

(لائحة الموارد البشرية)

(معمدة بقرار مجلس الأمناء رقم ٤ / ٥ / ٢٠٢٢ وتاريخ ٣ / ٩ / ١٤٤٣هـ)

تمهيد:

المادة الأولى:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين مؤسسة سعد بن سعدون بن عبد الله السعدون وأبنائه وبين موظفيها، وبيان ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن العمل المؤسسي وتحقيق المصلحة المشتركة للمؤسسة والموظفين.

المادة الثانية:

- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمؤسسة بمختلف طبيعة العمل.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
- تُطْلَع المنشأة العامل على هذه اللائحة عند التعاقد وعند التعديل أو الإضافة عليها وتنص على ذلك في عقد العمل ولا تتحمل المؤسسة أية مسؤولية نتيجة إهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذه اللائحة.
- وضعت أحكام هذه اللائحة واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية ولائحته التنفيذية، وكل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعمل به.
- للمؤسسة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق العمال المكتسبة بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس أمناء المؤسسة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

الترشح للوظيفة:

المادة الثالثة:

يجب أن تتوفر لدى المرشح للعمل في المؤسسة الشروط التالية:

١. وجود وظيفة شاغرة حسب خطة المؤسسة المعتمدة.
٢. ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً.
٣. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة.

٤. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المؤسسة من اختبارات ومقابلات شخصية.
٥. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من جهة معتمدة.
٦. أن يوقع على تعهد بأنه لم يصدر بحقه حكم قضائي بارتكاب جريمة أو أدين في قضية مخلة بالشرف.

المادة الرابعة:

تحدد أجور الموظفين حسب المرتبة والدرجة الوظيفية طبقاً لسلم الرواتب والأجور المعتمد في المؤسسة، ويمكن الاستثناء من ذلك في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس أمناء المؤسسة.

المادة الخامسة:

يعتبر توقيع المرشح على قبول العرض الوظيفي واستلامه من قبل المؤسسة كافياً لمتابعة عملية التوظيف.

عقد العمل:

المادة السادسة:

إذا ثبت للمؤسسة في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للمؤسسة فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللمؤسسة الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

المادة السابعة:

أنواع العقود حسب طبيعة العمل في المؤسسة:

١. عقد عمل بدوام كامل أي بعدد (٤٨) ساعة عمل اسبوعي.
٢. عقد عمل بدوام جزئي.
٣. عقد عمل مرن.
٤. عقد التأهيل والتدريب.
٥. عقد عمل موسمي مؤقت.
٦. عقد عمل مؤقت محدد المدة لأداء مهمة محددة.

المادة الثامنة:

يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحزر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المؤسسة، بحيث يتضمن العقد اسم ممثل المؤسسة ويكون في هذه الحالة المدير التنفيذي، واسم العامل، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة التاسعة:

تقوم المؤسسة بإرفاق الوصف الوظيفي للعمل الذي سيقوم به الموظف مع عقد العمل، ويقوم الموظف بالتوقيع على الاستلام والعمل بما يحتويه من مهام وصلاحيات.

المادة العاشرة:

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للمؤسسة إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بينه وبين المؤسسة، وذلك إذا كان التعاقد تم داخل المملكة أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

المادة الحادية عشر:

- يحق للمؤسسة الاستفادة من نظام الاستثمار الاجتماعي المعتمد بالقرار الوزاري رقم (١٣٤٣٠٩) بتاريخ ١٤/١٠/١٤٣٧هـ، والذي يسمح بتعيين الموظف في أي من منشآت القطاع الخاص ونقل عمله مؤقتاً إلى المؤسسة بوجود اتفاقية بين المؤسسة والمنشأة، ويقر الموظف بموافقته على ذلك.
- تلتزم المؤسسة بصرف فرق الراتب وفقاً لسلم الرواتب والأجور المعتمد لديها والمعين عليه الموظف، ويكون ذلك بعد حسم الراتب المسجل بعقد العمل المبرم بين الموظف والمنشأة التابع لها أو أي زيادة تقدمها المنشأة للموظف.

