



لائحة تنظيم العمل  
في مؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية  
٢٠٢٤م

## لائحة تنظيم العمل

لائحة تنظيم العمل			اسم الوثيقة																				
إعداد وتحديث ومراجعته	تاريخ الإصدار	الإصدار	الرقم																				
إدارة الجودة	٢٠٢٠ م	الثاني	(سياسة - ح - ٨)																				
٢٠٢٤ / ١٢ / ٨ م			تاريخ الاعتماد																				
<p>تحديد الصلاحيات والمسؤوليات - تحقيق الالتزام والانضباط - تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة - توضيح إجراءات التوظيف والعلاقات الوظيفية - تحقيق الفاعلية والكفاءة - تحفيز وتحسين أداء الموظفين</p>			الهدف																				
<p>اعتماد مجلس أمناء المؤسسة تم الموافقة على نظام الرقابة الداخلية، وجرى توقيع أعضاء مجلس الأمناء على ذلك في اجتماع المجلس (٢٥)</p>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>اسم العضو</th> <th>م</th> <th>اسم العضو</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>عبد المنعم راشد الراشد</td> <td>٥</td> <td>فيصل عبد المنعم الراشد</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>نورة عبد المنعم الراشد</td> <td>٦</td> <td>خلود محمد موسى</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>راشد عبد المنعم الراشد</td> <td>٧</td> <td>خالد عبد المنعم الراشد</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>راكبان عبد المنعم الراشد</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				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	راكبان عبد المنعم الراشد		
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	راكبان عبد المنعم الراشد																						



## الفهرس

٣	الباب الأول: تعريفات عامة
٥	الباب الثاني: الحقوق والواجبات
٥	أولاً: واجبات المؤسسة وحقوق الموظف
٥	ثانياً: واجبات الموظف
٥	ثالثاً: الأعمال المحظورة
٧	الباب الثالث: علاقات مواعيد العمل
٧	أولاً: مواعيد العمل وضوابطه
٧	أ- مواعيد العمل
٧	ب- ضوابط مواعيد العمل
٧	ت- أحكام عامة
٨	ثانياً: الانتداب ورحلات العمل
٨	أ- الانتداب الداخلي
٨	ب- الانتداب الخارجي
١٠	ثالثاً: التكاليف
١٢	رابعاً: العمل الإضافي
١٤	الباب الرابع: الإجازات
١٤	أولاً: الإجازة السنوية
١٤	ثانياً: الإجازة المرضية
١٥	ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب
١٦	رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب:
١٦	أ- إجازة زواج
١٦	ب- إجازة مولود
١٦	ت- إجازة وفاة قريب
١٦	ث- إجازة مرافقة مريض
١٧	خامساً: الإجازات الخاصة بالموظفات
١٧	أ- إجازة الوضع
١٧	ب- إجازة تأدية الامتحان
١٨	ت- الإجازات الاستثنائية بدون أجر
١٩	الباب الخامس: سلم الرواتب والترتب والبدلات والمكافآت والتدريب
١٩	أولاً: سلم الرواتب والترتب الوظيفية
٢٠	ثانياً: البدلات
٢١	ثالثاً: تقييم الأداء
٢٦	رابعاً: تدريب الموظفين
٢٨	الباب السادس: المخالفات والجزاءات
٢٨	الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل
٣٠	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٣١	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

## الباب الأول: تعريفات عامة

### أولاً: الهدف من الدليل

يهدف هذا الدليل إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون المالية والإدارية 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.

### ثانياً تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**المؤسسة:** مؤسسة عبد المنعم الراشد الإنسانية.

**مجلس الأمناء:** مجلس أمناء المؤسسة.

**المدير التنفيذي:** المدير المعني بالإدارة التنفيذية في المؤسسة.

**إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية:** وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال الخاصة بشؤون الموظفين والتنسيق فيما بينها.

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

**الوزارة:** وزارة الموارد والتنمية الاجتماعية.

## في حال وجود بعض الحالات الاستثنائية وغير المشمولة في هذه اللائحة يتم معالجتها وفق الضوابط التالية:

١. بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في اللائحة.
٢. القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة.
٣. العدالة والإنصاف والشفافية.
٤. في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي:
  - أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
  - الموازنة بين مصلحة المؤسسة ومصلحة الموظف.
  - موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة.

### اعتماد ومراجعة اللائحة:

إن مصدر السلطات الرئيسية في هذه اللائحة هو مجلس الأمناء ويقع على عاتقه اعتماد وتفسير اللائحة والتعديلات اللائحة لها.

كما يقع على عاتق الموارد البشرية ما يلي:

1. مسؤولية مراجعة اللائحة والتأكد من أن السياسات والأحكام الواردة فيها تتطابق مع الأنظمة والقوانين السارية المفعول وتوجهات ورغبات المسؤولين.
2. التوصية باعتماد اللائحة.
3. مراجعة التعديلات اللائحة على اللائحة والتوصية باعتمادها.

تعتبر أدلة وأنظمة الموارد البشرية المعتمدة في المؤسسة جزءاً مكملاً لهذه اللائحة.

