



# مؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية

ترخيص رقم (٢٠٢)

## لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

إصدار ٢٠٢٤م



## لائحة تنظيم عمل الموارد البشرية

اسم الوثيقة

الإصدار

تاريخ الإصدار

إعداد وتحديث ومراجعته

الثاني

٢٠٢٠ م

إدارة الموارد البشرية

تاريخ الاعتماد

٨ / ١٢ / ٢٠٢٤ م

الهدف

بيان السياسات والإجراءات الداخلية للموارد البشرية

اعتماد مجلس أمناء المؤسسة

تم الموافقة على نظام الرقابة الداخلية، وجرى توقيع أعضاء مجلس الأمناء على ذلك في اجتماع المجلس (٢٥)



م	اسم العضو	م	اسم العضو
١	عبد المنعم راشد الراشد	٥	فيصل عبد المنعم الراشد
٢	نورة عبد المنعم الراشد	٦	خلود محمد موسى
٣	راشد عبد المنعم الراشد	٧	خالد عبد المنعم الراشد
٤	راكان عبد المنعم الراشد		



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## فهرس لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

رقم الصفحة	المحتوى
	تمهيد
	الباب الأول: أحكام عامة.
	الباب الثاني: تخطيط الموارد البشرية.
	الباب الثالث: انتهاء الخدمة.
	الباب الرابع: سلم الرواتب ولائحة المكافآت والبدلات.
	الفصل الأول: الأجور والمنافع.
	الفصل الثاني: المكافآت والبدلات.
	الفصل الثالث: الانتداب.
	الباب الخامس: ساعات الدوام.
	الباب السادس: الإجازات والعطلات الرسمية.
	الباب السابع: الواجبات الوظيفية والمحظورات.
	الباب الثامن: الجزاءات والتظلم.
	الملاحق



#### تمهيد:

تهدف مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية إلى دعم الفئات المحتاجة وتعزيز جودة الحياة في المجتمع من خلال تقديم مبادرات إنسانية وتوعوية متعددة.

تعكس المؤسسة رؤية مؤسسها، الذي سعى إلى تجسيد القيم الإنسانية وتوفير بيئة مساندة تسهم في إحداث تغيير إيجابي في المجتمع السعودي. وتعتبر هذه المؤسسة من المؤسسات الريادية في المملكة التي تعمل في مختلف المجالات، بما في ذلك التعليم، الصحة، التمكين الاقتصادي، وتنمية المجتمع.

وانطلاقاً من استراتيجية المؤسسة وتحقيقاً لمتطلبات الحوكمة وتعزيزاً لمبدأ الشفافية والامتثال للأنظمة والسياسات عملت إدارة الموارد البشرية على تنظيم العمل والعلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل على أكمل وجه.

#### الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للموارد البشرية التي يراعى اتباعها من قبل كافة الموظفين في مؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط، لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع المؤسسة الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.



## الباب الأول: أحكام عامة

- المادة (١-١): وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- المادة (٢-١): يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وحتى يكون الجميع على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه.
- المادة (٣-١): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالمؤسسة سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤-١): يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥-١): لإدارة المؤسسة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكن هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من الإدارة التنفيذية.
- المادة (٦-١): تطلع المؤسسة الموظف عند التعاقد معه على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.
- المادة (٧-١): تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (٨-١): يصدر الرئيس التنفيذي للمؤسسة القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.
- المادة (٩-١): يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.
- المادة (١٠-١): اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام، وفي حالة استعمال المؤسسة للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.
- المادة (١١-١): تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في المؤسسة الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- المادة (١٢-١): يعتبر هذا النظام وتعديلاته والقرارات التي تصدرها إدارة المؤسسة بشأن موظفيها جزءاً متمماً للعقد الذي بين المؤسسة والموظف.
- المادة (١٣-١): يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في المؤسسة والملحقة بهذه اللائحة.



المادة (١٤-١): يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة المؤسسة وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الأمناء.

المادة (١٥-١): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية.	المؤسسة
مجلس أمناء المؤسسة وهو السلطة العليا للمؤسسة.	مجلس الأمناء
الرئيس التنفيذي أو من ينيبه.	إدارة المؤسسة
هي لجنة التوظيف المعتمدة من الرئيس التنفيذي للقيام بمهام الوظائف والتوظيف سواء كانت دائمة أو مؤقتة بحسب مهمتها.	لجنة الوظائف
هو كل من يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها - سواءً داخل مبنى المؤسسة أو خارجها - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني.	المتطوع
هو كل ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.	الراتب
هو ما يعطى للموظف كمنقذ مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.	الراتب الأساسي
هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في المؤسسة شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة، وموزعة الرواتب بحسبها.	سلم الرواتب
هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي.	العلاوة
هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين المؤسسة والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة المؤسسة وكياناتها وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل



## الباب الثاني: تخطيط الموارد البشرية

### المادة (٢-١): قواعد التوظيف:

يتم تعيين الموظفين لدى المؤسسة حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن المؤسسة تحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة.

### المادة (٢-٢):

أن يكون سعودي الجنسية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفي هذه الحالة يكون التعيين بموجب "عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة الاشتراطات توظيف غير السعوديين المنظمة لذلك والواردة في نظام العمل المعمول به.

### المادة (٢-٣):

تتبع المؤسسة أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالمؤسسة واستمرارهم في أداءهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

### المادة (٢-٤): شروط العمل بالمؤسسة:

يشترط فيمن يتقدم لشغل وظيفة بالمؤسسة توفر الشروط التالية:

- ١- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- ٢- أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
- ٣- أن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معترف به من قبل المؤسسة.
- ٤- أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.
- ٥- تخضع سلطة الاستثناء من أي/كل الشروط المذكورة في البند السابق للإدارة العليا.

### المادة (٢-٥): تصنيف الوظائف:

- ١- تصنف المؤسسة الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية والمكتبية والمساندة. وتحدد إدارة المؤسسة اللوائح الداخلية لذلك.
- ٢- تلتزم إدارة الموارد البشرية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.



#### المادة (٢-٦): تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى بموافقة الرئيس التنفيذي.

#### المادة (٢-٧): طلب التوظيف:

- ١- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات أو المسؤولين التنفيذيين وذلك وفقاً لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.
- ٢- ترسل كافة طلبات تعيين الموظفين الجدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

#### المادة (٢-٧): مصادر التوظيف:

تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب التالي:

- ١- من داخل المؤسسة عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- ٢- للمؤسسة اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج المؤسسة:
  - أ- الإعلان عن الشواغر الوظيفية عبر المنصات الرقمية المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية البشرية أو الموقع الإلكتروني للمؤسسة أو حسابات التواصل الاجتماعي الرسمية للمنشأة أو معارض التوظيف المرخصة.
  - ب- البحث في مخزون طلبات العمل والسير الذاتية المرسله لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
  - ج- الإعلان عن الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالمؤسسة وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين للتقدم للوظائف الشاغرة.

#### المادة (٢-٨): اختيار المرشح الأنسب:

- ١- يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات الفنية والتخصصية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.
- ٢- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة، تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لتعيين أو نقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء الإجراءات اللازمة في نظام شؤون الموظفين (أوراكل) بعد موافقة مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة التنفيذية.



#### المادة (٢-٩): إجراءات عقد المقابلات الشخصية:

- ١- تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج على أن يكون ضمن أعضائها: (مدير المدير الموارد البشرية، رئيس الجهة المختصة بالوظيفة أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة المؤسسة.
- ٢- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات للمتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
- ٣- يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعاءهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
- ٤- تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المتقدمين بنتيجة المقابلة الوظيفية في مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ المقابلة مع توضيح أسباب عدم اجتياز المتقدم للمقابلة الوظيفية.

#### المادة (٢-١٠): التعيين والالتحاق بالعمل:

- ١- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح بعد موافقة الرئيس التنفيذي.
- ٢- يرسل العرض الوظيفي للمرشح للوظيفة من خلال نموذج رقم (١)، كما يطلب فيه استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف المؤسسة.
- ٣- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج عرض العمل واستلامه من قبل المؤسسة كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- ٤- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد من تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل والمسجل في عقد العمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.
- ٥- تتحمل المؤسسة مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل أو حسب ما يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.
- ٦- كل موظف قدم للمؤسسة بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للمؤسسة فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

#### المادة (٢-١١): الكشف الطبي:

- ١- تقوم إدارة الموارد البشرية بإحالة المرشح لشغل الوظيفة إلى الفحص الطبي.
- ٢- تتسلم إدارة الموارد البشرية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، وفي حالة ثبوت صلاحيته يتم استكمال باقي إجراءات التعيين، أما في حالة ثبوت عدم الصلاحية يتم استبعاده وترشيح غيره.



