



المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بشرق جدة

# لائحة الموارد البشرية

للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة

مركز القطاع الثالث للتدريب  
Third Sector Training Center



إعداد









المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بشرق جدة

# لائحة الموارد البشرية

رقم الوثيقة: CO-HR-02-01

رقم الإصدار: 1.0

تاريخ الإصدار: ٧-٣-١٤٤٠ هـ

إعداد: مركز القطاع الثالث للتدريب

اعتماد: المكتب التعاوني بشرق جدة



## فهرسة المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
13	<b>الفصل الأول: أحكام تمهيدية</b>
13	تعريف
14	نطاق سريان اللائحة
15	هدف واستعمال اللائحة
16	مسؤوليات تطبيق اللائحة
17	<b>الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف</b>
17	التخطيط للاحتياجات البشرية
18	تصنيف الوظائف
18	تغيير درجة الوظيفة
18	تحديد مصادر التوظيف
19	أساس الاختيار للتوظيف
20-19	شروط التوظيف
21-20	اختيار المرشح الأنسب
21	تعريف الموظفين المستجدين
22	استحداث أو إلغاء أو دمج الوظائف
22	مباشرة الوظيفة
22	فترة التجربة
23-22	التعيين والالتحاق بالعمل



## فهرسة المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
24	<b>الفصل الثالث: سياسات عقد العمل</b>
25-24	تحرير ونفاذ عقد العمل
26-25	الموظفين المؤقتين (المتعاونين)
26	الإعارة
26	التدريب العملي لطلاب الجامعات
27	<b>الفصل الرابع: واجبات وحقوق الموظف</b>
28-27	واجبات الموظف
29	<b>الفصل الخامس: سياسات نظام العمل وانضباطه</b>
29	نظام العمل اليومي
29	أيام العمل والراحة الأسبوعية
29	ساعات العمل
29	مواعيد العمل
30	العمل الإضافي
30	قواعد الحضور والانصراف من وإلى أماكن العمل
30	مفادرة المكتب خلال ساعات العمل
31	<b>الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور</b>
31	تحديد الأجر
31	تاريخ استحقاق الأجر



## فهرسة المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
32	الخصم من الأجر
32	إستلام الأجر
33	بدل الساعات الإضافية
33	المكافآت
33	التذاكر ومصاريف السفر
34	تقويم الأداء الوظيفي
35	العلاوات
36-35	الترقيات
<b>37</b>	<b>الفصل السابع: سياسات منح السلف</b>
37	السلف الشخصية
38	سلفة الراتب
38	سلفة خاصة
<b>39</b>	<b>الفصل الثامن: الإجازات</b>
39	الإجازات السنوية
40	الإجازة بدون أجر
40	الإجازة الطارئة
40	إجازة الأعياد والمناسبات
41	الإجازات الخاصة



## فهرسة المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
41	إجازة الامتحانات الدراسية
41	إجازة الحج
42	الإجازة المرضية
43	إجازة الأمومة
44	العودة من الإجازة
<b>45</b>	<b>الفصل التاسع: الانتداب</b>
<b>46</b>	<b>الفصل العاشر: التدريب</b>
<b>47</b>	<b>الفصل الحادي عشر: المعالجة الطبية</b>
47	التأمين الصحي
48	إصابات العمل
<b>49</b>	<b>الفصل الثاني عشر: النقل والتكليف</b>
49	النقل
50-49	التكليف
<b>51</b>	<b>الفصل الثالث عشر: ملفات وبطاقات وعلاقات الموظفين</b>
51	أرشفة ملفات الموظفين
52	إصدار البطاقات الوظيفية
52	كروت العمل
53	الرضا الوظيفي

## فهرسة المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
53	ادارة الاتصال الداخلي
54	ضمان وكفالة الموظفين
54	ممتلكات المكتب
54	الملابس والمظهر الشخصي
55	لوحة الإعلانات
55	زوار المكتب
55	استعمال الهاتف والفاكس
56	الاستعلام عن الموظفين السابقين
57	<b>الفصل الرابع عشر: انتهاء الخدمة</b>
57	انتهاء العقد المحدد المدة
58	الاستقالة
58	العجز الدائم
59	الوفاة
59	تخفيض العمالة
59	الإلغاء من قبل السلطات الحكومية
60	الفصل من الخدمة
60	تصفية المستحقات
61	احتساب تعويض نهاية الخدمة



## فهرسة المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
62	<b>الفصل الخامس عشر: الشكاوي والجزاءات والتظلمات</b>
62	شكاوي الموظفين
65-63	الجزاءات
65	التظلمات
68-66	جدول المخالفات والجزاءات
69	<b>الفصل السادس عشر: أحكام عامة</b>





## الفصل الأول : أحكام تمهيدية

### تعريف

#### المادة (1)

يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر:

**المكتب:** المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة.

**نظام العمل:** ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.

**نظام التأمينات الاجتماعية:** ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي التابع للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة.

**المدير العام:** المدير العام للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة.

**الرئيس المباشر:** المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه.

**اللائحة:** لائحة الموارد البشرية للمكتب التعاوني، وما يطرأ عليها من تعديلات.

**الشهر:** هو الشهر الهجري.

**السنة:** هي السنة الهجرية.

**الراتب الأساسي للوظيفة:** الراتب المحدد للدرجة الوظيفية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد بالمكتب.

## الفصل الأول : أحكام تمهيدية

### نطاق سريان اللائحة

#### المادة (2)

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كل من يعمل تحت مظلة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة والقطاعات والمشاريع والأوقاف التابعة له.
2. تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في العقود.
3. يتعين اطلاع الموظف على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.
4. يتم الرجوع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذه اللائحة.
5. تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في المكتب الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذه اللائحة الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
6. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في المكتب والملحقة بهذه اللائحة.
7. يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة المكتب وضمن القوانين والأنظمة الحكومية باعتماد من مجلس الإدارة
8. يعامل الخبراء والمستشارون بالمكتب وفق اللوائح والقرارات الصادرة بشأنهم.



## الفصل الأول : أحكام تمهيدية

### هدف واستعمال اللائحة

#### المادة (3)

1. إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة المكتب بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي المكتب قدم المساواة.
2. تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ اللائحة (أو جزء منها) ويحتفظ مدير الموارد البشرية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ.
3. يحدد المدير العام فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذه اللائحة ويرسل مدير الموارد البشرية نسخ اللائحة إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك:
  - أ- إن أي مسؤول في المكتب يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى اللائحة، إلا أن هذا الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعودا على خطوط السلطة، وفقا لهيكل التنظيم الإداري، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
  - ب- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
  - ت- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني. إلى مدير الموارد البشرية والموظفين الذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير العام للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
  - ث- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.
  - ج- تصدر التعديلات المعتمدة كتابيا من قبل المدير العام، وتوزع على حاملي نسخ اللائحة بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات اللائحة.
4. لا يسمح لمن لديهم نسخ من اللائحة بتصوير أو بأخذ أي من محتوياتها إلى خارج المكتب دون الحصول على إذن مسبق من مدير الموارد البشرية.
5. يجب على كل موظف انتهت خدمته في المكتب، وتوجد في حيازته نسخة من اللائحة أن يعيدها إلى المكتب عن طريق تسليمها إلى مدير الموارد البشرية.

## الفصل الأول : أحكام تمهيدية

### مسؤوليات تطبيق اللائحة

#### المادة (4)

1. بعد اعتماد مجلس الإدارة تصبح لائحة الموارد البشرية هذه جزءاً من أنظمة وتعليمات المكتب التعاوني.
2. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحيات اعتماد أية تعديلات على لائحة الموارد البشرية.
3. إن احترام هذه اللائحة والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في المكتب كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه اللائحة.
4. يستعين المسؤولون في المكتب بأحكام هذه اللائحة في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
5. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه اللائحة وله تفويض المدير العام بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً.
6. تضع إدارة المكتب ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه اللائحة من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه اللائحة والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.
7. إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية أو قانونية من داخل المكتب أو من خارجه لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة اللائحة الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير العام بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
8. يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه اللائحة في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير المورد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه اللائحة على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام.



## الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف

### التخطيط للإحتياجات البشرية

#### المادة (5)

1. يتم الاختيار والتعيين وفقاً لخطة توظيف معتمدة ومدرجة في الموازنة التقديرية للمكتب.
2. يقترح كل مدير إدارة تعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب احتياج العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وتوصية المدير العام واعتماد مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
3. يحتفظ كل مدير إدارة بهيكل وظيفي يوضح جميع الوظائف المدرجة في إدارته وشاغليها وهو مسؤول عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد المدير العام.
4. يجب أن يتوفر توصيف وظيفي لكل وظيفة بالمكتب على أن يشمل هذا الوصف مسمى الوظيفة وتبعيتها الإدارية والفنية وموقعها في الهيكل التنظيمي والواجبات والمسؤوليات الإشرافية ومتطلبات شغلها، ويجب أن يخضع التوصيف الوظيفي للمراجعة من قبل مدير الإدارة المختص وشاغلي الوظيفة مرة واحدة على الأقل كل عام أو عند تقييم الأداء.
5. يقترح مدير الإدارة المختص تعديل وصف الوظيفة وتعرض بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية على المدير العام أو من يفوضه لاعتمادها.
6. يتم الالتزام بالهيكل الوظيفي وجدول ترتيب الوظائف المعتمد للمكتب ضمن الموازنة التقديرية المعتمدة للوظائف خلال السنة المالية، ويجوز لضرورة العمل أن يتم إنشاء أو تعديل الوظائف خلال سنة الموازنة - في أضيق الحدود - طبقاً للقواعد الآتية:
  - 1/6. إنشاء الوظائف: إنشاء الوظائف يتم طبقاً لاحتياجات العمل الفعلية وللتوسع الذي طرأ على النشاط وتقدم اقتراحات مدراء الإدارات المختصين في هذا الشأن إلى إدارة الموارد البشرية لإبداء الملاحظات على الهيكل الوظيفي وتوصيف وتقييم الوظائف ويوصي عليها المدير العام وتعتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
  - 2/6. تعديل المسميات الوظيفية الذي يترتب عليه إعادة تقييم الوظائف: قد يتم تعديل المسميات الوظيفية بسبب إضافة واجبات ومسؤوليات جديدة للوظيفة أو إلحاق إدارات أو أسماء جديدة بها أو إعادة هيكلتها، وتقدم اقتراحات مدراء الإدارات المختصين في هذا الشأن إلى إدارة الموارد البشرية لإبداء الملاحظات وتوصيف وتقييم الوظائف وتعتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.
  - 3/6. النطاق الزمني: تسري التعديلات اعتباراً من الموازنة التقديرية التالية إلا في الحالات الاستثنائية وتكون بقرار من مجلس الإدارة.

## الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف

### تصنيف الوظائف

#### المادة (6)

1. يصنف المكتب الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف (القيادية والإشرافية، التخصصية والفنية، الإدارية، الخدمية أو العمالية).
2. يلتزم المكتب بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الموازنة.

### تغيير درجة الوظيفة

#### المادة (7)

1. يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الموازنة استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك، وإلى درجة أدنى بقرار من المدير العام ما عدا مدرء الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

### تحديد مصادر التوظيف

#### المادة (8)

1. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل المكتب عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
2. للمكتب اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج المكتب.
  - أ. الإعلان في الوسائل الإلكترونية وحسابات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمكتب.
  - ب. البحث في مواقع التوظيف الإلكترونية المتاحة.
  - ت. الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
  - ث. الإعلان في الصحف والمجلات المحلية.
  - ج. اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز بالنيابة عن المكتب.
3. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمد ضمن دليل التوصيف الإداري للمكتب.
4. يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في المكتب بتلك المهمة مباشرة.



## الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف

### أساس الاختيار للتوظيف

#### المادة (9)

الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل وظائف المكتب.

### شروط التوظيف

#### المادة (10)

**يشترط فيمن يوظف بالمكتب أن يكون مستوفياً للشروط العامة التالية:**

1. يكون التوظيف في الأصل للمواطنين السعوديين، ويجوز استخدام غير السعوديين من ذوي المؤهلات أو الخبرات التي تتطلبها الوظيفة والتي لا تتوفر في السعوديين وفق أحكام نظام العمل وتعليمات وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.
2. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للعمل محل الاستخدام.
3. أن يكون لائقاً طبيّاً للوظيفة المرشح للتعيين عليها ويثبت ذلك بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة التي يحددها المكتب.
4. أن يجتاز بنجاح ما قد يقرره المكتب من اختبارات أو مقابلات شخصية.
5. ألا يقل عمر المرشح للتعيين عن (18) عاماً ميلادياً ولا يتجاوز (55) عاماً كحد أقصى ويجوز الاستثناء من الحد الأقصى شريطة موافقة مجلس الإدارة بحيث لا يتجاوز سن الإحالة للتقاعد (60 عاماً).

#### المادة (11)

يجوز لمجلس الإدارة إعفاء السعوديين من بعض هذه الشروط إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ماعدا اللياقة الطبية.

## الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف

### شروط التوظيف

#### المادة (12)

على طالب التوظيف أن يقدم إلى إدارة المكتب عند التحاقه بالعمل مسوغات التعيين الآتية:

- السيرة الذاتية للموظف.
  - تعبئة نموذج طلب التوظيف.
  - صورة حفيظة النفوس (بطاقة الأحوال) إن كان سعودي الجنسية.
  - جواز السفر إن كان غير سعودي شريطة أن يكون الجواز ساري المفعول.
  - الإقامة ورخصة عمل سارية إن كان غير سعودي مقيماً في المملكة مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
  - صور إقامات أفراد العائلة إن كان غير سعودي الجنسية.
  - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
  - عدد من الصور الشمسية الحديثة الملونة مقاس (6×4) تحددتها إدارة الموارد البشرية.
- وتحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف، ولا تعاد إليه إلا عند انتهاء خدمته، وللمكتب الحق في الاحتفاظ بصور منها.

### اختيار المرشح الأنسب

#### المادة (13)

1. تتم كافة المقابلات في مقر المكتب، وفي حالة تعذر ذلك يمكن إجراء المقابلات بواسطة البرامج التقنية الحديثة، وفي حالة تعذر ذلك أو الحاجة لإجراء مقابلة مباشرة خارج مقر المكتب فتتم من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير العام.
2. يخضع جميع المرشحين لوظيفة ما في المكتب، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة لتحقيق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت إدارة المكتب ذلك.



## الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف

### اختيار المرشح الأنسب

#### المادة (14)

إذا ثبت للمكتب في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة انتقال الموظف شخصية أخرى أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة فإن للمكتب الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إخطار سابق ودون مكافأة أو تعويض وذلك في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل.

#### المادة (15)

تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالمكتب وفقاً للترتيب الآتي:

- 1) شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل المكتب.
- 2) شغل الوظيفة بموظف سعودي.
- 3) شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل حسب الأنظمة.
- 4) شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.

#### المادة (16)

لا يجوز تعيين من سبق فصله بقرار تأديبي من المكتب إلا بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

### تعريف الموظفين المستجدين

#### المادة (17)

يتم إعداد برنامج تعريف شامل يشترك فيه جميع الموظفين المستجدين في المكتب يهدف إلى وضع الموظف الجديد في جو العمل الموجود في المكتب وتعريفه بالثقافة الخاصة به.

### استحداث أو إلغاء أو دمج الوظائف

#### المادة (18)

توفير المرونة اللازمة للإلغاء أو دمج أو استحداث وظائف جديدة بما يتناسب مع التغيرات التي تطرأ على أهداف وخطط العمل في المكتب، وربط وظائف المكتب ربطاً واضحاً وقوياً بأهدافه.

## الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف

### مباشرة الوظيفة

#### المادة (19)

1. لا يجوز مباشرة الشخص عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها وقبل إصدار أمر مباشرة عمل.
2. يقوم المكتب بإبلاغ المرشح بقرار تعيينه فور صدوره.
3. الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين يلقى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن ما لم يكن هناك موافقة مسبقة من قبل المكتب على بدء العمل في تاريخ محدد.

### فترة التجربة

#### المادة (20)

1. تعد الإدارات تقييم شهري للموظفين المستجدين خلال فترة التجربة.
2. يجوز للمكتب تمديد فترة التجربة إلى ستة أشهر وذلك وفقاً للمادة رقم (53) من نظام العمل.
3. إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمكتب فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار في نطاق المادة (80) من النظام.

### التعيين والالتحاق بالعمل

#### المادة (21)

1. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى المكتب، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات المكتب بما فيها تقديم الوثائق والمستندات الضرورية.
2. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح.
3. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف المكتب.



## الفصل الثاني: التخطيط والتوظيف

### التعيين والالتحاق بالعمل

#### المادة (21)

1. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى المكتب، بواسطة كتاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لاغيا إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات المكتب بما فيها تقديم الوثائق والمستندات الضرورية.
2. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح.
3. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطيا وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقا لظروف المكتب.
4. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل المكتب كافيا لمتابعة عملية التوظيف.
5. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقا في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
6. يتحمل المكتب مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر) سواء كان الموظف الوافد من داخل المملكة أو من خارجها.

