



مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية

لائحة الموارد البشرية

الفهرس

3	البابالأول: تعريفاتعامه
3	أولاً: الهدفمنالدليل
3	ثانياً: تعريفاتعامه
4	البابالثاني: الحقوقوالواجبات
4	أولاً: واجباتالمؤسسة
4	ثانياً: واجباتالموظف
4	ثالثاً: السلم الوظيفي
5	رابعاً: الأعمالالمحظورةعلنالموظف
9	البابالثالث: علاقاتالعمل
9	أولاً: مواعيدالعملوضوابطه
10	ثانياً: الانتدابورحلاتالعمل
11	ثالثاً: انتهاءالخدمهوانهاؤها
16	رابعاً: المكافآت
16	خامساً: الجزاءات
19	سادساً: التظلموضوابطه
19	ثامناً: الرسوماالحكومية
20	البابالرابع: الإجازات
20	أولاً: الإجازةالسنيةوضوابطها
21	ثانياً: الإجازاتالمرضيةوضوابطها
22	ثالثاً: الإجازاتالرسميةمدفوعةالراتب
22	رابعاً: الإجازاتالاجتماعيةمدفوعةالراتب
23	خامساً: الإجازةالدراسيةوضوابطها
23	سادساً: الإجازاتالاستثنائيةبدونراتبوضوابطها
24	سابعاً: الإيقافمنقبلالسلطاتالحكومية
24	ثامناً: العودهمنالإجازة
26	البابالخامس: الوقايةوالرعاية
26	أولاً: الوقايةوالسلامة
26	ثانياً: الرعايةوالعلاجالطبي
26	ثالثاً: إصاباتالعملوأمرضالمهنة
27	رابعاً: الرعايةوالخدماتالاجتماعية
28	البابالسادس: تنظيمطبيعةالعمل
28	أولاً: الوثائقوالسجلات
30	ثانياً: سياساتالتكليفوالتدوير الوظيفي
31	البابالسابع: تخطيطوتطويرالمواردالبشرية
31	أولاً: تخطيطالمواردالبشريةوضوابطها
32	ثانياً: الاستقطاب
36	ثالثاً: الترقيات
37	رابعاً: البرامجالتطويرية
43	خامساً: تقيمالأداء
47	ملحقالجزاءات

الباب الأول: تعريفات عامة

أولاً: الهدف من الدليل

مادة (1) الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى بيان الأنظمة والسياسات والحقوق والواجبات في مجال (الشؤون الإدارية – الموارد البشرية) التي يراعى اتباعها من قبل كافة العاملين فيمؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بالعلاقة بين الموظفين و المؤسسة، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي.

ثانياً: تعريفات عامة

مادة (2) تعريفات عامة:

يكون للعبارات التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية.	المؤسسة
مجلس أمناء مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية.	مجلس الأمناء
أمين عام المؤسسة.	الأمين العام
المدير التنفيذي للمؤسسة.	المدير التنفيذي
إدارة الجودة والتميز المؤسسي بالمؤسسة.	إدارة الجودة والتميز المؤسسي
إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالمؤسسة.	إدارة الشؤون الادارية والمالية
نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 لسنة 1426 هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له وتعديلاتها.	النظام
وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.	الوزارة
هي هذه اللائحة والمعنونة بلائحة الموارد البشرية.	اللائحة
هو العامل لدى المؤسسة بدوام كامل أو جزئي بما في ذلك الأمين العام المدير التنفيذي ورئيس القسم أو الإدارة وعموم الموظفين ولا يدخل في ذلك أعضاء مجلس الامناء	الموظف
لائحة الصلاحيات الادارية والمالية للمؤسسة.	لائحة الصلاحيات
الراتب شاملا جميع البدلات	الأجر
هو الشخص المخول باتخاذ القرار وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة للمؤسسة	صاحب الصلاحية

الباب الثاني: الحقوق والواجبات

أولاً: حقوق وواجبات المؤسسة

مادة (3) حقوق وواجبات المؤسسة:

1. تلتزم المؤسسة بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
2. تلتزم المؤسسة أن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر ميلادي وفق ما هو متفق عليه بعقد العمل المبرم بين الموظف والمؤسسة.
3. 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.
4. تلتزم المؤسسة بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
5. تلتزم المؤسسة بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في النظام وفي هذه اللائحة.
6. تسعى المؤسسة لتقويم وتطوير أداء موظفيها من خلال خطط تطويرية سنوية لكل موظف.
7. تسهم المؤسسة بتحقيق رؤى الموظفين ورسائلهم الشخصية والتي لا تتعارض مع مصالح المؤسسة وتخدم رسالتها.
8. تقدم المؤسسة دعم معنوي وتكريم لأصحاب الابداعات والأفكار التي تسهم بتحسين بيئة العمل والبرامج والمشاريع والخدمات التي تقوم بها المؤسسة ، أو فيما يسهم في تحقيق أهداف المؤسسة وغاياتها بجودة عالية. ويسمى برنامج ابداع وتميز الموظفين ويتم تفصيله في نظام الجودة.

ثانياً: حقوق وواجبات الموظف

مادة (4) حقوق وواجبات الموظف:

1. على الموظف أن يراعي الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل.
2. على الموظف أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
3. على الموظف 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 على أن يقدم الموظف اعتذاراً مكتوباً مسبباً فور تبليغه بتلك التعليمات ويكون للمؤسسة حق قبول هذا الاعتذار أو إلزام الموظف بتنفيذ تلك التعليمات على أن يكون قرارها مسبباً ويكون قرارها نهائياً .
4. على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من المؤسسة
5. على الموظف المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وحقوقها الفكرية والمعنوية لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه أو التي يستخدمها في عمله.
6. على الموظف الحرص على حسن تمثيل المؤسسة وتجسيد قيمها وسلوكياتها وأقواله.
7. على الموظف الحرص على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
8. لا يحق للموظف مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالمؤسسة مع الغير سواء كانوا من داخل المؤسسة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
9. على الموظف الالتزام بما جاء في عقد العمل من ساعات العمل ونحوها.
10. على الموظف استخدام النماذج والاليات المعتمدة بالمؤسسة لانجاز الأعمال.
11. على الموظف أن يحرص على تحقيق أهداف المؤسسة المرسومة.
12. يحق للموظف خارج أوقات العمل التعاون أو التطوع في جهات العمل الخيريومشاريعها بالشروط التالية:
 - أ. أن لا تؤثر على عمله الأصلي بالمؤسسة و
 - ب. أن تكون خارج أوقات الدوام
 - ج. ان لا تكون من المشاريع المدعومة من قبل المؤسسة.
 - د. أن يكون بصفة استشاري غير تنفيذي أو عضو مجلس إدارة أو في أعمال التطوير

ثالثاً: السلم الوظيفية:

1. السلم الوظيفي للهيئة الإدارية

قرض بدون فوائد	العلاوة السنوية	التأمين الصحي	بدل سكن	بدل نقل	عند التعاقد		المؤهل	المرتبة	المسمى الوظيفي
					الحد الأدنى للراتب الأساسي				
					مقيم	مواطن			

2. السلم الوظيفي للموظفين:

قرض بدون فوائد	العلاوة السنوية	التأمين الصحي	بدل سكن	بدل نقل	عند التعاقد			المؤهل	المرتبة	المسمى الوظيفي
					زيادة لسنين الخبرة	الراتب الأساسي				
						مقيم	مواطن			

رابعاً: الأعمال المحظورة على الموظف

مادة (5) الأعمال المحظورة على الموظف:

- يحظر على الموظف أثناء سريان عقد العمل لدى المؤسسة المشاركة في الاعمال التالية سواء قام بها بنفسه أو عن طريق غيره وسواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر دون الحصول على إذن مسبق من صاحب الصلاحية:
1. الاشتراك في أي نشاط تقوم به المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً للنشاط الذي تمارسه المؤسسة.
 2. الاشتراك في إدارة أو تنفيذ المشاريع التي تدعمها المؤسسة.
 3. شراء أو استئجار عقار أو منقول باسم المؤسسة.
 4. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالمؤسسة.
 5. جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مقر العمل
 6. إساءة استخدام وظيفته كتسخيرها في المنافع الشخصية.
 7. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة والموردين.
 8. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
 9. استغلال مروءسيه لأغراضه الخاصة.
 10. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
 11. تدخل لمصلحة الشخصية في عقود أو مشاريع المؤسسة أو مع المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للمؤسسة.
 12. عدم التقيد بالسياسة الإعلامية بما يخص التصاريح الإعلامية وتمثيل المؤسسة ونحوه.

الباب الثالث: علاقات العمل

أولاً: مواعيد العمل وضوابطه

مادة (6) مواعيد العمل:

1. خمسة أيام في الأسبوع.
2. أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل (8) ساعات يومياً.
3. تقلص ساعات العمل في شهر رمضان المبارك لتكون (6) ساعات يومياً.
4. الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوماً الجمعة والسبت ويحق للمؤسسة استبدالهما بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض أو كل موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل وباتماد صاحب الصلاحية.
5. فترة العمل تكون فترة واحدة متصلة في النهار.

مادة (7) ضوابط مواعيد العمل:

1. 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.
2. لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله قبل نهاية ساعات العمل دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه.
3. وقت بداية الدوام هو الثامنة صباحاً وحتى الرابعة مساءً مع وجود مرونة بساعة قبل أو بعد الساعة الثامنة على أن يتم تعويضها في نهاية دوام نفس اليوم لاستكمال ثمانية ساعات عمل.
4. يجب على الموظف الالتزام باظهار بطاقة العمل خلال فترة الدوام الرسمي داخل وخارج مقر المؤسسة

مادة (8) أحكام عامة:

1. إذا كلف صاحب الصلاحية الموظف بعمل إضافي خارج أوقات العمل الرسمية كان للموظف الحق في الحصول على أجر عن ساعات العمل الإضافية.
2. تعتبر المحافظة على أوقات الدوام أمانة مهنية على عاتق الموظف .
3. لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي.
4. في حال تكليف الموظف بأعمال خارج أوقات الدوام الرسمي فلصاحب الصلاحية التعويض بأحد الخيارين (أ) إعفاء الموظف من العمل في اليوم التالي لساعات تساوي ضعف المدة التي تطلبها تنفيذ هذه الأعمال في حال الاجازات أو الساعة بساعة ونصف ان كان التكليف خلال أيام العمل. (ب) يعوض مالياً بأجر ساعات العمل الإضافي على أساس احتساب الساعة بساعة ونصف خلال أيام العمل أما خلال الاجازات فيتم احتساب الساعة بساعتين.