## المادة (٢-١٢): عقد العمل:

- ١- تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل باستخدام نموذج رقم (٢) "عقد عمل محدد المدة" وتوقيعه من المرشح للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد سنة ميلادية واحدة تبدأ اعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي.
- ٢- يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من صاحب الصلاحية والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، ويعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد من شروط العقد وأحكامه.
- ٣- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.
- ٤- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى المؤسسة.
- ٥- يجوز للمؤسسة أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالة الضرورة وبما تقتضي طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

## المادة (٢-١٣): تجديد وتعديل عقد العمل:

- ١- ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجدداً لمدة غير محددة.
- ٢- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة فإنه يتجدد للمدة المتفق عليها فإذا تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة (ينطبق على الموظفين السعوديين فقط).
- ٣- يتم تجديد العقد بموافقة الطرفين وباعتماد صاحب الصلاحية، وذلك قبل انتهاء المدة بشهر كامل أو أكثر حسب ما ينص عليه العقد الموقع مع الموظف، على أن يتم اعتماد تاريخ سريان التجديد في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري.
- ٤- في حال رغبة أحد طرفي العقد غير محدد المدة في إنهائه بناء على سبب مشروع، يتوجب عليه إعطاء مهلة الإشعار القانونية المتفق عليها في العقد الجاري، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان الإنهاء من قبل الشركة ولا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان الإنهاء من قبل الموظف.
- ٥- إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير محدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً للبند (٤) من هذه اللائحة فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.
- ٦- إن أي تعديل يطرأ لاحقاً على بنود عقد العمل الأساسي يجب أن يتم بواسطة ملحق يتم توقيعه من الصلاحية ومن الموظف المعني.



## المادة (٢-١٤): فترة التجربة:

- ١- يخضع الموظف لفترة تجربة لا تزيد عن (١٨٠) يوماً تبدأ اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة. ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).
- ٢- يجوز إخضاع العامل للتجربة مرة أخرى باتفاق طرفي العقد كتابةً، بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
- ٣- يجوز لإدارة الموارد البشرية، بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر، إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٤- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الموارد البشرية.
- ٥- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- ٦- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة خلال فترة التجربة، يتم إنهاء خدماته وتبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية.
- ٧- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- ٨- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من خدماته.
- ٩- في حالة عدم تثبيت الموظف الغير سعودي، تستكمل إجراءات ترحيله عن البلاد بموجب الأنظمة والإجراءات الحكومية المقررة لذلك.

## المادة (٢-١٥): الموظفين المؤقتين:

- ١- يجوز للمؤسسة توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة أو بدوام جزئي، ويمكن أن يكون هذا التوظيف على غير الوظائف المعتمدة في الميزانية ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته إن أمكن ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة. ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.



٢- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.
- التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
- التوظيف لأجل التدريب.
- توظيف المعارين.

٣- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في المؤسسة.

المادة (٢-١٦): التدريب العملي التعاوني لطلبة الجامعات:

انطلاقاً من رسالة المؤسسة في خدمة المجتمع والمساهمة في إعداد الكفاءات الوطنية المؤهلة، فقد تبنت المؤسسة برنامج التدريب التعاوني كأحد أوجه دعمها للمسيرة التعليمية، عبر توفير بيئة عملية محفزة تسهم في تطوير المهارات والمعارف لدى طلبة الكليات والجامعات والمعاهد.

توفر المؤسسة برنامج تعاوني لطلبة الكليات والجامعات والمعاهد بالمملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:

أ - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.

ب- يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.

ج- تطبق كافة سياسات المؤسسة على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

المادة (٢-١٧): مسوغات التعيين:

يلزم على المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم مسوغات التعيين وذلك وفق ما يلي:

١- العرض الوظيفي بعد التوقيع بالموافقة.

٢- صور جميع الشهادات الدراسية مع الاطلاع على الأصول.

٣- صور جميع شهادات الخبرة العملية مع الاطلاع على الأصول.

٤- تعبئة نموذج رقم (٣) طلب توظيف.

٥- صورة شخصية.

٦- السيرة الذاتية.



- ٧- صورة من الهوية الوطنية.
- ٨- صورة من بطاقة العائلة (للمتزوج).
- ٩- صورة من العنوان الوطني.
- ١٠- صورة من الحساب البنكي (الأيبان).
- ١١- صورة من التقرير الطبي.
- ١٢- إخلاء الطرف من آخر وظيفة.
- ١٣- شهادة من التأمينات الاجتماعية.

#### المادة (٢-١٨): الإعارة:

- ١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة المؤسسة وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
- ٢- يتم الاتفاق مقدما مع الجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
- ٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات المؤسسة.



## الباب الثالث: انتهاء الخدمة

### المادة (١): انتهاء العقد:

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية:

- ١- إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
- ٢- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية.
- ٣- بناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة.
- ٤- بلوغ العامل سن التقاعد.
- ٥- وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- ٦- إغلاق المنشأة نهائياً.
- ٧- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل. ما لم يتفق على غير ذلك.
- ٨- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.
- ٩- يتم الاتفاق بين الطرفين (المؤسسة والموظف) عند توقيع العقد على تحديد فترة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.

١٠- عند رغبة أحد الطرفين في فسخ العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد، يجب مراعاة ما يلي:

أ- أن يكون خطاب انتهاء الخدمة خطياً ومتضمناً لفترة الإنذار.

ب- تحتسب فترة الإنذار من تاريخ استلام خطاب انتهاء الخدمة (خطاب إنهاء الخدمة أو الاستقالة).

ت- أن يتم تسليم خطاب انتهاء الخدمة في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

١١- إذا امتنع الموظف السعودي عن استلام خطاب إنهاء الخدمة أو توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل

على عنوانه المعروف وكذلك يشهد عليه اثنين من إدارته بأنه امتنع عن استلام الإنذار أو التوقيع على مضمونه.

أما إذا امتنع الموظف الغير السعودي عن استلام خطاب إنهاء الخدمة أو توقيعه فلا داعي لإرسال خطاب مسجل

على عنوانه الخاص ويكتفى بأن يشهد عليه اثنان من إدارته بامتناعه عن التوقيع على استلام الخطاب. وفي جميع

الأحوال يستمر سريان مفعول مضمون الإنذار واستكمال الإجراءات المترتبة على ذلك الإنذار.

١٢- إذا كان إنهاء الخدمة من جانب الشركة فيحق للموظف أن يتغيب خلال مدة الإنذار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمانية

ساعات أثناء الأسبوع وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب ويكون للموظف

تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر مديره المباشر بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل ويمكن للمدير



المباشر أن يعفي الموظف من العمل أثناء فترة الإنذار مع احتساب مدة خدمة الموظف مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة والتزام الشركة بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف لأجره عن فترة الإنذار.

#### المادة (٢): استقالة الموظف وفترة الإنذار:

- ١- يعتبر الموظف مستقبلاً عند تقديمه طوعاً رسالة خطية تنص على ذلك.
- ٢- يجب أن تكون استقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط، فإذا لم يبت بأمرها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها اعتبرت مقبولة، أما إذا اقترنت بشرط ما، لا تكون مقبولة ونافذة إلا بتحقيق ذلك الشرط.
- ٣- يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة الاستقالة من العمل في أي وقت يشاء بشرط أن يلتزم بفترة الإنذار المتفق عليها في عقد العمل، أما المرتبط بعقد محدد المدة فيلتزم بمدة الإنذار المنصوص عليها في العقد، أو المحددة في الفقرة السابقة إذا لم يشر عقد العمل إلى فترة الإنذار.

#### المادة (٣): طلب الاستقالة:

- ١- يعد طلب الاستقالة مقبولاً إذا مضى على تقديمه ثلاثون يوماً دون رد من المؤسسة. وللمؤسسة الحق في تأجيل قبول طلب الاستقالة مدة لا تزيد عن ستين يوماً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ووفق إيضاح مسبب مكتوب يقدم للموظف، على أن يكون تأجيل القبول قبل انتهاء مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في هذه الفقرة. وتحسب مدة تأجيل القبول من تاريخ تقديم الإيضاح المشار إليه للعامل.
- ٢- ينتهي عقد العمل بالاستقالة من تاريخ قبول صاحب العمل بها أو مضي مدة الثلاثين يوماً المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة دون رد من المؤسسة، أو مرور مدة تأجيل المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة.
- ٣- للعامل العدول عن طلب الاستقالة خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ تقديمه، ما لم يقبلها الرئيس التنفيذي قبل العدول.
- ٤- لا يصح أن يُحدد في طلب الاستقالة تاريخ مؤجل لها.
- ٥- يعد عقد العمل سارياً خلال مدة طلب الاستقالة ويلتزم طرفا العقد بتنفيذ جميع الالتزامات الناشئة عنه خلالها.
- ٦- يمكن للموظف طلب الاستفادة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة له لإعفائه من تنفيذ فترة الإنذار شرط موافقة الرئيس التنفيذي.
- ٧- كل موظف يرفض القيام بتنفيذ أعماله اليومية خلال فترة الإنذار، يدفع للمؤسسة ما يعادل قيمة راتبه عن أيام الإنذار.
- ٨- يحق للرئيس التنفيذي فقط إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار ومن دفع الغرامة المقررة لذلك وفق اللائحة، إذا وجد ذلك ضرورياً لمصلحة المؤسسة.



