا و البدلات

مادة (30):-الاركاب:

أ- تمنح المؤسسة تذاكر سفر على متن الخطوط الجوية العربية السعودية في الحالات التالية:

- 1- عند بداية التعاقد مع الموظف غير السعودي من بلدة الاصيلي او البلد الذي تم فيه التعاقد سواء داخل المملكة او خارجها وفقا لما يتفق عليه الطرفان في عقد العمل.
- 2- من المملكة الى موطن الموظف الغير سعودي او المكان الذي تم التعاقد فيه او استقدم منه ذهابا و ايابا عند تمتعه باجازته السنوية، بعد إتمام مدة العقد على ان يسبق ذلك حصوله على تأشيرة مغادرة و عودة إذا كانت التذاكر لخارج المملكة، ويجوز للموظف صرف التذاكر المشار اليها الى غير موطنه على ان يتحمل فرق الاجرة ان وجد، وفي جميع الاحوال يجب على الموظف التمتع بهذه الاجازة فعلا.
- 3- إذا تم نقل الموظف من مدينة الى اخرى طبقا لشروط العقد المبرم بين الطرفين ووفقا لاحكام المادة (58) من نظام العمل.
- 4- إذا تم انتداب الموظف بمهمة رسمية خارج المملكة او داخلها وتطلب الانتداب سفره بالطائرة، تضع المؤسسة ضوابط تحدد فيها درجات الاركاب و تعتمد منأمين العام.

ب- تمنح المؤسسة تذاكر السفر على متن خطوط جوية اخرى إذا كان في ذلك وفراً مالياً وتقدر فيه مصلحة العمل.

ت- تمنح المؤسسة افراد عائلة الموظف الغير سعودي الذين يعولهم شرعا تذاكر السفر في الحالات الواردة في المادة السابقة وفقا للشروط التالية:

- 1- إذا ابرمت المؤسسة مع الموظف عقد عمل عائلي
- 2- ان تكون إقامة افراد العائلة في المملكة نظامية وبموافقة المؤسسة، و مقيمين معه في المملكة لمدة ستة اشهر كحد ادنى.
- 3- الا يتجاوز عدد التذاكر الممنوحة للموظف وافراد عائلته عن اربع تذاكر بما فيها تذكرة الموظف.
- 4- الا يتجاوز اعمار الابناء المستفيدين من هذه التذاكر 18 عاما بالنسبة للذكور.
- 5- ان يكون استحقاق الموظف لهذه التذكرة منصوصا عليه في العقد المبرم
- 6- يمنح الموظف غير السعودي تذاكر السفر المستحقة له نظاما بخط سير العودة إلى موطنه فقط، وذلك عند إنتهاء خدمته وطلبه العودة إلى بلدة الاصيلي او مكان التعاقد او الاستقدام طبقا لاحكام المادة (40) من نظام

العمل على الا يكون باشر عملا لدى الغير او انقطع عن العمل قبل انتهاء مدة العقد بدون سبب مشروع او ابدى عدم رغبته خطيا في العودة إلى بلد التعاقد او الاستقدام.

ث- يكون تحديد درجة إركاب الموظف وعدد التذاكر الممنوحة حسب الضوابط المعدة لذلك.

ج- يستحق الموظف غير السعودي نصف قيمة تذاكر السفر المستحقة له و لافراد عائلته إذا سافر بطريق البر.

ح- لا تتحمل المؤسسة تكاليف عودة الموظف المتعاقد إلى بلدة في الحالات التالية:

- 1- إذا رغب الموظف في العودة بدون سبب مشروع قبل إنتهاء مدة عقده.
- 2- في حالة إرتكاب الموظف مخالفة و صدور قرار إداري من جهة مختصة او حكم قضائي يقضي بترحيله على حسابه.

د- لا يحق للموظف استرداد قيمة تذاكر السفر المستحقة له ولافراد عائلته بعد إصدارها، ويحق له تغيير خط السير متى ما كان ذلك مسموحا به من قبل شركة الطيران، على ان يتحمل الفرق إن وجد.

مادة (31):- الإنتداب:

أ- التعريف:

يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يُكلف من جهة عمله بأداء مهمة خارج مقر عمله متى زادت المسافة عن (80) كيلومتراً، ويتم إنتداب الموظف لإداء مهمة رسمية سواء داخل المملكة او خارجها.

ب- مسائل عامة:

- تضع المؤسسة ضوابط و سياسة للأنتداب يعتمدها الأمين العام
- لا يجوز الجمع بين بدل الانتداب وبدل العمل الإضافي.
- يتم دفع بدل الانتداب عن أيام أسبوع العمل الأساسية بما في ذلك العطلات الرسمية التي قد تدخل في فترة الانتداب، ويعتمد قرار الإنتداب من الأمين العام أو من يفوضه.
- تتحمل المؤسسة عند انتداب الموظف خارج المملكة الرسوم المطلوبة للسفر متى تطلب السفر للبلد مقر المهمة أيا منها.
- تؤمن المؤسسة إركاب الموظف المنتدب من محل إقامته إلى الجهة المنتدب إليها وبالعكس.
- يخفض بدل الانتداب بنسبة 50% إذا تم توفير السكن من قبل المؤسسة.
- إذا إضطر الموظف المنتدب إلى تمديد مدة الانتداب فعليه إبلاغ الجهة المختصة قبل إنتهاء مدة الانتداب بأسرع وسيلة ممكنة للحصول على الموافقة الكتابية.

- تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.
- على الموظف المنتدب عند عودته من الانتداب تقديم تقرير مفصل يوضح فيه ما تم إنجازه من أعمال.

مادة (31):- البدلات:

وهي المبالغ - عدا الرواتب - التي تصرف للعاملين في المؤسسة إما بنسبة مئوية أو مبلغ محدد وفقاً للظوابط التي توضع لها.

أ- بدل السكن:

يُدفع للموظف/الموظفة بدل سكن يعادل الراتب الأساسي لثلاثة شهور (25% من الراتب الأساسي) ويتم صرفه مع المرتب شهرياً، بحيث لا يقل عن ثمانية عشر ألف ريال (18,000) للموظف الاعزب ولا يقل عن (25,000) للموظف المتزوج.

ب- بدل النقل الشهري:

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (148) من نظام العمل تصرف المؤسسة بدل نقل شهري لموظفيها في حالة عدم تأمين وسيلة نقل من مقر إقامتهم إلى المؤسسة بدل نقل شهري يصرف مع الراتب، ويتم تحديد بدل النقل بموجب ظوابط تصدر بقرار من الأمين العام.