## الفصل الثالث: سياسات عقد العمل

### تحرير ونفاذ عقد العمل

#### المادة (22)

1. يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف، وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة به، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل، والشروط المتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة أو لعمل معين، وأية بيانات ضرورية أخرى مع مراعاة القواعد الخاصة باستخدام غير السعوديين.
2. يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة، ومن تاريخ وصوله المملكة إذا كان مستقداً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف المكتب فور وصوله.
3. يعتبر الموظف مستخدماً تحت الاختبار إذا نص على ذلك في عقد العمل ويتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح، على ألا تتجاوز هذه المدة تسعون يوماً. وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة لدى المكتب على نفس مسمى الوظيفة. ويجوز باتفاق طرفي العقد إخضاع الموظف لفترة تجربة ثانية لا تتجاوز مدتها تسعون يوماً بشرط أن تكون في وظيفة أخرى أو عمل آخر.
4. تعتبر فترة الاختبار التي يقضيها الموظف بنجاح من ضمن مدة خدمته المتصلة بالمكتب.
5. يقصد بالعقد غير محدد المدة عقد العمل المبرم بين المكتب والموظف وليس له مدة زمنية محددة لانتهائه، علماً بأن العقد غير محدد المدة ينطبق فقط على السعوديين وذلك بعد مرور أربع سنوات من تعيينه (ثلاث تجديعات تلقائية).
6. يقصد بالعقد المحدد المدة هو عقد العمل المحدد بين المكتب والموظف لمدة زمنية محددة، ويشمل ما قد يتفق عليه الطرفان من شروط تمديد العقد، ويتم إضافة مادة في العقد بحيث يجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين بعدم رغبته في ذلك.
7. يمكن ربط العقود الخاصة بغير السعوديين بتاريخ رخصة العمل بحيث تنتهي من نهاية رخصة العمل وبالتالي يكون قرار تجديد رخصة العمل من عدمه هو بمثابة قرار رغبة المكتب في تجديد العقد من عدمه ما لم يتفق الطرفان على غير ذلك.
8. يجوز لمدير الإدارة المعني، بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.



## الفصل الثالث: سياسات عقد العمل

### تحرير ونفاذ عقد العمل

#### المادة (22)

9. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
10. يعتبر الموظف مثبتا بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابيا بانتهاء خدماته.
11. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة، يتم تبليغه بذلك كتابيا قبل نهاية الفترة التجريبية، ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ، ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
12. لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
13. لا يحق للموظف المتمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءا من خدماته.

### الموظفين المؤقتين (المتعاونين)

#### المادة (23)

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

1. يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- أ. توظيف المعارين.
- ب. تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئيا أو لإنجاز مهمة محددة.
- ج. التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
- د. التوظيف لأجل التدريب.

## الفصل الثالث: سياسات عقد العمل

### الموظفين المؤقتين (المتعاونين)

#### المادة (23)

2. يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في المكتب، ويتم تسجيلها كمكافأة.
3. لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابيا في الاتفاق الموقع معهم.

### الإعارة

#### المادة (24)

1. يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة المكتب وبالتنسيق مع الجهة المُعيرة.
  2. يتم الاتفاق مقدما مع المكتب والجهة المُعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
  3. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات المكتب.
- التدريب العملي لطلاب الجامعات

### التدريب العملي لطلاب الجامعات

#### المادة (25)

1. يوفر المكتب برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
  - أ. يتم تحديد برنامج وحدة التدريب (وفقا لمستوى المتدرب ونوع التدريب) بالتعاون وبالتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
  - ب. يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.
  - ت. تطبق كافة سياسات المكتب على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.



## الفصل الرابع: واجبات وحقوق الموظف

### واجبات الموظف

#### المادة (26)

##### يجب على الموظف أن يلتزم بما يلي:

1. مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمله.
2. المحافظة على مواعيد العمل المقررة في المكتب.
3. تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
4. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي يصدرها المكتب والتي تصدر عن رؤسائه في العمل.
5. احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
6. المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة المكتب.
7. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل المكتب بوجه عام.
8. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف المكتب والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الانتاجية وخفض التكاليف.
9. إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
10. المحافظة على أموال وحقوق المكتب وممتلكاته، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
11. التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من يتعامل معهم المكتب باحترام تام.

## الفصل الرابع: واجبات وحقوق الموظف

### واجبات الموظف

#### المادة (27)

##### يحظر على الموظف ما يلي:

1. إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
2. استغلال النفوذ.
3. قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
4. قبول الهدايا والإكراميات أو خلافه بالذات أو بالواسطة بقصد الإغراء من أرباب المصالح.
5. إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه العمل.
6. يحضر على الموظف الغير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في المكتب مقابل أجر أو بدون أجر.
7. لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال المكتب.



## الفصل الخامس: سياسات نظام العمل وانضباطه

### نظام العمل اليومي

#### المادة (28)

مع مراعاة أحكام هذه اللائحة يقترح مدير إدارة الموارد البشرية نظاماً للعمل اليومي بالمكتب يضمن دقته وانسيابه وسرعته، وعلى جميع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مراعاة تفادي حدوث أي اختناقات في العمل والاستعداد مقدماً لمواجهة الضغوط الموسمية للعمل وإحاطة مدير إدارة الموارد البشرية أولاً بأول بأية اختلافات تظهر في العمل وتكون راجعة إلى عدم ملائمة النظام أو الموضوع أو إلى الحاجة لتطويره.

مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولون كل في حدود اختصاصه عن متابعة أعمال مرؤوسيهـم بما يحقق دقة وسرعة إنجاز الأعمال الموكلة إليهم.

### أيام العمل والراحة الأسبوعية

#### المادة (29)

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية، وللمكتب أن يستبدل أيام الراحة الأسبوعية بأيام أخرى وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام، حسب اقتضاء ومصلحة المكتب.

### ساعات العمل

#### المادة (30)

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم، وللمدير العام تخفيض ذلك حسبما يراه مناسباً.

### مواعيد العمل

#### المادة (31)

يكون حضور الموظفين والعمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري المعد لذلك، ويتعين أن يعلق القرار في مكان بارز، ويجب أن يتضمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة وكذلك موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة إذا كان العمل يتم عن طريق نوبات.

## الفصل الخامس: سياسات نظام العمل وإنضباطه

### العمل الإضافي

#### المادة (32)

1. يكون الأساس هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي وفقاً لأحكام المادة (107) من نظام العمل.
2. يعتبر عملاً إضافياً إذا كان هناك تكليف كتابي مسبق صادر من المدير المباشر له والمبررات الكافية واللازمة لأدائه ويبين فيه عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.
3. لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالة عدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم التالي.
4. يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجره العادي مضافاً إليه 50% (خمسون بالمائة) من أجره الأساسي.

### قواعد الحضور والانصراف من وإلى أماكن العمل

#### المادة (33)

1. يكون دخول الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك.
2. على موظفي المكتب التقيد بالتعليمات المنظمة لاستعمال الأبواب.
3. على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الآلية المعتمدة والمتبعة بالمكتب والفروع.
4. على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك عند الدخول أو الخروج.

### مغادرة المكتب خلال ساعات العمل

#### المادة (34)

- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المباشر مبيناً مبررات مغادرته للعمل ومدة تغيبه، إلا إذا تطلبت طبيعة عمله الخروج المستمر.



## الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور

### تحديد الأجر

#### المادة (35)

1. يتم تعيين الموظفين على وظائف معتمدة في الموازنة التقديرية، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة حسب جدول الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على خلاف ذلك.
2. إذا كان المرشح لشغل الوظيفة من بين الموظفين بالمكتب، وكان مرتبه الذي يتقاضاه يزيد عن بداية مرتب الوظيفة المرشح للتعيين بها احتفظ له بمرتبه الذي يتقاضاه، أما إذا كان مرتبه الذي يتقاضاه يزيد على الحد الأعلى لمرتب الوظيفة المرشح للتعيين بها فلا يتقاضى إلا الحد الأعلى فقط.
3. يمنح الموظف عند التعيين أول مربوط المرتبة المقررة للوظيفة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد، ويجوز للمدير العام تحديد الأجر بما لا يتجاوز نهاية مربوط المرتبة في حالة توافر خبرة اكتسبها الموظف في أعمال سابقة أو إذا توافرت له كفاءة خاصة.