#### المادة (٤): التقاعد:

- ١- إن سن التقاعد لجميع الموظفين هو ستون عاماً وللموظفات خمسة وخمسون عاماً.
- ٢- يتم إعلام الموظفين الذين يصلون إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب خطاب يُرسل لهم قبل شهرين على الأقل من ذلك التاريخ مع شكرهم على خدماتهم للمؤسسة.
- ٣- لا يجوز استمرار الموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل، إلا إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، وقبل الموظف المعني الاستمرار في العمل، وتمّ الحصول على اعتماد الرئيس التنفيذي. وفي هذه الحالة يتم تصفية كافة مستحقاته وإعداد عقد جديد محدد المدة ويجب ألا تتجاوز السنتين. وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.

#### المادة (٥): العجز الدائم:

- ١- يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في المؤسسة على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
- ٢- يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي صادر عن جهة صحية معتمدة. (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها مؤسسة التأمينات الإجتماعية في المملكة في هذه الحالة).
- ٣- في حالات العجز الصحي التي ترتبت من جراء حوادث العمل التي تم تسجيلها لدى مؤسسة التأمينات الاجتماعية وحسب الأنظمة المرعية، تبذل المؤسسة أقصى جهد ممكن في مساعدة الموظف المعني والذي أنهيت خدماته بسبب العجز الصحي وذلك إما بتصفية حقوقه مع مؤسسة التأمينات الاجتماعية ليحصل على تعويض مقطوع أو الحصول له على قرار بدفع التعويض المقطوع. أما العجز الذي كان بسبب أمراض أخرى وليس حوادث عمل فلا يحق للموظف المعني المطالبة بأي تعويضات مهما كانت.
- ٤- يحق للرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح مدير الإدارة أو القطاع التي يعمل فيها الموظف المعني من النظر في تعويض مادي للموظف الذي أنهيت خدماته بسبب العجز الصحي مهما كان مصدر العجز، معتمداً على تاريخ وإنتاجية الموظف في المؤسسة وتقييماته السنوية وذلك بما يراه الرئيس التنفيذي مناسباً كمساعدة فقط ودون قيد أو شرط.



#### المادة (٦): الوفاة:

- ١- تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته وهو لا يزال في خدمة المؤسسة (سواءً كان على رأس عمله أو كان يتمتع بإجازة أو خلفه). وتحتسب مستحقات المتوفى حتى نهاية الشهر الذي توفي فيه.
- ٢- تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له حتى تاريخ الوفاة بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقررها الرئيس التنفيذي.

#### المادة (٧): خفض عدد العاملين:

- ١- قد تضطر المؤسسة نتيجة قوة القاهرة أو إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام، إلى خفض عدد العاملين إما بشكل محدد في إدارة أو كيان أو قطاع، أو مجموعة أقسام أو كيانات أو نشاطات.
- ٢- يتم إنهاء خدمات الموظف الذي لا تحتاج المؤسسة إلى خدماته نتيجة لأحد الأسباب المذكورة أعلاه مع حفظ حق الموظف في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة.
- ٣- في حالة تعدد الموظفين الذين يقومون بالوظيفة والحاجة إلى اختيار واحد أو أكثر منهم لإنهاء خدماته، يقع الخيار أولاً على من يشير سجله إلى تقييم منخفض في أداء العمل خلال السنوات الأخيرة خصوصاً إذا صدرت بحقه إنذارات، أو إجراء مفاضلة بينهم باستخدام نقاط المفاضلة (الكفاءة، المؤهل، مدة الخدمة، العمر).
- ٤- يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر وذلك بعقد وشروط جديده بعد تصفية مستحقاته ويعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة.
- ٥- تبذل المؤسسة أقصى جهد ممكن لمساعدة الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب خطة خفض عدد العاملين لإيجاد وظيفة مناسبة له خارج المؤسسة، وتعطى له الأفضلية عند الحاجة إلى تعيين موظفين جدد في المستقبل.

#### المادة (٨): الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

- ١- تنتهي خدمة الموظف في المؤسسة إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الغير سعودي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.
- ٢- لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة ومدة الإنذار، إلا إذا نص قرار السلطات الحكومية نتيجة لحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.



## المادة (٩): الفصل من الخدمة:

١- الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد سببين هما:

أ- مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات المؤسسة إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.

ب- حصول الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي على تقدير "غير مُرضي" أو أقل لسنتين متتاليتين.

٢- يلزم على الشركة إعلام الموظف خطياً بإنذار مسبق مدته ستون يوماً بالفصل من الخدمة مبيناً الأسباب الموجبة

له. ما لم يكن عقد العمل محدد المدّة أو ينص على فترة إنذار أخرى محددة.

٣- يستمر الموظف على رأس العمل ويقوم بأداء واجبه طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفاهه من تنفيذ مدة الإنذار

ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك.

٤- يحق للمؤسسة الطلب من الموظف عدم البقاء في المؤسسة خلال فترة الإنذار على أن تدفع له راتبه عن فترة الإنذار.

٥- للمؤسسة الحق في إنهاء خدمة الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.

٦- يحق للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات، أو تبعا لحكم قضائي

ملزم للمؤسسة قانونياً. أو لأي من الأسباب الوارد ذكرها في المادة (٨٠) من قانون العمل:

أ- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

ب- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً

التعليمات الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.

ت- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة

ث- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ

صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

ج- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

ح- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.

خ- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر

يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى

وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.

د- إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

ذ- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.



## الباب الرابع: سلم الرواتب ولوائح المكافآت والبدلات الفصل الأول: الأجور والمنافع

### المادة (١): المسميات الوظيفية:

تُعَدُّ المسميات الوظيفية من الركائز الأساسية في أي تنظيم إداري؛ فهي الأداة التي تُمكِّن المؤسسة من تحديد مواقع العمل، وتوضيح الأدوار والمهام، وضبط العلاقة بين الموظف وجهة العمل. ومن خلال وضع مسميات دقيقة ومنظمة، تتحقق عدة أهداف، منها:

- أ- توزيع واضح للاختصاصات بما يضمن عدم تداخل المهام أو ازدواجية الأدوار.
- ب- رفع كفاءة الأداء المؤسسي عبر معرفة كل موظف لحدود مسؤولياته ومتطلبات وظيفته.
- ت- تحقيق العدالة والشفافية في شغل الوظائف والترقيات، وربطها بالمهارات والمؤهلات المطلوبة.
- ث- تسهيل عمليات التوظيف والتدريب والتقييم من خلال توصيف واضح لكل مسمى وظيفي.
- ج- تعزيز الانتماء المؤسسي عبر منح كل موظف هوية مهنية واضحة تعكس مكانته ودوره في المنظومة.

وبناءً على ذلك، جاءت هذه اللائحة لتضع إطاراً منظماً للمسميات الوظيفية داخل المؤسسة، بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي، ويعكس التوجهات الاستراتيجية، ويضمن استثمار الطاقات البشرية على الوجه الأمثل. وقد تم تصنيف الوظائف حسب ما يلي:

- ١- وظائف قيادية وإشرافية.
- ٢- وظائف تخصصية.
- ٣- وظائف فنية.
- ٤- وظائف مكتبية.
- ٥- وظائف مساندة.