المادة الثانية عشر:

يحق للموظف الحصول على شهادة تعريف بأنه على رأس العمل، مع إمكانية توضيح الراتب، لتقديمها للجهات الرسمية وغيرها.

السلوك الوظيفي:

المادة الثالثة عشر:

تقوم المؤسسة بتعزيز بيئة العمل المحفزة بما يساهم في تحقيق أهدافها ويلبي تطلعات العاملين، ومما ينبغي أن تتصف به بيئة العمل في المؤسسة التالي:

- أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
- أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
- أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
- أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
- أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
- أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

المادة الرابعة عشر:

يلتزم كافة العاملين في المؤسسة على كافة مستوياتهم الإدارية بالتقيد بما ورد في لائحة السلوك الوظيفي.

ساعات العمل:

المادة الخامسة عشر:

تكون أيام وساعات العمل على النحو التالي:

- تُحدد ساعات العمل بناء على نوع العقد مع المؤسسة، ويجب ألا تقل الساعات عن (٤٨) ساعة اسبوعياً وبمعدل ٨ ساعات يومياً للعاملين بعقود الدوام الكامل، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد ساعات العمل للعقود الأخرى.
- خفض ساعات العمل اليومية إلى (٦) ساعات في شهر رمضان المبارك للعاملين المسلمين.
- يحدد المدير التنفيذي مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر بهذا الشأن ويراعى في ذلك ألا يعمل الموظف أكثر من (٥) ساعات دون وجود فترة للراحة وأداء الصلاة لا تقل عن نصف ساعة في اليوم.

المادة السادسة عشر:

يجوز تكليف الموظف بعمل إضافي خارج وقت الدوام، ويكون ذلك حسب التالي:

- يكون التكليف وفقاً لاحتياج ومتطلبات العمل، على ألا تكون المهام المطلوب إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
- يجوز التكليف بالعمل الإضافي في أيام عطلة نهاية الأسبوع والأعياد الرسمية.
- يقوم مديرو الإدارات برفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي للمدير التنفيذي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي، من قبل مديرو الإدارات، يُبين فيه لاعتماده من قبل المدير التنفيذي قبل بدء العمل الإضافي، ويتم في الكشف بيان وقت وعدد ساعات العمل الإضافية المكلف بها العامل وعدد الأيام اللازمة لذلك العمل.
- يتم تعويض العامل بأجر ساعة ونص عن كل ساعة عمل إضافية أو إجازة تعويضية مدفوعة الأجر تضاف في رصيد إجازاته.

المادة السابعة عشر:

يجب على الموظفين الالتزام بالحضور والانصراف والتقيد في هذا الشأن بما يلي:

- الالتزام بالحضور لمقر العمل والانصراف منه في الوقت المحدد، والقيام بالمهام الموكلة للموظف خلال أوقات العمل الرسمي.
- يمكن الاستئذان خلال الشهر بعد موافقة الرئيس المباشر والمدير التنفيذي بما لا يتجاوز (٨) ساعات شهرياً، وما يزيد عن ذلك يتم حسمه من الأجر الشهري، ويتم رفع الطلب عبر المنصة الإلكترونية للمؤسسة.
- في حال غياب الموظف عن العمل بإشعار رئيسه المباشر وقسم الموارد البشرية من خلال المنصة الإلكترونية التابعة للمؤسسة، ويتم خصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع الرجوع لجدول المخالفات والجزاءات في هذه اللائحة.
- يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذه اللائحة، بالإضافة إلى خصم من مرتبه ما يعادل عدد الأيام التي انقطع فيها عن العمل.
- يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة.