### تاريخ استحقاق الأجر

#### المادة (36)

- تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفقاً لما يلي:**
1. يستحق الأجر من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
  2. تدفع أجور الموظفين بأجر شهري في نهاية كل شهر هجري.
  3. تصرف أجور الموظف الذي ينهي المكتب خدمته وسائر المبالغ المستحقة له فور ترك العمل.
  4. يتم صرف الأجور في اليوم الأخير من الشهر الهجري وذلك بعد خصم أي مبالغ مستحقة للمكتب.
  5. إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
  6. يتم الالتزام بكافة ما يصدر ضمن برنامج حماية الأجور الصادر من وزارة العمل.

## الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور

### الخصم من الأجر

#### المادة (37)

**لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:**

1. استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل.
2. الأقساط المستحقة للتأمينات الاجتماعية وأي أقساط تحقق هذا الهدف بما لا يتعارض مع أنظمة العمل.
3. الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تستقطع منه مقابل ما أتلفه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بأنظمة العمل.
4. كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي على أن لا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بأنظمة العمل، بشرط أن يستوفي النفقة ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
5. الأقساط المستحقة على الموظف لدى أي جهة تحت ضمان المكتب.

### استلام الأجر

#### المادة (38)

1. يتم تحويل الأجر من خلال الحساب البنكي المعتمد للرواتب بالمكتب.
2. يوقع الموظف عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض إذا لم يتم تحويل الراتب على حسابه البنكي المعتمد في مسير الرواتب.
3. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:

- أ. يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشريعتها ويعترف بها المكتب.
- ب. في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل، عليه إعلام المكتب خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
- ج. لا يتحمل المكتب أية مسؤولية عن ملاسات عملية الوكيل.
- د. تدفع الأجر بالريال السعودي (العملة الرسمية للمملكة).
- هـ. إذا كان الموظف مديناً للمكتب بقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة.
- و. إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة الدفعة المقدمة للنفقات السفرية عن المصاريف الفعلية.
- ز. إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة.



## الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور

### بدل الساعات الإضافية

#### المادة (39)

1. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من الإدارة العليا.
2. تحتسب أجور العمل الإضافي وفقاً لنظام العمل السعودي.
3. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا أو من تفوضه بذلك.

### المكافآت

#### المادة (40)

- يحق للمدير العام واعتماد مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين.

### التذاكر ومصاريف السفر

#### المادة (41)

1. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له فقط ما لم ينص العقد على غير ذلك حسب التالي:  
أ. تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد.  
ب. تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفاله إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.  
ج. من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.  
د. يستثنى من (أ، ب) الموظف الذي نقل كفاله إلى المكتب.
2. لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتشبيته في الخدمة.
3. يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الموظف الفرق.

## الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور

### تقويم الأداء الوظيفي

#### المادة (42)

1. يعتبر المكتب أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل الحافزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في المكتب لنظام تقييم الأداء بصورة دورية كما يستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
2. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
3. يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في المكتب أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.
4. يتم تقويم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى المكتب.
5. يتم تقويم الموظف حسب الشروط الآتية:
  - أ. قبل انتهاء فترة التجربة.
  - ب. التقييم الدوري في نهاية كل دورة (ربع سنوي / ثلث سنوي / نصف سنوي / سنوي).
  - ج. في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
6. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره الدوري ومناقشته مع رئيسه المباشر. ولا يعني ذلك ضرورة تغير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
7. يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
8. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف خلال آخر 3-4 تقييمات دورية أو معدل آخر سنتين.
9. يتم اعتماد تقارير تقويم الأداء الوظيفي الدوري من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.



## الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور

### العلاوات

#### المادة (43)

1. يقرر مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية على ضوء مركز المكتب المالي مبدأ منح العلاوة من عدمه.
2. تمثل العلاوة خطوات أعلى في درجة الوظيفة وتصرف في أول السنة المالية ولا يجوز منح الموظف الذي وصل مرتبه إلى نهاية ربط الوظيفة المعين عليها أي علاوات.
3. يجوز بتوصية من المدير العام واعتماد مجلس الإدارة منح الموظفين الذين قدموا خدمات استثنائية أو جهود غير عادية ساهمت في تخفيض النفقات للمكتب أو زيادة الأرباح أو قدموا اقتراحات ساهمت في تطوير العمل علاوة استثنائية.

### الترقيات

#### المادة (44)

1. الترقية تعني ترفيع الموظف إلى درجة ووظيفة أعلى من درجته ووظيفته الحالية حسب سلم الرواتب والأجور.
2. يتم ترقية الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى الوظيفة التي تعلوها مباشرة في السلم الوظيفي وتكون الترقيات بالاختيار بناءً على تقييم الأداء عن السنة السابقة.
3. إذا تساوى تقييم الأداء للموظفين المرشحين للترقية يرشح الأقدم في الوظيفة الحالية فإذا تساوت يفضل الأكثر خبرة في مجال العمل فإذا تساوت يفضل الأعلى مؤهلاً وإذا تساوت يفضل الأقدم تخرجاً فإذا تساوت يفضل الأكبر سناً.
4. لا يجوز النظر في ترقية الموظف الذي صدر قرار بمجازاته بخضم 5 أيام من أجره أو الإيقاف عن العمل لمدة خمسة أيام إلا بعد انقضاء ستة أشهر على تاريخ صدور القرار وفي جميع الأحوال لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد الفصل فيما نسب إليه من مخالفات.
5. يمنح الموظف بداية مرتب الوظيفة المرقى إليها اعتباراً من تاريخ شغلها فإذا كان مرتبه يساوي أو يتجاوز بداية مرتب الوظيفة المرقى إليها يمنح الدرجة التي تعلو مرتبه مباشرة.
6. الترقية لمرتبة أعلى لا تستلزم بالضرورة أن تكون مصاحبة بزيادة المرتب إلا إذا كان المرتب الحالي يقل عن الحد الأدنى لمرتب الوظيفة الجديدة ففي هذه الحالة يتم وضع الموظف على المرتب المناسب للمرتبة.

## الفصل السادس: سياسات الرواتب والأجور

### الترقيات

#### المادة (44)

7. يشترط للترقية توافر التالي:

- ♦ وجود وظيفة أعلى شاغرة.
- ♦ توفر المؤهلات والخبرات والتدريب اللازم لشغل الوظيفة الأعلى ويمكن احتساب سنوات الخبرة خارج المكتب على أساس نصف الفعلية بشرط أن تكون في نفس مجال العمل.
- ♦ قضاء سنتين على الأقل في الوظيفة السابقة ما لم يتم استثنائه من هذا الشرط بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

#### المادة (45)

**استثناءً من القواعد المذكورة في الفقرة السابعة من المادة السابقة، يجوز ترقية الموظفين الذين قاموا بأحد الأعمال التالية:**

1. الموظفين المتميزين في الأداء أو الذين قدموا ابتكاراً أو إبداعاً في العمل ساهم في رفع الإيرادات أو خفض النفقات.
2. الموظفين الذين حصلوا على تقدير عالي لسنتين متتالية على الأقل.



## الفصل السابع: سياسات منح السلف

### السلف الشخصية

#### المادة (46)

1. يتوقع المكتب من الموظفين به ألا يحملوا أنفسهم من الأعباء المالية الا بالقدر الذي يستطيعون الوفاء به، وأن يتم طلب السلفة لمقابلة أعباء طارئة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه السلف ومن المعلوم أن المكتب ليس ملزم بمنح الموظف أية سلفة وأن هذه السلف ليست حقاً مكتسباً للموظف.
2. يجوز للمكتب حسب تقديره، وعلى ضوء موقف السيولة له وبالشروط التي يقررها، أن يمنح الموظفين سلفاً شخصية لمعاونتهم في التغلب على أعبائهم المالية وذلك بالطريقة المحددة في هذه السياسة.
3. للمكتب أن يحدد سقف لمجموع السلف التي يجوز منحها خلال السنة المالية في قرار منفصل.
4. لا يجوز منح سلف شخصية للموظفين خلال الفترة التجريبية باستثناء سلفة إعاشة للموظفين المستجدين على ألا تتجاوز راتب شهر أساسي، وعلى أن يتم تسديدها على ثلاث أقساط متساوية تنتهي بنهاية الفترة التجريبية.
5. يتعهد الموظف الذي يحصل على سلفة شخصية بالالتزام بالشروط والأحكام التي تنظم منح هذه السلف بما في ذلك شروط السداد.
6. يجب ألا تتجاوز السلف الشخصية راتب ثلاثة شهور أساسية، وأن يتم تسديدها بحد أقصى خلال اثنا عشر شهراً.
7. يجب ألا يتعدى اجمالي الاستقطاعات من أجر الموظف نسبة 30% ويجوز زيادة النسبة إلى 50% بعد موافقة الموظف خطياً واعتماد مدير إدارة الموارد البشرية والمدير العام.