### الباب الثاني: الحقوق والواجبات

#### أولاً: واجبات المؤسسة وحقوق الموظف

1. تلتزم المؤسسة بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
2. تلتزم المؤسسة بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي حسب التقويم المعتمد.
3. تلتزم المؤسسة بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
4. تلتزم المؤسسة بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
5. المؤسسة مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.
6. عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المؤسسة فله الحق في أجر ذلك اليوم.

#### ثانياً: واجبات الموظف

1. مراعاة أخلاق العمل.
2. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
3. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
4. أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل المؤسسة ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
5. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
6. المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
7. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
8. حسن تمثيل المؤسسة.



٩. عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالمؤسسة مع الآخرين سواء كانوا من داخل المؤسسة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعي طبيعة إنجاز العمل.
١٠. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من المؤسسة تنفيذاً لها.

### ثالثاً: الأعمال المحظورة

١. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي مؤسسة أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه المؤسسة.
٢. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم المؤسسة إلا بتكليف من صاحب الصلاحية.
٣. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالمؤسسة.
٤. الجمع بين وظيفته في المؤسسة وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة المؤسسة للموظف ذي الدوام الكامل.
٥. جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك بموافقة موثقة من المدير التنفيذي.
٦. إساءة استخدام السلطة.
٧. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة أو بسبب عمله بها.
٨. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
٩. استغلال المديرين لمروسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
١٠. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
١١. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
١٢. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالمؤسسة أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال المؤسسة.

### الباب الثالث: علاقات قواعد العمل

#### أولاً: مواعيد العمل وضوابطه

##### • مواعيد العمل:

١. ستة أيام في الأسبوع من السبت حتى الخميس.
٢. ثمان وأربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات يومياً على مدار السنة للمتعاقدين الكامل.
٣. عشرون ساعة أسبوعياً بمعدل (٤) ساعات يومياً على مدار السنة للمتعاقدين الجزئي.
٤. يحق للمؤسسة توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين للمتعاقدين الكامل فقط حسبما تراه مناسباً.
٥. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ساعات يومياً للمتعاقدين الكامل، و(٣) ساعات للمتعاقدين الجزئي.
٦. الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين بدوام كامل هي يوم الجمعة فقط ويومي الجمعة والسبت للموظف الجزئي.

##### • ضوابط مواعيد العمل

١. يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية، ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
٢. يتوجب على الموظف إثبات الحضور والانصراف لدى قدومه إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة المؤسسة.
٣. يتحمل مسؤولو الأقسام دقة مواعيد مروسيهم في الحضور والانصراف من العمل.

٤. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
٥. في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للمؤسسة الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.

#### • أحكام عامة:

١. لا يسمح للموظف بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيها خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حالات الضرورة حسب ما يتطلبه العمل، وبموافقة من المدير المباشر أو من ينوب عنه.
٢. يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبع في المؤسسة.
٣. يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال " تحت الطلب " إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية.
٤. يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي.
٥. تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظف.

#### ثانياً: الانتداب ورحلات العمل

١. يستحق موظفو المؤسسة الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
٢. يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.
٣. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت، وكذلك أدوات التدريب ومستلزماته.
٤. إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من (٨٠) فالمؤسسة تتكفل بتأمين نقل الموظف، وذلك بتأمين سيارة خاصة له.
٥. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (٦٠) يوماً لكل موظف، ويحق للمدير التنفيذي الاستثناء من هذا الحد.
٦. إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه (٥٠٪) بالإضافة إلى إجازة بديلة بأجر.

#### • الانتداب الداخلي:

- الانتداب داخل المملكة نوعان:
١. الانتداب المحلي: إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تقل عن (٨٠) كم، ففي هذه الحالة تتكفل المؤسسة بتأمين نقل الموظف، وذلك بتأمين سيارة خاصة له.

١. الانتداب الداخلي: إذا كان موقع المهمة يبعد مسافة (٨٠) كم فأكثر عن مكان العمل فهناك حالتان، هما:
  - أ- توفير وسيلة النقل.
  - ب- توفير تذكرة سفر له أو تعويضه عن قيمة تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة إذا كان هناك رحلات جوية لذلك المكان.

- وفي كلا الحالتين يحصل على بدل انتداب بواقع (١٠٠٪) من بدل الانتداب المقرر لليوم الواحد.

- تكون السيارات على النحو التالي:
  - الموظفون: سيارة صغيرة بما لا يتجاوز (٢٠٠) ريال في اليوم.
  - المديرين: سيارة متوسطة بما لا يتجاوز (٣٥٠) ريال في اليوم.
  - المدير التنفيذي: سيارة كبيرة بما لا يتجاوز (٤٠٠) ريال في اليوم.

#### • بدل الانتداب الداخلي:

١. الموظفون: مبلغ (٦٠٠) ريال عن كل يوم.
٢. المديرين: مبلغ (٨٠٠) ريال عن كل يوم.
٣. المدير التنفيذي: مبلغ (١٠٠٠) ريال عن كل يوم.

#### • الانتداب الخارجي:

١. للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
٢. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي (٣٠) يوماً في السنة، ويحق للمدير التنفيذي الاستثناء من هذا الحد.