ثانياً: رحلات العمل

مادة (9) بدل رحلات العمل:

- 1- لا يستحق الموظف بدل رحلات عمل عن تكليفه بعمل داخل مدينة الدمام أو الظهران أو الخبر وماجاورهما بحد أقصى خمسين كيلو متر
- 2- لا يستحق الموظف بدل رحلة عمل للمناطق التالية (محافظة الاحساء – محافظة الجبيل – مملكة البحرين) ويصرف له بدل لاستخدام سيارته الخاصة وبدل وجبات (وهو مساوي لبدل التنقل والوجبات المحدد في الجدول أدناه) وبدل رسوم جسر الملك فهد، في حال الذهاب لمملكة البحرين وقيمة التأمين على السيارة لكل ثلاثة أيام.
- 3- يجب اعتماد رحلة العمل من صاحب الصلاحية قبل الشروع في الرحلة .
- 4- يصرف للموظف بدل رحلة عمل عن تكليفه بعمل داخل المملكة العربية السعودية ودول الخليج ماعدا المناطق المحددة في الفقرة السابقة
- 5- يصرف بدل الانتداب للموظف بمجرد اعتماد صاحب الصلاحية رحلة العمل للموظف ويجوز للموظف استخدام وسيلته الخاصة في السفر.
- 6- يصرف للموظف المكلف بعمل خارج منطقة دول الخليج العربي تذكرة سفر وفق الدرجة المستحقة له في الجدول السابق فقط ويحدد قرار التكلفة درجة الإقامة وحدود الميزانية اليومية للموظف ويعوض عن التكاليف الفعلية التي تكبدها الموظف للسكن والتنقلات والوجبات الرئيسية على أن يكون ذلك بموجب الفواتير التي يقدمها الموظف بعد عودته من رحلة شريطة أن يلتزم الموظف بدرجة الإقامة والميزانية المحددة في قرار التكلفة.
- 7- يحتسب بدل الانتداب للموظف إلى أقرب مطار للمدينة التي يكلف بعمل بها.
- 8- اذا كان اقرب مطار للعمل الذي كلف به الموظف يبعد عن مقر التكلفة أكثر من (60كلم) ستين كلم فإن الموظف يستحق بدل انتقال اضافي قدره مئتا ريال مضافا لها مبلغ خمسة ريالات عن كل كلم واحد يزيد عنها ويصرف هذا المبلغ مرة واحدة لتغطية مصاريف انتقال الموظف من وإلى المطار.
- 9- يستحق الموظف في حال تكليفه بحضوره ملتقيات أو مؤتمرات أو زيارات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
- 10- يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك على أن يكون ذلك بموجب فواتير رسمية.
- 11- للرحلات الداخلية وللخليج العربي يتم تعويض الموظف عن قيمة التذكرة على أن يتم الصرف وفق تسعيرة الخطوط الجوية السعودية أو مكتب سياحي معتمد من قبل المؤسسة
- 12- تكون جميع الرحلات على الخطوط السعودية ويجوز للموظف تخفيض درجة الرحلة مع الحصول على فرق السعر نقدا أو ترقية لها عن الدرجة المستحقة له شريطة ان يقوم بدفع فرق السعر.
- 13- لا يعد الموظف متغيبا عن العمل إذا لم يتمكن من الرجوع لمقر العمل بعد انتهاء العمل المكلف به بسبب القوة القاهرة كتأخر رحلات الطيران أو سوء الأحوال الجوية ونحوه.

- 14- تحتسب مدة الرحلة وفق التواريخ المحددة في التكاليف برحلة العمل.
- 15- في حال ذهاب الموظف لمهمة تميزها بفصل بينهما يوم واحد (بحيث لا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل) تحتسب المدة الفاصلة ضمن رحلة العمل.
- 16- الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو (30) يوم لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد ولأسباب خاصة.
- 17- لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.

ثالثاً: انتهاء الخدمة وإنهاؤها

مادة (10)

- حالات أساسية لإنهاء الخدمة: تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:
1. استقالة الموظف طوعاً من العمل في المؤسسة شريطة موافقة صاحب الصلاحية.
 2. خلال فترة التجربة، دون التقيد بفترة الإشعار.
 3. إذا ثبت أن الموظف غير ملائم صحياً للاستمرار بالعمل بموجب تقرير صادر من الجهات الطبية المعتمدة لدى المؤسسة شريطة استنفاد الإجازات الواردة في اللائحة.
 4. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات التي يحق فيها للمؤسسة إنهاء الخدمة.
 5. فسخ العقد بموجب نظام العمل أو لأحد الأسباب الآتية:
 - 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 - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً واستلامه التبليغ.
 - ج. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
 - د. إذا وقع من الموظف 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.
 - هـ. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - و. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الموارد البشرية بالشركة للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
 - ز. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - ح. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.
 6. انتهاء العقد في العقود المحددة المدة وعدم تجدد ذلك وفق الآتي: يتم إخطار الموظف بعدم الرغبة في التجديد قبل انتهاء العقد بثلاثين يوماً على الأقل، أو حسب فترة الإشعار المذكورة بعقد العمل الخاص به أيهما أكثر.
 7. إنهاء العقد في العقود غير المحددة المدة وذلك وفق الآتي: ي إذا كان هناك سبب مشروع على أن تخطر المؤسسة الموظف بذلك قبل إنهاء العقد بثلاثين يوماً على الأقل إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.
 8. ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا لم يقوم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
 - ب. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

- ج. إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
- د. إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مذل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- هـ. إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- و. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- ز. إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.
9. عند بلوغ الموظفين الستين سنة هجرية للموظفين السعوديين أو ميلادية لغيرهم.
10. حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضٍ) في تقييم نهاية العام.
11. وفاة الموظف.
12. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً منقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
13. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
14. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
15. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للشركة إنهاء خدماته.

مادة (11)

إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

- تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً عند ارتكاب إحدى المخالفات الآتية:
1. إذا ارتكب الموظف عمداً فعلاً ترتب عليه إضراراً بالمؤسسة حسب تقدير صاحب الصلاحية.
 2. إذا أخلّ الموظف بالتزاماته الجوهرية الناشئة عن هذه اللائحة أو الوصف الوظيفي.
 3. إذا حكم عليه بحدّ شرعي، أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو السجن لمدة تزيد عن السنة بأيّ جريمة أخرى.

مادة (12)

حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

- مع مراعاة المادتين (75)، والمادة (80) من النظام، فإن خدمة الموظف تنتهي بالمؤسسة لأحد الأسباب الآتية:
1. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من النظام.
 2. انقطاع الموظف عن العمل سبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المرخص بها بموجب المادة (16) من هذه اللائحة.
 3. إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
 4. استحالة تنفيذ العقد.
 5. التصفية والإغلاق النهائي للمؤسسة.

مادة (13)

الإقالة والاستقالة

1. للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة.
2. إذانقدم الموظف بطلب استقالة، فيتم التشاور بين المدير التنفيذي والأمين العام لاتخاذ قرار بشأن الطلب.
3. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.
4. يبيّن في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من قبل صاحب الصلاحية، وتعتبر مقبولة بفوات هذه المدة دون اتخاذ قرار بشأنها. ولا تحسب مدة الثلاثين يوماً ضمن فترة الإشعار في حال رغبة المؤسسة باستخدام هذا الحق.
5. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في المؤسسة موعداً لبدء الاستقالة.
6. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبيّن في أمره إلا باستثناء صاحب الصلاحية.
7. يستثنى من ما سبق، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.
8. يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على ثلاثين يوماً في حال قبول الاستقالة.
9. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال عملية إنهاء الخدمات.

مادة (14)

الإشعار بإنهاء الخدمة:

1. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية أو جنائية، فإن المؤسسة والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء الخدمة الفعلي.
2. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو المؤسسة تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

مادة (15)

ضوابط إنهاء الخدمة:

1. في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في المؤسسة تسليم ما بعهدتهم من أدوات إلا ما كان من الأمور الشخصية (جهاز حاسب - جوال - أقلام وأدوات مكتبية - لوحة الاسم - لوح كفي) ونقل عن عشرة آلاف ريال للمدراء و عن سبعة آلاف ريال لعموم الموظفين.
2. تنتهي خدمة الموظف بالوفاة؛ ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو نظام العمل السعودي.

مادة (16)

ضوابط فسخ العقد:

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة ما يلي:
1. أن يكون الإخطار خطياً.
 2. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل مالم يكن الموظف متغيّباً عن العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
 3. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته. والذي يجب أن يحتوي واحد من (البريد الإلكتروني - صندوق بريد - فاكس - عنوان المنزل - بيانات شخص قريب) ولا يعذر الموظف بكون البيانات غير محدثة لأن التحديث أساساً من واجباته الشخصية.
 4. إذا كان الموظف متغيّباً عن العمل فعلى المؤسسة إخطار الموظف بواسطة خطاب يرسل إلى عنوان الموظف المحدد في عقد العمل

مادة (17)

مكافأة نهاية الخدمة:

1. يخضع جميع موظفي المؤسسة لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام في حال انتهاء الخدمة.
2. يحق لصاحب الصلاحية أن يمنح للمستقيل بعد خدمة تزيد عن سنتين نهاية خدمة تساوي ما يستحقه من تم إنهاء خدماته بشكل طبيعي.
3. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل من الخدمة تأديبياً أو في حال إنهاء خدمته لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (80) من النظامي مكافأة عن خدمته الوظيفية.
4. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في المؤسسة.
5. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالمؤسسة.
6. يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي والبدلات
7. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
8. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
9. يجب على الموظف الحصول على شهادة اخلاء طرف النهائية من المؤسسة، قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.

مادة (18) تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء المؤسسة عن الموظف على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة/ سنة
أول خمس سنوات	نصف راتب شهر إجمالي
أكثر من خمس سنوات	راتب شهر إجمالي

مادة (19)

مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:
عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (30) يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	لا يستحق
من سنتين إلى خمس سنوات	راتب 5 أيام عن كل سنة
من خمس إلى عشر سنوات	راتب 20 يوم عن كل سنة
أكثر من عشر سنوات	راتب شهر إجمالي عن كل سنة

مادة (20)

مقابلة نهاية الخدمة:

1. يفوض صاحب الصلاحية من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
2. يتم تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم التوصيات لتطوير بيئة العمل وتلافي السلبيات.
3. تهدف مقابلة نهاية الخدمة إلى توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات المؤسسة، ومدى تحقيق المؤسسة للعدالة في تعاملها مع الموظفين.

مادة (21)

أحكام عامة:

1. تمنح شهادة خدمة للموظفين المنتهية خدماتهم بالمؤسسة بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة بهم، وتوقيع شهادة براءة الذمة وتوضيح شهادة الخدمة على الأقل آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالمؤسسة.
2. للمؤسسة الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
3. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للمؤسسة الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة المؤسسة في نقل كفالة الموظف ويكون باعتماد صاحب الصلاحية.
4. يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل المؤسسة أي تكاليف مالية.
5. يتم تنظيم حفلة تكريم وداعية للموظفين المنتهية خدماتهم بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات، وفقاً لمادة الحوافز الاجتماعية.
6. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به، وحينها يتم التواصل مع التأمينات الاجتماعية ليستفيد الموظف من مستحقات العاجزين عن العمل، ويتم إنهاء خدمته من صاحب الصلاحية.

7. يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل المؤسسة، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل وفقاً للمادة (88) من النظام.
8. عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يتم حسم المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك بلتدفع للموظف كمستحقات مستقلة عن حقوق نهاية الخدمة.

رابعاً: المكافآت

مادة (22) المكافآت هي:

1. المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الاستثنائية.
2. المكافأة التشجيعية: وتشمل الدعم المعنوي و خطاب الشكر أو الهدايا العينية وغيرها.
3. المكافئة الوظيفية : وتشمل أيام راحة ومهام عمل.

مادة (23) ضوابط المكافآت:

1. تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية .
2. يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي ينظمها مديرو الموظفين والمسؤولون عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
3. يخصص نظام الجودة بالمؤسسة مكافئات تمنح وفق نقاط تحتسب للموظفين وباعتماد صاحب الصلاحية.

خامساً: الجزاءات

مادة (24) التأديب:

1. يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف هي كالاتي:
 - أ- الإنذار الشفهي.
 - ب- الإنذار الخطي.
 - ت- الحرمان من المكافئات المالية السنوية
 - ث- الحسم من الراتب على ألا يتجاوز الحسم أجر خمسة أيام شهرياً.
 - ج- الفصل من الخدمة.
2. فيما عدا حالي الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أيّ من الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه من خلال لجنة تأديب.
3. للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بواسطة وكيل عنه.