ت- بدل ترحيل:

- 1- بدل الترحيل يساوي أجر شهرين تدفع مرة واحدة
- 2- ان يكون النقل و استحقاق بدل الترحيل مبني على مصلحة العمل و ليس بناءً على رغبة الموظف
- 3- ان تكون المسافة بين البلد المنقول منه و البلد المنقول إليه لا تقل عن المسافات المحددة لاستحقاق بدل الانتداب التي تحددها المؤسسة.

مادة (31):- المزايا:

المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية: وذلك مقابل ما يخصم على الموظف السعودي من راتبه مقابل اشتراكه، بالإضافة إلى مساهمة المؤسسة، ويستحق الموظف كافة المزايا المنصوص عليها في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

الفصل السابع

أيام و ساعات العمل و الراحة

مادة (32):- مواعيد العمل العادية:

مع عدم الاخلال باحكام المواد (98، 99، 100) من نظام العمل، تكون ايام العمل خمسة ايام في الاسبوع، و يعد يومي الجمعة و السبت الراحة الاسبوعية باجر كامل لجميع الموظفين، ويحق للمؤسسة ان تستبدلها بيومين اخرين من أيام الاسبوع بالنسبة لبعض فئات موظفيها وفقا لمقتضيات العمل.

تكون ساعات العمل الفعلية (40) اربعين ساعة في الاسبوع، ويحق المؤسسة في تقرير أوقات وساعات عمل الموظفين على الا تزيد على (8) ساعات في اليوم و على مدار السنة، ويجوز للمؤسسة تنظيم ساعات الدوام بنظام الورديات متى تطلبت طبيعة العمل ذلك، او زيادة ساعات العمل عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (48) ساعة عمل اسبوعيا في جميع الاحوال.

(أ) ساعات العمل في شهر رمضان المبارك:

تبلغ ساعات العمل العادية الأسبوعية في شهر رمضان المبارك (30) ساعة للموظفين السعوديين والغير السعوديين من المسلمين، وتبقى ساعات عمل الموظفين غير المسلمين خلال شهر رمضان بدون تخفيض. ويتلقى الموظفون رواتبهم الأساسية الشهرية العادية خلال هذه الفترة دون أي تعديل بسبب تخفيض ساعات العمل ، وتظل أيام الراحة الأسبوعية كما هي في الأيام العادية، إلا أنه يجوز إعادة جدولة أيام الراحة بحسب متطلبات العمل.

(ب) مواعيد بدء الدوام:

تحدد المؤسسة مواعيد بدء الدوام و انتهائه، وتقوم باعلان ذلك لموظفيها ووضعه في مكان بارز، ويراعى منح الموظف فرصة لاداء الصلوات حسبما تنص عليه احكام نظام العمل، على أن لا يعمل الموظف أكثر من (5) ساعات متواصلة بدون فترة للراحة أو الصلاة.

(ت) إجراءات الحضور والانصراف:

1- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها، من الأماكن المخصصة لذلك.

2- يعتبر الرئيس المباشر مسئولاً عن مراقبة دوام مرؤوسيه، وتتم مراقبة الدوام بالأساليب الرقابية المناسبة.

3- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الآلية المعتمدة.

4- لا يجوز للموظف مغادرة مقر العمل أثناء ساعات الدوام بدون موافقة رئيسه المباشر، وإذا كانت طبيعة عمله تقتضي الخروج أثناء ساعات الدوام، ينبغي عليه تسجيل وقت الخروج وسبب المغادرة والوقت المتوقع لعودته.

ث) العمل الإضافي:

1- مع مراعاة أحكام المادة (106) من نظام العمل، يحق للمؤسسة تكليف الموظفين بالعمل الإضافي خارج وقت الدوام الرسمي وخلال أيام الإجازات الرسمية والراحة الأسبوعية في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل ذلك حسب الصلاحيات المعتمدة.

2- لا يحق لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يمتنع عن أداء العمل الإضافي، أو أن يكلف نفسه بذلك.

3- مع عدم الإخلال بسلطة المؤسسة في تحديد فترات المناوبات (الورديات) يعتبر كل عمل يكلف به الموظف بعد انتهاء ساعات دوامه الرسمي أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية عملاً إضافياً.

4- يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناءً على موافقة تصدر من صاحب الصلاحية يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفي الحالات الطارئة يتم استكمال الإجراءات الإدارية لاحقاً.

5- يتم دفع أجور الساعات العمل الإضافي وفقاً لأحكام المادة (107) من نظام العمل، وفق الضوابط التالية:

6- يجب ألا يزيد الحد الأقصى لأجر العمل الإضافي خلال الأيام العادية في الشهر عن (40%) من الراتب الأساسي لتلك الأيام، عدا بعض التخصصات التي لديها استثناءات من صاحب الصلاحية.

وقت العمل الإضافي	الأجر المقرر
أيام العمل العادية	الأجر الاساسي ÷ 1,5 x 240
أيام العمل العادية اثناء شهر رمضان المبارك	الأجر الاساسي ÷ 1,5 x 180
أيام الراحة الاسبوعية	الأجر الاساسي ÷ 2 x 240
أيام الراحة الاسبوعية اثناء شهر رمضان المبارك	الأجر الاساسي ÷ 2 x 180
أيام الاعياد و المناسبات الرسمية	الأجر الاساسي ÷ 2 x 240

الفصل الثامن

الإجازات

مادة (33):- الإجازات:

1- الإجازة الاعتيادية:

أ- يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدفوعة الأجر تحدد مدتها بقرار من الامين العام عن كل سنة قضاها بالمؤسسة مدتها ست و ثلاثين يوماً (36) يوما شاملة عطلة نهاية الاسبوع، بحيث يحصل الموظف على رصيد ثلاثة أيام إجازة عن كل شهر عمل، ويحدد موعد بدء التمتع بها وفق ظروف العمل و الموظف بقدر الامكان، ولايجوز للموظف التنازل عنها بمقابل او بدون مقابل، و يجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها.

ب- تحدد المؤسسة مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد اجازته كلما أمكن ذلك.

ج- يجوز للمؤسسة تجزئة الاجازة او تأجيلها من سنة الى السنة التالية حسب مصلحة العمل بشرط الا يلحق بالموظف ضرر بسبب ذلك، على ان يراعى في ذلك حكم المادة (109) من نظام العمل.