#### • بدل الانتداب الخارجي:

١. الموظفون: مبلغ (٩٠٠) ريال عن كل يوم.
٢. المديرين: مبلغ (١٣٠٠) ريال عن كل يوم.
٣. المدير التنفيذي: مبلغ (١٥٠٠) ريال عن كل يوم.
٤. يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه، ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك.

#### • درجة الطيران المستحقة للموظف:

- الموظفون: درجة الضيافة.
- المديرين: درجة الأفق.
- المدير التنفيذي: درجة رجال الأعمال.

#### • أحكام عامة:

١. تحتسب مدة المهمة من تاريخ السفر إلى حين الرجوع إلى مكان العمل، وحسبما ورد بالتعميد.
٢. لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
٣. لا يصرف للموظف في حال حضوره برنامج تدريبي أي انتداب مالي وإنما تتولى المؤسسة تأمين السكن والإعاشة والنقل والمصروف اليومي.
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. يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
٨. ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.



## ثالثاً: التكاليف:

يكون التكليف على نوعين:

١. تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.
٢. تكليف الموظف بمهام وظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها.

يجوز للمؤسسة تكليف الموظف وذلك في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل والمصلحة العامة للمؤسسة وفق الضوابط التالية:

١. يكون التكليف لأحد الأهداف التالية أو أكثر:
  - سد النقص الطارئ في إحدى الوحدات التنظيمية إما بسبب الاستقالة أو الفصل.
  - ترقية موظف إلى وظيفة لم تكتمل لديه شروط الترقية من مهارات وخبرات.
  - وجود أكثر من شخص مرشح فيكون التكليف بمثابة فترة تجربة.
٢. يكون التكليف بقرار من صاحب الصلاحية في المؤسسة.
٣. أن يكون التكليف على وظيفة درجتها مماثلة أو أعلى من درجة الموظف المكلف بها.
٤. لا يعتبر (تكليفاً) تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى في المؤسسة أثناء غياب شاغلها في الإجازة السنوية أو أية إجازات أخرى، حيث تُعد خطة سنوية للبدلاء أثناء الإجازات تختلف عن التكليف المشار إليه في هذه المادة.

● يتم تكليف الموظف بعمل آخر وفق الضوابط التالية:

١. للمؤسسة الحق في تكليف الموظف بالعمل في أية وظيفة داخل العمل لا تختلف في طبيعتها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي وذلك دون الإخلال بدرجته الوظيفية.
٢. لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

في حال تكليف موظف للقيام بأعباء وظيفة أخرى، يجب إصدار قرار إداري يعد من قبل الموارد البشرية ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويجب أن يتضمن بشكل أساسي ما يلي:

١. الغرض من التكليف.
٢. تاريخ بداية التكليف ونهايته.
٣. المهام والواجبات الرئيسية المطلوبة من المكلف القيام بها.
٤. الصلاحيات الممنوحة للموظف المكلف.
٥. أية ضوابط أخرى.

في جميع الأحوال (إلا باستثناء خاص من قبل صاحب الصلاحية) يجب ألا يتضمن قرار التكليف ما يلي:

١. الصلاحيات المالية المخولة لصاحب الوظيفة الأساسي.
٢. صلاحية إصدار القرارات والتعديلات التنظيمية الدائمة.

### ضوابط مدة التكليف:

١. مدة التكليف القصوى ستة أشهر ويجوز تمديدها لثلاثة أشهر أخرى لاحقه كحد أقصى ينبغي في نهايتها شغل الوظيفة أو تثبيت الموظف المكلف بها.
٢. ينتهي التكليف بانتهاء سبب التكليف المؤقت أو بانتهاء مدة التكليف بشغل الوظيفة بالترقية أو التعيين، كما ينتهي بانتهاء مدة التكليف القصوى على ألا يصدر قرار التمديد إلا باستثناء خاص من صاحب الصلاحية في المؤسسة.
٣. بعد انتهاء التكليف يعود الموظف إلى وظيفته الأساسية وتسقط عنه جميع المزايا والعوائد.
٤. عند الرغبة في تثبيت الموظف على الوظيفة المكلف بها، يجب مراعاة السياسات والإجراءات المعتمدة للترقية في المؤسسة.
٥. عند انتهاء فترة التكليف يقوم الموظف المكلف بتسليم العمل كتابياً إلى الموظف الجديد مع توضيح الأعمال المتعلقة.

### ضوابط مكافأة التكليف:

عند تكليف موظف بمهام وظيفة أخرى بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية يمنح خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

١. مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ١٥٪ من الراتب الأساسي للوظيفة المكلف بها.
٢. يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.

عند تكليف موظف بوظيفة أخرى لا تتضمن قيامه بأعباء مهام وظيفته الأصلية إلى جانب مهام الوظيفة المكلف بها، يصرف له خلال فترة التكليف مكافأة وفق الضوابط التالية:

١. مكافأة شهرية مقطوعة مقدارها ١٠٪ من الراتب الأساسي للوظيفة المكلف بها.
٢. يتمتع المكلف بجميع مزايا الوظيفة المكلف بها كدرجة التذاكر وبدل الانتداب وخلافها.