## الفصل السابع: سياسات منح السلف

### سلفة الراتب

#### المادة (47)

سلفة الراتب هي سلفة يحصل الموظف بموجبها على جزء من راتبه الشهري مقدماً على أن يتم خصمها من راتب الشهر ذاته وفقاً للأسس والضوابط الآتية:

1. ألا يزيد مقدار السلفة عن 50% من الراتب الأساسي.
2. عدم وجود أي سلفة أو استقطاع آخر من الراتب.
3. أن لا يزيد عدد طلبات السلفة على الراتب عن 4 مرات سنوياً.
4. أن يتم اعتماد طلب السلفة من مدير إدارة الموارد البشرية والمدير المالي والمدير العام.

### سلفة خاصة

#### المادة (48)

هي سلفة يجوز للموظف أن يحصل عليها من المكتب مقابل سدادها وفقاً للأسس والضوابط التالية:

1. أن تكون هناك حالة طارئة ومثبتة تستدعي منح السلفة من أجلها.
2. أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة.
3. ألا تتجاوز السلفة مرتب ثلاثة شهور أساسية.
4. عدم وجود أقساط قروض أو سلف أو أي ارتباطات مالية على الموظف عند تقديم طلب السلفة الخاصة به.
5. وجود سيولة مالية لدى المكتب تسمح بمنح السلفة للموظف.
6. أن تغطي حقوق نهاية الخدمة قيمة السلفة المطلوبة أو يقدم كفالة موظف آخر (كفالة غرم وأداء) ينطبق عليه هذا الشرط.
7. أن يتم تسديد السلفة في فترة لا تتجاوز اثنا عشر شهراً.
8. أن لا يزيد اجمالي الاستقطاعات بعد منحه السلفة عن نصف راتبه الأساسي.
9. لا يجوز منح الموظف سلفة خاصة إلا بعد توصية مدير إدارة الموارد البشرية لاستحقاق الموظف أو عدمه واعتماد المدير العام.



## الفصل الثامن: الإجازات

### الإجازات السنوية

#### المادة (49)

1. يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل تدفع مقدماً وفق آخر أجر فعلي تقاضاه إذا قضى في الخدمة اثنا عشر شهراً وتكون الإجازة حسب التصنيف الوظيفي المعتمد بالمكتب (ما لم يتفق على غير ذلك في عقد العمل).
2. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته وللمكتب أن يحدد مواعيد الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو منحها بالتناوب لضمان سير العمل مع إخطار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافي لا يقل عن 30 يوم.
3. للمكتب حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
4. عند قيام الموظف بإجازته السنوية يتم صرف كامل رصيد الموظف من إجازات مستحقة ومن حق المكتب تحديد مدة وأيام الإجازة المسموحة بالغياب.
5. على الموظف أن يوقع في آخر يوم عمل سابق على بدء قيامه بالإجازة على الإقرار الذي تعده إدارة المكتب (إثبات بدء الإجازة المرخص بها ومدتها وعنوانه أثناء الإجازة) وعليه في يوم العمل الأول بعد انتهاء إجازته التوقيع على إقرار العودة منها بما يعادلها من مباشرة العمل.
6. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مستحقات الإجازات.
7. لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء بأجر أو بدون أجر ما لم يحصل على موافقة خطية من المكتب وأن تكون طبيعة العمل الذي قد يقوم به مختلفاً تماماً عن طبيعة عمل المكتب ولا تمت بصلة إلى طبيعة عمل المكتب أو عملاؤه، فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك فإن للمكتب الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك.
8. يجوز للمكتب أن يطلب من الموظف قطع إجازته والعودة إلى عمله إذا استدعت الضرورة ذلك، على أن يتحمل المكتب بدل تذكرة سفره ذهاباً وإياباً في حالة سفره للمرة الثانية للتمتع بباقي إجازته السنوية بعد انتهاء الظروف التي استوجبت الاستدعاء.

## الفصل الثامن: الإجازات

### الإجازة بدون أجر

#### المادة (50)

للموظف بموافقة المكتب الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تزيد عن عشرين يوماً في السنة طبقاً للمادة (116) من نظام العمل والعمال. ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد عن عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

### الإجازة الطارئة

#### المادة (51)

1. الإجازة الطارئة تعني اضطرار الموظف للتغيب عن العمل بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة وليس للموظف القدرة على التحكم والتنبؤ بها.  
2. يجوز للموظف لأسباب طارئة، لا يستطيع معها إبلاغ الإدارة مسبقاً أن يتغيب عن العمل لمدة لا تتجاوز خمسة أيام خلال العام وتخضع هذه الإجازات من الرصيد المستحق له أو تحتسب بدون راتب وفي جميع الأحوال يخضع تقدير الأسباب الطارئة للمدير المباشر للموظف.

### إجازة الأعياد والمناسبات

#### المادة (52)

1. يتمتع جميع موظفي المكتب بإجازة مدفوعة الأجر في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني وفق الضوابط التالية:  
♦ أربعة أيام كحد أدنى بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي للتاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.  
♦ أربعة أيام كحد أدنى بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.  
♦ يوم واحد بمناسبة العيد الوطني.  
2. إذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر، للمكتب الحق في تشغيل من يلزم من موظفيه وعماله خلال أيام العطلات المذكورة، على أن يدفع لهم أجراً إضافياً وذلك وفقاً للمادة (107) من نظام العمل.  
3. للمدير العام تحديد أيام الإجازة لعيدي الفطر والأضحى حسبما يراه مناسباً.



## الفصل الثامن: الإجازات

### الإجازات الخاصة

#### المادة (53)

1. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:
  - خمسة أيام عند زواجه.
  - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
  - خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروعه.
  - أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
  - خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
2. للمكتب الحق في مطالبة الموظف بتقديم الوثائق التي تؤيد الحالات المشار إليها.

### إجازة الامتحانات الدراسية

#### المادة (54)

- يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان (تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية) بالشروط الآتية:
1. أن يكون انتسابه لأحد المؤسسات التعليمية المعترف بها بموافقة المكتب.
  2. أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية وجدول أيام ومواعيد الامتحان.
  3. أن يقدم ما يفيد أداء الامتحان بالفعل وإلا حرم من أجر الإجازة وأعتبر متغيباً بدون إذن.
  4. أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً.

### إجازة الحج

#### المادة (55)

- يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في العمل سنتين على الأقل والذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالمكتب.

## الفصل الثامن: الإجازات

### الإجازة المرضية

#### المادة (56)

1. يمنح المكتب الموظف الذي يثبت مرضه بموجب شهادة طبية صادرة من المستشفى إجازة مرضية خلال السنة الواحدة طبقاً للمادة 117 من نظام العمل والعمال على النحو التالي:
  - الثلاثين يوماً الأولى بأجر كامل.
  - الستين يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
  - دون أجر للثلاثين يوم التي تلي ذلك.وتحتسب هذه الإجازات سواء كانت متصلة أو منفصلة خلال السنة الواحدة، ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
2. إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وعشرون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل جهة طبية معتمدة يصبح من حق المكتب إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
3. تقرر الجهة الطبية التي يحددها المكتب منح الإجازة المرضية بعد توقيع الكشف الطبي عليه، وفي حالة الكشف على الموظف بمعرفة طبيب خاص على نفقة الموظف يجوز للمكتب عرض نتيجة الكشف الخاص على الجهة الطبية التي تعاقدها معها المكتب للنظر في اعتماد تقرير الطبيب.
4. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب المعتمد أو المرجع الصحي الرسمي أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
5. لا يتم قبول أي تقرير طبي (للإجازات المرضية) إلا من الجهات الطبية المعتمدة في بوليصة التأمين الطبي.

## الفصل الثامن: الإجازات

### إجازة الأمومة

#### المادة (57)

1. للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوعين سابق على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الخمسة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الطبيب بموجب شهادة طبية معتمدة ولا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها.
2. لا يدفع للموظفات مرتب أثناء غيابهن بإجازة الوضع إذا كان لهن في خدمة المكتب أقل من سنة.
3. وتدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع نصف الراتب الأساسي إذا كان لهن في خدمة المكتب أكثر من سنة وأقل من ثلاث سنوات.
4. يدفع الراتب الأساسي الكامل إذا كان لهن في خدمته ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
5. لا يدفع الراتب للموظفة أثناء إجازتها السنوية العادية التي يحق لها أن تأخذها بموجب أحكام هذا النظام إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.
6. يدفع لها نصف الراتب الأساسي أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف راتب أساسي.
7. يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة للاستراحة أو فترات لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة للموظفين.
8. لا يجوز للمكتب فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
9. لا يجوز للمكتب فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن تثبت المرض بشهادة طبية معتمدة على ألا تتجاوز مدة غيابها ستة أشهر.
10. يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقا لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى أي صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصريح بها، وللمكتب في هذه الحالة أن يجرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو يسترد منها ما أداه لها.
11. تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (4) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كانت مدة خدمتها أقل من ثلاث أعوام، والراتب كامل إذا كانت مدة خدمتها أكثر من ثلاثة أعوام.