الانتداب:

المادة الثامنة عشر:

- يمكن تكليف الموظف بمهمة رسمية خارج الأحساء، ويكون ذلك بموجب قرار انتداب يصدره المدير التنفيذي بناءً على توصية من مدير إدارة الموظف المطلوب انتدابه. على أن لا تزيد أيام الانتداب للموظف في السنة الواحدة عن (٦٠) يومًا، وإذا ظهرت الحاجة لانتدابه أكثر من ذلك فلا بد من موافقة مجلس الأمناء.
- تقوم المؤسسة بصرف بدل انتداب في حال لم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكن وإعاشة الموظف المنتدب، وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو مترًا عن مقر العمل.
- يكون بدل الانتداب على النحو التالي:

المستوى الوظيفي	المسمى الوظيفي	قيمة بدل الانتداب لليوم الواحد
الأول والثاني	المدير التنفيذي / مدير إدارة	٣٠٠ ريال
الثالث	رئيس قسم	٢٥٠ ريال
الرابع (أ) و (ب)	موظف عامل - مستخدم - سائق	٢٠٠ ريال
يصرف مبلغ (١٥٠) مائة وخمسون ريال لتغطية المواصلات، ويكون ذلك مرة واحدة فقط دون النظر لعدد أيام الانتداب		

تدريب وتأهيل الموظفين:

المادة التاسعة عشر:

- تلتزم المؤسسة بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.
- يتطلب حضور أي برنامج تدريبي أخذ موافقة الرئيس المباشر واعتماد المدير التنفيذي.
- تتحمل المؤسسة تكلفة البرنامج التدريبي بعد حضور البرنامج من قبل الموظف بالآلية التالية:
 - يقوم الموظف بدفع قيمة البرنامج التدريبي.
 - إحضار ما يثبت سداد قيمة البرنامج التدريبي.
 - إحضار نسخة من شهادة حضور البرنامج التدريبي.

- يحق للمؤسسة أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في الحالات التالية:
- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

تقويم الموظفين:

المادة العشرون:

٢٠,١ تقوم المؤسسة بتقويم أداء العاملين بنهاية العام الميلادي، ويكون ذلك بناءً على الوصف الوظيفي للموظف والمستهدفات المتوقعة منه، ويقوم مدير الإدارة بتعبئة نموذج تقويم الأداء لجميع العاملين تحت إدارته، ويعتمد من المدير التنفيذي.

٢٠,٢ يقوم مدير الإدارة بإطلاع الموظف على تقويم أدائه الوظيفي، ويناقشه في نقاط القوة والضعف، ويُؤخذ توقيع الموظف على ذلك، ويُسلم نسخة من التقرير، وفي حال رفض التوقيع فيتم إحالة الرفض إلى الإدارة التنفيذية، وللموظف الحق في تقديم اعتراضه على تقويم الأداء خلال أسبوعين من تاريخ استلامه للتقويم.

٢٠,٣ يتم الاستغناء عن خدمات الموظف لعدم الكفاءة الوظيفية عند حصوله على تقييم أداء وظيفي غير مقبول.

الأجور والمزايا والبدلات:

المادة الحادية والعشرون:

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور، تدفع أجور العاملين بالريال السعودي، في مواعيد استحقاقها نهاية كل شهر ميلادي، وتودع في حسابات العاملين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة الثانية والعشرون:

تقدم المؤسسة علاوة سنوية لموظفيها، وذلك حسب التالي:

- تصرف العلاوات السنوية للموظف مع بداية السنة الميلادية، بعد مضي (١٢) شهرًا ميلاديًا من مباشرته للعمل، وحسب ما ورد في سلم الرواتب والأجور للموظفين وحسب النسبة المئوية التي يحصل عليها في تقويم أدائه السنوي، وحسب السياسات والأنظمة التي يعتمدها مجلس أمناء المؤسسة.
- توقف العلاوة السنوية بعد نهاية الدرجة العاشرة في المرتبة.