### رابعاً: العمل الإضافي

#### • العمل الإضافي:

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

٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
  - أ- ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
  - ب- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠٪) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال أيام الإجازة الأسبوعية، أو خلال الأعياد والعطل الرسمية، ويحتسب للموظف كما يلي:
  - أ- أجر الساعة العادية = الراتب الشهري الأساسي ÷ مجموع الساعات الشهرية.
  - ب- أجر الساعة الإضافية = أجر الساعة العادية × ١,٥٠.
  - ت- أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الإضافية × عدد ساعات العمل الإضافي.
٤. يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظف وفقاً لما يلي:
  - أ- خلال أيام العمل الرسمية والراحة الأسبوعية: ساعتين عمل إضافية عن كل يوم.
  - ب- خلال الأعياد والعطل الرسمية: ٤ ساعات عمل إضافية عن كل يوم.

#### • ضوابط العمل الإضافي:

١. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
٢. يجب تضيق نطاق العمل الإضافي خاصة في الإجازات الرسمية.
٣. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٥٠) ساعة خلال الشهر لكل موظف، ويحق للمدير التنفيذي زيادة الساعات إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.
٤. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.
٥. يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.
٦. يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

## الباب الرابع: الإجازات

### أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها

١. تمنح المؤسسة الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢٦) يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه، وتزداد إلى (٣٠) يوماً إذا أمضى الموظف في خدمة المؤسسة خمس سنوات متصلة.
٢. تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهراً عملياً فعلياً.
٣. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهرين على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه التمتع بإجازته.
٤. لا يجوز للموظف التنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب عليه أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة من صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط شريطة ألا يزيد رصيد إجازته عن (٦٠) يوماً.
٥. يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
٦. لا يتم تعويض الإجازة العادية أو جزء منها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة بشرط ألا يزيد عن (٦٠) يوماً.
٧. إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
٨. يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

### ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها

١. تعتمد الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددتها وتعتمدها المؤسسة بعد توقيع الكشف الطبي.
٢. يجب على الموظف إخطار المدير المباشر عن مرضه خلال أو قبل نهاية دوام اليوم نفسه بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
٣. الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى المؤسسة له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته، وذلك على النحو التالي:
  - أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
  - ب- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
  - ت- الثلاثون يوماً التالية دون أجر.
  - ث- بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
٤. إذا استمر مرض الموظف وستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
٥. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
٦. لا يسمح للموظف المريض (بمرض معدي) أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
٧. لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للمؤسسة من أجل اعتماد الإجازة المرضية.
٨. إذا ثبت للمؤسسة مرض الموظف وتنويمه في المستشفى أثناء الإجازة السنوية، فإنه يجوز للمؤسسة أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من المؤسسة.



٩. يجب على الموظف تقديم التقارير الطبية خلال (٧) أيام عمل للمؤسسة، وإلا يتم التعامل معها على أنها غياب بدون عذر.
١٠. يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
١١. إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي منحتة الشهادة المرضية.
١٢. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
١٣. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
١٤. تحتسب الإجازة المرضية ضمن فترة خدمة للموظف.

### ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

١. تبدأ إجازة عيد الفطر من يوم (٢٦) من شهر رمضان، وتكون العودة للعمل يوم (٦) شوال حسب تقويم أم القرى.
٢. تبدأ إجازة عيد الأضحى المبارك من يوم (٦) ذي الحجة، وتكون العودة يوم (١٦) ذي الحجة حسب تقويم أم القرى.
٣. إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم (٢٣) من شهر سبتمبر، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعرض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه من أيام العمل.
٤. يحق لموظفي المؤسسة الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن (١٠) أيام، ولا تزيد عن (١٥) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك، وللمدير التنفيذي تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في المؤسسة.

### رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب

- **إجازة زواج:**
  ١. تمنح المؤسسة موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٥) أيام متصلة.
  ٢. يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.
- **إجازة مولود:**
  ١. يمنح الموظف إجازة مولود مدفوعة الراتب لمدة ٣ أيام.
  ٢. لا يجوز للموظف ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.
- **إجازة وفاة قريب:**
  ١. يحق للموظف إجازة وفاة (٥) أيام متصلة مدفوعة الراتب في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه، ابتداءً من يوم الوفاة أو الدفن غير قابلة للتأجيل أو الترحيل.
  ٢. للموظفة المتزوجة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة لمدة ٤ أشهر و ١٠ أيام من تاريخ الوفاة، ويحق لها تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة بعد وضع حملها.