## الفصل الثامن: الإجازات

### العودة من الإجازة

#### المادة (58)

1. كل موظف لا يعود إلى عمله مباشرة بعد انتهاء إجازته أياً كان نوعها يجرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق المكتب في مجازاته إدارياً واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وتطبيق أحكام نظام العمل في هذا الصدد بشأن إنهاء خدمته من المكتب.
2. يجوز بقرار من المدير العام أو من يفوضه عدم حرمان الموظف من أجره عن أيام الغياب إذا أبدى أعذاراً مقبولة، على أن تحتسب أيام الغياب من رصيد إجازته السنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك وإلا تخصم من الراتب.



## الفصل التاسع: الانتداب

### الانتداب

#### المادة (59)

1. الانتداب هو إيفاد الموظف لإنجاز مهمة رسمية داخل أو خارج المملكة لا تقضى إلا بالسفر.
2. الانتداب ليس وسيلة لتحقيق مكاسب مالية.
3. يستحق الموظف بدل انتداب في مهمة خارج مقر عمله سواء كان ذلك داخل أو خارج المملكة وذلك حسب التصنيف الوظيفي المعتمد للمكتب.
4. تنطبق البدلات على رحلات العمل قصيرة المدى والتي لا تتجاوز شهر وفي حالة زيادة المدة يتم تحديد البدلات للمدة الزائدة عن الشهر بواسطة الإدارة العليا فقط.
5. يحق للموظف أن يبدي رغبته القيام برحلة عمل لإنجاز مهمة تتعلق بمصلحة المكتب ويلزم لذلك الحصول على موافقة المدير المباشر مسبقاً.
6. يجب على الموظف الذي يقوم برحلة عمل ألا يتجاوز المدة المحددة ويمكن تمديد هذه المدة في حالات الضرورة القصوى بموجب موافقة خطية أو الكترونية بعد بحث ما تم في المهمة وما بقي منها والتثبت من أن المنتدب قد بذل جهده في إتمام العمل في المدة التي انقضت.
7. يتم تزويد الموظف الذي يقوم برحلة عمل بتذكرة الطائرة وذلك حسب التصنيف الوظيفي المعتمد للمكتب ، وفي حالة استخدام وسيلة سفر أخرى غير الطائرة يقوم المكتب بتعويض الموظف عن ذلك مقابل تقديمه الإيصالات أو المطالبة المؤيدة للصرف.
8. يجوز للموظف طلب عهدة نقدية على حساب بدل التكاليف على أن يتم تسوية بدل التكاليف وفقاً للسياسة.
9. يمكن للإدارة المالية الموافقة على دفع البدل النقدي مقدماً مقابل تقديم نسخة من موافقة القيام برحلة العمل وإثبات السفر على أن تتم تسوية المدفوعات خلال أسبوع من تاريخ العودة من الرحلة.
10. لإكمال إجراءات التسوية يتوجب على الموظف تقديم تقرير عن ما تم انجازه في رحلة العمل.

## الفصل العاشر: التدريب

### التدريب

#### المادة (60)

1. بهدف تحسين مستوى الموظفين ورفع كفاءتهم يقوم المكتب بتدريبهم وفقاً للبرامج التي تضعها الإدارة العليا في هذا الشأن، ويكون التدريب على رأس العمل أو الكتروني أو داخل المكتب أو خارجه.
2. يقوم المكتب بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين بشكل سنوي وذلك بغرض رفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل للموظفين الفهم السليم لواجبات وظيفتهم وتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية والفنية وذلك بواسطة ما يلي:
  - التعليمات والمحاضرات والمؤتمرات العلمية والمهنية.
  - دورات تدريبية داخل أو خارج المكتب.
  - برامج دراسية من المعاهد المختلفة.
3. يتم اعتماد جدول برامج التدريب السنوي من قبل مجلس الإدارة.
4. يبقى لموظف المكتب الملتحق ببرامج التدريب كافة الحقوق المقررة للموظفين من حيث الراتب والترفيه والعلاوات خلال مدة تدريبه.
5. لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي عند حضوره التدريب خارج وقت الدوام الرسمي.
6. يجوز لمجلس الإدارة منح الناجحون بدرجات ممتازة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية.
7. على كل موظف أن يقدم تقريراً إلى مدير الإدارة أو مديره المباشر يوضح فيه النتائج التي حققها خلال الدورة التدريبية وملاحظاته ومقترحاته حول الفائدة التي جناها وذلك فور عودته لعمله.
8. كافة المواد والحقائب التدريبية تصبح من حق وملكية المكتب ويجوز للموظف الاحتفاظ بنسخة منها.
9. يتعهد الموظف المختار للتدريب بتوقيع عقد التدريب الذي ينص على أن يعمل في المكتب بعد انتهاء التدريب أو الدراسة لمدة لا تقل عن المدة المحددة في عقد التدريب الخاص بكل دورة، وفيما عدا ذلك فإنه يتوجب عليه أن يعيد للمكتب المصاريف التي تكبدها بشأن التدريب.
10. إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب دون عذر مقبول يعتبر مخالفاً لتعليمات المكتب.



## الفصل الحادي عشر: المعالجة الطبية

### التأمين الصحي

#### المادة (61)

1. يتخذ المكتب التدابير اللازمة لحماية الموظفين والعمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المنظفات.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها المكتب.

2. يوفر المكتب لجميع الموظفين (حسب التصنيف الوظيفي والمزايا المعتمدة بالمكتب) العلاج الطبي وذلك عن طريق التأمين الطبي لدى أحد الشركات.

3. يمكن وفي أي وقت وبعد إخطار الموظفين تغيير ترتيبات تلقي العلاج الطبي بالصورة التي يراها المكتب مناسبة.

4. لا يحق لأي من الموظفين مطالبة المكتب بتلقي العلاج في جهات غير المعلن عنها لهذا الغرض، ولا يتم قبول أي تقرير طبي إلا من الجهات الطبية المعتمدة في بوليصة التأمين الطبي.

5. إن المعالجة الطبية المقدمة من المكتب هي داخل المملكة فقط، وأي معالجة خارج المملكة يجب على الموظف المريض أن يقدم تقرير وفواتير العلاج موثقة من السلطات الصحية والسفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج وعلى أن يكون تواجدته خارج المملكة في رحلة عمل وتقوم بمطالبة الجهة المتعاقد معها للتأمين الطبي.

## الفصل الحادي عشر: المعالجة الطبية

### إصابات العمل

#### المادة (62)

1. نصت المادة ( 27 فقرة 2 ) من نظام التأمينات الاجتماعية على ما يلي (تعتبر إصابة عمل كل إصابة عمل تحدث للمؤمن عليه بتأثير العمل أو من جراء ممارسة العمل مهما كان سببها، كما تعتبر إصابة عمل أيضاً كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى عمله وبالعكس على شرط أن يكون الطريق الذي يسلكه لم يتغير اتجاهه أو لم يتوقف خلال مروره لفرض تمليه عليه مصلحة الشخصية أو مصلحة لا تمت لعمله بطلا وتعتبر بنفس الصفة الإصابات التي تحدث أثناء رحلات العمل المدفوع تكاليفها من قبل صاحب العمل داخل المملكة).

2. يجب على المكتب قبل تحرير بلاغ الإصابة أن يتحرى بكل دقة من المعلومات الصحيحة وهي كالتالي:

- التأكد من أن الإصابة حدثت أثناء العمل أو بسببه.
- التأكد من أن الموظف مسجل بالتأمينات الاجتماعية.
- التأكد من مكان الإصابة بالجسم وتاريخها وساعة وقوعها وكيفية حدوثها بالتفصيل.
- تزويد التأمينات الاجتماعية بالمستندات الثبوتية اللازمة لبعض الإصابات كالتقرير الطبي والمروري وغير ذلك من المعلومات التي تفيد في التعرف على الإصابة.

3. عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.

4. تنتهي الرعاية الطبية للموظف وعائلته المشمولين في عقد العمل بإنهاء خدمة الموظف لدى المكتب، وللمكتب الحق بالمطالبة بأي تكاليف تنتج عن استخدام الموظف للخدمات الصحية بعد إنهاء خدمته.