والجدول رقم (١) يتضمن المسميات الوظيفية المعتمدة بالمؤسسة وفق التفصيل التالي:



جدول رقم (١) المسميات الوظيفية المعتمدة بالمؤسسة

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
رئيس الإدارة التنفيذية وحلقة الوصل بين مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي	وظائف قيادية وإشرافية
مساعد للرئيس التنفيذي ونائباً عنه	المساعد	
مدير إداري بالمؤسسة	مدير إدارة	
رئيس قسم إداري أو فني بالمؤسسة أو كياناتها	رئيس قسم	
مدير الشؤون الإدارية والمالية بالمؤسسة	الشؤون الإدارية والمالية	
مدير الشؤون التنفيذية بالمؤسسة	الشؤون التنفيذية	
الإشراف على مركز الإبداع والابتكار للتدريب بالمؤسسة	مشرفة مركز التدريب	
المسؤول عن تخطيط وتنفيذ ومتابعة جميع أمور المشروع أو الكيان لضمان تحقيق الأهداف المحددة	مسؤول تنفيذي	
المشرف العام على دار الفنون والثقافة هو المسؤول عن الإشراف والتوجيه العام لجميع الأنشطة والبرامج الثقافية والفنية التي تنظمها الدار.	مشرف عام	
مستشار تقني للفاب لاب	مستشار تقني	
(إعلامي - علاقات عامة - شركات)	أخصائي اتصال مؤسسي	وظائف تخصصية
(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	مصمم جرافيك	
(خدمة عملاء - استقبال)	أخصائي خدمة عملاء	
إدخال البيانات المحاسبية وتنفيذ الإجراءات القياسية المعتمدة من قبل إدارة المؤسسة	محاسب	
مراجعة وتدقيق العمليات المالية والإدارية، وإطلاع الرئيس التنفيذي على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.	المراجع الداخلي	
(ربوتات - إلكترونيات - فاب لاب - معمل)	أخصائي فاب لاب	وظائف فنية
أخصائي البرامج والمشاريع بالشؤون التنفيذية	أخصائي إدارة مشاريع	
(أخشاب - نجارة - تصميم معارض)	فني	
ابتكار وتنفيذ تصاميم الملابس والإكسسوارات وملحقاتها وتنفيذ البرامج التدريبية	مصمم أزياء	وظائف مكتبية
تخطيط وتنظيم أعمال السكرتارية للرئيس التنفيذي وما يرتبط بها	سكرتير تنفيذي	
دعم العمل الإداري للمؤسسة أو كياناتها	مساعد إداري	
مراسل - خدمات - رجل أمن - عامل	خدمات مساندة	وظائف مساندة



## المادة (٢): سلم الوظائف:

تعتمد المؤسسة على سلم رواتب مؤلف من خمس فئات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في المؤسسة وفق الوظائف التي يشغلها كل منهم وبناء على السلم، ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية وذلك وفق ما يلي:

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوصف	الراتب بالريال
وظائف قيادية وإشرافية	الرئيس التنفيذي	رئيس الإدارة التنفيذية وحلقة الوصل بين مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية	٢٠٠٠٠-١٥٠٠٠
	مساعد الرئيس التنفيذي	مساعد للرئيس التنفيذي ونائباً عنه	٦٠٠٠-٥٥٠٠
	مدير إدارة	مدير إداري بالمؤسسة	٥٠٠٠-٤٥٠٠
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري أو فني بالمؤسسة أو كياناتها	٥٠٠٠-٤٥٠٠
	الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية بالمؤسسة	٥٠٠٠-٤٥٠٠
	الشؤون التنفيذية	مدير الشؤون التنفيذية بالمؤسسة	٥٠٠٠-٤٥٠٠
	مشرفة مركز التدريب	الإشراف على مركز الإبداع والابتكار للتدريب بالمؤسسة	٤٠٠٠-٣٠٠٠
	مسؤول تنفيذي	الموظف المسؤول عن تخطيط وتنفيذ ومتابعة جميع أمور المشروع أو الكيان لضمان تحقيق الأهداف المحددة.	٥٥٠٠-٤٠٠٠
	مشرف عام	المسؤول عن الإشراف والتوجيه العام لجميع الأنشطة والبرامج	٤٥٠٠-٤٠٠٠
	مستشار تقني	مستشار تقني للقباب لاب	٤٥٠٠-٤٠٠٠
وظائف تخصصية	أخصائي اتصال مؤسسي	(إعلامي - علاقات عامة - شراكات)	٥٠٠٠-٣٦٠٠
	مصمم جرافيك	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).	٥٠٠٠-٣٦٠٠
	أخصائي خدمة عملاء	(خدمة عملاء - استقبال)	٤٠٠٠-٣١٥٠
	محاسب	إدخال البيانات المحاسبية وتنفيذ الإجراءات القياسية المعتمدة من قبل إدارة المؤسسة	٤٠٠٠-٣١٠٤
	أخصائي قباب لاب	(ربوتات - إلكترونيات - قباب لاب - معمل)	٥٠٠٠-٤٥٠٠
وظائف فنية	أخصائي إدارة مشاريع	أخصائي البرامج والمشاريع بالشؤون التنفيذية	٥٠٠٠-٤٥٠٠
	فني	(أخشاب - نجارة - تصميم معارض)	٤٠٠٠-٣١٥٠
	مصمم أزياء	ابتكار وتنفيذ تصاميم الملابس والإكسسوارات وملحقاتها وتنفيذ البرامج التدريبية	٤٥٠٠-٣٦٠٠
وظائف مكتبية	سكرتير تنفيذي	تخطيط وتنظيم أعمال السكرتارية للرئيس التنفيذي وما يرتبط بها	٤٠٠٠-٣٥٠٠
	مساعد إداري	دعم العمل الإداري للمؤسسة أو كياناتها	٤٠٠٠-٣٥٠٠
وظائف مساندة	خدمات مساندة	مراسل - خدمات - رجل أمن - عامل	٣٠٠٠-١٥٠٠



### المادة (٣): الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في المؤسسة مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي في نهاية كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة بالمؤسسة، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالمؤسسة.

### المادة (٤): بدل السكن:

تمنح المؤسسة للموظفين الرسميين بدل سكن شهري حسب نظام التأمينات الاجتماعية تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن بنسبة ٢٥ % من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر المؤسسة السكن لها.

### المادة (٥): بدل النقل:

تمنح المؤسسة للموظفين الرسميين بدل نقل شهري ويقدر بدل المواصلات بنسبة ١٠ % من الراتب الأساسي وبحد أدنى (٥٠٠) ريال سعودي عن كل شهر ويتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي، علماً بأنه في حال قامت المؤسسة بتوفير وسيلة النقل للموظف فإنه لا يتم منح هذا البديل له.

### المادة (٦): الرعاية الطبية:

توفر المؤسسة لموظفيها التأمين الطبي حسب النظام المعمول به في المملكة وذلك لجميع الموظفين الرسميين من خلال شركات التأمين المعتمدة حسب نظام المؤسسة. ولا يمكن التأمين في أكثر من شركة لنفس الشخص أو العائلة، ويجب أن يكون لكل فرد وثيقة تأمين واحدة. وينطبق ذلك على الزوجة أو الإبنة المؤمن عليهما عن طريق ولي أمرها في شركة تأمين أخرى. كما يتوجب على كل موظف أو موظفة مؤمن عليه قبل التحاقه بالمؤسسة في شركة تأمين أخرى بصفته تابع لعائلته أن يصرح عن ذلك عند الالتحاق بالعمل.

### المادة (٧): التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين الرسميين في المؤسسة لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية الذي يحدد نسبة مئوية تخصص من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري.

### المادة (٨): بدل المكالمات الهاتفية:

تمنحه المؤسسة حسب الوظيفة ومهامها لبعض الوظائف التي تحتاج بأن يقوم الموظف باستعمال المكالمات الهاتفية والتواصل الإلكتروني.



## الفصل الثاني: المكافآت والبدايات والزيادات

المادة (١): يحق لمجلس الأمناء، بناء على توصية الرئيس التنفيذي، واستناداً على تقارير تقييم الموظفين السنوية والتقارير الأخرى المتعلقة بأداء الموظفين، وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً مكافأة للموظفين الذين حصلوا على تقدير لا يقل عن جيد جداً أو ما قبله في تقرير التقييم السنوي.

المادة (٢): تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية واعتماد الرئيس التنفيذي.

المادة (٣): تشجع المؤسسة جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات والأبحاث والدراسات لتطوير وتحسين الأداء بهدف رفع الانتاجية أو خفض التكاليف أو بناء المبادرات.

المادة (٤): يمنح مقدمو الاقتراحات التي تم قبولها من قبل المؤسسة جوائز رمزية أو مكافآت مادية تتناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبلهم ومدى تأثيرها على رفع الانتاجية أو على خفض التكاليف أو تحقيق أهداف المؤسسة من خلال المبادرات المقترحة.

المادة (٥): مكافأة نهاية الخدمة:

- ١- يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في المؤسسة والذي أكمل الفترة التجريبية تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هنالك مانع قانوني يحرمه من هذا التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل أو لائحة المخالفات والجزاءات.
- ٢- يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد غير محدد المدة أو إنهاء الخدمة من قبل المؤسسة أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها وذلك على النحو التالي:
  - أ- راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متصلة وحتى خمس سنوات.
  - ب- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.
- ٣- إذا تم إنهاء الخدمة أو فسخ عقد العمل من قبل الموظف قبل انتهاء المدة المحددة في العقد، يكون تعويض نهاية الخدمة على النحو التالي:
  - أ- لا يستحق أي تعويض إذا قلت مدة خدمته في الشركة عن سنتين متواصلتين.



ب- يستحق ثلث التعويض إذا زادت خدمته المتصلة عن سنتين.

ت- يستحق ثلثي التعويض إذا بلغت خدمته المتصلة خمس سنوات إلى أقل من عشر سنوات.