• **إجازة مرافقة مريض:**

١. يمنح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد عائلته المستحق للعلاج (الوالدين والأبناء والإخوة والأخوات والأزواج فقط) داخل أحد المستشفيات بناءً على تقرير طبي يؤكد ضرورة وجود مرافق وفق الآتي:
  - أ- داخل المملكة (٣٠) يوماً الأولى براتب كامل و (٤٥) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب وما زاد عن ذلك من غير راتب.
  - ب- خارج المملكة (٤٥) يوماً الأولى براتب كامل و (٦٠) يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب وما زاد عن ذلك من غير راتب.
  - ت- يشترط لاستحقاقها ألا يزيد رصيد الموظف عن (٤٥) يوماً من الإجازات السنوية، وعدم تعارضها مع متطلبات العمل وفق تقديرات المؤسسة أما إذا زاد الموظف رصيد الموظف عن (٤٥) يوماً لا بد من أخذ موافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
  - ث- يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من إجازة المرافقة وفي حال تداخلها مع الإجازات الرسمية فإن مدة الإجازة الرسمية لا تحتسب ضمن إجازة المرافقة.

**خامساً: الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها**

• **إجازة الوضع:**

١. تمنح المؤسسة للموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة ١٠ أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى بـ (٤) أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبيعية المختصة.
٢. يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
٣. يحق للمؤسسة أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
٤. لا يحق للمؤسسة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

• **إجازة تأدية الامتحان:**

- يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:
١. موافقة المؤسسة على إتمام الموظف دراسته.
  ٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
  ٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
  ٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
  ٥. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فـ للموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.
  ٦. الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
  ٧. الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحاناً) تكون إجازة تأدية الامتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحاناً واليوم الذي يسبقه فقط، ويستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فتعامل معاملة الأيام المتتابعة.
  ٨. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.

• **الإجازات الاستثنائية بدون أجر:**

١. مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها صاحب الصلاحية لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تسمح المؤسسة للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر بما لا يزيد عن شهرين خلال العام بشرط أن يستنفذ رصيده من الإجازة السنوية.
٢. يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها صاحب الصلاحية على ألا تتجاوز الإجازة الاستثنائية بدون أجر ٦ أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.
٣. إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون على النحو الآتي:
  - أ. تحتسب ضمن خدمة الموظف في المؤسسة ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
  - ب. تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.
  - ت. تستمر المؤسسة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.
  - ث. يتحمل الموظف النسبة المقررة من اشتراك التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي) حسب النظام.
٤. إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون على النحو الآتي:
  - أ. لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في المؤسسة ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة، ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
  - ب. لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.
  - ت. يحق للمؤسسة أن تتوقف عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.
  - ث. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).

## الباب الخامس: سلم الرواتب والرتب والبدلات والمكافآت والتدريب

أولاً: سلم الرواتب والرتب الوظيفية:

الهدف:

- ١-تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل.
- ٢-ترسيخ ولا الموظفين للمؤسسة.
- ٣-تحقيق العدالة والكفاءة في إدارة سلم الرواتب والمزايا.

F: دوام كامل. P: دوام جزئي.

السياسات:

(١)	تكون النسبة (أي العلاوة) تزيد بمقدار ١٥٪ أو ١٠٪ أو ٥٪ أو ٣٪ وتحسب على آخر راتب أساسي مستلم
(٢)	تمنح المؤسسة علاوة سنوية بنهاية كل سنة مالية بنسبة مئوية من الراتب الأساسي تحدد كما يلي: أ. من حصل على تقدير ٩٥٪ فما فوق زيادة سنوية ١٥٪ وراتب ثلاثة أشهر. ب. من حصل على تقدير ٩٠٪ إلى أقل من ٩٥٪ زيادة سنوية ١٠٪ وراتب شهرين. ت. من حصل على تقدير ٨٥٪ إلى أقل من ٩٠٪ زيادة سنوية ٥٪ وراتب شهر. ث. من حصل على تقدير ٨٠٪ إلى أقل من ٨٥٪ زيادة سنوية ٣٪ وراتب نصف شهر. ج. لا يحصل على علاوة من حصل على تقدير ٨٠٪ فأقل.
(٣)	يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً على رأس العمل.
(٤)	يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ويصدر بتلك الترقية قراراً من المدير التنفيذي متى توافرت في الموظف الشروط التالية: أتوفر المؤهلات والخبرات اللازمة حسب الوصف الوظيفي المعتمد في المؤسسة لشغل هذه الوظيفة. بأن يكون قد أمضى في وظيفته الحالية ٣ سنوات فأكثر. ج. ترشيح رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي للمؤسسة.

الحد الأدنى	المرتبة	الطبيعة	الوصف	المسمى الوظيفي	الفئة
٢٢,٠٠٠	٨	F	المدير العام	المدير التنفيذي	الإدارة العليا
١٤,٠٠٠	٧	F	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	مساعد المدير التنفيذي متخصص	الإدارة الوسطى
٩,٠٠٠	٦	F	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	مدير إدارة / مدير تطوير مؤسسي / مستشار	
٨,٠٠٠		P	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	مدير إدارة / مدير تطوير مؤسسي / مستشار	
٦,٠٠٠	٥	F	ذات اختصاص فني ومسؤولية إشرافية	مدير برنامج / مدير مشروع	
٥,٥٠٠	٣	F	ذات اختصاص فني ومسؤولية تنسيقية	محاسب / أخصائي / باحث / مدقق داخلي	الإدارة التنفيذية
٥,٠٠٠	٢	F	مناصب متخصصة وإدارية	منسق / مسؤول استقبال أمين صندوق / سكرتير	
٣,٠٠٠		P	مناصب متخصصة وإدارية	منسق / مسؤول استقبال أمين صندوق / سكرتير	
٤,٥٠٠	١	F	فئة عمالية	مراسل / عامل / سائق / مشرف وحدة المركبات	