- يحق لمجلس الأمناء إيقاف منح العلاوة السنوية بناءً على إمكانية المؤسسة المالية، وعندما تتجاوز المصاريف الإدارية والعمومية نسبة (٣٠٪) من إجمالي المصروفات.
- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى ما حصل في نموذج تقييم الأداء على مستوى جيد جداً على أقل تقدير.

المادة الثالثة والعشرون:

تلتزم المؤسسة بتسجيل موظفيها في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حسب عقد العمل.

المادة الرابعة والعشرون:

تقدم المؤسسة لموظفيها مجموعة من المزايا والبدلات وذلك على النحو التالي:

- يستحق الموظف بدل سكن مقداره ٢٥٪ من أساس الراتب، بما لا يزيد عن ١٥٠٠٠ خمسة عشر ألف ريال سنوياً.
- يستحق الموظف بدل نقل مقداره ١٠٪ من أساس الراتب، بما لا يزيد عن ٥٠٠ خمسمائة ريال شهرياً.

المادة الخامسة والعشرون:

تقوم المؤسسة بالتأمين الطبي على الموظفين العاملين بالدوام الكامل.

الترقيات:

المادة السادسة والعشرون:

يكون العامل مؤهلاً للترقية الى وظيفة أعلى متى ما توفرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
٢. توفر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
٣. موافقة صاحب الصلاحية على الترقية.
٤. الحصول على تقويم أداء بتقدير لا يقل عن جيد جداً..

المادة السابعة والعشرون:

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل، فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقييم أداء أعلى.

٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات تدريبية في نفس مجال الوظيفة.
٤. سنوات الخبرة.

التكليف:

المادة الثامنة والعشرون:

- يجوز تكليف العامل بأعمال أو مهام وظيفية أخرى أو بالعمل على وظيفة أخرى بما يخدم مصلحة العمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله، ويؤخذ بالاعتبار تقويم الأداء الوظيفي للعامل.
- يُمنح الموظف المكلف بمهام وظيفة تعلو وظيفته الحالية المزايا المالية الخاصة بالوظيفة المكلف بها إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إلغاء التكليف.
- يمكن تكليف الموظف برئاسة قسم أو الإشراف على مشروع أو برنامج للمؤسسة بالإضافة إلى مهام عمله الأساسية على أن تصرف له مكافأة مالية مقطوعة يقدرها المدير التنفيذي ويعتمدها مجلس الأمناء.

الإجازات:

المادة التاسعة والعشرون:

يستحق الموظف إجازة اعتيادية وذلك حسب التالي:

- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) ثلاثين يوماً بأجر كامل، على أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللمؤسسة أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل.
- لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده إلا في حال موافقة الرئيس المباشر.
- لا يحق للموظف التقدم بطلب التمتع بإجازة اعتيادية ما لم يكن رصيد الإجازات المستحق له يسمح بذلك.
- يحق للموظف بعد موافقة إدارة المؤسسة أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، ولإدارة المؤسسة حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابةً، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- يتقدم الموظف بطلب التمتع بإجازة اعتيادية قبل موعدها بأسبوع كحد أقصى في حال كانت أكثر من

١٢ يوماً وتكون آلية التقديم كالتالي:

- أخذ موافقة الرئيس المباشر والمدير التنفيذي إلكترونياً قبل تقديم طلب التمتع بالإجازة.
- التقدم بطلب التمتع بالإجازة إلكترونياً مع تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها.

المادة الثلاثون:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق التالي:

- أربعة أيام إجازة تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- أربعة أيام لعيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية بتاريخ ٢٣ سبتمبر.
- إذا تداخلت أيام الإجازات الخاصة بالأعياد والمناسبات معاً يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنها.

المادة الحادية والثلاثون:

للموظف الحق في حال ثبوت مرضه الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

المادة الثانية والثلاثون:

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في مجموعة من الحالات، على أن يقدم للمؤسسة الوثائق المؤيدة لهذه الحالات عند طلب المؤسسة لها، وذلك على النحو التالي:

- خمسة أيام في حالة زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى "لا قدر الله".
- يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها "لا قدر الله" إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.