مادة (25)

لجنة التأديب:

1. يكلفصاحب الصلاحية لجنة لتأديب المخالفين متى ما دعت الحاجة.
2. تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.
3. يُعفى من عضوية لجنة التأديب من يكون له صلة بالموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
4. تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد علىاربعة عشر يوماً، وترسل إلى صاحب الصلاحيةمحضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة استناداً للنظام وهذه اللائحة والعقد الموقع مع الموظف.
5. يصدر صاحب الصلاحية القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

مادة (26)

تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظفين إلى النوعين الآتيين:

أ. النوع الأول: الإنذارات

1. **الإنذار الأول:** في حال قيام الموظف للمرة الأوليوواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في ملحق الجزاءات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل صاحب الصلاحية يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
2. **الإنذار الثاني:** في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفقرة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل صاحب الصلاحية يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة المؤسسة.
3. **الإنذار النهائي:** في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في ملحق الجزاءات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من صاحب الصلاحية يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى جدية تكرار انتهاك أنظمة المؤسسة، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

ب. النوع الثاني: إنهاء الخدمة

1. **إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق:** في حال قيام الموظف بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في ملحقالجزاءات بعد إصدار بحقه انذار نهائي ، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
2. **إنهاء الخدمة بدون إنذار:** في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات والجزاءاتيشكل صريح يعود بضرر خطير على المؤسسة أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
3. **إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة:** في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات المذكورة المادة رقم 80 من النظام.

مادة (27) أحكام عامة:

1. الموظفون المفوضون في المؤسسة هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات الموضحة في هذه السياسة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
2. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها وفق النظام وملحق العقوبات بهذه اللائحة.
3. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
4. لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون المؤسسة مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على المؤسسة تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.
5. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي ونسخة لبريده الإلكتروني.
6. في جميع الحالات، يحق للموظف الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.
7. بدون الإخلال بمضامين النظام، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالمؤسسة أو بالموظفين ذوي المناصب العليا أو بزملائه.
8. في حال وجد أن الموظف لم يقم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فيجوز اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.
9. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ولا يتم محو العقوبة التأديبية إلا بقرار من صاحب الصلاحية.
10. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة منصوص عليها في ملحق الجزاء اتفقتي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
11. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق لصاحب الصلاحية تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهاً.
12. يعد لكل موظف جدول جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة الذي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

سادساً: التظلم وضوابطه

مادة (28) التظلم:

1. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
2. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
3. يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال عشرة أيام عمل.
4. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير التنفيذي، يحق للموظف اللجوء إلى الأمين العام مباشرةً. ويحق له ان لم يحل تظلمه من قبل الأمين العام بأن يرفع التظلم إلى مجلس الأمناء.

مادة (29) ضوابط التظلم:

1. يجب إخطار الموظف كتابياً بالقرارات الصادرة.
2. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل المؤسسة أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
3. يجب أن لا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.

مادة (30) أحكام عامة:

1. للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
2. تسعى المؤسسة ابتداءً أن يتم حل التظلم ودياً ما أمكن ذلك، قبل أن يتقدم به الموظف كتابياً.
3. يجب تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ وقوعه وبعد ذلك يسقط حق الموظف في الاعتراض.
4. إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ عودته.
5. يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
6. يحق للمؤسسة عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما على النحو الذي يحمي حقوقها.
7. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

ثامناً: الرسوم الحكومية

مادة (31) الرسوم الحكومية:

1. تتحمل المؤسسة مصاريف إصدار وتجديد الجوازات والإقامات والرخص والتأشيرات ونقل الكفالة لغير السعوديين باعتماد صاحب الصلاحية، شاملة الزوجة والأبناء.

الباب الرابع: الإجازات

أولاً: الإجازة السنوية وضوابطها

مادة (32) الإجازة السنوية:

1. تمنح المؤسسة جميع الموظفين إجازة سنوية مقدارها (30) يوم مدفوعة الراتب حسب آخر راتب يتقاضاه الموظف.
2. يجوز للمؤسسة منح الموظف الجديد الإجازة السنوية بعد مضي ستة أشهر على مباشرته العمل لدى المؤسسة حسب رصيده المتاح بعد موافقة صاحب الصلاحية.
3. يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.
4. يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.
5. يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية التي تزيد عن خمسة أيام للمدير المباشر قبل موعدها بعشرة أيام على الأقل.
6. يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.

مادة (33) ضوابط الإجازات السنوية:

1. تعطى الإجازة حسب رغبة الموظف وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه.
2. يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
3. لا يقبل دفع الإجازة أو تسديدها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة.
4. يُؤمن للموظف (غير السعودي) ولزوجته (إن كان متزوجاً) وأبنائه تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى عاصمة بلده أو البلد التي تم الاتفاق عليها بالعقد، بواسطة الطيران على الدرجة المعتمدة له في جدول بدل رحلات العملمرة واحدة كل (12) شهر.
5. يتحمل الموظف أجور تذكرة الإركاب ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.
6. يشترط للحصول على إجازة بدون راتب أن لا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية.
7. يحق للموظف ترحيل إجازته السنوية وتحميلها للسنة التالية على ألا يتجاوز رصيده 45 يوماً. والا اجبر على اخذ الإجازة خلال الربع الأخير من السنة.
8. في حال مكافئة موظف بأيام إجازة فتضاف على رصيده السنوي.
9. في حال اعلان توجيه ملكي بعدم الدوام في كافة القطاعات الحكومية لأسباب أمنية أو سوء الأحوال الجوية أو مناسبات وطنية فيشمل ذلك موظفي المؤسسة.

ثانياً: الإجازات المرضية وضوابطها

مادة (34) الإجازات المرضية:

1. تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة التي تحددتها وتعتمدها المؤسسة بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر مديره المباشر عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
2. الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة تعتمدها المؤسسة له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
 - أ- الثلاثين يوماً الأولى براتب.
 - ب- الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
 - ت- الثلاثين يوماً التالية دون أجر.
 - ث- بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
3. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
4. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

مادة (35) ضوابط الإجازات المرضية

1. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
2. 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.
3. في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (7) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
4. يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.

ثالثاً: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

مادة (36) الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

1. تمنح المؤسسة خمسة أيام إجازة لعيد الفطر المبارك وخمسة أيام إجازة لعيد الأضحى .
2. إذا صادفت بداية إجازة العيدين ثاني أيام العمل الأسبوعي فإنها تتقدم إلى نهاية آخر يوم عمل من الأسبوع السابق.
3. إذا صادفت نهاية إجازة العيدين اليوم السابق لآخر أيام العمل الأسبوعي فإنها تتأخر إلى بداية أول يوم عمل من الأسبوع اللاحق.
4. تمنح إجازة لليوم الوطني وفق الإعلان الرسمي له من قبل الدولة.
5. إذا صادف اليوم الوطني في واحد من أيام الراحة الأسبوعية فإنه يقدم يوماً أو يؤخر يوماً ليتوافق مع أول أو آخر أيام العمل الأسبوعي ويصدر بذلك قرار من صاحب الصلاحية.
6. يحق للموظفين الذين أمضوا سنتين في العمل لدى المؤسسة الحصول على إجازة حج مدفوعة الراتب لمدة (9) أيام متصلة شاملة إجازة عيد الأضحى المبارك ، ابتداءً من الخامس من شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى، وتمنح مرة واحدة فقط لكل خمسة سنوات.

رابعاً: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب

مادة (37) إجازة زواج:

1. تمنح المؤسسة موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (3) أيام متصلة.
2. يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج ، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (30) يوماً من يوم حفلة الزواج.

مادة (38) إجازة ولادة مولود:

- عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع المؤسسة فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد ، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة والغرض من ذلك هو تسجيل المولود في الأحوال المدنية.

مادة (39) إجازة وفاة قريب:

1. إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى كالوالدين والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والزوجات فقط فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (3) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للتأجيل أو الترحيل.
2. إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الثانية كالأعمام والأخوال وأبنائهما والأنساب والأصهار وأبناء الأخوة والأخوات فقط فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها يوم واحد ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للتأجيل أو الترحيل.
3. تمنح إجازة الوفاة للأقارب من النسب وليس للأقارب من الرضاع.

مادة (40) إجازة رمضان:

1. عند دخول العشر الأواخر تقل ساعات الدوام بمقدار ساعة لتكون ساعات العمل خمس ساعات.

مادة (41)

إجازة مرافقة مريض:

1. يمنح الموظف إجازة لمرافقة أحد أفراد عائلته المستحق للعلاج إذا لم يتوفر مرافق آخر (الوالدين والأبناء والإخوة والأخوات والأزواج فقط) داخل أحد المستشفيات بناءً على تقرير طبي يؤيد ضرورة وجود مرافق وفق المسموح به لإجازة المريض.
2. 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: الإجازة الدراسية وضوابطها

مادة (42)

الإجازة الدراسية:

- يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة امتحان مدفوعة الراتب وفقاً لعدد الأيام الفعلية لفترة الامتحانات حسب الشروط الآتية:
1. موافقة المؤسسة على إتمام الموظف دراسته.
 2. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
 3. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 4. أن تقتصر الإجازة على امتحانات نصف السنة الدراسية وامتحانات نهاية السنة الدراسية فقط.
 5. أن تكون فترات الدراسة في تلك الجهات التعليمية موزعة بشكل فصول دراسية ، كما هو معمول به في المدارس الحكومية ، وليست دورات قصيرة.
 6. أن تكون لمرحلة البكالوريوس فقط إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

مادة (43)

ضوابط الإجازة الدراسية:

1. تبدأ إجازة أداء الامتحانات قبل بداية الاختبارات بيوم مالم تكن في بداية الأسبوع وللموظف عشرون يوماً خلال العام الواحد.
2. الحصول على المؤهل لا يلزم المؤسسة بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
3. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة الامتحانات:
 - أ. شهادة تثبت انتساب الموظف للمعهد التعليمي أو جامعة معترف بها لدى الجهات الرسمية المحلية.
 - ب. جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
 - ج. إثبات حضور جميع الامتحانات.
4. لصاحب الصلاحية أن يمنح الموظف بالمؤسسة إجازة دراسية لأشهر أو لسنوات بدون مرتب على أن يكون قد أمضى في خدمة المؤسسة سنة على الأقل.

سادساً: الإجازات الاستثنائية بدون راتب وضوابطها

مادة (44)

الإجازات الاستثنائية بدون راتب:

1. مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها صاحب الصلاحية لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح المؤسسة للموظف بالحصول على إجازة استثنائية بدون راتب بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.
2. لأصحاب الصلاحية أنصبة منح للإجازة الاستثنائية موزعة في لائحة الصلاحيات
3. يحتسب للموظف شهر إجازة استثنائية لكل سنتين.
4. يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها صاحب الصلاحية.

مادة (45)

ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون راتب:

1. تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي لا تتجاوز (30) يوماً ضمن الخدمة في المؤسسة ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة؛ وإذا زادت عن (30) يوماً فإن الأيام اللاحقة لها لا تحتسب، ماعدا إجازة الدراسة ما لم تكن ضمن المدة المحتسبة.
2. لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون راتب والتي تتجاوز (30) يوماً متصلة ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.
3. تستمر المؤسسة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون راتب والتي لا تتجاوز (30) يوماً ولطيلة فترة الإجازة في حال الإجازة الدراسية ما لم تكن ضمنها.
4. يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون راتب إذا زادت مدتها عن (30) يوماً ماعدا إجازة الدراسة ما لم تكن ضمنها.
5. لا تمنح المؤسسة إجازة استثنائية بدون راتب إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.
6. لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي تزيد عن 30 يوماً.