ث- يستحق كامل التعويض إذا بلغت خدمته المتصلة عشر سنوات وما فوق، ويحتسب التعويض كما يلي:

١- راتب نصف شهر عن كل سنة للسنوات الخمس الأولى.

٢- راتب شهر عن كل سنة للسنوات المتبقية.

٤- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه جميع البدلات الشهرية الثابتة: بدل السكن وبدل النقل الأساسي. أما إذا نص العقد على غير ذلك لمصلحة الموظف فيعتبر نص العقد ملزماً.

٥- يحتسب بدل النقل ضمن معادلة الراتب الأساسي لتعويض نهاية الخدمة فقط للموظفين الذين يستلمون فعلاً بدل نقل شهري، ولا يحتسب ذلك للموظفين الذين يستخدمون سيارات المؤسسة في متابعة أعمالها.

٦- المستحقات عند عمل مخالصة تعويض نهاية الخدمة هي كما يلي:

أ- رصيد الراتب والساعات الإضافية والتي لم يتم دفعها من قبل مع كشف الرواتب.

ب- رصيد بدلات النقل والسكن المستحقة والتي لم تدفع من قبل مع كشف الرواتب.

ت- رصيد العطلات الرسمية والأعياد المتراكمة والمستحقة الغير مدفوعة.

ث- رصيد أيام الإجازات المستحقة حسب أنظمة المؤسسة بحد أقصى شهرين.

ج- رصيد تعويض نهاية الخدمة حسب مدة الخدمة للموظف والطريقة التي أنهى فيها العقد (استقالة، مخالفات،

تخفيض عمالة، ... الخ).

ح- يضاف راتب شهر أساسي كمدة إنذار في حالة استحقاق ذلك حسب أنظمة المؤسسة.

٧- الحسميات عند عمل مخالصة تعويض نهاية الخدمة هي كما يلي:

يتم احتساب المبالغ المستحقة للشركة (المصاريف والرسوم التي تحملتها المؤسسة) عن المدة المتبقية من مدة العقد (عقد سنة أو عقد سنتين) بطريقة النسبة والتناسب أما المبالغ المستحقة فعلاً مثل السلف والقروض فتحسب كما هو مبين في الرصيد المتبقي على الموظف. وذلك على النحو التالي:

أ- راتب عن أيام فترة الإنذار أو ما تبقى منها غرامة إنهاء العقد من قبل الموظف لمن استقال ولم يرغب في العمل مدة الإنذار المتفق عليها.

ب- البدلات المدفوعة مقدماً عن الفترة التي تقع اعتباراً من اليوم الذي يلي آخر يوم عمل مثل بدل السكن.



- ت- قيمة تذاكر السفر التي دفعتها الشركة مقدماً قبل استحقاق الإجازة أو عند استحقاق الإجازة (في حال استقالة الموظف / أو إنهاء خدماته بسبب مخالفة القوانين والأنظمة المنصوص عليها)
- ث- مصاريف المدة المتبقية من قيمة رخصة الإقامة النظامية التي تكبدتها المؤسسة بسبب استقالة الموظف أو إنهاء خدماته بسبب مخالفة القوانين والأنظمة المنصوص عليها.
- ج- التأمينات الاجتماعية والضرائب الحكومية المختلفة للموظفين الذين ينطبق عليهم ذلك.
- ح- رصيد السلف على الرواتب والقروض المتبقية.
- خ- الضمانات البنكية والضمانات المختلفة إن كانت عن طريق المؤسسة.
- د- لا تحتسب مدة الغياب من ضمن أيام الخدمة.
- ذ- قيمة تأشيرة العمل أو قيمة نقل الخدمات في حال استقالة الموظف قبل انتهاء مدة العقد أو جزءاً من قيمتها حسب الفترة التي خدمها الموظف

#### المادة (٦): بدل الساعات الإضافية:

- ١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً – للساعات الإضافية – شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من الرئيس التنفيذي.
- ٢- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل.
- ٣- لا يحق للموظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.
- ٤- كل موظف يعهد إليه، بالإضافة إلى عمله، القيام بأعمال موظف آخر وقت الدوام العادي، عليه أن يقوم بهذا العمل على الوجه الأكمل، وليس له الحق ان يطالب بأجر إضافي مقابل ذلك.
- ٥- يجوز للمؤسسة بموافقة الموظف أن يحتسب له أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق لساعات العمل الإضافية.

#### المادة (٧): بدلات إضافية:

- يجوز للمؤسسة أن تمنح الموظف بدلاً تحت مسمى (بدل مهام إضافية، أو بدل طبيعة عمل، أو بدل مسؤوليات، أو بدل أداء متميز، أو نحوه) بمبلغ يُحدد من صاحب الصلاحية ويُصرف شهرياً طوال فترة استحقاقه. ويُعتبر هذا البديل منفصلاً عن الراتب الأساسي أو أي مستحقات مالية أخرى، ولا يُعد جزءاً منها. ولصاحب العمل الحق في إيقاف صرفه أو تعديله في أي وقت وفق ما يراه مناسباً، دون أن يترتب على ذلك أي تأثير على الراتب الأساسي أو بقية المستحقات التعاقدية الأخرى. ويُعد هذا البديل ميزة استثنائية غير ملزمة لصاحب العمل مستقبلاً".



#### المادة (٨): زيادة الرواتب:

١. تتبع المؤسسة نظام المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية.
٢. يقرر مجلس الأمناء سنوياً، وفقاً لوضع المؤسسة المالي، النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
٣. يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن ستة أشهر من قبل المدير المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لاعتماد الرئيس التنفيذي.
٤. يجوز للرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح الإدارة التنفيذية أن يمنح الموظف الذي يبدي جدارة في عمله، والذي ورد عنه تقريران سنويان متتاليان بتقدير عام ممتاز، زيادة جدارة بالإضافة إلى الزيادة السنوية العادية.
٥. إذا حصل الموظف على خبرات جديدة تتصل بأعمال المؤسسة نتيجة مؤهل علمي أو شهادات اختصاص، يمكن للرئيس التنفيذي منحه زيادة إضافية بالإضافة إلى زيادته السنوية العادية.

#### المادة (٩): المكافآت الاستثنائية:

- يحق للرئيس التنفيذي وتوصية المدير المختص أو المسؤول التنفيذي واستناداً على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفاني في العمل، منح مكافأة تشجيعية للموظفين. كما يمكن أن يتم منح مكافأة عامة للموظفين بالمؤسسة وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها للإدارة العليا.



## الفصل الثالث: الانتداب

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد فإنه يعامل كالآتي:

### المادة (١): الانتداب ورحلات العمل:

- ١- يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة عمل رسمية بتوصية من رئيسه المباشر مع تحديد أهداف المهمة وسببها ومدتها بوضوح، على أن يتم اعتمادها من الرئيس التنفيذي أو صاحب الصلاحية.
- ٢- لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد انتهاء الفترة التجريبية، أما الحالات الاستثنائية فيجب الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.
- ٣- يتم احتساب مدة الانتداب حسب الضوابط التالية:
  - أ- يعتبر أساس احتساب بدل الانتداب الداخلي أو الخارجي هو الليلة (المبيت) حيث يحتسب الانتداب من يوم مغادرة الموظف لمقر عمله إلى يوم عودته وحسب الليالي التي يقضيها خارج مقر العمل كأيام انتداب.
  - ب- في حال الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت في مكان مهمة العمل فيستحق الموظف المنتدب بدل الانتداب بدون تأمين سكن أو بدل سكن.
  - ج- لا يتم احتساب بدل انتداب داخل حدود المدينة أو ما جاورها حتى (١٠٠) كم، ويعتبر مقر العمل هو الضابط في تحديد المسافة.
  - ٤- يعرض الموظف عن مصاريف رحلات العمل وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
  - ٥- يستحق الموظف عن كل مهمة عمل البدلات المالية الموضحة في هذه اللائحة.
  - ٦- يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت، وكذلك أدوات التدريب ومستلزماته. شرط حصوله على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.
  - ٧- إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضاف (50%) من الراتب الأساسي.

### المادة (٢): الانتداب المحلي والداخلي:

#### ١- الانتداب المحلي:

إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة أكثر من (٢٥) كم وأقل من (١٠٠) كم (أقل من ٢٠٠ كم ذهاباً وإياباً)، ففي هذه الحالة تتكفل المؤسسة بتأمين وسيلة نقل مناسبة أو تعويض الموظف عن مصاريف التنقل بواقع ٥٠ هللة/كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.



## ٢- الانتداب الداخلي:

إذا كان موقع المهمة يبعد مسافة (١٠٠) كم فأكثر عن مكان العمل (أكثر من ٢٠٠ كم ذهاباً وإياباً) فيتم تأمين نقل الموظف بإحدى الطرق التالية:

أ- إذا لم يتوفر رحلات جوية لتلك الوجهة، يستحق الموظف توفير وسيلة نقل مناسبة أو تعويضه عن مصاريف التنقل بواقع ٥٠ مللة / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.