- عشرة أيام إجازة لأداء فريضة الحج، تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة، ويكون ذلك كل خمس سنوات، ولا يحق له المطالبة بالتعويض المادي عنها في حال عدم ذهابه للحج

المادة الثالثة والثلاثون:

للموظفة العاملة بالدوام الكامل الحق في إجازة وضع حسب التالي:

- عشرة اسابيع بأجر كامل، توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويُحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات للاستراحة بقصد إرضاع مولودها لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.

المادة الرابعة والثلاثون:

- يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للاختبارات النهائية براتب كامل، وذلك بعد موافقة إدارة المؤسسة على أن يحضر ما يثبت أدائه للاختبارات.
- إذا كان مقر الاختبار خارج مدينة سكن الموظف، فتكون إجازته من بداية الاختبارات حتى نهايتها، وتدخل فيها الأيام التي لا يؤدي فيها اختبارات بشرط إحضار ما يثبت ذلك.

المادة الخامسة والثلاثون:

- يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك ولم يكن له رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد، وتكون الإجازة بدون راتب، ولا تُحتسب مدة الإجازة من خدمته فيما زاد على (٢٠) يومًا، كما يتحمل الموظف أجر اشتراك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة، وفي كل الأحوال يجب الحصول على موافقة إدارة المؤسسة على الإجازة الاستثنائية.

المادة السادسة والثلاثون:

يجب في كافة الإجازات مراعاة الأحكام العامة التالية:

- لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذه اللائحة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للمؤسسة أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة، أو يسترد ما سبق أن أخذه من المؤسسة.

- يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه، وإذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها إدارة المؤسسة، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار المؤسسة بذلك فور وقوع ذلك الظرف، ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة، وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
- يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل، ويحق للرئيس المباشر رفض الإجازة أو تأجيلها حسب مصلحة العمل.
- إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة الاعتيادية يتم احتسابها ضمن أيام الإجازة الاعتيادية للموظف.
- لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل، وعليه استنفادها.
- يتمتع المدير التنفيذي بإجازاته بعد ترشيح من ينوبه وموافقة رئيس مجلس أمناء المؤسسة على ذلك.

الوقاية والسلامة:

المادة السابعة والثلاثون:

تحرص المؤسسة على سلامة موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل، ومما تتخذه في هذا الشأن من تدابير التالي:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- حظر التدخين بشكل نهائي.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات مياه بالمستوى الصحي المطلوب.
- التفيتش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- تأمين خزانة إسعافات أولية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات.
- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

ممتلكات المؤسسة:

المادة الثامنة والثلاثون:

يجب على الموظفين المحافظة على ممتلكات المؤسسة، وذلك حسب التالي:

- يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالمؤسسة، والتي تصرف له أو تكون بحوزته أو تحت عهده.
- يتم اتباع لائحة المخالفات في حال استخدام الموظف ممتلكات المؤسسة للمنفعة الشخصية.
- يحق للمؤسسة في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالمؤسسة، أو لم يتم بإعادة ما لديه من ممتلكات تخص الجمعية لها، أن تقوم بخصم المبلغ اللازم من أجر الموظف لإصلاح ذلك الضرر أو قيمة ما لم يتم بإعادته، ويمكن توزيع وتقسيط الخصم على عدد من الأشهر بواقع أجر (٥) أيام في كل شهر حتى استكمال المبلغ.
- يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من المؤسسة إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها والمسجلة بعهده، ولا يتم إخلاء طرفه من المؤسسة وصرف مستحقات نهاية الخدمة قبل التسليم النهائي لجميع العهد.