سابعاً: الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

مادة (46)

الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

1. إذا كان الإيقاف بسبب ارتكاب الموظف مخالفة غير إجرامية أثناء قيامه بعمل مسند إليه من قبل المؤسسة، فإن المؤسسة تستمر بدفع راتب الموظف ويعود تقدير الحالة إلى صاحب الصلاحية
2. إذا انقطع الموظف عن العمل بسبب احتجاجه من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل المؤسسة تتخذ الإجراءات الآتية:
 - أ. يمهل الموظف (30) يوماً ابتداءً من يوم احتجاجه؛ فإذا رجع الموظف للعمل و أحضر الأوراق التي تثبت براءته، وتحتسب المدة التي قضاه في الحجز من رصيد إجازته السنوية أو إجازة بدون راتب.
 - ب. إذا لم يحضر الموظف خلال الثلاثين يوماً الأولى يحق للمؤسسة تمديد الفترة لمدة (60) يوماً أخرى.
 - ج. إذا لم يحضر الموظف للعمل خلال فترة التسعين يوماً التي حددتها المؤسسة أولم يحضر الأوراق التي تثبت براءته فيحق للمؤسسة فصله من العمل حسب المواد رقم 75، 76، 80 من النظام.

ثامناً: العودة من الإجازة

مادة (47)

ضوابط العودة من الإجازة:

1. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها المؤسسة، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار المؤسسة بذلك فور وقوع ذلك الطرف 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.
2. يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
3. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
4. إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ المؤسسة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ. إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (5) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (5) أيام.

ب. إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (11) من تاريخ تغيبه عن العمل يتم إيقاف راتبه من تاريخ تغيبه.

5. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ المؤسسة بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللمؤسسة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب. أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللمؤسسة الحق في تطبيق الجزاءات المعتمدة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
6. في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، فيتم إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
7. يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.
8. إذا كانت عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، بناء على طلب المؤسسة فيتم إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات على أساس التعويض عن اليوم بيومين.

أحكام عامة:

1. يحق للمؤسسة تأجيل الإجازة للموظف مرتين في السنة إذا ما دعت ظروف العمل لذلك.
2. لا تحتسب الإجازات التحفيزية التي يستحقها الموظف كمكافئة ضمن الإجازة السنوية للموظف.
3. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
4. يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء إن وجدت ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
5. يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته ويعرض الموظف المستدعى من إجازته بأيام ضعف ما داومه بسبب الاستدعاء.
6. لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها.
7. تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية ولصاحب الصلاحية أن لا يحتسبها.
8. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، وأن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحاليين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.
9. لا يجوز للمؤسسة إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك العمل لدى المؤسسة خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
10. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية وتنسيق مسبق.
11. يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
12. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية أو مكافئة عن المدد التالية:
 - أ- مدة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (30) يوماً.
 - ب- مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
 - ت- مدة الإعارة.
 - ث- مدة إجازة الموظف براتب أو بدون راتب إذا انتهت خدماته بنهاية مدة إجازته.
 - ج- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تحتسب كإجازة سنوية.
13. يجب على صاحب الصلاحية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
14. يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
15. يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ونوابهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
16. يحق للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الباب الخامس: الوقاية والرعاية

أولاً: الوقاية والسلامة

مادة (48) الوقاية والسلامة:

1. عملاً على حماية الموظفين وأماكن العمل من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تؤمن المؤسسة جميع المعدات وسائل الوقاية اللازمة في مواقع العمل وعلى الأخص:
 - أ. مواد ومعدات الإسعاف.
 - ب. أجهزة إطفاء الحريق ومنافذ النجاة في حال الطوارئ.
 - ج. ما تنص عليه أي قرارات أو تعليمات حكومية تصدر بهذا الشأن.
2. يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها المؤسسة للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.
3. في حال الحاجة يصدر صاحب الصلاحية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في المؤسسة، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:
 - أ. تأهيلهم في هذا المجال ليكونوا متمكنين من التعامل في حالات الطوارئ وليحسنوا استخدام اليات ومواد السلامة ومعرفة الاحتياج الفعلي للمؤسسة.
 - ب. التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة المستعملة وحسن استعمال وسائل الوقاية اللازمة.
 - ج. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.
 - د. تحديث نظام وسياسات خاصة بالسلامة واعتمادها من صاحب الصلاحية.

ثانياً: الرعاية والعلاج الطبي

مادة (49) الرعاية والعلاج الطبي:

1. تؤمن المؤسسة في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية الأولية.
2. تلتزم المؤسسة بتقديم تأمين صحي للموظفين وزوجاتهم وأبنائهم.

ثالثاً: إصابات العمل وأمراض المهنة

مادة (50) إصابات العمل وأمراض المهنة:

1. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه.
2. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في المؤسسة عن حدوث أي إصابة داخل العمل وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.

رابعاً: الرعاية والحوافز الاجتماعية

مادة (51) الرعاية والحوافز الاجتماعية:

1. تخصص المؤسسة مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل.
2. تضع المؤسسة سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين. موضحة بالسلم الوظيفي
3. تقيم المؤسسة في نهاية كل عام حفلاً سنوياً احتفاءً بموظفيها وتكريماً لهم.
4. تسمح المؤسسة بتناول وجبة الإفطار أو الغداء في المؤسسة بشرط ألا يستغرق ذلك أكثر من عشرين دقيقة.
5. توفر المؤسسة ليلتين في شاليه بحري لموظفيها كمساهمة منها في الترفيه العائلي لمرة واحدة سنوياً.
6. تدعم المؤسسة اشتراك موظفيها في الأندية الصحية والرياضية لثلاثة أشهر سنوياً بحد أعلى 1700 ريال

مادة (52) وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

- إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن المؤسسة تتخذ الإجراءات الآتية:
1. صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.
 2. يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

مادة (53) نقل جثمان الموظف المتوفى ونقل عائلته:

1. تشترك المؤسسة في نظام التأمينات الاجتماعية مما يوفر نقل الجثمان للموظف وعائلته لبلده الأصل. ولا تتحمل المؤسسة أي شيء أمام من لم يسجل في التأمينات برغبته

الباب السادس: تنظيم طبيعة العمل

أولاً: الوثائق والسجلات

مادة (54) سجلات الموظفين:

1. يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية إعداد ملف خاص لكل موظف.
2. يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:
 - أ. نموذج طلب التوظيف.
 - ب. بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية.
 - ج. العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
 - د. الوصف الوظيفي لمهنة الموظف.
 - هـ. بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
 - و. عقد العمل الأصلي للموظف بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - ز. صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
 - ح. صورة من شهادات الخبرة.
 - ط. صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم،... إلخ).
 - ي. التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف للمؤسسة والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
 - ك. تقارير الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعة من الموظف لكل سنة خدمة في المؤسسة.
 - ل. صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
 - م. سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها المؤسسة لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
 - ن. خطة التطوير وقياس الأداء السنوي.
3. يلتزم الموظف بإبلاغ المؤسسة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق.
4. تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة.
5. تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
6. يجب عدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للمؤسسة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في المؤسسة.

ضوابط حفظ سجلات الموظفين وتحديثها:

مادة (55)

1. يجب على الموظف إخطار إدارة الشؤون الإدارية والمالية بأي تغييرات تطرأ في بياناته الخاصة مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية... إلخ.
2. يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة.
3. لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من المدير التنفيذي، وبحضور مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
4. لا يحق للموظف استرجاع أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المؤسسة.

مادة (56)

ضوابط حفظ الوثائق والتعامل معها:

1. تحفظ جوازات سفر الموظفين غير السعوديين لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة أو الجهة التي تفوضها.
2. يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه بطاقة الإقامة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية، وذلك في الحالات الآتية:
 - أ. عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو القيام بمهمة عمل خارج المملكة.
 - ب. في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية.
 - ج. عند مغادرة المملكة نهائياً بتأشيرة خروج نهائي.
3. في حال نقل كفالة الموظف غير السعودي للغير تقوم المؤسسة بتسليم جواز السفر والإقامة وتصريح العمل للكفيل الجديد طبقاً للنظام.

مادة (57)

ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:

1. على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى المؤسسة إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي.
2. يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل المؤسسة بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
3. في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به، بهذا تخلي المؤسسة مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءً على المعلومات التي قدمتها أو أعطتها المؤسسة.
4. يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:
 - أ. بداية ونهاية عمل الموظف لدى المؤسسة.
 - ب. المناصب التي شغلها.
 - ج. تقييم الأداء الوظيفي.
 - د. آخر راتب حصل عليه الموظف لدى المؤسسة مفصلاً.

مادة (58)

ضوابط حفظ الأوراق والمستندات ومدة حفظها:

- تقوم المؤسسة بأرشفة الأوراق والمستندات المهمة الآتية إلكترونياً والاستغناء عن النسخ الورقية إن وجدت بعد انتهاء المدد المحددة إلا ما كان له استثناء من الأمين العام لأسباب معينة:
1. محاضر مجلس الأمناء، واللجنة التنفيذية (3 سنوات).
 2. المستندات المالية و مستندات الصرف (طوال فترة حياة المؤسسة وبعد شطب سجلها بعشرة سنين وفق النظام التجاري).
 3. سجلات الموظفين السابقين (5 سنوات).
 4. الخطط العامة والتنفيذية (5 سنوات).
 5. نتائج تقييم الخطط العامة والتنفيذية (سنة).
 6. تقارير المؤسسة السنوية (طوال فترة حياة المؤسسة).
 7. خطط البرامج الخيرية (3 سنوات).
 8. نتائج تقييم البرامج الخيرية (3 سنوات).
 9. تقارير البرامج الخيرية (3 سنوات).
 10. الشهادات والتكريمات للمؤسسة من دروع ونحوها (عشرة سنوات)
 11. قاعدة بيانات الجهات الخيرية (10 سنوات).

مادة (59)

لوحة الإعلانات:

1. يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات صادرة من قبل المؤسسة على لوحة الإعلانات.
2. يجب نشر أي معلومات صادرة من أنشطة إحدى الإدارات ولايسع موظف المؤسسة جهلها
3. لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية.

ثانياً: سياسات التكليف والتدوير الوظيفي

مادة (60)

سياسات التكليف والتدوير الوظيفي:

1. لصاحب الصلاحية أن يكلف احد الموظفين بمهام موظف اخر على أن لا تزيد مدة التكليف عن ثلاثين يوماً.
2. يجوز للامين العام تكليف موظف بمهام موظف آخر مدة تزيد عن ثلاثين يوماً إذا اقتضى العمل ذلك.
3. يعود الموظف بالوظيفة الأصلية بعد انتهاء فترة التكليف.
4. يجوز للموظف المكلف ان يضع المسمى الوظيفي للوظيفة المكلف بها طيلة فترة التكليف بمراسلاته ومخاطباته مضافاً إليها كلمة "مكلف".
5. يجب أن تكون الوظيفة التي يكلف بها الموظف شأغرة حكماً أو حقيقة.
6. يجب ألا يزيد الفرق بينا المستوى بالوظيفة للموظف المكلف ومستوى الوظيفة المكلف بها عن مستوى إداري واحد.
7. يصدر قرار التكليف من صاحب الصلاحية.
8. يتم التدوير الوظيفي للوظائف بتكليف رسمي من صاحب الصلاحية.
9. يجب ألا تقل خدمة الموظف المرشح للتدوير عن سنة واحدة في وظيفته الحالية.
10. يتمتع الموظف المكلف بالميزات المالية للوظيفة السابقة.