ب- توفير تذكرة سفر له أو تعويضه عن قيمة تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة.

ج- يحتسب بدل الانتداب الداخلي وفق ما يلي:

الدرجة الوظيفية	بدل الانتداب الكامل شامل سكن وتنقل وإعاشة	بدل الانتداب بدون سكن	بدل الانتداب بدون سكن وتنقل
موظف عادي	٤٥٠	٢٧٠	١٨٠
مدير قسم / إدارة / مسؤول تنفيذي	٦٥٠	٣٩٠	٢٦٠
الرئيس التنفيذي	٩٠٠	٥٤٠	٣٦٠

د- تصنف درجة الطيران المستحقة للموظف للرحلات الداخلية حسب ما يلي:

أ - الرئيس التنفيذي: درجة رجال الأعمال.

ب- باقي الموظفين: درجة الضيافة السياحية.

## المادة (٣): الانتداب الخارجي:

١- يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه، ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك.

٢- تصنف درجة الطيران المستحقة للموظف للرحلات الداخلية حسب ما يلي:

أ - الرئيس التنفيذي: درجة رجال الأعمال.

ب- باقي الموظفين: درجة الضيافة السياحية.

٣- يحتسب بدل الانتداب الداخلي وفق ما يلي:

الدرجة الوظيفية	بدل الانتداب الكامل شامل سكن وتنقل وإعاشة	بدل الانتداب بدون سكن	بدل الانتداب بدون سكن وتنقل
موظف عادي	١٠٠٠	٦٠٠	٤٠٠
مدير قسم / إدارة / مسؤول تنفيذي	١٢٠٠	٧٠٠	٥٠٠
الرئيس التنفيذي	١٥٠٠	٩٠٠	٦٠٠



#### المادة (٤): أحكام عامة:

- ١- لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب
- ٢- لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف كبديل انتداب ضمن عناصر الأجر لغرض احتساب تعويض نهاية الخدمة. وفي جميع الأحوال لا يجب أن يكون الانتداب مصدر دخل إضافي.
- ٣- تعوض المؤسسة الموظف عن المصاريف الطبية اللازمة التي تكبدها خلال مهمة العمل في منطقة لا تتوفر فيها تغطية طبية تابعة للمؤسسة، شرط تقديمه المستندات المؤيدة لذلك.
- ٤- إذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
- ٥- في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد (بحيث لا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل) تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
- ٦- يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للمؤسسة.
- ٧- ترسل نماذج الانتداب بعد تعبئتها إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.



## الباب الخامس: ساعات الدوام

### أولاً: أيام العمل وساعات الدوام:

المادة (١): تحدد ساعات العمل الرسمية المقررة بـ(٤٨) ساعة في الأسبوع. وتنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم، وللمؤسسة الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة المؤسسة بمعدل لا يزيد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع ويحدد الرئيس التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ المؤسسة بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات المناوبة على بعض الأقسام والقطاعات إذا رأت ذلك حسب احتياجات العمل.

المادة (٢): يحق لكل قطاع من قطاعات المؤسسة تحديد الدوام الرسمي المناسب لطبيعة عمله بعد توضيح المبررات واعتماد الرئيس التنفيذي.

المادة (٣): تكون ساعات العمل المقررة خلال شهر رمضان المبارك، للموظفين المسلمين فقط، ست وثلاثون (٣٦) ساعة في الأسبوع، أما بالنسبة للموظفين الآخرين فيبقى عدد الساعات المقررة ثمان وأربعون (٤٨) ساعة.

### ثانياً: قواعد الدوام والحضور والانصراف:

المادة (١): على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام حسب النظام والعمل على تنمية مفهوم الرقابة الذاتية حيث أن أي تأخير أو تقصير في اتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يُعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليها في (لائحة الجزاءات والمخالفات)، بالإضافة إلى احتمالية تأثير ذلك على زيادة راتبه.

المادة (٢): في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال ساعات العمل، وجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، ويعود للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب، وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ووجاهة الأسباب التي يعرضها الموظف المعني.

المادة (٣): يحق للرئيس المباشر أن يطلب من الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها، بالعمل لساعات إضافية لا يحصل مقابلها على بدل ساعات إضافية

المادة (٤): يجب على جميع الموظفين إثبات حضورهم إلى مقر عملهم وانصرافهم منه شخصياً بواسطة أنظمة الحضور والانصراف التي تقرها إدارة الموارد البشرية.



المادة (٤): يتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى مقر العمل اعتباراً من العشر دقائق الأولى وما فوق، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخر عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.

المادة (٥): يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها في حالة التكرار للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.

المادة (٦): يعود للمؤسسة الحق الكامل، في حالة تكرار مخالفة التأخر في الحضور عن موعد بدء الدوام أو الانصراف قبل نهاية الدوام، احتساب مدة الغياب هذه كساعات هدر أو خصمها من إجازة الموظف السنوية.

المادة (٧): لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع المؤسسة وكياناتها أو بقاؤهم فيها، خارج أوقات الدوام، إلا بناءً على إذن خطي معتمد من قبل رئيسه المباشر.

المادة (٨): يتوجب على رجل الأمن القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة وتسجيل دخول وخروج الموظفين وبقائهم في مواقع العمل خارج أوقات الدوام الرسمية.

المادة (٩): في حال نسيان الموظف تسجيل حضوره للدوام يتوجب عليه إثبات حضوره، على أن يتم تطبيق الجزاء الخاص بنسيان تسجيل الحضور حسب لائحة المخالفات والجزاءات المتعلقة بمواعيد العمل.

#### ثالثاً: الساعات الإضافية:

المادة (١): تعتبر ساعات إضافية كافة الأوقات التي يعملها الموظف زيادة عن الأوقات المقررة للعمل اليومي العادي كما هي محددة في (الباب (٤) أولاً: أيام العمل وساعات الدوام).

المادة (٢): لا تحتسب الأوقات التي يقضيها الموظف زيادة عن ساعات الدوام العادية لتعويض التأخر في الحضور إلى مكان العمل أو الغياب أثناء الدوام كساعات عمل إضافية.

المادة (٣): لا يجوز لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر.



## الباب السادس: الإجازات والعطلات الرسمية

### أولاً: الإجازة السنوية:

المادة (١): يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي، مدتها (٣٠) يوماً للموظف الرسمي و(١٥) يوماً للموظف بنظام العمل الجزئي ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفق الإجراءات المعمول بها، وتحرص المؤسسة على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

المادة (٢): يتضمن راتب الإجازة: الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات الشهرية الثابتة ومحسوماً منه الأقساط الشهرية المستحقة على الموظف وأية حسميات أخرى.

المادة (٣): يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الشركة خدمة فعلية لا تقل عن ١٢ شهراً.

المادة (٤): تستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويتم احتساب الإجازة المستحقة له فيما بعد وإضافتها إلى مستحقاته من الإجازة السنوية شهرياً على أساس (١ ÷ ١٢) من الإجازة السنوية.

المادة (٥): لأغراض احتساب أيام الإجازة المستحقة عند بدء تطبيق القاعدة أعلاه تحتسب الأيام المتبقية حتى بداية الشهر الذي سيبدأ فيه تطبيق القاعدة على أساس نسبي إلى الأيام الإجمالية لذلك الشهر مقربة إلى أقرب نصف يوم إجازة.

المادة (٦): إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية، لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.

المادة (٧): تضع كل إدارة أو كيان في بداية كل سنة، بناءً على تقرير الإجازات المستحقة الذي تعده إدارة الموارد البشرية، أو الجهة المعنية في كل برنامجاً تحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ استحقاقها وذلك بعد الوقوف على رأي الموظفين المعنيين في المؤسسة.

المادة (٨): يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه واستمراره ووجود البديل، لذا يجب أن يُفصل بين عودة موظف في وظيفة معينة من إجازته وبين ذهاب موظف آخر بديل أو يعمل في نفس الوظيفة أو تم تفويضه للقيام بمهام عمله خلال قضاء إجازته مدة أسبوع على الأقل قبل بداية إجازة الموظف التالي وحتى يتم الاستلام والتسليم للمهام بشكل مريح وإيجاد البديل المناسب. وفي حال تأخر الموظف عن العودة من إجازته في الموعد المحدد، وفي جميع الأحوال لا



يحق للموظف التالي (أعلاه) أن يغادر العمل مهما كانت الظروف ويبقى متقيداً بهذا البند من النظام. ويمكن اعتماد الاستثناء من المدير المباشر لتفويض من يقوم رسمياً بمهام الوظيفة بدلاً عنه.

المادة (٩): لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية مسبقة، أي لا يحق له الذهاب في إجازة ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك إلا في الحالات الضرورية المبنية على ظروف العمل.