المخالفات والجزاءات:

المادة التاسعة والثلاثون:

يجب على الموظف الالتزام بما ورد في لائحة السلوك الوظيفي، وعليه تجنب الوقوع في مخالفة تستوجب العقاب، وذلك على النحو التالي:

- تلتزم المؤسسة بإجراءات تأديبية عادلة للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
- لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.
- تكون صلاحية توقيع الجزاءات من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة. ولا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن

يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.

- لا يعتد بتدريج الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات التأديبية، ويكون لإدارة المؤسسة صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.
- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم تنص عليها لائحة المخالفات، تقوم إدارة المؤسسة بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

المادة الأربعون:

تتم مجازاة الموظف إذا بدرت منه أية مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب جدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة.

المادة الحادية والأربعون:

تكون الجزاءات التأديبية التي يحق للمؤسسة إيقاعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل كما يلي:

- الإنذار.
- الغرامة.
- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من المؤسسة.
- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
- الفصل من العمل.
- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من المؤسسة.

المادة الثانية والأربعون:

يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك، على أن يتم اتباع التالي:

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدرت منه مخالفة تستوجب التحقيق، ويتم الطلب رسمياً بالتحقيق من الإدارة التي يتبعها الموظف أو المدير التنفيذي إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
- يتم تشكيل لجنة للتحقيق بتكليف من المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة المؤسسة لاعتمادها.
- يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة المؤسسة.

المادة الثالثة والأربعون:

يحق للموظف التظلم على قرارات المؤسسة، وذلك على النحو التالي:

- يحق للموظف التظلم من قرار لجنة التحقيق، وعند شعوره بالظلم من أي طرف في العمل بما في ذلك إدارته، ومن تقويم أدائه السنوي، كما يمكنه الشكوى عند تعرضه للإساءة الجسدية، والكلام البذيء، وترويع وإطلاق الإشاعات، والاستخفاف به وبآرائه، والمضايقات اللفظية أو الكتابية ونحوها، وينبغي تقديم معلومات عن الحالة ومبررات التظلم.
- يجب على الموظف الذي يرغب بالتظلم أو الشكوى أن يتقدم بطلبه مكتوباً خلال (١٠) عشرة أيام من حدوث ما يعتقد بمظلمته، ولا يُنظر لأي اعتراض بعد ذلك.
- تقوم إدارة المؤسسة بالرد على تظلمه خلال مدة اقصاها اسبوعان من تاريخ تظلمه.

الموظف غير السعودي:

المادة الرابعة والأربعون:

يجب الالتزام بالأحكام التالية فيما يتعلق بالموظف غير السعودي المسجل على كفالة المؤسسة:

- يستحق تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.
- تتحمل المؤسسة تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة وأية مصاريف أخرى.
- يتم السماح باستقدام أسرته بعد استيفاء الشروط التالية:
 - ألا يقل راتبه الاساسي عن (٢٥٠٠) ريال.
 - ألا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠%) في آخر سنة وظيفية.
 - موافقة إدارة المؤسسة على طلب الاستقدام.
 - ألا يترتب على استقدام أسرة الموظف أية مسؤوليات أو التزامات مالية تتحملها المؤسسة بما في ذلك بدل السكن وغيرها.

- يستحق تذاكر سفر لنفسه ولأفراد عائلته (الزوجة وطفلين كحد أقصى) المقيمين والمسجلين معه في إقامته بصورة نظامية لقضاء الإجازة السنوية على الدرجة السياحية ذهاباً وعودة على رحلة مباشرة أو غير مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه، وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن عنه من شركات الطيران أو الوكالات السياحية.