مادة (61)

ضوابط نقل الموظف:

1. يجوز لدواعي العمل وبقرار من صاحب الصلاحية نقل الموظف إلى وظيفة مماثلة أو وظيفة تتوافر فيه شروط شغلها بالمؤسسة أو فروعها وذلك دون الإخلال بشروط عقد العمل. وأن لا يختلف العمل المنقول إليه اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي، ويشترط أن لا يكون النقل لوظيفة أدنى أو مرتبة أقل.
2. تؤمن المؤسسة نقل الموظف وأفراد عائلته ممن يعولهم شرعاً وأمتعتهم الشخصية إلى مقر عمله الجديد إذا ترتب على النقل تغيير مكان الإقامة ويتم النقل بوسائل النقل المناسبة إذا كان النقل برغبة المؤسسة لاطلبا من الموظف.
3. يحق للموظف تقديم اعتراضه على النقل لوظيفة طبقاً لما جاء في سياسات التظلم وعلى الموظف خلال فترة التظلم تنفيذ طلب النقل والمباشرة في الموقع الجديد.

الباب السابع: تخطيط وتطوير الموارد البشرية

أولاً: تخطيط الموارد البشرية وضوابطها

مادة (62)

تخطيط الموارد البشرية:

1. تضع المؤسسة هيكلًا تنظيمياً للمؤسسة ولها أن تستعين بخبراء خارجيين أو بيوت خبرة متخصصة في هذا المجال، كما تعد بطاقات لتوصيف الوظائف بما يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسؤولياتها ودرجاتها وشروط شغلها ويُعتمد الهيكل التنظيمي من صاحب الصلاحية وله أن يعيد النظر فيه كلما اقتضت مصلحة العمل ذلك.
2. يجب أن تقوم المؤسسة بتطوير الهيكل التنظيمي كلما كان ذلك ضرورياً وذلك لضمان انسجامه مع استراتيجية العمل وكما يأتي:
 - أ- تحديد أعداد وأنواع ومستويات شاغلي الوظائف المطلوبين لكل إدارة.
 - ب- تحديد الوظائف الشاغرة المتوقعة.
 - ت- تحديد طرق ملء هذه الشواغر.
3. يجب أن يتم التخطيط للموارد البشرية لتغطي فترة ما بين سنة وثلاث سنوات.
4. يجب أن تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد موازنة تخطيط وتوظيف الموارد البشرية ويشمل تقييم التكلفة لخطة الموارد البشرية.
5. يجب أن تحدد احتياجات الموارد البشرية بناءً على حاجة العمل.
6. تقوم إدارة الجودة والتميز المؤسسي بمراجعة طلبات التوظيف للتأكد من توافقها مع الموازنة السنوية.

مادة (63)

ضوابط تخطيط الموارد البشرية:

1. توظف المؤسسة المتقدمين بناءً على الاحتياجات المحددة من الإدارات والموافقة للموازنة السنوية لكل إدارة وذلك لشغل الوظائف الشاغرة بأفضل المتقدمين.
2. عند اختيار المتقدمين تتقيد المؤسسة بمتطلبات الوظيفة ومؤهلات المتقدم مثل التعليم والتدريب والخبرة ومهارات ودرجات أخرى تحدد من خلال التحليل الوظيفي.
3. يخضع جميع الموظفين للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بالإضافة إلى اللوائح والأنظمة المعتمدة في المؤسسة وأحكام عقود العمل الموقعة مع المؤسسة.
4. يتم التنسيق مع إدارات المؤسسة عن طريق إدارة الجودة والتميز المؤسسي فيما يتعلق بطلبات التوظيف الخاصة بكل إدارة.
5. يجب اعتماد خطة الموارد البشرية وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

ثانياً: الاستقطاب

مادة (64)

من أساسيات الاستقطاب والتوظيف ما يأتي:

1. إعداد خطة الاحتياج الوظيفي السنوي لكافة الإدارات.
2. تعبئة وإرسال نموذج طلبات التوظيف من الإدارات إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
3. يتم اعتماد طلب التوظيف وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
4. يجب أن تمتلك إدارة الجودة والتميز المؤسسية القدرة والمهارة الكافية لعملية الفرز الأولي للسير الذاتية لأن سوء التقدير قد يحرم المؤسسة من الحصول على خدمات أشخاص مؤهلين.
5. عملية التوظيف تُعد على أساس معايير محددة لتحقيق الأهداف الآتية:
 - أ- وضع إجراءات لاستقطاب واختيار المرشحين بشكل عادل وموحد.
 - ب- ترويج صورة إيجابية عن المؤسسة من خلال تطبيق مبدأ الجدارة والاحترام والشفافية المهنية.
 - ت- ضمان استقطاب المرشحين المؤهلين والأكفاء.

معايير الاستقطاب:

مادة (65)

1. يجب أن يستوفي كل الموظفين المرشحين معايير معينة قبل أن يتم اختيارهم بواسطة المؤسسة وهذه المعايير هي كالآتي:
 - أ. أن لا يقل عمر الموظف السعودي عن 18 سنة هجرية وغير السعودي عن 22 سنة ميلادية عند التوظيف.
 - ب. أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات والجدارات المطلوبة لشغل الوظيفة.
 - ج. أن يجتاز الاختبار أو المقابلة الشخصية.
 - د. أن يكون لائقاً طبياً ويثبت ذلك في حال الطلب بتقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى المؤسسة.
 - هـ. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويثبت ذلك بشهادة معتمدة.
 - و. أن يكون الموظف غير السعودي مصرحاً له بالعمل.
 - ز. أن يحصل المتقدم للوظيفة غير السعودي على خطاب عدم ممانعة من الجهة التي كان يعمل بها سابقاً وأن يكون له جواز سفر وإقامة سارية المفعول ورخصة عمل.
 - ح. إعطاء الأولوية في التوظيف للسعوديين.
2. يقوم صاحب الصلاحية بالتعاقد مع الخبراء السعوديين أو غيرهم في المهام والأعمال التي تتطلب خبرات أو تخصصات نادرة أو غير كافية بالمؤسسة.
3. أي استثناءات لمعايير الاستقطاب الموضحة أعلاه يجب أن تتم وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

مصادر الاستقطاب:

مادة (66)

يتاح استخدام مختلف مصادر الاستقطاب المتوافرة للبحث عن مرشحين مؤهلين ومن هذه المصادر:

1. استقطاب مباشر.
2. وكالات التوظيف.
3. الإعلانات.
4. الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
5. معارف الموظفين.

مادة (67)

الفرز الأولي:

1. إدارة الجودة والتميز المؤسسي مسؤولة عن عملية الفرز الأولي للمرشحين المتقدمين من خلال استبعاد السير الذاتية التي لا تتناسب مع متطلبات الوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة.
2. يجب الاحتفاظ بالسير الذاتية للمتقدمين للعمل في قاعدة بيانات خاصة للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (68)

المقابلات والاختبارات:

1. تشكل المقابلة فرصة لبناء علاقة طيبة بين المؤسسة والمرشح بغض النظر عن نجاح المرشح في المقابلة.
2. يجب أن تركز المقابلة على السمات السلوكية والمهارات بشكل فعال عند المرشح.
3. تثبت اللجنة رأيها على نموذج خاص.
4. على إدارة الجودة والتميز المؤسسي تخطيط وجدولة وتحضير إجراءات المقابلات مسبقاً وتحديد محاورها.
5. في حال الحاجة يتم إعداد مواد الاختبارات والاستبيانات من قبل إدارة الجودة والتميز المؤسسي بالتنسيق مع الإدارات المعنية، ويخضع جميع المرشحين للاختبارات لتقييم المهارات الفنية لديهم. مثل (اختبار اللغة الإنجليزية).
6. في حال موافقة لجنة المقابلة على المرشح ترفع أوراقه إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.

مادة (69)

الاختيار:

1. يجب اختيار المرشحين الأكثر تأهيلاً والأفضل ملائمة وتوظيفهم لملاء الوظائف الشاغرة، كما أن اختيار أي موظف جديد يجب أن يتم بناءً على نتائج الاختبارات والمقابلات الأولية.
2. إذا لم يتم إختيار أي مرشح لشغل منصب معين، فيجب على إدارة الجودة والتميز المؤسسي وبالتنسيق مع مدير المؤسسة تحديد الإجراء اللازم إتخاذه، وهذا قد يشمل الآتي:
 - أ. إعادة تقييم المرشحين الذين لم يتم إختيارهم (القائمة المختصرة).
 - ب. مراجعة متطلبات المنصب الوظيفي ووصف الوظيفة.
 - ج. إعلان تمديد فترة التقديم لشغل الوظيفة.
 - د. طلب خدمات مهنية في التعيين من وكالات التوظيف.
3. في حال تساوي نتائج تقييم أكثر من مرشح يجب أن تكون المعايير الآتية هي أساس الإختيار- حسب الأولوية -:
 - أ. سنوات الخبرة.
 - ب. الانجازات العملية.
 - ج. المستوى التعليمي.
 - د. الدورات التدريبية.
 - هـ. تنوع المهارات المكتسبة.
 - و. العمر.
4. يجب المحافظة على سرية جميع المعلومات الخاصة بعملية الإختيار.

مادة (70)

التعيين:

1. عند الحاجة يتم إصدار عرض العمل بعد عملية اختيار المرشح المؤهل, كما يجب أن يقدم باللغة العربية.
2. يجب اعتماد عروض العمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
3. يتم اعتبار تاريخ التعيين لأي موظف من أول يوم يباشر فيه العمل.
4. يجب إرفاق الوصف الوظيفي للمنصب الشاغر مع عرض التوظيف كما يجب أن يوضح فيه الآتي:
 - أ- عبارة ترحيبية بالموظف.
 - ب- الراتب والامتيازات.
 - ت- تاريخ البدء بالعمل.
 - ث- متطلبات الوظيفة، مثال: اجتياز فحص بدني (إن لزم الأمر).
 - ج- متطلبات النقل وإجراءاتها (إن لزم الأمر).
 - ح- متطلبات السفر (إن لزم الأمر).
 - خ- الموعد النهائي لقبول العرض.
5. يتاح لصاحب الصلاحية إلغاء جميع عروض التوظيف التي تجاوزت الوقت المحدد للرد والموضح في عرض التوظيف دون وجود عذر مقبول.

مادة (71)

عقد التوظيف:

1. يجب أن يقوم كل الموظفين بتوقيع عقد التوظيف الذي يوضح تفاصيل وشروط التوظيف.
2. يجب أن تكون عقود التوظيف منسجمة مع متطلبات النظام.
3. يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.
4. يجب أن يصدر عقد التوظيف باللغة العربية ويتم عمل نسختين تعطى إحداها للموظف والأخرى ترفق في ملفه لدى المؤسسة ويجب أن توقع وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
5. تقوم المؤسسة بإلغاء عقد التوظيف بدون إخطار أو تعويض الموظف إذا اتضح للمؤسسة في أي وقت بأن الموظف قد انتحل هوية كاذبة أو قدم معلومات غير صحيحة في طلب التوظيف أو قدم مستندات مزورة من دون المساس بحق الموظف في توضيح أفعاله وتقديم أسباب اعتراضه على إنهاء عقد التوظيف.
6. يجب أن تشمل عقود التوظيف الخاصة بالمؤسسة على الآتي:
 - أ. مسمى الوظيفة والوصف الوظيفي.
 - ب. الراتب والامتيازات.
 - ج. تاريخ العقد ومدة سريانه.
 - د. فترة التجربة.
 - هـ. حال الموظف الاجتماعية (متزوج أو أعزب).
 - و. سرية المعلومات (معلومات المؤسسة، رواتب الموظفين..... إلخ).
 - ز. أي شروط أخرى تراها المؤسسة مناسبة وتتفق مع النظام.