د- يوقع الموظف عند قيامه بالاجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الاجازة و عنوانه اثناء تمتعه بها، ويجوز استخدام النماذج الالكترونية.

هـ- يجوز للمؤسسة بموافقة الموظف ان تستدعية من إجازته إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، وإذا كان متمتعاً بها خارج مقر عمله تتحمل المؤسسة أجور سفرة من الجهة التي يقضي فيها الاجازة إلى مقر العمل كما تؤمن على نفقتها إعادته لاستكمال إجازته إذا رغب في ذلك.

و- 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 قضاها منها في العمل، ويتخذ اخر اجر كان يتقاضاه الموظف اساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

ز- على الموظف مباشرة عملة في اليوم التالي بعد إنتهاء إجازته والإ عد متغيباً ويعامل على أساس أحكام الغياب، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها المؤسسة بشرط أن يقوم بإشعار المؤسسة بذلك فور وقوع تلك الظروف.

ح- إذا حكم على الموظف بالسجن بسبب قضايا لا تتعلق بالعمل الذي لا يستوجب الفصل، حسبت كامل المدة التي يقضيها في السجن أو بعضها من إجازته السنوية المستحقة له بموافقة الطرفين، على الا يخل ذلك بحق المؤسسة في إنهاء خدمته طبقاً لاحكام هذه اللائحة و أحكام نظام العمل.

2- الإجازة الاضطرارية:

الإجازة الاضطرارية ليست حقا مطلقا او مكتسباً يطلبه الموظف متى شاء، بل هي مقيدة نظاما بشرطين الأول: وجود ضرورة تستدعي غياب الموظف تتمثل في ظروف طارئة تحول بين الموظف وأدائه لعمله، والثاني: وجوب موافقة رئيس الموظف على منحه إجازة اضطرارية، ويجوز للمنشأة طلب اثبات حالة طارئة من الموظف ووضع ظوابط لطلبها و قبولها، مدة الاجازة الاضطرارية خمسة ايام (5) أيام خلال السنة المالية الواحدة كحد أقصى.

3- الاجازات الرسمية:

أولاً: تطبق مواعيد الإجازات بناءً على ما يصدر لموظفي الدولة.

أ- للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في المناسبات التالية:-

1- إجازة عيد الفطر، تبدأ ببداية اليوم الخامس و العشرين من شهر رمضان المبارك وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال.

2- إجازة عيد الأضحى، تبدأ ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

3- يوم و احد بمناسبة اليوم الوطني :

يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من برج الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية. فإذا وافق هذا اليوم (يوم السبت) فيعوض عنه بيوم الأحد الذي يليه، وإذا وافق (يوم الجمعة) فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم. وإذا وافق اليوم الوطني (يوم الأربعاء) وكانت عطلة احد العيدين تبدأ من يوم الجمعة فان عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.

ثانياً:

يحق للمؤسسة تشغيل أي موظف خلال لأيام الإجازات المذكورة في المادة السابقة على ان تدفع له أجراً إضافياً وفقاً لاحكام نظام العمل.

4- الإجازات الخاصة

للموظف الحق في الحصول على إجازة خاصة بأجر كامل في الحالات التالية:-

أ-ثلاثة أيام عند زواجه

ب-يوم واحد في حالة ولادة مولود له

ت-ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه او أحد أصوله أو فروعه.

يحق لإدارة المؤسسة طلب الوثائق التي تؤيد حالات الإجازات الخاصة وعلى الموظف أن يقدم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى ما طلب منه ذلك، وإذا تعذر تقديم ما يطلب منه اعتبر متغيباً وتطبق بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب ولائحة الجزاءات والمخالفات الواردة بهذه اللائحة.

5- الإجازة الاستثنائية

يجوز منح الموظف وبموافقة صاحب الصلاحية إجازة استثنائية بدون أجر خلال السنة التعاقدية بشرط ان يستنفذ رصيده من الإجازة السنوية، وأن يكون لديه سبب مقنع، و يعد عقد العمل موقوفاً في حال تجاوز عدد أيام الاجازة الاستثنائية عن ثلاثين (30) يوماً ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، ويجوز تمديد الاجازة لفترة او فترات مماثلة بعد موافقة صاحب الصلاحية.

6- الإجازة المرضية:

للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من الجهة الطبية التي تعتمد عليها المؤسسة الحق في إجازة مرضية خلال السنة على النحو التالي:

- أ- الثلاثون يوماً الاولى باجر كامل
- ب- الستون يوماً التالية بثلاثة ارباع الاجر
- ت- الثلاثون يوماً التالية بنصف الأجر
- ث-مازاد عن ذلك فيكون بدون اجراً
- ج- يكون احتساب الإجازات المرضية في الفقرات (أعلاه) من هذه المادة سوءاً كانت هذه الاجازات متصلة ام متقطعة.

- ح- يقصد بالسنة الواحدة في احتساب الاجازة المرضية السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- خ- إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع الاجازات السابقة يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية إستمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
- د- لايسمح للموظف المريض ان يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة من المؤسسة انه شفي من مرضه، واصبح قادرا على مباشرة عمله، وزوال الخطر عليه من اداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
- ذ- يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى، و الايام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له إذا لم يعد الموظف للعمل، من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية ذلك.

7- إجازة الامتحان الدراسية:

للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحانات وفق الضوابط التالية:

أ- حصول الموظف على الموافقة المسبقة من إدارة المؤسسة على الانتساب لإحدى الجهات التعليمية المعتمدة.

ب- أن يُقدم الموظف طلباً كتابياً للحصول على إجازة وذلك بغرض حضور امتحان أو تحديد مستوى في أحد الجهات التعليمية المعتمدة، ويجب أن يشتمل الطلب على طبيعة الامتحان وتاريخ وموعد انعقاده ومدة الإجازة المطلوبة كما يجب أن يرفق بالطلب مستندات رسمية صادرة من الجهة التعليمية تفيد أن الموظف مؤهل لحضور الامتحان في الموعد والمكان المحددين.

ت- لا تتحمل المؤسسة أية مصروفات مالية تترتب على ذلك.

ث- يجب أن يُحضّر الموظف بعد انتهاء الإجازة شهادة أو خطاب من الجهة التعليمية يصدق على التواريخ التي استكمل الموظف خلالها متطلبات الامتحان.

ج- لا تمنح الإجازة مرتين لنفس الامتحان حتى وإن اختلف الوقت، ولا تمنح لإعادة امتحان.