المادة (١٠): يحق للموظف وبشكل استثنائي الاحتفاظ برصيد إجازته السنوية المستحقة للسنة التالية بناءً على طلب رسمي يوافق عليه رئيسه المباشر وبشرط ألا يزيد مجموع الرصيد المستحق للموظف في أي وقت عن مجموع مستحقات سنتين. وبالتالي يفقد حقه في أيام الإجازة المتراكمة التي تزيد عن هذا الحد.

المادة (١١): يحق للموظف طلب الحصول على إجازته السنوية في أي وقت، إلا أن الموافقة عليها يجب أن تتم من رئيسه المباشر قبل ذهابه في الإجازة وفقاً للبرنامج الموضوع لذلك وعلى أساس الرصيد المستحق للموظف وفقاً للمعلومات المتوفرة لدى إدارة الموارد البشرية.

المادة (١٢): يجوز للموظف أن يتمتع برصيد إجازته المستحقة على دفعتين أو أكثر، أو ضمّ هذا الرصيد أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية المعتمدة للمؤسسة، شرط موافقة رئيسه المباشر.

المادة (١٣): لا يجوز للموظف خلال فترة إجازته، أن يعمل بأجر أو بدون أجر.

المادة (١٤): يجب أن يلتحق الموظف بعمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة ولا يجوز له تقديم أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.

المادة (١٥): يجب في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد على طلب الإجازة، إبلاغ رئيسه المباشر مبيناً السبب في ذلك.

المادة (١٦): لا يعوض الموظف عن إجازته السنوية نقداً إلا في حالة انتهاء خدماته مع وجود رصيد مستحق عن الإجازات السنوية التي لم ينتفع بها بعد. وفي هذه الحالة يكون التعويض عن الإجازة السنوية على أساس الراتب الأساسي والبدلات.

ثانياً: العطلات الرسمية:

المادة (١): يتمتع موظفو المؤسسة بالعطلات الرسمية الموضحة في الفقرات التالية حسب نظام العمل والتوجيهات والتعليمات التي تصدرها من وقت لآخر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة (٢): تصدر إدارة الموارد البشرية النشرات اللازمة وفي الوقت المناسب لتثبيت مواعيد العطلات والأعياد الرسمية وتعتمد من الرئيس التنفيذي.



المادة (٣): تبقى رواتب وبدلات الموظفين سارية المفعول خلال هذه العطل.

المادة (٤): إذا صادفت عطلات الأعياد إجازة الموظف السنوية لا تحتسب من ضمنها، ويمكن للموظف في هذه الحالة، إما أن يطلب تمديد إجازته بهذا المقدار أو أن يتم تحميله بالإجازة السنوية الصافية أو أن تدفع له المؤسسة راتباً كاملاً إضافياً عن كل يوم عطلة وقع ضمن إجازته السنوية. أما إذا صادف أحد هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

المادة (٥): تتضمن عطلات الأعياد والمناسبات ما يلي:

أ- عيد الفطر السعيد: تبدأ من يوم السابع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.

ب- عيد الأضحى المبارك: تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

ت- اليوم الوطني: يوم واحد (١) بمناسبة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية والذي يوافق الثالث والعشرين من سبتمبر.

ث- يوم التأسيس: يوم واحد (١) بمناسبة يوم التأسيس للمملكة العربية السعودية والذي يوافق الثاني والعشرين من فبراير

ج- عطلة نهاية الأسبوع: في نهاية كل ٤٨ ساعة عمل يستحق الموظف إجازة يومين مدفوعة يطلق عليها اسم عطلة نهاية الأسبوع وفق التفصيل التالي:

أ- يوماً الجمعة والسبت هما عطلة نهاية الأسبوع الرسمية لموظفي المكتب الرئيسي ما عدا من يتطلب عمله العمل في تلك الأيام فيمنح إجازة نهاية الأسبوع في أي من أيام الأسبوع حسب طبيعة عمله وحسب الساعات المقررة على أن لا تتجاوز ٤٨ ساعة أسبوعياً.

ب- لا يستحق الموظف إجازة نهاية الأسبوع إذا وقعت ضمن أو نهاية أية إجازة من الإجازات التي تمنح للموظفين حسب اللائحة (مرضية، سنوية، زواج، بدون راتب)

ت- لا يستحق الموظف إجازة نهاية الأسبوع إذا لم يحقق دوام يوم واحد على الأقل في نفس الأسبوع.

ثالثاً: الإجازة المرضية:

المادة (١): الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم قدرته على مواصلة العمل بسبب مرضه أو إصابته بحادث. أما مرض أحد أفراد عائلة الموظف المقيمة مباشرة معه في نفس المنزل، فلا يترتب عليه أي حق للموظف بالحصول على إجازة مرضية.

المادة (٢): من واجب الموظف العناية الكاملة بصحته وسلامته واتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من المرض والإصابات داخل أو خارج مواقع العمل.



المادة (٣): يجب أن يُبلغ الموظف رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.

المادة (٤): يبدأ استحقاق الموظف الجديد الحصول على إجازة مرضية فور انتهاء الشهر الأول من العمل

المادة (٥): يحصل العامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة من مرجع صحي رسمي داخل المملكة على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

١- ثلاثون (٣٠) يوماً في السنة بأجر كامل.

٢- الستون (٦٠) يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣- بدون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك.

المادة (٦): إذا لم يتماثل الموظف المريض إلى الشفاء بعد انقضاء تسعين (٩٠) يوماً، أو بعد غياب مُدَدٍ مختلفة ما مجموعه مائة وعشرون (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من مرجع صحي رسمي يصبح من حق الشركة إنهاء خدماته مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة. (وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بإجازته المرضية).

المادة (٧): تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها.

المادة (٨): يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد من مرجع صحي رسمي، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي معترف به إجازة غير مدفوعة الأجر، ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في المؤسسة اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.

المادة (٩): يستثنى من القاعدة أعلاه حالات الغياب الخاصة الناتجة عن المرض البسيط أو الإجهاد والتي يقرها مسبقاً المدير المباشر للموظف على ألا يتعدى ذلك الغياب مدة يوم عمل واحد.

المادة (١٠): تحذف أيام الإجازة المرضية في حال وقوعها خلال الإجازة السنوية من الأيام الإجمالية للإجازة السنوية التي حصل عليها الموظف وذلك بناءً على تقرير طبي معتمد من مرجع صحي رسمي. وفي جميع الأحوال يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر عن رغبته في تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس عدد أيام الإجازة المرضية. وفي حال عودة الموظف المعني تماماً في موعده دون زيادة تضاف أيام الإجازة المرضية التي تخللت أيام الإجازة السنوية على رصيد إجازته السنوية.

المادة (١١): تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف المعني.



المادة (١٢): في حالة الإجازة المرضية طويلة الأجل، يتوجب على رئيس الموظف المباشر إعلام مدير الموارد البشرية والإدارة المالية بالأمر في أقرب وقت ممكن وقبل عودة الموظف من الإجازة لإجراء التعديلات المالية التي قد تترتب بسبب المرض الطويل، وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### رابعاً: إجازة الحج:

المادة (١): يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة المؤسسة سنتين متصلتين على الأقل، ويرغب في أداء فريضة الحج، إجازة لتأدية فريضة الحج بأجر كامل لمدة عشرة أيام بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك.

المادة (٢): تبدأ الإجازة في هذه الحالة مع بداية اليوم الثامن من ذي الحجة بموجب تقويم أم القرى.

المادة (٣): لا تمنح إجازة الحج إلا مرة واحدة خلال مدة خدمة الموظف.

المادة (٤): يتوجب على كل موظف يرغب في أداء فريضة الحج تقديم طلب لرئيسه المباشر قبل شهرين من بداية شهر الحج، مع ضرورة الالتزام بالقوانين والمتطلبات الحكومية المرعية بهذا الخصوص.

المادة (٥): ينظم المدير المباشر، ووفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وحسن سيره وانتظامه، عملية منح إجازات الحج، على أن يتم الاعتماد النهائي لهذه الإجازات من قبل الرئيس التنفيذي.

#### خامساً: إجازة الأمومة:

المادة (١): للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة اثني عشر أسبوعاً منها إجبارياً الأسابيع الستة التالية للوضع ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن ستة أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر وفي جمع الأحوال يحق للمرأة العاملة تمديد هذه الإجازة شهراً واحداً دون أجر.

المادة (٢): للموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له الحق في إجازة مدتها شهر واحد بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٣): يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له.

المادة (٤): إذا تعذر على الموظفة استئناف عملها بعد انتهاء إجازة الأمومة بسبب المرض، يجوز منحها إجازة مرضية وفقاً لأحكام الإجازة المرضية.



المادة (٥): لا يتم حسم الأيام التي ربما تزيد عن (٢٨) يوماً قبل الولادة وذلك بسبب تأخر الولادة وتعتبر هذه الأيام بمثابة إجازة مرضية مدفوعة الأجر يتم اعتمادها من الطبيب المختص.