## ثانيًا: البدلات

### ١. بدل نقل

١	يصرف بدل نقل لجميع موظفي المؤسسة الكامل والجزئي.
٢	يمنح الموظف بدل نقل بنسبة ١٠٪ من راتبه الأساسي

### ٢. بدل سكن

١	يصرف بدل سكن لموظفي المؤسسة بالدوام الكامل
٢	تكون قيمة بدل السكن ثلاثة رواتب أساسية بما لا يقل عن ١٥,٠٠٠ ريال سنوياً
٣	يتم صرف بدل السكن بشكل شهري

### ٣. بدل هاتف

١	يصرف بدل سكن لموظفي المؤسسة الدوام الكامل والجزئي بقيمة ٣٠٠ ريال
---	--

### ٤. بدل طبيعة عمل

١	يصرف بدل طبيعة عمل للوظائف التي تستلزم (مسؤولية عهدة)
٢	يصرف بدل طبيعة عمل بقيمة ٣٠٠ ريال

## ثالثًا: تقييم الأداء:

### الهدف:

يهدف تقييم الأداء للموظفين إلى ما يلي:

- ١) تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ٢) تحسين وزيادة إنتاجية الموظفين.
- ٣) تخطيط المسارات الوظيفية للقوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة ...)
- ٤) تحديد المزايا المالية مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.
- ٥) تحديد حاجة المؤسسة إلى تجديد عقد العمل للموظف.
- ٦) اتخاذ قرار استمرار الموظف من عدمه بعد انتهاء الفترة التجريبية.

### السياسات:

١	يتم تقييم الموظف حسب النموذج المعتمد في نهاية كل عام ويتضمن العناصر التالية:
---	--



٢	أ) كفاءته في العمل لتحقيق أهداف المؤسسة. ب) سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.
٣	ت) مواظبة على العمل ومدى تحمله للمسؤولية
٤	يقيم أداء الموظف بأحد التقديرات وفق الدرجات التالية: (يتجاوز التوقعات بشكل ملموس من ٩١٪ فأكثر) و(يتجاوز التوقعات من ٨١٪ إلى ٩٠٪) و(يفي بالتوقعات من ٦١٪ إلى ٨٠٪) و(لا يفي بالتوقعات أقل من ٦٠٪)
٥	تدون التوصيات في النموذج كالتالي: أ. (يرقى) من حصل على تقدير ممتاز فقط، وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجدت ووظيفة شاغرة. ب. (يبقى) من حصل على تقدير جيد جداً أو جيد، وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى. ت. (ينقل) من حصل على تقدير جيد جداً أو جيد، وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى وأخذ موافقة الموظف خطياً على ذلك. ث. (تخفيض) من حصل على تقدير ضعيف، وتعني تخفيض مستوى الموظف إلى وظيفة أقل من مستواه الحالي نظراً لعدم توافق قدراته مع متطلبات الوظيفة مع تعديل راتبه للمستوى الأقل مع مراعاة تنفيذ ذلك بشكل قانوني بعد اخذ موافقته (خطياً) وإلا يطوى قيده وفق البند (خ). ج. (طي قيد) من حصل على تقدير ضعيف، يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده) وذلك بعد استيفاء الشروط القانونية المطلوبة لذلك.

## العمليات والاجراءات

- ١) عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي:
- أ. تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.
  - ب. يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح المؤسسة وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع اعداد محضر بذلك.
  - ت. يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام علة الأقل.
  - ث. يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.
  - ج. في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير التنفيذي.
- ٢) عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها ما يلي:



- أ- تبادر إدارة المؤسسة بوضع أهداف المؤسسة في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئتها على الموظفين رسمياً للالتزام بها.
- ب- يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.
- ت- يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر كل ثلاثة أشهر لإطلاع على مدى تحقيقه للأهداف ومواطن التحسن المطلوبة مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
- ث- يضع الرئيس المباشر خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- ج- يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (ت) أعلاه ويوقع الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي على النموذج، ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.

### نموذج تقييم الأداء:

المعلومات الشخصية للموظف							
	الرقم الوظيفي	اسم المدير	الوظيفية الحالية				
		الرئيس المباشر					اسم الإدارة
القسم الأول: الأهداف							
اسم الهدف	المدة الزمنية للهدف	النتائج المستهدفة	مقياس التحقق	النتائج المحقق	التقدير الموزون	الملاحظات	
الهدف ١							
الهدف ٢							
الهدف ٣							
الهدف ٤							
الهدف ٥							
الهدف ٦							
الوزن الإجمالي للأهداف يجب أن يكون ٥٠٪		مجموع التقدير الموزون للأهداف		0			

القسم الثاني: تقييم الأداء المهني والأداء الوظيفي					متعلق بالتقويم		
الجدارات الأساسية	الوزن النسبي	الوصف السلوكي	الربع الأول	الربع الأول	الربع الأول	الربع الأول	التقدير الموزون
تقييم الأداء المهني	٣	يعتمد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة					0