ح- يحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع تعرضه للمساءلة.

8- إجازة الوضع للموظفات:

أ- للمرأة العاملة السعودية الحق في إجازة و ضع لمدة الاسابيع الاربعة على التاريخ المحتمل للوضع، و الاسابيع الستة اللاحقة له، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب، ويحظر تشغيل المرأة خلال الاسابيع الستة التالية مباشرة للوضع طبقاً للمواد (151 و 152) من نظام العمل.

ب- الموظفة غير السعودية تعامل حسب العقد المبرم معها.

ت-يجوز قطع الإجازة بناءً على طلب الموظفة وموافقة صاحب الصلاحية

ث-ينظر في الاجازات المرضية اثناء الحمل، و يجوز للمؤسسة استقطاعها من إجازة الوضع.

إجازة عدة الوفاة

تستحق الموظفة المسلمة المعينة على نظام المؤسسة إجازة عدة الوفاة الشرعية عند وفاة زوجها - أربعة أشهر وعشرة أيام - براتب كامل، والموظفة الغير مسلمة تعامل طبقاً للمادة (160) من نظام العمل اجازة مدفوعة الاجر لمدة 15 يوماً ، وبحسب العقد المبرم معها.

9 - أحكام عامة في الإجازات: أ- لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات الواردة في هذه اللائحة سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر إلاّ بموافقة خطية من إدارة المؤسسة، فإذا ثبت أنه خالف ذلك يكون لإدارة المؤسسة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما دفعته له لقاء ذلك.

ب- تضع المؤسسة تنظيمًا تفصيليًا مختصًا بالإجازات وآلياتها ويتم اعتماده من الأمين العام.

الفصل التاسع

الأمن و السلامة و الرعاية الصحية

مادة (34):- الأمن و السلامة:

أولاً: حرصاً على حماية الموظفين وأماكن العمل من الاخطار و الاضرار الناجمة عن العمل، تقوم المؤسسة باتخاذ التدابير اللازمة كمايلي:

- (أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
- (ب) حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها .
- (ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- (د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- (هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- (و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- (ز) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة .

تصدر المؤسسة قراراً تفصيلياً بتعليمات الوقاية و السلامة التي يلتزم الموظفون بتنفيذها.

ثانياً: يصدر الأمين العام قراراً بتحديد الشخص او الاشخاص المسؤولين عن:

- أ- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة المستعملة، و حسن أستعمال وسائل الوقاية و السلامة.
- ب-مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية و السلامة.
- ت-معاينة الحوادث و تسجيلها، و إعداد تقارير عنها، تتضمن الوسائل و الاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- ث-إعداد محاضرات و ندوات من و قت لآخر لحث الموظفين على التعرف بجميع وسائل الوقاية و السلامة.

ثالثاً: مع عدم الاخلال بحق المؤسسة في مطالبة الموظف بدفع التعويضات عن الاضرار التي قد تصيبه بسبب عدم تقيده بوسائل السلامة و تعليماتها، لا تتحمل المؤسسة ما يصيب الموظف من أضرار بسبب تصرفه المخالف لقواعد السلامة.

مادة (35):- الرعاية الصحية: يتم علاج الموظفين و من يعولهم شرعاً وفقاً للضوابط التي تضعها المؤسسة في هذا الشأن.

مادة (36):- إصابات العمل و الامراض المهنية:

أ- على الموظف الذي يصاب باصابة عمل او مرض مهني ان يبلغ رئيسة المباشر او الادارة فور استطاعته و على الرئيس المباشر ان يبلغ الادارة المختصة بذلك فورا، و تقوم الادارة فور وقوع إصابة أحد الموظفين بالاسعافات الأولية اللازمة، و على الطبيب و الجهة المختصة لعلاج الموظفين ان تبادر إلى إبلاغ المؤسسة عن أي ظواهر تشير الى ظهور مرض مهني في صفوف الموظفين.

ب- يطبق في شأن إصابات العمل و الأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل العاشر

الواجبات و المحظورات

مادة (36):- واجبات المؤسسة

تراعي المؤسسة في تعاملها مع الموظفين ما يلي :

1. معاملتهم بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن إتيان أي تصرف يخل بكرامتهم أو معتقداتهم.
2. إعطاؤهم الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المكفولة لهم في نظام العمل.
3. الالتزام الكامل بصرف رواتبهم ومكافآتهم في مواعيدها ، وكذلك مستحقاتهم عند نهاية الخدمة.
4. تهيئة مناخ عمل جيد وآمن ، وتوفير كل ما يضمن استمرارية هذا المناخ.
5. تقوية الروابط الإنسانية والتعاون الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد.
6. العمل على تكريس روح الانتماء بكل الوسائل والسبل.
7. انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظفون بشكل علمي وموضوعي.
8. أن يمكن الموظفون من العمل في بيئة تتوفر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظائفهم.
9. العدل والمساواة في المعاملة بين الموظفين.
10. تشجيع الإبداع والمبادرات الفردية ونشر المعرفة في بيئة العمل.
11. 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 بصفة رسمية تحقيقاً لهذا الغرض .

مادة (37):- واجبات الموظفين

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:-

1. التقيد بالتعليمات المتعلقة بالعمل وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة .
2. المحافظة على مواعيد العمل واستثمارها في تحقيق المصلحة العامة للمؤسسة.
3. العناية بالآلات والأجهزة والأدوات والمستلزمات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها، وعلى العهد المسلمة له ، وان لا يستعملها في غير مكان عمله أو لغير الغرض المعدة من أجله ، وعليه استخدامها بشكل سليم ، ويحاسب عن أي تلف أو فقدان وعن أي ضرر ينتج عن سوء استعماله لها، وعليه إخطار المسئول عن ما يعتريها من خلل.