- يُمنح أفراد عائلته (الزوجة وطفلين كحد أقصى) الذين سيحضرون للإقامة معه لأول مرة بتأشيرات إقامة تذاكر سفر للقدوم إلى المملكة.
- يستحق مبلغًا مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده، تدفع لمرة واحدة فقط.
- إذا اقتضت ظروف العمل بقاءه على رأس العمل وقت حلول موعد إجازته، يجوز للمؤسسة تعويضه عن قيمة التذاكر المستحقة له بالدرجة السياحية أو المخفّضة أيهما أقل، كما يجوز منح أفراد عائلته تذاكر إذا رغب في سفرهم لقضاء الإجازة خارج المملكة.
- لا يجوز ترحيل التذاكر المستحقة إلى أي عام آخر لاحق، بصرف النظر عما إذا كان تأجيل الإجازة السنوية قد تم بناءً على طلبه أو بناءً على طلب المؤسسة، وتصرف التذاكر أو يُعوّض عنها نقدًا مرة واحدة كل عام فقط، وفقًا للقواعد المبينة أعلاه.
- يسقط حقه في تذاكر السفر عن الإجازة السنوية إذا لم يكمل سنة واحدة في المؤسسة، أو إذا تم صرف تعويض مادي لتذاكر السفر.
- لا يستحق الذي انتهت خدمته في المؤسسة وانتقلت كفالتة إلى كفيل آخر داخل المملكة (أي دون الحاجة إلى مغادرة البلاد والعودة على كفالة كفيل جديد) تذكرة سفر.

نهاية الخدمة:

المادة الخامسة والأربعون:

تنتهي خدمة الموظف بالمؤسسة في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. العجز أو عدم القدرة الصحية على أداء العمل بموجب قرار طبي صادر من جهة صحية تحددها المؤسسة.
٣. الاستغناء عن خدماته وإنهاء العقد لعدم الكفاءة الوظيفية وحصوله على تقييم أداء وظيفي متدني.
٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. إنهاء العقد.
٧. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يومًا متصلة أو (٣٠) يومًا متقطعة خلال السنة.
٨. التقاعد.

٩. الوفاة.

١٠. ما لم يسبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة السادسة والأربعون:

تسري الأحكام والضوابط التالية على الموظف الذي تنتهي خدمته في المؤسسة:

- يجب على الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده أن يقدم استقالته كتابيًا قبل تاريخ توقفه عن العمل بمدة لا تقل عن (٦٠) يومًا، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بقرار يصدر بقبول استقالته.
- تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع المؤسسة، وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالمؤسسة، والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل، وذلك لغرض المحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.
- يمكن للمؤسسة التمديد للموظف المتقاعد بموجب عقد سنوي حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.
- يجب على المؤسسة في حال رغبتها فصل موظف ما أن تقوم بإشعاره كتابيًا بقرار الفصل وإنهاء العلاقة التعاقدية قبل تاريخ تنفيذ القرار بمدة لا تقل عن (٦٠) يومًا.

تصفية الحقوق:

المادة السابعة والأربعون:

يتم تصفية حقوق الموظف ومنحه مكافأة نهاية الخدمة حسب الضوابط التالية:

- يتم صرف جميع مستحقات الموظف المتقاعد نظامًا عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية.
- يصرف لورثة الموظف المتوفى على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً، كما تتحمل المؤسسة جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.
- يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية، ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية، ويمكن تصفيتهما وصرفها سنويًا للموظفين.

- يستحق الموظف بنظام الدوام الكامل إذا انتهت علاقته بالعمل في المؤسسة مكافأة نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى بشرط أن لا تقل خدمته في المؤسسة عن سنتين، وراتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية، ويُتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).
- يستحق الموظف بنظام الدوام الكامل إذا انتهت علاقته بالعمل بسبب الاستقالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
- يصرف للموظف أجر يوم عن كل أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل الاستمتاع بها.
- تُصرف تذكرة سفر ذهاب فقط على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره للموظف غير السعودي وزوجته واثنين من أولاده إذا قضى سنتين وظيفيتين.
- على الموظف تسليم العهد التي بحوزته لصرف المستحقات والحقوق ومنحه خطاب إخلاء طرف.
- يُمنح الموظف شهادة خبرة عن فترة عمله بالمؤسسة في حال طلبه.