0					يفهم الدور والتوقعات وارتباطه بالأهداف الكلية للمؤسسة	٣		
0					يستطيع القيام بمهام متعددة ووضع أوليات العمل بفاعلية	٣		
0					يتبع منهجية "تتمحور حول المستفيد، عند تنفيذ أنشطة العمل"	٣		
0					مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذ لمهامه	٣		
مجموع التقدير الموزون للأداء المهني					الوزن الإجمالي يجب أن يكون ١٥٪	١٥	الوزن الإجمالي	
التقدير الموزون	الربع الأول	الربع الأول	الربع الأول	الربع الأول	ملاحظات تقييم الأداء الوظيفي	عناصر تقييم الأداء الوظيفي	الوزن النسبي	الجدارات الأساسية
0					كل جزائين في الحضور والانصراف درجة	الانضباط في الحضور والانصراف	٦	تقييم الأداء الوظيفي
0					كل يوم غياب بدرجة	الغيابات المتكررة بعذر	٦	
0					كل ٣ أيام غياب بدرجة	الغيابات المتكررة بدون عذر	٦	
0					كل استبانات بدرجة	الاستئذنان الشخصية	٦	
0					كل مخالفة أو إنذار بدرجة	المخلفات الجزائية والإنذارات الكتابية	٦	
0	مجموع التقدير الموزون للأداء الوظيفي				الوزن الإجمالي يجب أن يكون ٣٥٪	٣٠	الوزن الإجمالي	

القسم الثالث: مواطن القوة والضعف	
هذا القسم يجب أن يتم إكماله حين وضع التقييم النهائي في نهاية السنة	
المدير المباشر يحدد مواطن القوة والضعف التي تحتاج الى تحسين على حسب طبيعة عمله الحالي	
مواطن القوة التي تحتاج الى تعزيز	مواطن الضعف التي تحتاج الى تحسين وتطوير

القسم الرابع: إعطاء أسباب في حالة أن مجموع التقدير الموزون والنهائي) ممتاز «5» (أو غير مرضي «1» (ولن يتم احتساب التقييم في حالة عدم وجود توضيحات بنسبة التقييم)

القسم الخامس: الاعتماد		
اسم الموظف: .....		
التاريخ: / / 2020م		
اسم الرئيس المباشر: .....		
التاريخ: / / 2020م		
مقياس تقدير أهداف الأداء		
درجة التقدير	وصف الأداء	وصف التقدير
5	ممتاز	حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام وحقق أكثر من 100% من أهدافه المحددة حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على الجهة التي يعمل بها
4	جيد جداً	حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام وحقق أكثر من 90% - 100% من أهدافه المحددة حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على الجهة التي يعمل بها
3	جيد	حقق من 80 - 90% من أهدافه أدى وظيفته وفقاً لمعايير المطلوبة وحقق التوقعات في كل ما طلب منه فعله
2	مرضي	كان أداؤه أحياناً أقل من التوقعات وقد حقق فقط ما يتراوح بين 60 - 80% من أهدافه المحددة يحتاج / تحتاج إلى تحسين أدائه / أدائها لكي يفي بالتوقعات
1	غير مرضي	كان أداؤه أحياناً أقل من التوقعات بشكل دائم وقد حقق فقط ما يتراوح بين 60% من أهدافه المحددة يحتاج / تحتاج إلى تحسين أدائه / أدائها

مستوى كفاءة الموظفين:

يتجاوز التوقعات من  
(٨٠% - ٩٠)

يتجاوز التوقعات بشكل  
ملموس من (٩١% فأكثر)

يتجاوز التوقعات ( أقل من ٦٠% )	يتجاوز التوقعات من ( ٦٠% - ٨٠% )
-----------------------------------	-------------------------------------

#### رابعًا: تدريب الموظفين

- (١) يستحق موظفي المؤسسة الحصول على دورات تدريبية وفق الضوابط التالية:
- يقوم الموظف بتقديم طلب حضور دورة تدريبية للرئيس المباشر.
  - يحق للموظف الحصول على تدريب مدفوع القيمة مره واحده سنوياً على الأقل.
  - يصرف للموظف المستحقات الخاصة لأيام التدريب وفق اللائحة.
  - في حال كان التدريب خارج المملكة يصرّف انتداب الموظف بما لا يتجاوز سبعة أيام للدورة التدريبية الواحدة.
  - يحق للمؤسسة تحديد الاحتياج التدريبي للموظف بما يتناسب مع المهارات المطلوبة لإنجاز العمل.
  - يقوم الموظف برفع تقرير بعد التدريب مع أصل الشهادة ويحفظ نسخة منها في ملف الموظف.
  - يلتزم الموظف بعد تلقي التدريب بالخدمة في المؤسسة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر بعد التدريب وفي حال انتهاء خدماته قبل هذه الفترة للمؤسسة الحق بالمطالبة بتكاليف التدريب.