سادساً: ساعة الرضاعة:

المادة (١): يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ - بقصد إرضاع مولودها - فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين،  
المادة (٢): تحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

سابعاً: إجازة وفاة الزوج للمرأة:

المادة (١): للموظفة المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها. ولا يجوز لها الاستفادة من باقي اجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.

المادة (٢): للموظفة غير المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة.

المادة (٣): وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للشركة أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

ثامناً: الإجازات الخاصة:

المادة (١): يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية بشرط تزويد الشركة بالوثائق المؤيدة لذلك خلال وذلك حسب التفصيل التالي:

م	نوع الإجازة	مدتها
١	زواج الموظف	خمسة أيام ولمرة واحدة فقط طوال مدة خدمة الموظف
٢	ولادة طفل	ثلاثة أيام خلال سبعة أيام من تاريخ الولادة
٣	الوفاة	خمسة أيام كحد أقصى للفئات التالية فقط: <ul style="list-style-type: none"> <li>• للأصول "الأب، الأم، الجد والجددة" والفروع "الأبناء والأحفاد".</li> <li>• الزوج/ة والإخوة والأخوات.</li> </ul>
		يوم واحد للفئات التالية: العم و الخال، العممة و الخالة.



المادة (٢): أما فيما يخص الوفيات من قرابة الدرجة الثانية "أبناء العمومة والأخوال وأبناء الإخوة والأخوات"، يحق له إجازة من رصيد الإجازة السنوية. ويحق للمؤسسة أن تطلب الوثائق المؤيدة حسب الحالة.

تاسعاً: الإجازة الدراسية:

المادة (١): يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا تتجاوز الأيام الفعلية التي يخضع فيها إلى الامتحان بموجب وثائق مؤيدة لطلب الإجازة، حسب الشروط التالية:

أ- أن تكون هناك موافقة مسبقة من المؤسسة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو على استمراره فيها.

ب- أن يقدم ما يفيد انتسابه لأحد المدارس أو المعاهد أو الجامعات وذلك بتقديم جدولاً رسمياً مصدقاً من المدرسة أو المعهد أو الجامعة المعنية يبين أيام ومواعيد الامتحانات.

ت- أن يحضر الموظف ما يثبت حضوره للامتحان ثم اجتيازه بنجاح (٥٠٪) كحد أدنى من مواد الاختبارات المعنية، وفي حال عدم اجتيازه للمرحلة الدراسية يعطى فرصة ثانية، وإن لم يجتز المرحلة يعطى إجازة بدون راتب بعد ذلك. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بحق المؤسسة في مساءلته تأديبياً.

ث- إذا لم يحصل الموظف على موافقة المؤسسة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

ج- على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

عاشراً: الإجازة بدون راتب والغياب:

المادة (١): يتم احتساب كافة أيام الغياب التي لا تندرج ضمن أيام الإجازات المصرح بها للموظف حسب نظام اللائحة المعمول بها كأيام إجازة غير مدفوعة الأجر أي إجازة بدون راتب. ويتم خلالها خصم الراتب الأساسي وجميع البدلات الأخرى ولا تحتسب من ضمن فترة خدمة الموظف.

المادة (٢): على الموظف المتغيّب لسبب طارئ إبلاغ رئيسه المباشر عن سبب غيابه، وذلك بأسرع وسيلة وفي أقرب وقت ممكن، وينبغي أن يتضمن الإبلاغ شرحاً للأسباب التي اضطرت به إلى التغيّب وحالت دون حصوله على إذن مسبق.

المادة (٣): يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر واعتماد الرئيس التنفيذي الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.



المادة (٤): يفقد الموظف حقه في الراتب الأساسي وكافة البدلات (على سبيل المثال وليس الحصر: بدل النقل، بدل ساعات إضافي ثابت، بدل مكافأة ثابتة، بدل السكن، مكافأة نهاية الخدمة، الإجازة السنوية الخ.) عن أيام الغياب بدون إذن. وبشكل عام لا تحتسب أيام الغياب بدون إذن ضمن أيام خدمة الموظف في أي حال من الأحوال.

المادة (٥): يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة بدون راتب لمدة لا تزيد عن عشرين يوماً في السنة متى استدعت ظروفه ذلك، شرط الحصول على الموافقة المسبقة لرئيسه المباشر الذي يعمل فيه. ويخصم خلال هذه الإجازة الراتب الأساسي وجميع البدلات الأخرى باستثناء بدل السكن وتحتسب هذه الإجازة الطارئة من ضمن فترة خدمة الموظف.



## الباب السابع: الواجبات الوظيفية والمحظورات

### أولاً: الواجبات الوظيفية:

المادة (١): يترتب على الموظف المعين في إحدى وظائف المؤسسة التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أغراضها ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة في البند اللاحق وإلا سيطبق عليه نظام الجزاءات.

المادة (٢): مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة، فإنه يجب على كل موظف الالتزام بما يلي:

- ١- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في المؤسسة وتبني مفهوم الرقابة الذاتية.
- ٢- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وجد وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- ٣- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها المؤسسة والتي تصدر عن رؤسائه في العمل وتجنب مخالفتها روحاً ونصاً عن قصد أو بدون قصد.
- ٤- احترام قوانين المملكة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
- ٥- التمثيل المشرف للوظيفة والمحافظة على سمعة المؤسسة والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم المؤسسة باحترام تام.
- ٦- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الشركة بوجه عام.
- ٧- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض المؤسسة والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الانتاجية وخفض التكاليف. وإبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- ٨- المحافظة على أموال وحقوق الشركة وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

### ثانياً: المحظورات:

المادة (١): يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في المؤسسة سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.

المادة (٢): لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال المؤسسة.



المادة (٣): يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:

- ١- الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
- ٢- مغادرة المؤسسة أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك ويشترط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- ٣- الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
- ٤- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
- ٥- الدخول إلى أي مكتب في المؤسسة غير مكتبه ما لم يكن لدخوله عاقلة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- ٦- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات المؤسسة المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
- ٧- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها عاقلة مباشرة بعملة.
- ٨- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر. الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالمؤسسة أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أيًا كان من خارج المؤسسة عليها دون إذن مسبق.
- ٩- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب المؤسسة، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر
- ١٠- استغلال عمله في المؤسسة لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المؤسسة.



## الباب الثامن: الجزاءات والتظلم

المادة (١): كل موظف يخالف أحكام هذه اللائحة وما تصدره إدارة المؤسسة من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة، يكون مسؤولاً عن ذلك وتتخذ بشأنه الجزاءات حسب النظام. ولا يتعارض ذلك مع ما قد يجري بشأنه من تحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات القضائية إذا ما اقتترف الموظف ما يدعو لذلك، وفي هذه الحالة يلزم إيقاف سير الإجراءات التأديبية داخل المؤسسة إلى حين صدور حكم قضائي نهائي أو صدور قرار بحفظ ملف التحقيق، ثم تتخذ بحقه الجزاءات بعد ذلك حسب ظروف كل حالة.

المادة (٢): الجزاءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

- ١- لفت النظر: وهو تنبيه الموظف شفهيًا أو خطياً إلى المخالفة التي ارتكبتها وإلى ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.
- ٢- الإنذار الخطي: ويتم بتوجيه خطاب إنذار إلى الموظف يبين المخالفة المرتكبة من قبله، وتوجيهه إلى وجوب تلافي تكرار المخالفة في المستقبل، ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد. مع اثبات الإنذار في ملف الموظف.
- ٣- الخصم من الراتب: على ألا يتعدى الخصم ما مجموعه خمسة أيام في الشهر، ولا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة بالمؤسسة.
- ٤- الإيقاف عن العمل: وذلك لمدة أقصاها خمسة أيام في الشهر على أن يتم حرمانه من الراتب خلال هذه المدة إذا ثبتت إدانته في ارتكاب المخالفة، مع خصم المدة من خدمته الإجمالية ولا تحتسب ضمن حقه في تعويض نهاية الخدمة.
- ٥- الحرمان من الزيادة السنوية في حال رشح لها.
- ٦- الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في تعويض نهاية الخدمة.
- ٧- الفصل نهائياً من الخدمة وبدون التعويض.



### المادة (٣): التظلم:

- ١- تسعى المؤسسة دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر.
- ٢- في حالة عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم كتابياً إلى المسؤول الأعلى ثم إلى الرئيس التنفيذي إذا لزم الأمر.
- ٣- إذا كان التظلم يتعلق بعقوبة جزائية تتجاوز خصم راتب ثلاثة أيام، حق له التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره بفرض الجزاء إلى إدارة الموارد البشرية للنظر في جدية التظلم ومن ثم إحالة التظلم إلى الرئيس التنفيذي ومن ثم إلى لجنة التأديب لإعادة النظر والبت فيه.
- ٤- وفي كافة الأحوال تلتزم المؤسسة بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات المؤسسة.