ملحق المادة الأربعون

جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			

٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يومًا متصلة أو (٣٠) يومًا متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٦	تعاطي المسكرات أو المحرمات بأي شكل كان في أي مكان	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٧	الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية خلال ساعات العمل	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٨	سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات المؤسسة	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٩	إذا صدر بحق الموظف (٤) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة	فصل مع المكافأة
١٠	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متصلة أو (١٥) يومًا متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب
١١	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم المؤسسة لتحقيق أغراض شخصية	فصل مع المكافأة إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام
١٢	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	فصل الموظف مع المكافأة إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام إنذار مع خصم (٣) أيام
١٣	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص المؤسسة بسبب الإهمال	فصل الموظف مع المكافأة إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة إنذار مع دفع (١٠٠%) من القيمة
١٤	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظفي الدوام الجزئي)	فصل مع المكافأة إنذار نهائي مع خصم (٣) أيام إنذار مع خصم يوم
١٥	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	فصل مع المكافأة إنذار نهائي مع خصم (٣) أيام إنذار مع خصم يوم
١٦	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	فصل مع المكافأة إنذار نهائي مع خصم (٣) أيام إنذار مع خصم يوم
١٧	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في المؤسسة	فصل مع المكافأة إنذار نهائي مع خصم (٣) أيام إنذار مع خصم يوم
١٨	التقصير في أداء مهامه في العمل، أو عدم تنفيذ التعليمات	فصل مع المكافأة إنذار نهائي مع خصم (٣) أيام إنذار مع خصم يوم

١٩	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظامًا تسيء لسمعة العمل.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي مع خصم يوم	فصل مع المكافأة
٢٠	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	فصل مع المكافأة
٢١	إساءة استخدام أجهزة ومعدات المؤسسة بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	فصل مع المكافأة
٢٢	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي مع خصم يوم	فصل مع المكافأة
٢٣	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي مع خصم يوم	فصل مع المكافأة
٢٤	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب المؤسسة في المواعيد المحددة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي مع خصم يوم	فصل مع المكافأة
٢٥	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي مع خصم يوم	فصل مع المكافأة
٢٦	التواجد في مكان العمل في غير أوقات العمل بعد تجاوز ساعة واحدة من نهاية الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي	فصل مع المكافأة
٢٧	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار نهائي	فصل مع المكافأة
٢٨	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل فردي أو جماعي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار نهائي	فصل مع المكافأة
٢٩	التدخين في المؤسسة	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار نهائي	فصل مع المكافأة
٣٠	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار نهائي	فصل مع المكافأة
٣١	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة وتصفح المواقع الإلكترونية غير ذات الصلة بالعمل وواجباته	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار نهائي	فصل مع المكافأة
٣٢	تكرار المخالفات المروية على الموظف	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي مع خصم يوم ومنعه من قيادة سيارات	فصل مع المكافأة

	المؤسسة لمدة شهر				
٣٣	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار نهائي مع خصم يومين	فصل مع المكافأة
٣٤	حال تجاوزت ساعات الاستئذان بسبب أمور خاصة بالموظف (٨) ساعات شهرياً	إنذار مع خصم ساعات الاستئذان	إنذار مع خصم يوم وساعات الاستئذان	إنذار مع خصم (٣) أيام وساعات الاستئذان	فصل مع المكافأة
٣٥	التأخر في الحضور لغاية ساعة كاملة أو أكثر دون إذن أو عذر مقبول	لفت نظر كتابي وخصم ساعات التأخير	إنذار وخصم يوم وساعات التأخير	إنذار نهائي مع خصم (٣) أيام وساعات التأخير	فصل مع المكافأة
٣٦	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي مع خصم (٣) أيام	فصل مع المكافأة
٣٧	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	إنذار مع خصم يومين	إنذار مع خصم (٣) أيام	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام	فصل مع المكافأة