#### نصاب البرامج التدريبية:

##### • الدورات التدريبية والمؤتمرات:

الدورات التدريبية	عدد الدورات الأدنى	السقف الأعلى خلال العام	المبلغ	المكان
مديرو الإدارات فاعلي	٢	٥	١٥,٠٠٠	داخل المملكة
مديرو الإدارات فاعلي	٠	١	٢٠٠٠٠	خارج المملكة
موظفو المؤسسة	٢	٦	١٢٠٠٠	داخل المملكة
موظفو المؤسسة	٠	١	١٥٠٠٠	خارج المملكة

##### • التطوير المدعوم.

الدورات التدريبية	عدد الدورات المتاحة	الأيام المتاحة	المبلغ	المكان

داخل/ خارج المملكة	يتحمله الموظف	١٢	١	مديرو الإدارات فأعلى
داخل/ خارج المملكة	يتحمله الموظف	١٠	١	موظفو المؤسسة

## الباب السادس: المخالفات والجزاءات

### المخالفات والجزاءات:

- تعتبر مخالفة تستوجب الجزاء ارتكاب العامل لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات والمخالفات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

### الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي:

#### ١. التنبيه أو لفت نظر:

وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.

#### ٢. الإنذار الكتابي:

وهو كتاب يوجه إلى العامل في حالة ارتكابه مخالفة متضمنة عقوبة الإنذار وإمكانية تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

#### ٣. الحسم:



- أ- حسم نسبة من الأجر اليومي.  
ب- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٤. **الإيقاف عن العمل دون أجر:**  
وهو منع العامل من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجراً أو تعويضاً، ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام بحد أقصى في الشهر.
٤. **حرمان العامل من الترقية أو العلاوة المستحقة** في ذات السنة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة إذا كان سبق له الحصول على إنذار كتابي في ذات السنة.
٥. **الفصل من الخدمة مع المكافأة:**  
وهو إنهاء خدمة العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة المنصوص عليها مع إعطائه المكافأة إن كانت مستحقة عن مدة خدمته.
٦. **الفصل من الخدمة دون مكافأة:**  
وهو فسخ عقد العامل دون مكافأة، وذلك عندما يرتكب العامل عملاً ينطبق عليه حكم المادة.

### تعليمات وضوابط:

١. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمؤسسة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
٢. في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مئة وثمانون يوماً على سبق ارتكابه فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
٣. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
٤. لا يجوز ان يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.
٥. لا توقع المؤسسة أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
٦. مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمؤسسة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول.
٧. تسقط المساءلة التأديبية للعامل بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المؤسسة باتخاذ أي إجراءات التحقيق بشأنها.
٨. لا يجوز للمؤسسة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

٩. تلتزم المؤسسة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا أمتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
١٠. مع عدم الإخلال بحق العامل في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للعامل أن يتظلم أمام إدارة المنشأة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
١١. يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.
١٢. تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المنشأة.
١٣. لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المؤسسة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥، ٨٠) من نظام العمل.

### جدول المخالفات والجزاءات:

#### (١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	٢٠٪
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	٢٠٪
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	لفت نظر كتابي
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	لفت نظر كتابي	٤٠٪	إذار كتابي

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين وتكرار هذا الفعل بصفة مستمرة.	لفت نظر كتابي	٥٠٪	إنذار كتابي	فصل مع مكافأة
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول	لفت نظر	٢٠٪	٣٠٪	إنذار كتابي
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
٩/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	إنذار كتابي
بالإضافة على حسم أجر مدة الغياب					
١٠/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى خمسة عشر يوماً.	أربعة أيام	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع المكافأة
بالإضافة على حسم أجر مدة الغياب					
١١/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً أيام متصلة	الفصل دون مكافأة وتعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٢/١	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 (٨٠) من نظام العمل			

## (٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	١٠٪	٥٠٪
٢/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	١٠٪	٥٠٪
٣/٢	استقبال زائرين مع غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	٢٥٪	إنذار كتابي
٤/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	٥٠٪	إنذار كتابي
٥/٢	النوم أثناء العمل	يوم	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع المكافأة

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
يومان	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع المكافأة	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٦/٢
حسم %٥٠	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع المكافأة	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف	٧/٢
لفت نظر	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع المكافأة	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٨/٢
يوم	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع المكافأة	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٩/٢
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	١٠/٢
يومان	ثلاثة أيام	إنذار كتابي	فصل بدون مكافأة	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	١١/٢
لفت نظر كتابي	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	فصل مع المكافأة	استعمال الآلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	١٢/٢
لفت نظر كتابي	يوم	ثلاثة أيام	إنذار كتابي	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	١٣/٢
لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	%١٠	%١٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	١٤/٢
لفت نظر كتابي	%٥٠	يوم	إنذار كتابي	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	١٥/٢
لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	١٦/٢
لفت نظر شفهي	لفت نظر كتابي	يوم	إنذار كتابي	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	١٧/٢
ثلاثة أيام	إنذار كتابي	إنذار كتابي	فصل مع المكافأة	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	١٨/٢

جدول التعديلات				
م	الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	القائم بالتعديل
١	الثاني	٨ / ١٢ / ٢٠٢٤ م	إضافة جدول بيانات السياسة + إضافة جدول التعديلات	مدير الجودة والحوكمة
٢				
٣				
٤				
٥				