## الفصل الثاني عشر: النقل والتكليف

### النقل

#### المادة (63)

1. يجوز وفقاً لمتطلبات العمل وظروفه نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل المكتب بشرط أن تكون في ذات درجة الوظيفة التي يشغلها وذلك بمراعاة أحكام المادة (58) من نظام العمل والعمال وتصدر قرارات النقل من المدير العام أو من يفوضه.
2. لا يجوز نقل الموظف من وظيفة أعلى إلى وظيفة أقل إلا بموافقة الكتابية على ذلك ويستثنى من ذلك إذا كان النقل بقرار تأسيسي.
3. في حالة رفض الموظف تنفيذ النقل في خلال يومين من تاريخ تسلم القرار أو في خلال يومين من تاريخ صدوره ورفضه تسلم القرار يعتبر مخالفاً للالتزامات المترتبة على عقد عمله ويكون للمكتب الحق في إنهاء خدماته بناءً على نص المادة (80) فقرة (2) من نظام العمل.

### التكليف

#### المادة (64)

1. يجوز تكليف الموظف للقيام بالعمل في وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته بالمكتب وذلك وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وعلى ألا تتعدى مدة التكليف ثلاثة شهور بحيث يتم تجديدها بشكل شهري.
2. يستمر الموظف بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
3. يجب أن يتمتع الموظف المكلف بالحد الأدنى من الشروط والمواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة التي سيعمل فيها.
4. تصدر كافة طلبات تكليف الموظفين عن المدراء المباشرين وترسل إلى مدير إدارة الموارد البشرية ويتم اعتمادها من قبل المدير العام.
5. تتم الموافقة على تكليف الموظفين من قبل مدير الإدارة إذا كان داخل الإدارة أما في حالة تكليف الموظف من إدارة أخرى فيتم الاتفاق على هذا التكليف بين مدراء الإدارتين.

## الفصل الثاني عشر: النقل والتكليف

### التكليف

#### المادة (64)

6. يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلو درجتها على درجته الحالية وذلك بشرط أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية، وأن يكون قد أمضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف عليها، ويمنح الموظف المكلف في هذه الحالة مكافأة مادية عن فترة التكليف يقررها المدير العام ، ويبقى راتبه الأساسي والمزايا الأخرى على ما هو عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى وظيفته السابقة.
7. إذا ثبت صلاحية الموظف للعمل في الوظيفة المكلف بها يمكن لمدير الإدارة طلب نقله نهائي للعمل في هذه الوظيفة مع احتفاظه بنفس المزايا والحقوق التي كان يحصل عليها في حال كانت الوظيفة الجديدة في نفس درجة وظيفته السابقة، أما في حالة اختلاف درجة الوظيفة عن درجة الوظيفة السابقة فتتم ترقيته إلى درجة وظيفته الجديدة.
8. إذا لم يثبت صلاحية الموظف للعمل في الوظيفة المكلف بها يلفى تكليفه ويعود إلى وظيفته الأصلية أو إلى وظيفة أخرى في المكتب من ذات الدرجة التي كانت قبل التكليف.
9. لا يجوز للمكتب تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.



## الفصل الثالث عشر: ملفات وبطاقات وعلاقات الموظفين

### أرشفة ملفات الموظفين

#### المادة (65)

1. يعد المكتب ملفات وسجلات للموظفين يحتفظ بها في أماكن العمل يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف.
2. لكل موظف في المكتب رقما خاصا به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
3. يتم تقسيم الملفات على أساس (الموظفين على رأس العمل، المنتهية خدماتهم).
4. يتم تقسيم الملف إلى أقسام كما يلي (البيانات الأساسية للموظف، مسوغات التعيين، السجلات، الإجراءات الإدارية، أخرى).
5. يجب أن تشتمل ملفات الموظفين على ما يلي:
  - البيانات الأساسية للموظف (نموذج المعلومات الشخصية للموظف، العنوان الوطني الحالي، العنوان الدائم، صورة من الهوية، صورة من هويات أفراد العائلة والتابعين، صورة من جوازات السفر).
  - مسوغات التعيين (السيرة الذاتية، الشهادات العلمية، الخبرات العملية، الدورات التدريبية، عدد (3) صورة شخصية، نموذج طلب التوظيف، العرض الوظيفي، عقد الموظف، نموذج اعتماد طلب التوظيف، نموذج مباشرة العمل، نموذج المحافظة على سرية المعلومات).
  - السجلات (سجل الإجازات، سجل التدريب، سجل التقييم ...الخ).
  - الإجراءات الإدارية (نقل، تكليف، ترقية، علاوة، إجراءات جزائية متعلقة بالموظف، ...الخ).
  - أخرى (محاضر التحقيقات، نماذج سلف، ...الخ).
6. يعد المكتب لكل موظف ملفاً طبياً يضم نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما يطرأ على حالته الصحية، وإجازته المرضية، والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض مع تحديد نوع المرض عادياً أو مهنيّاً أو نتيجة إصابة عمل.
7. تعامل ملفات الموظفين بسرية تامة ولا يتم استعراض محتواها من قبل غير المصرح لهم ولا يتم خروج الملفات من قسم الموارد البشرية بدون مبرر مقبول مع تحديد الغرض من خروج الملف وتاريخ ووقت خروجه.
8. يتم حفظ ملفات العاملين حسب الرقم الوظيفي.
9. يمكن أرشفة ملفات الموظفين إلكترونياً في حال توفر لدى المكتب الإمكانيات التقنية اللازمة لذلك.

## الفصل الثالث عشر: ملفات وبطاقات وعلاقات الموظفين

### إصدار البطاقات الوظيفية

#### المادة (66)

1. يتم إصدار بطاقة وظيفية لجميع موظفي المكتب على أن تحوي البيانات الأساسية للموظف كالاسم والوظيفة والرقم الوظيفي والإدارة والصورة الشخصية.
2. البطاقة هي ملك للمكتب ولذلك يتم التشديد على وجوب المحافظة التامة عليها ويمنع إتلافها أو العبث بها أو رهنها ، وإلا يحق للمكتب اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال المخالفات.
3. يجب تنبيه الموظفين المستجدين إلى ضرورة إبراز البطاقة بشكل واضح مادام الموظف داخل مقر المكتب وطول ساعات الدوام الرسمي.
4. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى المكتب عند انتهاء خدمته.

### كروت العمل

#### المادة (67)

1. يحق لجميع الموظفين المسؤولين أو الذين يتعاملون مع الجهات الخارجية بشكل مباشر الحصول على كروت عمل (كروت تعريف شخصي) وفيما عدا ذلك يجب الحصول على موافقة المدير العام شريطة أن تكون مهام عمل الموظف تستدعي حصوله على الكروت.
2. يتم طباعة كروت العمل وفقاً للتصميم المعتمد بهوية المكتب أو يتم اعتماد التصميم من قبل المدير العام ويكون موحداً على مستوى المكتب على أن يحوي المعلومات التالية فقط:

- اسم المسئول.
- الوظيفة.
- أرقام الاتصال (الهاتف المباشر، الجوال).
- العنوان البريدي.
- البريد الإلكتروني الرسمي.
- الموقع الرسمي وحساب التواصل الاجتماعي للمكتب.



## الفصل الثالث عشر: ملفات وبطاقات وعلاقات الموظفين

### الرضا الوظيفي

#### المادة (68)

يتم إجراء المسح الخاص بالرضا الوظيفي لمنسوبي المكتب من خلال:

1. استبيان الرضا الوظيفي.
2. مجموعات التركيز: حيث يشترك بها عدة مستويات وظيفية لأخذ التغذية الراجعة من موظفي المكتب.

### ادارة الاتصال الداخلي

#### المادة (69)

يتم استخدام كل او بعض الادوات التالية (قنوات وآليات الاتصال الداخلي) في عملية

ادارة الاتصال الداخلي وإشراك الموظفين:

1. سياسة الباب المفتوح.
2. اجتماع أسبوعي.
3. الاجتماع/ اللقاء السنوي.
4. الشبكة الداخلية للمكتب.
5. البريد الإلكتروني.
6. نظام الاقتراحات والشكاوي.
7. مجموعات العمل.
8. فرق العمل المتخصصة.

## الفصل الثالث عشر: ملفات وبطاقات وعلاقات الموظفين

### ضمان وكفالة الموظفين

#### المادة (70)

1. لا يقدم المكتب أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيه.
2. يحق لإدارة المكتب تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة للمكتب وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
3. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات المكتب إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
4. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات المكتب لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

### ممتلكات المكتب

#### المادة (71)

1. يلتزم كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للمكتب مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
2. يحق لإدارة المكتب تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
3. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات المكتب إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
4. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات المكتب لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

### الملابس والمظهر الشخصي

#### المادة (72)

- للمكتب حق تحديد نوع ومستوى الزي الرسمي المناسب لأغراض الدوام والذي يؤمن سلامة الذوق ويسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.