4. مراعاة آداب اللياقة وأخلاقيات المهنة في تصرفاته مع رؤوسائه وزملائه ومرؤوسيه ومع مراجعي المؤسسة.
5. تقديم كل عون ومساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة العاملين ومكان العمل.
6. تخصيص كامل وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، وإنجاز العمل المكلف به على الوجه المطلوب وبإخلاص وجد.
7. إخطار المؤسسة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
8. احترام مبادئ الدين الإسلامي والتقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد السائدة بالمملكة.
9. الترفع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
10. مراجعة المسئول المباشر عن عمله وعدم تجاوزه إلى المسئولين الآخرين في المؤسسة إلا في حالات الضرورة وبعد تقديم الأسباب المشروعة أو في الحالات التي تقضي بها أنظمة ولوائح المؤسسة.
11. المحافظة على ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة وإن لم تكن عهددة عليه.
12. استعمال وسائل ومعدات السلامة والوقاية وتنفيذ الإرشادات الخاصة بهما ، والمحافظة عليها وأن يبلغ الجهة المختصة في المؤسسة فور حدوث خلل لتلك الوسائل أو المعدات.
13. المحافظة على الأسرار الفنية و الصناعية والتجارية للمنشأة أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

مادة (38):-محظورات الموظفين

يحظر على الموظف القيام بما يأتي:-

1. توجيه النقد أو اللوم على الجهات الرسمية باي و سيلة من الوسائل، سواء كانت محلية او خارجية.
2. إساءة استعمال السلطة.
3. التدخل في عمل الآخرين الخارجة عن نطاق عمله.
4. استغلال سلطته في المؤسسة بغرض تحقيق فائدة أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المؤسسة.
5. إفشاء ما يصل إليه بحكم عمله من معلومات متى كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك أو إذا كانت أسراراً خاصة بالأفراد خارج نطاق العمل المسموح به.
6. الجمع بين وظيفته في المؤسسة وأي عمل آخر ، ما لم يكن ذلك بعلم المؤسسة وموافقة الجهة المختصة على ذلك كتابة ، وللمؤسسة اتخاذ الاجراءات والجزاءات النظامية إذا خالف ذلك
7. تسليم أي مستند موجود في ملفات المؤسسة للغير أو الاحتفاظ به لنفسه أو صور لتلك المستندات العائدة للمؤسسة أو التي وصلت إليه بسبب عمله فيها ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصياً.
8. مغادرة مقر العمل أثناء دوامه الرسمي المحدد دون الحصول على موافقة رئيسه المباشر.

9. جمع التبرعات من الموظفين أو بواسطتهم لأي غرض أو توزيع منشورات أو وسائل إعلامية دون تصريح كتابي من إدارة المؤسسة.
10. استقبال الزوار داخل مقر العمل من غير موظفي المؤسسة ومراجعيه بما يخل بوقت العمل وأداء الواجبات الوظيفية.
11. إصلاح أي معدات أو آلات خاصة بالمؤسسة ما لم يكن ذلك داخلاً في اختصاصه
12. الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
13. الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها أو في أي محل تجاري.
14. يحظر على المديرين والرؤساء استغلال مرؤوسيه للقيام بأية خدمات شخصية.
15. كل موظف مسئول عما يصدر عنه من أعمال وتصرفات ، وكل رئيس مسئول عن سير العمل في حدود صلاحياته.

مادة (39):-الاختراعات:

ستصبح كل الآراء والاختراعات والاكتشافات والتحسينات المتعلقة بمهام العمل والتي يتم وضعها بواسطة الموظفين أثناء فترة خدمتهم من حق المؤسسة، غير أنه إذا كانت هناك قيمة اقتصادية هامة لأي من الاختراعات فإنه يمكن للموظف أن يطالب بإعطائه اعتباراً خاصاً يمكن أن تقدر قيمته وفقاً لمبادئ العدالة.

مادة (40):-حقوق الموظف:

بالإضافة الى جميع حقوق الموظف المستحقة له نظاماً، يعامل الموظف بالاحترام والتقدير ويعطى الفرصة في المشاركة في القرارات التي تمس بيئة العمل، كذلك تتاح فرص التدريب و تطوير الذات لتنمية المهارات الوظيفية من خلال برامج معدة لكافة الموظفين، وتتاح الفرص لكافة الموظفين للبحث عن المعلومات والاستشارات والاتصال بالإدارة فيما يتعلق بسائر الأمور المتعلقة بعملهم، ولكل موظف الحق في الاستئناف ضد أي إجراء يؤثر على خدمته، بالإضافة الى المزايا الاخرى الموضحة في متن هذه اللائحة.

مادة (41):-السرية:

على جميع الموظفين التوقيع على إقرار بالمحافظة على السرية التامة وذلك عند تعيينهم وعليهم الإقرار بعدم إفشاء أية أسرار تتعلق بالعمل أو الإدلاء بأي معلومات خاصة بالعمل لأية أطراف أخرى وذلك تمشياً مع النظام.

الفصل الحادي عشر

الخدمات الاجتماعية

مادة (42):- الخدمات الاجتماعية:

- 1- تقوم المؤسسة بتوفير مكان لاداء الصلاة في اوقاتها.
- 2- عند توفر العدد اللازم من الموظفين السعوديات تخصص غرفة حضانة مع متطلباتها حسب ما تسمح به الاجراءات النظامية و القدرة المالية للمؤسسة.

الفصل الثاني عشر

التظلم

مادة (43):-التظلم:

- مع عدم الاخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ بحقه، على أن يقدم التظلم إلى إدارة المؤسسة خلال (15) يوماً -عدا ايام العطل الرسمية- من تاريخ إشعاره بالإجراء المتخذ بحقه دون أن يترتب على ذلك ضرر بالموظف المتظلم.
- يتم النظر في تظلمات الموظفين، وتشكيل لجنة من قبل صاحب الصلاحية للنظر في التظلمات.
- يتم البت في قضايا التظلم بأنواعها وفقاً للصلاحيات المعتمدة في مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ رفعها، ويخطر الموظف بالنتيجة خلال (3) أيام من تاريخ صدورها ، وفقاً للمادة (72) من نظام العمل.