مادة (72)

تعريف الموظف الجديد وبطاقة التعريف به:

1. تعتبر عملية إرشاد ودعم الموظف الجديد من سياسات المؤسسة خلال فترة التعريف، وذلك لتمكينه من تحقيق المستوى المتوقع من الأداء والانسجام مع بيئة العمل بأسرع وقت ممكن.
2. يجب على جميع الموظفين الجدد أن يكونوا على اتصال مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية في اليوم الأول من عملهم، وذلك للقيام باستكمال جميع الأوراق الضرورية للموظف. ويجب أن يحصل الموظف الجديد وخلال الأيام الأولى من عمله على عرض تعريفي بالمؤسسة.
3. تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتوفير بطاقة عمل لكل موظف، تحمل صورته وتختتم باسم المؤسسة، وتتضمن اسم الموظف وإدارته ووظيفته، وعلى الموظف المحافظة على بطاقته وإظهارها عند اللزوم.
4. يتم تعليق بطاقة العمل من قبل الموظف خلال ساعات العمل.

مادة (73)

فترة التجربة:

1. يجب أن تكون فترة التجربة موضحة في عقد التوظيف وهي عبارة عن ثلاثة أشهر ولصاحب الصلاحية تقليلها تمديدًا لثلاثة أشهر أخرى على وظيفة أخرى.
2. تبدأ فترة التجربة ابتداءً من أول يوم عمل للموظف.
3. لا يستحق الموظف تحت فترة التجربة أي ترقية أو زيادة في الراتب إلا إذا نص العقد على غير ذلك.
4. لا يخضع الموظف لفترة التجربة أكثر من مرة واحدة خلال فترة عمله ما لم يكلف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل الذي عين عليه.
5. لا يستحق الموظف أي نوع من الإجازات عدا الاجازات الرسمية خلال فترة التجربة الا في الحالات الطارئة.
6. يجب على المدير المباشر للموظف الجديد تقييم أداء الموظف قبل انتهاء فترة التجربة ويرسل إلى إدارة الجودة والتميز المؤسسي.
7. للمؤسسة الحق في إلغاء العقد أو إنهائه خلال فترة التجربة مع إخطار الموظف قبل أسبوع بدون أي التزامات مثل: مكافأة نهاية الخدمة وغيرها، باستثناء راتب ومستحقات الموظف إن وجدت حتى تاريخ الإنهاء.
8. للموظف الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجربة مع إخطار المؤسسة قبل أسبوع بدون أي التزامات عليه.
9. يحصل الموظف الجديد على جميع الامتيازات والاستحقاقات كباقي الموظفين وذلك عند انتهاء فترة التجربة.

ثالثاً: الترقيات

مادة (74)

الترقيات:

1. الترقية هي تكليف الموظف بشغل مهام وظيفة في درجة وظيفية أعلى من الدرجة الوظيفية لوظيفته الحالية.
2. يجب اعتماد الترقيات وفقاً للائحة الصلاحيات والسلم الوظيفي.
3. ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف تكون نتيجة لأحد الامور التالية:
أ. زيادة حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب.
ب. مضي مدة تزيد عن خمس سنوات في الوظيفة.
4. تقوم المؤسسة عند ترقية الموظف بتعديل وتحديث الوصف الوظيفي، وتوثيق التغييرات التي طرأت في سجلات الشؤون الإدارية والمالية.
5. يجب أن تعد الترقيات في حال الحاجة من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة في آخر ربع من العام، ويرفق التبريرات وبيان الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة ، وتعتمد من قبل الأمين العام بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والزيادات السنوية.

مادة (75)

ضوابط الحصول على الترقية:

1. يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:
1. توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في المؤسسة.
2. الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الاحلال الوظيفي السنوية المعتمدة للمؤسسة.
3. أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطيع من خلاله شغل الوظيفة.
4. أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.
5. أن يكون الموظف قادراً على تحمل مسؤوليات أكبر من خلال حصوله على المعرفة والمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة.

مادة (76)

أحكام عامة:

1. لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل اثني عشر شهراً في وظيفته الحالية.
2. أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات.
3. يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
4. إذا تساوى موظفان لمتطلبات الترقية لوظيفة واحدة، فإن الاختيار سيكون حسب الترتيب الآتي:
أ. التقييم السنوي
ب. مدة الخدمة في المؤسسة
ج. المستوى العلمي.
د. الخبرة والكفاءة المهنية.
5. لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
6. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.
3. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته على راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.
4. يجوز لصاحب الصلاحية التعاقد مع الموظفين بعقد استشاري، بناءً على حاجة المؤسسة لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد.

رابعاً: البرامج التطويرية

مادة (77) البرامج التطويرية:

1. تقوم المؤسسة بدفع جميع تكاليف برامج التطوير التي ترشح عليها موظفيها.
2. يجب اعتماد البرامج التطويرية وما يخصها وفقاً لجدول الصلاحيات.
3. يحصل جميع الموظفين الخاضعين للبرامج التطويرية داخلياً أو خارجياً على رواتبهم وامتيازاتهم بشكل منتظم خلال فترة التحاقهم بالبرامج التطويرية.
4. يتم احتساب مدة الالتحاق بالبرامج التطويرية ضمن مدة الخدمة في العمل وتدخل في احتساب امتيازات نهاية الخدمة.
5. يجب ألا يتغيب الموظف عن البرامج التطويرية لأي سبب كان، باستثناء الحالات الطارئة على أن يخطر رئيسه المباشر بذلك.
6. يجب على الموظفين الخاضعين للبرامج التطويرية أداء الامتحانات المتعلقة بذلك والحصول على الشهادات كلما كان ذلك ممكناً.
7. لكل موظف في المؤسسة خطة تطوير سنوية تعد من قبل إدارة الجودة والتميز المؤسسي وتعتمد من صاحب الصلاحية.
8. عمليات التطوير تستهدف متطلبات قاموس الجدارات والأوصاف الوظيفية والمهام الوظيفية التي يقوم بها الموظف، كما وتلبي احتياجات خطة التعاقب الوظيفي.
9. يجب أن تكون البرامج التطويرية متوافقة مع خطط التطوير الوظيفي.
10. توفر المؤسسة دعم مالي بنسبة 50% من القيمة المدفوعة لقاء البرامج التطويرية التي يرغب الموظف حضورها ولم تعتمد من المؤسسة اما بسبب عدم توفر الميزانية او عدم التوافق مع الخطط التطويرية وطبيعة عمل الموظف بالمؤسسة أو لبلوغ الموظف الحد الأقصى من الدورات خلال العام، وفق ما هو محدد في مادة (85) نصاب البرامج التطويرية ولا تتحمل المؤسسة أية مصاريف ملحقة كالسفر والإقامة ونحوها. ويسمى ذلك بالتدريب المدعوم.
11. يرصد لعموم الموظفين مبلغ سبعة آلاف ريال خلال العام الهجري الواحد لبرنامج التدريب المدعوم خلال العام الواحد ويرصد للمدراء مبلغ خمسة عشر ألف ريال. ويلزم الموظف احضار فواتير البرامج التدريبية المدعومة.
12. خلال العام الهجري الواحد يحق للموظف ان يدعم لمرة واحدة ببرنامج التدريب المدعوم وباعتماد صاحب الصلاحية.
13. تدعم المؤسسة تعليم منسوبيها اللغة الإنجليزية وفق المعايير التالية:
 - أن يكون الموظف أمضى أكثر من سنتين في المؤسسة للبرامج خارج المنطقة وسنة للبرامج داخل المنطقة
 - في حال الدراسة خارج المنطقة فيشترط أن يكون لديه مبادئ اللغة الانجليزية بنسبة 50% مما يجعله مؤهل من الاستثمار الأمثل من الدراسة.
 - يمنح الموظف في كل مرة شهرين مدفوعة الراتب في حال البرامج خارج المنطقة
 - يستحق الموظف الدعم لمرة واحدة كل خمسة سنوات للبرامج الخارجية ومرة سنويا للبرامج الداخلية
 - تغطي المؤسسة 50% من تكلفة البرنامج التعليمي غير شامل تكاليف السفر والاعاشة على ألا تزيد عن خمسة عشر ألف ريال
 - الأولوية بين المتقدمين تكون وفق معيار الأقدمية، ومصالحة العمل والموازنة السنوية المتاحة
 - في حال الدراسة في مدينة المؤسسة:
 - تقديم نسخة من اختبار قياس المستوى والبرنامج المقترح مع تكلفته والنتائج المرجوة منه
 - استقطاع ساعة من نهاية دوام اليوم الذي تكون به حصص دراسية
 - لا يمكن الاستفادة من الدعم للبرامج الخارجية خلال نفس السنة
 - لا يلغي حصة الخمس سنوات للبرامج الخارجية
 - يشترط لتكرار الدعم لسنوات لاحقة تقديم مؤشر تقدم بالمستوى للسنة السابقة
 - في حال تعدي خمس سنوات للموظف دون أخذ برنامج خارجي يحسب له أسبوعين اضافيات عن كل سنة بعد الخمس سنوات

مادة (78)

ضوابط البرامج التطويرية:

1. يجب على الموظف التقيد بقوانين وانظمة المؤسسة خلال فترةالانتحابالبرامج التطويرية.
2. لا يحق للموظف تغيير مكان أو طبيعة البرامج التطويرية بدون موافقة مسبقة من إدارة الجودة والتميز المؤسسي.
3. على مديري الإدارات اتخاذ الإجراءات اللازمة لتفريغ الموظف لحضور البرامج التطويرية المرشح لها حسب الآتي:
أ. البرامج الصباحية التي تزيد عن ستة ساعاتصباحية او مسائية فيفرغ لها بالكامل.
ب. البرامج المسائية من ستة ساعات فأقل يفرغ لها بعد دوام نصف اليوم.
4. يستفيد الموظف من التفريغ في نفس يوم البرنامج ولايتم تأجيل الاستفادة ليوم آخر إلا تحت ظروف قاهرة وبموافقة المدير التنفيذي.
5. يجب أن يكون المشرف على الموظف المرشح للبرنامج على دراية تامة بتاريخ البرنامج لضمان اكمال الموظف المرشح جميع الالتزامات الخاصة بعمله قبل حضور البرنامج، والتخطيط لإسناد مهام عمل الموظف لموظف آخر خلال الفترة التي سيتغيب بموجبها المرشح عن العمل.
6. يجب على الموظف مباشرة العمل فور العودة من البرنامج، وأي تأخير في العودة إلى العمل من دون إذن أو عذر مقبول يعرضه إلى الإجراء النظامي.
7. يجب على الموظف استيفاء جميع متطلبات البرنامج بما يتضمن الحضور والمشاركة الفعالة في نشاطات البرنامج، وتمثيل المؤسسة بأحسن صورة.