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (44):- انتهاء الخدمة:

أ- تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

- 1- انتهاء مدة العقد المحدد المدة، ينتهي عقد الموظف بانقضاء مدته شريطة إخطار أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاءه ، فإذا أخل أي من الطرفين بمدة الإخطار يتحمل تعويض الطرف الآخر بمبلغ يعادل راتب الموظف الأساسي عن شهر واحد أو عن المدة المتبقية من فترة العقد، ويستحق الموظف الذي تنتهي خدماته بهذه الطريقة مستحقاته وفقاً لما ذكر في هذه اللائحة.
- 2- قبول إستقالة الموظف، للموظف الحق في الاستقالة من عمله خلال مدة الخدمة أو العقد شريطة أن يقدم استقالته مكتوبة قبل (30) يوماً من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، ويجوز تأجيل الاستقالة لمصلحة العمل من صاحب الصلاحية، فإذا أخل الموظف بمدة الإخطار، حق للمؤسسة مطالبته بدفع تعويض لا يزيد مقداره عن الراتب الأساسي لشهر واحد أو المدة المتبقية من فترة الإخطار.
- 3- فسخ العقد ل أحد الاسباب الواردة في المادتين (75)، (80) من نظام العمل.
- 4- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
- 5- سعودة الوظيفة التي يشغلها موظف غير سعودي.
- 6- انقطاع الموظف عن العمل لمرضة لمدد تزيد في مجموعها عن مائة و خمسين يوماً متقطعة او متصلة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ اول إجازة مرضية.
- 7- عجز الموظف عجزاً كلياً عن اداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- 8- وفاة الموظف
- 9- إذا الغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل او إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- 10- بلوغ الموظفين الذكور سن الستين و الإناث سن الخامسة و الخمسين، ما لم يتم تمديد مدة العقد محدد المدة الى بعد هذه السن.
- 11- الاتفاق بين إدارة المؤسسة والموظف على إنهاء العقد المبرم بينهما (التقاعيل).
- 12- في جميع الحالات يعتمد قرار طي القيد او انتهاء الخدمة من الأمين العام.

ب- إذا انتهت خدمة الموظف بالمؤسسة يعطى شهادة بخلو طرفه، و سبب انتهاء الخدمة، و بيانات عن تاريخ التحاق بالعمل، و تاريخ إنتهاء خدمته، و العمل الذي كان يقوم به، و اخر اجر كان يحصل عليه، و على الموظف رد ما بعهدته من متعلقات العمل الخاصة بالمؤسسة للحصول على ذلك.

ت- في الاحوال التي تتطلب فيها احكام نظام العمل لفسخ او انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه اخطار إلى الطرف الاخر يراعي ما يلي:

- 1- ان يكون الاخطار خطيا
- 2- ان يتم تسليم الإخطار في مقر العمل و يوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- 3- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام او رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه أو بريده الإلكتروني.

ث- يجوز للمؤسسة او للموظف فسخ العقد غير المحدد المدة بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة قبل الفسخ بثلاثين يوماً، و إلا كان طالب الفسخ ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً يعادل مدة الاخطار او المتبقي منه.

ج- يجوز للمؤسسة فسخ العقد بدون تعويض او مكافأة نهاية خدمة في الحالات المحددة بالمادة (80) من نظام العمل، على ان يسبق ذلك التحقيق مع الموظف، و سماع اقواله، و ثبوت التهمة عليه.

ح- يحق للمؤسسة فسخ عقد العمل إذا عجز الموظف عجزاً دائماً كلياً عن اداء عمله، على ان يثبت ذلك بموجب شهادة طبية من جهة معتمدة من المؤسسة استناداً إلى المادة (138) من نظام العمل، وفي هذه الحالة تدفع المؤسسة للموظف جميع مستحقاته المالية بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة طبقاً لاحكام المادة (84) من نظام العمل، وعلى الا يخل ذلك بالاحكام الخاصة بالتعويض عن اصابات العمل و الاحكام الخاصة بدفع مستحقات الموظف الشهرية من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

خ- إذا اصاب الموظف بعجز دائم جزئي اثناء تأدية عمله، وكان بمقدوره القيام بعمل آخر يتناسب مع قدراته يتم تحويله إليه و بالاجر المحدد للوظيفة الجديدة إذا وافق الموظف على ذلك، دون الإخلال بحقه في التعويض عن إصابته استناداً إلى احكام المادة (138) من نظام العمل.

د- تعاد للموظف حال إنهاء او إنتهاء خدمته و بناءً على طلبه و ثائقة الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي المنشأة الموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (64) من نظام العمل دون أي مقابل.

مادة (45):- وفاة الموظف أو أحد المعالين:

أ- التزامات إدارة المؤسسة:

1- وفاة الموظف:

إذا توفي الموظف أثناء الخدمة أو العقد فعلى المؤسسة أن تقدم ما يلي حسبما يكون مناسباً:

- استحقاقات الوفاة وفقاً لأحكام المادة (84) من نظام العمل.

- المبالغ المستحقة والمكتسبة بحيث تتضمن الراتب والبدايات والحوافز والإجازات ومكافأة نهاية الخدمة.
- اذا توفي في اي يوم من ايام الشهر حتى لو كان اليوم الاول منه، يصرف له راتب ذلك الشهر كاملاً.
- يتم نقل جثمان الموظف غير السعودي إلى نقطة القدوم أو أقرب مكان تختاره عائلته من قبل التغطية المقدمة بفرع الاخطار المهنية من مؤسسة التأمينات الإجتماعية، ويطبق ذلك على من يعولهم.
- إعادة الأمتعة الشخصية إلى نقطة القدوم.
- مصروفات الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون معه ممن يعولهم بموجب هذا النظام.

ب- الالتزامات الأخرى:

لن تتحمل المؤسسة أية التزامات لأية مدفوعات للجنائز أو مصروفات أخرى تتعلق بوفاة الموظف أو أحد المعالين فيما عدا ما ذكر.

مادة (46):- خطاب نقل الكفالة:

- يجوز إعطاء خطاب نقل الكفالة للموظف غير السعودي الذي ينتهي عقده وذلك وفقاً للشروط التالية:
- أن يكون العقد قد استكمل طبقاً لشروطه وبنوده.
 - أن يصدر خطاب نقل الكفالة استجابة لطلب خطي من صاحب عمل آخر وأن يكون خاضعاً للخدمة مع شركة محددة أو هيئة ، وتصدر خطابات نقل الكفالة مباشرة للجهة التي تطلب ذلك وليس للموظف.
 - عدم المطالبة بتذكرة إعادة الى بلد المنشأ و توقيع نموذج اخلاء المسؤولية من ذلك.
 - لا تُعطى خطابات نقل الكفالة للشركات أو الهيئات المتعاقدة مع المؤسسة إلا بعد إمعان النظر في الأمر للتأكد من أنه ليس هناك تضارب محتمل في المصالح بين صاحب العمل القادم وبين المؤسسة.
 - تُصدر خطابات نقل الكفالة على أساس كل حالة على حدة بعد مراجعتها، وتعتمد من صاحب الصلاحية، وتحفظ المؤسسة لنفسها بالحق في رفض إصدار مثل هذه الخطابات للموظف بصرف النظر عن أسباب إنهاء الخدمة.

مادة (47):- استعلام أسباب ترك الخدمة:

يقوم أحد موظفي إدارة الموارد البشرية بإجراء استعلام لكل الموظفين الذين ينهون خدماتهم طواعية للتعرف على أسباب إنهاء خدماتهم ، وتحلل المعلومات التي يتم الحصول عليها لتحديد ما إذا كان من الضروري إحداث تعديلات على لوائح التوظيف خاصة تلك اللوائح التي تتعلق بشروط الخدمة لتقديم توصيات بذلك.

الفصل الرابع عشر عشر

مكافأة نهاية الخدمة

مادة (48):- مكافأة نهاية الخدمة:

- أ- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا لم ينتهي عقده بناءً على أحكام المادة (80) من نظام العمل.
- ب- إذا انتهت خدمات الموظف قبل استيفاء ما عليه من حقوق مالية للمؤسسة، فإن هذه الحقوق تستوفى من مستحقاته في نهاية الخدمة.
- ت- مع عدم الإخلال بأحكام المواد (84 ، 85 ، 86 ، 87 و 88) من نظام العمل، يكون حساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:-

أولاً: الموظف السعودي:

- عند إنتهاء خدماته لسبب غير تأديبي تُدفع له مستحقاته حسب التالي:-
- 1- يُدفع له مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس نصف الأجر الفعلي الشهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وفقاً للمادة (84) من نظام العمل.
 - 2- يُدفع له ما يستحقه عن الإجازات المستحقة التي لم يتمتع بها بحد أقصى (180) يوماً.
 - 3- عند استقالته يُدفع له ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر، وفقاً للمادة (85) من نظام العمل.

ثانياً: الموظف غير السعودي:

- عند انتهاء العقد أو إذا تم إنهاء عقده لسبب غير تأديبي تدفع له مستحقاته حسب التالي:-
- 1- تصرف له تذكرة طائرة ذهاباً فقط بأقل تكلفة إلى نقطة القدوم وذلك للموظف والمعالين المعتمدين، ويجوز تعويض الموظف غير السعودي 50% من قيمة تذاكر السفر المستحقة عند خروجه النهائي في حالة رغبته في السفر براً.
 - 2- يُدفع له أجرة عن أيام الإجازة المستحقة التي لم يتمتع بها بحد أقصى (30) يوماً.
 - 3- يُدفع له مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس نصف الأجر الفعلي الشهري عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً

لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، وفقاً للمادة (84) من نظام العمل.

5- عند استقالته يُدفع له ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر، وفقاً للمادة (85) من نظام العمل.

الفصل الخامس عشر

المكافآت

مادة (49):- تحفيز الأداء المتميز:

- 1- يجوز للمؤسسة أن تطبق نظام لتحفيز الأداء بحيث يصرف للموظف المتميز راتب شهر أساسي كحد أدنى وراتب شهرين أساسيين كحد أعلى وذلك لتميزه في عمله وتقديرًا لجهوده وفق ضوابط محددة ومعتمدة من الأمين العام.
- 2- تمنح المكافآت في الحالات التالية للموظفين
 - أ- الذين يثبتون نشاطا و اخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي الى زيادة الانتاج
 - ب-الذين يؤدون اعمالا استثنائية إضافة الى اعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم.
 - ت-الذين يستحدثون اساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي الى رفع الكفاءة و الطاقة الانتاجية.
 - ث- الذين يقومون بدء خطر او دفع ضرر بحق المؤسسة او موظفيها.
- 3- يعتبر تقييم الاداء المنصوص عليه في اللائحة اساسا يستند اليه في منح المكافأة.
- 4- تصنف المكافآت الى فئتين:

الفئة الاولى: المكافآت المعنوية:

 - أ-خطاب شكر
 - ب-شهادات تقدير
 - ت-دورة تدريبية متخصصة إضافية
 - ث-دروع و هدايا تذكارية
 - ج-حفل تكريمي

الفئة الثانية: المكافآت المادية و تتضمن:

 - أ- العلاوات السنوية
 - ب- الترقيات الإستثنائية
 - ت-مكافأة مادية يرجع تقدير قيمتها للأمين العام
- 5- تمنح المكافآت بقرار من الامين العام او من يفوضه

الفصل السادس عشر

المخالفات و الجزاءات

مادة (50):- المخالفات و الجزاءات:

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلا من الافعال الواردة بجدول المخالفات و الجزاءات الملحق بهذه اللائحة و الذي يعد جزءاً لا يتجزأ منها.

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

1- التنبيه: وهو تذكير شفهي او كتابي يوجه الى الموظف من قبل رئيسة المباشر، يشار فيه الى المخالفة التي ارتكبها، ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام و التقيد بالقواعد المتبعة لاداء واجبات وظيفته، وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلا.

2- الانذار: وهو خطاب يوجه الى الموظف يوضح فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظرة الى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة او العودة إلى مثلها مستقبلا.

3- الحسم و ذلك و فقا لمايلي:

حسم نسبة من الاجر في حدود الاجر اليومي
الحسم من الاجر بما يتراوح بين اجر يوم و خمسة أيام في الشهر كحد أقصى.

4- الإيقاف عن العمل بدون اجر، وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من اجرة خلال هذه الفترة، على الا تتجاوز فترة الايقاف خمسة ايام في الشهر.

5- الحرمان من الترقية او العلاوة الدورية لمدة اقصاها سنة و احدة من تاريخ استحقاقها او الحصول عليها.

6- الفصل من الخدمة مع المكافاة، وهو فصل الموظف بسبب مشروع، لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقة في مكافأة نهاية الخدمة.

7- الفصل من الخدمة بدون مكافاة، وهوفسخ عقد عمل الموظف بدون مكافاة او تعويض لارتكابه فعلا او اكثر من الافعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل.

8- كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (53) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله .

9- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة للامين العام او من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لاية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

- 10- في حالة ارتكاب الموظف المخالفة ذاتها بعد مضي (180) يوم على سبق ارتكابها فانه لا يعتبر عائدا و تعد مخالفة و كانها ارتكبت للمرة الاولى.
- 11- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الاشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
- 12- لا يجوز ان يوقع على المخالفة اكثر من جزاء واحد، كما لايجوز الجميع بين حسم جزء من اجر الموظف و بين جزاء اخر بالحسم من الاجر.
- 13- لا توقع المؤسسة أيا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة الا بعد إخطاره كتابة بالمخالفات المنسوبة اليه، ويجب أن يُمنح الموظف الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه وسماع اقواله، ويجب تسجيل كل البيانات التي لها صلة بالأمر بموجب محضر يحفظ بملفه الخاص.
- 14- مع عدم الاخلال بمادة (80) من نظام العمل، لا يجوز للمؤسسة توقيع أي جزاء على الموظف لامر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بطبيعة عمله، او بالمؤسسة، او بمديرها المسؤول.
- 15- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة بدون ان تقوم المؤسسة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- 16- لا يجوز للمؤسسة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- 17- تلتزم المؤسسة بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها و الجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الاخطار او رفض التوقيع بالعلم يرسل اليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته وكذلك بالبريد الإلكتروني الشخصي إن وجد.
- 18- مع عدم الاخلال بحق الموظف في الاعتراض امام الهيئة المختصة وفقا لنص المادة (72) من نظام العمل، يجوز للموظف ان يتظلم امام إدارة المؤسسة من أي جزاء يوقع عليه وفق احكام النظم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 19- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، و تاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه، و تحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.
- 20- تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق احكام المائدة (73) من نظام العمل، و تعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية و الصحية و الثقافية لموظفي المؤسسة.
- 21- إذا امتنع الموظف المخالف عن إبداء اقواله او التوقيع على إجاباته في محضر التحقيق، فيجب اثبات ذلك في المحضر و يخطر عن طريق رئيسة المباشر بالعدول عن موقفه فاذا اصر على الامتناع جاز السير في إجراءات التحقيق في ضوء الوقائع الثابتة.

22- لا تخل احكام المواد السابقة بحق المؤسسة في فسخ عقد العمل وفقا لاحكام المادتين (75، 80) من نظام العمل.

23- المؤسسة غير مسؤولة عن اية مطالبات على الموظف تكون ناجمة عن مخالفته لائحة المنظمة المملكة العربية السعودية، وكذا عن تلف او خسارة في الممتلكات التي يتسبب فيها او بسبب ممارسته الغش او التقصير في تسديد اثمان اية بضائع او خدمات يشتريها او يستاجرها وهو في خدمة المؤسسة.

الفصل السابع عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (51):- مسائل عامة:

أ- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع حسب ما نصت عليه المادة (33) من الفصل الثامن/ - إجازة الوضع للموظفات.

ب- تتحمل المؤسسة مصاريف الفحص الطبي و نفقات العلاج و الولادة وفق ضوابط التأمين الطبي الذي توفره المؤسسة وحسب فئة الموظف.

ت- يكون الاجر خلال إجازة الوضع كما يلي:

- 1- الموظفة التي امضت اقل من سنة في خدمة المؤسسة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- 2- الموظفة التي امضت سنة فأكثر في خدمة المؤسسة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- 3- الموظفة التي امضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الاجازة في خدمة المؤسسة لها الحق في إجازة وضع باجر كامل.
- 4- الموظفة التي إستقادت من إجازة وضع باجر كامل لا يحق لها المطالبة باجر الاجازة السنوية العادية عن السنة نفسها، و يدفع لها نصف اجر الاجازة السنوية إذا كانت قد استقادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الاجر.

ث- على الموظفة في الشهور الاولى من الحمل ان تبادر بإخطار المؤسسة لاجراء الفحص الطبي الدوري عليها، وتقرير العلاج اللازم، و تحديد التاريخ المرجح للولادة.

ج- تراعي المؤسسة في تحديد فترة الارضاع رغبة الموظفة وظروفها ما أمكن ذلك، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك.

ح- يجب على الموظفات مراعاة الاحتشام في الملبس و المظهر، والتقيد بالعادات و التقاليد المتبعة في البلاد.

خ- لايجوز في أي حال من الاحوال اختلاط النساء بالرجال في اماكن العمل، وما يتبعه من مرافق وغيرها.

د- لايجوز للمؤسسة فصل الموظفة او إنذارها بالفصل اثناء تمتعها باجازة الوضع.

ذ- يحق للموظفة العاملة عندما تعود إلى مزاوله عملها بعد إجازة الوضع ان تاخذ بقصد إرضاع مولودها فترة او فترات للاستراحة لاتزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين ان وجدت، و تحسب هذه الفترة او الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الاجر.

الفصل الثامن عشر

أحكام ختامية

مادة (52): - مسائل عامة:

- أ- تسري احكام هذه اللائحة اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ إعلانها لعموم للموظفين بعد إبلاغها بالقرار الوزاري الصادر باعتمادها.
- ب- يتم اعلان اللائحة بطرق الإشهار المعتمدة مثل موقع المؤسسة على الشبكة الالكترونية الداخلية خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ الإبلاغ بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.
- ت- في حالة نشوء أي نزاع بين المؤسسة و أحد موظفيها، تفوض المؤسسة من تراه مناسبا لتمثيلها امام الجهات المعنية.
- ث- يجوز للأمين العام ان يفوض بعض صلاحياته لمن يراه وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل، ويصدر قرار التفويض كتابة، ويحدد موضوع التفويض ومدته و اسم من صدر له التفويض، وينتهي التفويض بانتهاء مدته مالم يجدد.
- ج- تكون صلاحية التعيين و الترقية، و التأديب و إنهاء الخدمة للأمين العم و له ان يفوض من ينوب عنه.

الفصل التاسع عشر

جدول المخالفات و الجزاءات

مادة (53):- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
6 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
7 /1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8 /1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	بالإضافة إلي حسم أجر ساعات التأخر			
		إنذار كتابي	10%	25%	يوم
9 /1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
		10%	25%	50%	يوم
10 /1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11 /1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
12 /1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
		يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
13 /1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
		أربعة أيام	خمسة أيام		فصل مع المكافأة
14 /1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			
15 /1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل			

مادة (54): - مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2 / 2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إذار كتابي	10%	15%	25%
3/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي	10%	25%	50%
4/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	10%	15%	25%
6/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إذار كتابي	25%	50%	يوم
8/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	20%	50%	يوم	يومان
9/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	الاهمال في العهد التي بحوزته مثال (سيارات_ الات _ أجهزة _ عدد _ البات الخ)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إذار كتابي	10%	15%	25%
13/2	النوم أثناء العمل	إذار كتابي	10%	25%	50%
14/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
15/2	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
16/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	25%	50%	يوم	يومان
17/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
18/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
19/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
20/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مادة (54):- مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

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