مادة (79)

تقييم الاحتياجات التطويرية:

1. عملية تحليل الاحتياجات التطويرية هي أداة لقياس مستوى مهارات الموظفين الحالية، والفجوات بينها وبينالمهارات المطلوبة، وتحدد نوعية البرامج التطويرية المستهدفة لتحقيق أهداف كل إدارة.
2. يجب أن تقوم إدارة الجودة والتميز المؤسسي بتحديد الاحتياجات التطويرية للموظفين في كل عام على أساس قاموس الجدارات الوظيفية لكل وظيفة بالتنسيق مع الإدارات المعنية ومتطلبات الوصف الوظيفي والمهام المسندة للموظف خارج الوصف الوظيفي وتلبية خطة التعاقب الوظيفي.
3. يجب إعداد الاحتياجات التطويرية السنوية قبل البدء بالموازنة السنوية وذلك لتوفير المخصصات المالية الكافية لتنفيذالبرامج التطويرية.
4. الأولوية في التطوير للبرامج المعتمدة بالخطة.
5. تعتبر البرامج التطويرية من أهم العناصر المكلمة لتحقيق أهداف المؤسسة الاستراتيجية.
6. يحق لموظفي المؤسسة بما فيهم الموظفين الجدد الذين أنهوا فترة التجربة الحصول على برامجتطويرية حسب استراتيجيات المؤسسة، واحتياجات الموظف.
7. تعتبر مسؤولية تحديد الاحتياجات التطويرية وإدارة متطلباتها مشتركة بين الموظف وإدارته وإدارة الجودة والتميز المؤسسي.
8. على المدير المباشر للموظف بالتنسيق مع إدارة الجودة والتميز المؤسسي القيام بالمهام الآتية:
أ. توفير برامجتطويرية للموظفين وهم على رأس العمل لتحسين أدائهم ومعرفتهم ومهاراتهم.
ب. دعم وتوفير فرص للموظفين للالتحاق بالبرامجالتطويرية المرتبطة بأعمالهم.
ج. الابلاغبالموافقات للموظفين للالتحاق بالبرامج التطويرية.

- د. المشاركة في تحديد نقاط ضعف الموظفين من خلال تقييم الأداء والتوصية بنوع التدريب اللازم.
- ه. توفير بيئة تحفز الموظفين على المشاركة بالبرامج التطويرية.
- و. ربط تطور الموظفين ومتطلبات التطوير بأهداف الإدارة والمؤسسة.
9. تحديد الاحتياجات التطويرية على أمور من أهمها:
- أ. نتائج التقييم السنوي.
- ب. قاموس الجدارات للمؤسسة.
- ج. تغيير الإجراءات أو صدور أنظمة قد تؤثر على نشاطات وأعمال المؤسسة.
- د. وجود مهام جديدة تم اسنادها للموظف.
- ه. الوصف الوظيفي.
- و. نتائج القياس التطويري المستمر.

مادة (80)

إدارة وتخطيط البرامج التطويرية:

1. يتم ترتيب البرامج التطويرية حسب الأولوية بناءً على نتائج تحليل الاحتياجات التطويرية المعدة مسبقاً، وخطة تطوير الموظف، وخطط تطوير الموظفين الجدد من واقع خطط وبرامج التطوير الخاصة بهم.
2. يتم ترتيب أولويات البرامج التطويرية حسب العوامل الآتية:
 - أ. درجة كفاءة الموظف بالنسبة للمهارات المحددة مسبقاً من قبل المؤسسة.
 - ب. مدى تأثير البرامج التطويرية على أعمال المؤسسة.
3. يجب إعداد الخطة التطويرية من قبل إدارة الجودة والتميز المؤسسي بالتنسيق مع الإدارات المعنية لتحديد أولويات البرامج التطويرية.
4. على إدارة الجودة والتميز المؤسسي تنسيق جميع البرامج التطويرية ومراقبة ميزانيتها حيث يتم تقديم التوصيات عن أفضل برنامج داخلي وخارجي من حيث التكلفة والمضمون.
5. يجب على إدارة الجودة والتميز المؤسسي تحديد ما إذا كان البرنامج سيتم داخل أو خارج المؤسسة وخلال عملية الاختيار يتم تحديد كيفية توفير الموارد اللازمة أو التعاقد للقيام بالبرنامج.

مادة (81) عقد البرامج التطويرية:

1. الحالات التي يستحق الموظف على أساسها الحصول على البرامج التطويرية :

التفصيل	الحالة
وجود البند صراحة ضمن الخطة التطويرية للموظف	الأولى
تعلق البند بمهام عمل الموظف أو بتوجه ومسئوليات الوحدة التنظيمية التي يتبع لها بالمؤسسة	الثانية
وجود فرصة محققة لأن ينقل الموظف جانب من الخبرات أو الممارسات أو المعلومات من خلال البند وبشكل مباشر (للمؤسسة أو لجهات أخرى) ويكون لتلك الافادة أثر عملي و بنسبة عالية	الثالثة
وجود علاقة بين البند وبين الوسائل والاليات والمجالات التي يعمل عليها الموظف	الرابعة
أن يكون تمثيل الموظف بعينه للمؤسسة ذو أثر إيجابي مهم في الصورة الذهنية للمؤسسة لدى الآخرين أو يحقق جانب من سياسات المؤسسة في التعامل مع مجتمعها الخارجي	الخامسة
وجود قصور في أداء الموظف خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة، أو وجود أعمال أكثر أهمية في تقدير المدير المباشر للموظف أو المدير التنفيذي خلال فترة البرنامج التطويري	السادسة

2. انواع البرامج التطويرية:

التفصيل	البند
دورة تدريبية قصيرة (ثلاثون ساعة فأقل) أو طويلة (من ثلاثين ساعة إلى ستين ساعة تدريبية)	الأول
برنامج تدريبي (الدورات التي تفوق فترة الدورات الطويلة - مهام العمل - التدريب التطبيقي - التدريب من خلال أدوات مثل القراءة والمنتجات الشخصية والاجتماعات وملازمة الخبراء ونحوه)	الثاني
ورشة عمل - صالونات - ندوات - مجموعات تركيز	الثالث
مؤتمرات - ملتقيات - مهرجانات	الرابع
زيارات ولقاءات (علمية - استطلاعية - تعريفية - معارض - مستشارين - جهات)	الخامس
مصادر معلومات (كتاب - اشتراك بمكتبة - اشتراك في صحف و دوريات - أقراص ووسائط تخزين - عضويات واستضافات الكترونية)	السادس

3. تتم عملية عقد البرامج التطويرية وفق الاشتراطات والمحددات التالية :

- لكل موظف في المؤسسة خطة تطويرية خاصة به مبنية على (جدارات المؤسسة - الوصف الوظيفي - مهام وحدته الادارية) ومحدد للموظف مجال للبرامج والدورات التدريبية دون تحديد أسماء دقيقة وعلى الموظف أن يبحث عن برامج في السوق تناسب المجالات المحددة له ورفعها لادارة الجودة والتميز المؤسسي وهو النهج الذي يتم من خلاله إشباع الحالة الأولى.
- على كل موظف يحضر لبرنامج تطويري أن يقوم بتعبئة نموذج خاص بالمؤسسة لتقييم الجهات والمدربين ويسلمه لإدارة الجودة والتميز المؤسسي لتضاف في القوائم الموصى بها للمدربين والجهات التطويرية و يسلم نسخة من المادة التدريبية وفي حال عدم التزامه بذلك لا يمكن من حضور برامج تدريبية أخرى خلال ذلك العام.
- من حق الموظف أن يحضر خلال السنة الواحدة برنامجين تطويريين على الأقل، بشرط توفر موازنة مخصصة وأن تكون الدورتين وفق الحالات الأولى أو الثانية أو الرابعة، إلا في حال انطباق الحالة السادسة عليه من وجهة نظر المدير المباشر له أو المدير التنفيذي للمؤسسة
- إذا استفاد الموظف من سبعة برامج تطويرية وفق البندين الأول والثاني خلال العام الواحد ، يتم اسقاط الحالة الأولى والثانية عنه في المفاضلات خلال ذلك العام. أما مدراء الإدارات والمستويات الادارية الاعلى فلا تسقط عنهم إلا عند استفادتهم من عشرة برامج تطويرية وفق البندين الأول والثاني خلال العام الواحد.

- هـ. إذا استقاد الموظف من عشرة برامج التطويرية وفق البندين الثالث والرابع خلال العام الواحد ، يتم اسقاط الحالة الأولى والثانية عنه في المفاضلات أما مدراء الإدارات والمستويات الادارية الاعلى فلا تسقط عنهم إلا عند استقادتهم من خمسة عشر برنامجا تطويريا وفق البندين الثالث والرابع خلال العام الواحد.
- و. إذا أرسلت دعوة من خارج المؤسسة لحضور أحد موظفيها أحد البرامج المحددة في البندين الأول والثاني مجانا فتقوم إدارة الجودة والتميز المؤسسي وبالرجوع لخطط الموظفين التطويرية بعرض أولوية الترشيح للمدير التنفيذي استنادا الى من تنطبق عليهم الحالة الأولى ومن ثم من تنطبق عليهم الحالة الثانية ومن ثم من تنطبق عليهم الحالة الرابعة، وتصدر الموافقة النهائية على الموظف من قبل صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات الإدارية ، مع الأخذ بالاعتبار عدم تحقق الحالة السادسة في أحد المرشحين.
- ز. إذا أرسلت دعوة من خارج المؤسسة لحضور أحد موظفيها أحد البرامج المحددة في البنود (الثالث – الرابع - الخامس) مجانا فتقوم ادارة الجودة والتميز المؤسسي وبالرجوع لخطط الموظفين التطويرية بعرض أولوية الترشيح للمدير التنفيذي استنادا الى من تنطبق عليهم الحالة الخامسة ثم من تنطبق عليهم الحالة الثالثة ثم من تنطبق عليهم الحالة الأولى فالثانية فالرابعة، وتصدر الموافقة النهائية على الموظف من قبل صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات الإدارية ، مع الأخذ بالاعتبار عدم تحقق الحالة السادسة في أحد المرشحين.
- ح. قبل العمل على المفاضلة والتوجيه أو الترشيح يتم التحقق من الميزانيات المخصصة وبتطبيق ما يرد في لائحة الصلاحيات المالية والمتعلقة بالتطوير للموارد البشرية.
- ط. في حال استقبال المؤسسة لأي مكون من مكونات البند السادس فتسعى المؤسسة أن تكون الفائدة حق شائع لجميع الموظفين ومن خلال مشاركة ادارة المعرفة.
- ي. في حال البرامج المجانية بامكان الموظف الاستفادة من الأيام المخصصة للتدريب المدعوم.
- ك. يتم تحديث سجل جميع التطورات التي تحدث للموظفين من قبل ادارة الجودة والتميز المؤسسي سواء بداخل المؤسسة أو خارجها وحتى ماكان قبل التحاقه بالمؤسسة

مادة (82) تقييم البرامج التطويرية:

1. يجب تقييم نشاطات البرنامج لتحديد مدى تحقيقه للأهداف المعدة مسبقاً ومدى الانحراف عنها.
2. يجب إعداد تقرير ل خطة البرامج التطويرية بشكل دوري متضمناً التقدم في الخطة والتوصيات والتحسينات والحلول.
3. يقوم المتدربون بتعبئة نموذج المؤسسة المعتمد لتقييم البرامج التطويرية

مادة (83) نصاب البرامج التطويرية:

1. الدورات التدريبية:

المكان	المبلغ الإجمالي	السقف الأعلى خلال العام	عدد الدورات الأدنى	مسمى الوظيفة
داخل المملكة	15000	10	2	مديرو الإدارات فأعلى
خارج المملكة	20000	3	0	مديرو الإدارات فأعلى
داخل المملكة	8000	7	2	موظفو الإدارات
خارج المملكة	10000	1	0	موظفو الإدارات

2. التطوير المدعوم:

المكان	المبلغ الإجمالي	الأيام المتاحة	عدد البرامج المتاحة بالسنة	مسمى الوظيفة
داخل/خارج المملكة	15000	15	1	مديرو الإدارات فأعلى
داخل/خارج المملكة	7000	10	1	موظفو الإدارات

3. الملتقيات والمؤتمرات:

المكان	المبلغ الإجمالي	عدد الأيام السنوية	السقف الأعلى	العدد الأدنى	مسمى الوظيفة
داخل/خارج المملكة	15000	20	8	0	مديرو الإدارات فأعلى
داخل المملكة	8000	15	5	0	موظفو الإدارات

مادة (84) أحكام عامة:

1. على المؤسسة تحفيز وتشجيع الموظفين بالالتحاق بالبرامج التطويرية المرتبطة بوظائفهم لرفع مستوى مهاراتهم ومعرفتهم الوظيفية والأداء العام لهم.
2. على مديري الإدارات القيام بالتطوير الداخلي لموظفيهم على البرامج التي ألحقوا بها.
3. في حال الطلب يتم تسليم نسخة من جميع المواد المقدمة في البرامج لإدارة المعرفة.
4. يسلم الموظف صورة من شهادة البرنامج لإدارة الجودة والتميز المؤسسي خلال الأسبوع الأول من عودته وصورة ترسل لملفه.
5. لصاحب الصلاحية حق الاستثناء من خطة البرامج التطويرية في حال وجود مصلحة تخدم العمل.
6. البرنامج الذي يتم ترشيح الموظف عليه بعد اجتياز المعايير الفنية لا يتم اعتماده قبل التحقق من وجود ميزانية كافية في بند التطوير وفي حال الاحتياج لرحلة عمل فيتم التحقق من وجود ميزانية في بند رحلات العمل
7. في حال مجموع تكاليف الدورة التدريبية مع رحلة العمل ان وجدت أعلى من ثلاثين ألف ريال سعودي لعموم الموظفين وأعلى من أربعين ألف ريال سعودي للمدراء وأعلى من خمسين ألف ريال سعودي للمدير التنفيذي .. فيحق لصاحب الصلاحية الرفض بناء على تجاوز السقف الأعلى لتكلفة البرامج التطويرية للموظف أو أن يوافق مطلقاً أو مقيداً بتطبيق كل أو بعض البنود التالية
 - أ) تغيير ميزات النقل لتخفيض التكاليف العامة
 - ب) تغيير ميزات الإقامة لتخفيض التكاليف
 - ج) أن يجبر الموظف وفق اقرار كتابي أن لا يستقيل من المؤسسة خلال عامين من بعد انتهاء البرنامج التطويري وإلا فيلزم الموظف إعادة المبالغ التي دفعت له في هذا البرنامج شاملة تكلفة الدورة ورحلة العمل
 - د) أن يقدم المشارك برنامج تدريبي في نفس المحتوى الذي حضره على مجموعة من منسوبي العمل الخيري
 - هـ) أن يقدم المشارك عرض توعوي تثقيفي لمنسوبي المؤسسة
 - و) أن يقدم تلخيص علمي مطبوع لمحتوى المادة التطويرية
 - ز) أن يوثق التغييرات التي تسبب بها البرنامج التطويري على اداءه في العمل ويقدمه بتقرير
8. البرامج التطويرية التعليمية مثل الماجستير والدكتوراة والدبلومات العالية و التطبيقية يتم دعمها من قبل المؤسسة دون التقيد بحد أقصى وانما يحدد القبول من عدمه من قبل صاحب الصلاحية ، ومن المعايير التي يستخدمها صاحب الصلاحية
 - أ) التكلفة المناسبة
 - ب) جودة واعتمادية الجهة التعليمية
 - ج) المسيرة المهنية للشخص المتقدم
 - د) توافق التخصص مع ميدان العمل الخيري
 - هـ) عدم الاضرار على العمل الحالي للموظف
9. في حال البرامج التطويرية التعليمية مثل الماجستير والدكتوراة والدبلومات العالية والتطبيقية والمدعومة من قبل المؤسسة مادياً ويتم الالتحاق بها دون التفرغ من العمل فيلزم الموظف أن يقر كتابياً أن لا يستقيل خلال فترة الدراسة وستين بعد التوقف عن الدراسة وإلا لزمه أن يعيد المبالغ التي صرفت عليه في الدراسة

خامساً: تقييم الأداء

مادة (85)

مراحل عملية تقييم الأداء:

تقوم المؤسسة بعملية تقييم الأداء والتي تشمل المراحل الآتية:

1. **تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:** تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادةً في بداية السنة وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها.
2. **تقييم الأداء المستمر:** تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف حتى تاريخ الاجتماع مع الأداء المتوقع منه، وتكون عملية تقييم الأداء المستمر الرسمي من خلال عقد اجتماعات دورية مع الموظفين خلال السنة، بينما تكون عملية تقييم الأداء غير الرسمي المستمر من خلال التوجيه والمراقبة والتشاور بين المدير وموظفه.
3. **تقييم الأداء (عند نهاية السنة):** تعد المؤسسة نموذج خاص بالتقييم يتمثل بتقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظفين بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم. وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.

مادة (86)

ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

1. المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

- أ. يتوجب على مديري الإدارات وضع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء موظفيهم وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.
 - ب. يقوم مديري الإدارات بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية لموظفيهم.
 - ج. يجب أن يتم تحديد 5-8 مهام وظيفية رئيسة لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.
2. المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:
 - أ. يجب على المديرين المباشرين مراجعة أداء الموظفين خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظفين وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
 - ب. يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أداءه بشكل مستمر.
 - ج. يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
 1. مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 2. تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 3. مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.
 - د. يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:
 1. توجيه الأداء.
 2. مراقبة الأداء.
 3. الإشراف والإرشاد.
 4. تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
 5. تعديل توقعات الأداء.

3. المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

- أ. يجب أن تقوم إدارة الجودة والتميز المؤسسي بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أداءه في الوقت المحدد.
- ب. يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
- ج. يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
- د. يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.
- هـ. على كل إدارة وموظف في المؤسسة تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف المؤسسة الاستراتيجية.
- و. يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل إدارة الشؤون الإدارية والمالية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف المؤسسة وخطط عملها.

طرق تقييم الأداء:

مادة (87)

يقوم نظام تقييم الأداء الخاص بالمؤسسة يقوم على أساس الآتي:

1. المهام الوظيفية المنصوص عليها ببطاقة الوصف الوظيفي وما يسند له من مديره المباشر او المدير التنفيذي
2. مستوى الإنجاز في الأهداف المخططة للإدارة
3. مقاييس ونقاط الموظفين المنصوص عليها في نظام الجودة
4. الانضباط والسلوك الوظيفي
5. وبالنسبة للمدراء ، مهام المجلس التنفيذي ومستوى التقدم بها

مادة (88)

أحكام عامة:

1. يتم تقييم أداء الموظفين بالمؤسسة بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر)، ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية وأخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي النهائي ويقدم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور من نهاية العام.
2. يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين العاملين بالمؤسسة.
3. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن نعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجريبه إيجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.
4. يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
5. يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
6. في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من جميع المدراء الذين أشرفوا عليه، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
7. مشاركات الموظف في مجال الأعمال الخيرية كمقدم برنامج تطويرية بدون أجر يتم احتسابه كنقاط إيجابية في تقييم الموظف السنوي.
8. إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عملها أمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقدير قياس كفاءته لحين إنهاء الإيقاف، فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه، قدرت كفاءته بما تبقى من السنة.
9. إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالمؤسسة فلا يؤجل قياس كفاءته.
10. يتم إنهاء خدمات الموظف (جميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقرير أداء بدرجة غير مرضي خلال سنتين متتاليتين.

ملحق الجزاءات

لائحة تنظيم العمل

جداول المخالفات

ملاحظات	الجزاءات				نوع المخالفة	م
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة		
الأرقام بالجدول تعني حسم النسبية من الأجر الأساسي لليوم.						أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:
						1 التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أقل من 60 دقيقة دون إذن أو عذر يعتمده المدير المباشر
						2 التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة 60 دقيقة إلى 120 دقيقة دون إذن أو عذر يعتمده المدير المباشر.
						3 التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على 120 دقيقة دون إذن أو عذر يعتمده المدير المباشر.
						4 الانصراف قبل انتهاء ساعات العمل لمدة أقل من 60 دقيقة دون إذن أو عذر يعتمده المدير المباشر.
						5 الانصراف قبل انتهاء ساعات العمل لمدة من 60 دقيقة فأكثر دون إذن أو عذر يعتمده المدير المباشر.
						6 الغياب عن العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول (يعتمد من المدير المباشر وشؤون الموظفين) ليوم واحد وحتى ثلاثة أيام.
						7 الغياب عن العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول (يعتمد من المدير المباشر وشؤون الموظفين) من 4 إلى 6 أيام.
						8 الغياب عن العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول (يعتمد من المدير المباشر وشؤون الموظفين) لأكثر من 10 أيام متصلة أو أكثر من 20 يوماً متفرقة.
						9 تعمد التدخل في أعمال الآخرين
						10 جمع إعانات أو تبرعات دون تصريح من الإدارة
						11 الإسراف في استعمال المواد أو الخامات دون مسوغ
						12 استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض شخصية
						13 تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة عن قصد
						14 الانشغال وقت العمل بأعمال شخصية
						15 العمل لدى الغير خلال ساعات الدوام
						16 إساءة استخدام المعدات والسيارات والآلات والأجهزة والمرافق مع تحميل المخالف قيمة الأضرار الناتجة

*النسب المئوية تعني نسبة الخصم من الراتب الأساسي لراتب الشهر الذي وقعت به المخالفة ، وكذلك الأيام المحددة مثل يوم ويومان أي راتب يوم وراتب يومين

لائحة تنظيم العمل

ملاحظات	الجزاءات				نوع المخالفة	م
	المرة الرابعة	المرة الثالثة	المرة الثانية	المرة الأولى		
					ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :	
	%20	%15	%10	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	1
هذا بالإضافة إلى حسم قيمة المكالمات	%50	%25	%10	إنذار كتابي	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	2
	يومان	يوم	%50	%25	الانصراف أثناء العمل دون إذن أو سبب طارئ	3
	الفصل مع المكافأة	يوم	%50	%25	عدم إطاعة الأوامر الموجهة بما يخص العمل	4
	الفصل مع المكافأة	يوم	%75	%50	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل بشرط أن تكون مكتوبة ومعلنة	5
		الفصل مع المكافأة	خمسة أيام	يوم	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	6
	الفصل مع المكافأة	3 أيام	يومان	يوم	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	7
	الفصل مع المكافأة	3 أيام	يومان	يوم	التدخين في الأماكن المحظور فيها للمحافظة على سلامة الموظفين في مكان العمل	8

لائحة تنظيم العمل

ملاحظات	الجزاءات				نوع المخالفة	م
	المرة الرابعة	المرة الثالثة	المرة الثانية	المرة الأولى		
					ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:	
	3 أيام	يومان	يوم	إنذار كتابي مع 50%	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	1
مع ضرورة إبلاغ الجهات المختصة في الحالات التي تستدعي ذلك	-		الفصل من الخدمة مع المكافأة	3 أيام	المشاجرة التي ينجم عنها ضرب أو جرح	2
مع ضرورة إبلاغ الجهات المختصة في الحالات التي تستدعي ذلك			الفصل من الخدمة مع المكافأة	3 أيام	تهديد موظف آخر	3
	الفصل من الخدمة مع المكافأة	يومان	يوم	يوم	الغياب لسبب طبي مع عدم احضار اثبات في حال الطلب	4
	5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المؤسسة ذلك	5
	=	الفصل من الخدمة مع المكافأة	3 أيام	إنذار كتابي	الإدعاء كذباً على المديرين أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	8
		(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			إفشاء الأسرار الخاصة بالمؤسسة	9
		(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			حثّ الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	10
		(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			الإقدام على عمل مخل بالأمانة أو الشرف	11
مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم		(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			تزوير توافيق الآخرين	12
مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم		(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			قبول نقود أو هدايا أو أي منفعة من شخص بسبب العمل	13
مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم		(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			الاستيلاء على مبالغ لا يستحقها عن طريق تقديم بيانات أو أوراق مزورة	14

لائحة تنظيم العمل