## الفصل الثالث عشر: ملفات وبطاقات وعلاقات الموظفين

### لوحة الإعلانات

#### المادة (73)

1. يتم نشر الإشعارات والتعليمات التي تصدرها إدارة المكتب على لوحة الإعلانات المعتمدة بالمكتب.
2. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو أشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير العام، ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

### زوار المكتب

#### المادة (74)

1. تناط بالمدير العام ومديري الدوائر بالمكتب ضيافة زوار المكتب.
2. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة والطعام والنقل.

### استعمال الهاتف والفاكس

#### المادة (75)

1. يكون استعمال الهاتف والفاكس في المكتب لأغراض العمل فقط.
2. يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة، وعلى أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت خارج مدينة جدة أو المملكة. (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).

## الفصل الثالث عشر: ملفات وبطاقات وعلاقات الموظفين

### الاستعلام عن الموظفين السابقين

#### المادة (76)

1. تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في المكتب على قسم الموارد البشرية وبناء على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.

2. تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:

أ. تاريخ بدئه العمل في المكتب.

ب. تاريخ انتهاء خدمته في المكتب.

ت. آخر راتب كان يحصل عليه.

ث. التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.

3. يتم التأكد من عدم مسؤولية المكتب تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.



## الفصل الرابع عشر: انتهاء الخدمة

### المادة (77)

1. إن من أهداف المكتب إيجاد قوى عاملة ثابتة نوعاً وعداداً لتحقيق مستويات عالية من الأداء والإنتاجية، ويدرك المكتب أن هناك أسباباً عديدة تضطر أي من الموظف أو المكتب لفسخ العقد بينهما.
2. للمدير العام فقط أو من يفوضه بتلك سلطة إنهاء أو الموافقة على انتهاء خدمة أي موظف من موظفي المكتب.

## انتهاء العقد المحدد المدة

### المادة (78)

1. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده تلقائياً بموافقة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
2. يتم الاتفاق بين الطرفين، المكتب والموظف، عند توقيع العقد على تحديد مدة الإنذار التي يتوجب مراعاتها عند انتهاء الخدمة.
3. عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء مفعول العقد مع الطرف الثاني، قبل انتهاء مدة العقد، يجب مراعاة أن يكون الإنذار خطياً وأن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عليها في العقد حسب الفقرة السابقة، وأن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح الاستلام.
4. إذا امتنع الموظف المنهي خدماته عن استلام الإنذار وعن توقيعه، ففي هذه الحالة يتم الاكتفاء بتوقيع مديره المباشر، ويتم عقد مقابلة معه لمناقشة أسباب عدم تجديد العقد.

## الفصل الرابع عشر: انتهاء الخدمة

### الاستقالة

#### المادة (79)

1. يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه رسالة خطية تنص على ذلك، ويجب أن تكون استقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط.
2. يتوجب على الموظف الذي ينوي تقديم استقالته من العمل في المكتب أن يعطي إنذاراً خطياً يعرض فيه أسباب استقالته وتاريخ فعاليتها وذلك حسب المدة المتفق عليها في عقد العمل.
3. يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة الاستقالة من العمل في أي وقت يشاء بموجب إشعار يوجه للطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً طبقاً للمادة (75) من نظام العمل والعمال، وفي حالة قبول الاستقالة، يتوجب على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمه الاستقالة، وإذا رفض القيام بتنفيذ أعماله اليومية، يدفع الموظف ما يعادل قيمة راتبه عن أيام الإنذار.
4. إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المذكورة في المادة الخامسة والسبعين (75) من نظام العمل والعمال فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار أو المتبقي منها ويتخذ من الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض.
5. يتم عقد مقابلة مع الموظف المستقيل لمناقشة أسباب الاستقالة.

### العجز الدائم

#### المادة (80)

1. يستفنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في المكتب بشرط أن يستنفذ المدد المحددة للإجازة في نظام العمل والعمال.
2. يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب تقرير طبي صادر عن طبيب معتمد من قبل المكتب.

**(هذا عدا متطلبات الإثبات التي يطلبها المكتب أو التأمين أو الدولة في هذه الحالة)**



## الفصل الرابع عشر: انتهاء الخدمة

### الوفاة

#### المادة (81)

تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته وهو لا يزال في خدمة المكتب، وتؤول إلى ورثة الموظف المتوفي الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له حتى تاريخ الوفاة.

### تخفيض العمالة

#### المادة (82)

1. للمكتب الحق نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي يقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام أن يخفض عدد الموظفين لديه.
2. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي لا يحتاج المكتب إلى خدماته نتيجة أحد الأسباب المذكورة أعلاه، مع حفظ حق الموظف في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة.

### الإلغاء من قبل السلطات الحكومية

#### المادة (83)

1. تنتهي خدمة الموظف في المكتب إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الأجنبي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية إبعاد الموظف عن المملكة.
2. يحق للموظف الذي تقرر السلطات الحكومية إيقافه من العمل تعويض نهاية الخدمة حسب النظام إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة لجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وشمل قرار الحكم حرمان الموظف من تعويضاته.

## الفصل الرابع عشر: انتهاء الخدمة

### الفصل من الخدمة

#### المادة (84)

1. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:
  - مخالفة الموظف لأنظمة وتعليمات المكتب إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.
  - حصول الموظف على تقدير ضعيف في تقييم الأداء لآخر 3-4 تقييمات دورية أو في معدل آخر سنتين متتاليتين.
2. يجب على المكتب إخطار الموظف كتابياً بقرار فصله من العمل وذلك مع مراعاة فترة الإنذار.
3. يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار، ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار.
4. يحق للمكتب الطلب من الموظف عدم البقاء في المكتب خلال فترة الإنذار مع دفع قيمة فترة الإنذار وللمكتب الحق في صرف الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات وكذلك يحق للمكتب صرف الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للمكتب قانونياً.

### تصفية المستحقات

#### المادة (85)

1. على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته، وعلى إدارة الموارد البشرية التنسيق مع الجهات المعنية لفحصها والتحقق من اكتمالها وسلامتها.
2. لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويض نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لانتهاء الخدمات.
3. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته وبناءً على طلبه الخاص، شهادة خدمة، وذلك بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة، تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها بالمكتب.
4. يمنح الموظف غير السعودي تنازل أو تأشيرة خروج نهائي وذلك حسب تعليمات المدير العام.



## الفصل الرابع عشر: انتهاء الخدمة

### احتساب تعويض نهاية الخدمة

#### المادة (86)

1. إذا كان انتهاء الخدمات بسبب فسخ العقد من قبل المكتب أو بسبب انتهاء العقد المحدد المدة فيتم احتساب المكافأة على النحو التالي:

- راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة في السنوات الخمس الأولى.
- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد عن الخمس سنوات الأولى.

2. إذا انتهت خدمات الموظف باستقالة الموظف فيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:

- لا يستحق أي تعويض إذا قلت مدة خدمته في المكتب عن سنتين متواصلتين.
- ثلث مكافأة نهاية الخدمة التي تم احتسابها بالبند السابق إذا كانت مدة خدمته من (2-5) سنوات.
- ثلثي مكافأة نهاية الخدمة التي تم احتسابها بالبند السابق إذا كانت مدة خدمته من (5-10) سنوات.
- كامل مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة الخدمة (10) سنوات أو أكثر.

3. يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (شاملة مستحقات العمل).

4. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر أجر فعلى تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الأجر الإجمالي للموظف أو حسب ما هو متفق عليه في عقد العمل.

## الفصل الخامس عشر: الشكاوي الجزاءات والتظلمات

### شكاوي الموظفين

#### المادة (87)

1. يسعى المكتب إلى خلق جو من الشفافية لنقل وتبادل آراء ووجهات نظر الآخرين حول بعض القرارات الإدارية أو المشاكل الشخصية في العمل.
  - يحق للموظف المتضرر رفع شكوى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشوء حالة الشكوى.
  - يجب على المتقدم بالشكوى ذكر كامل بياناته.
  - يجب أن ترفع أي شكوى خطياً من الموظف المشتكي إلى رئيسه المباشر أولاً لمحاولة الوصول إلى حل ودي قبل اتخاذ أي إجراء رسمي.
2. يحق للموظف بعد مرور خمسة أيام من تاريخ تقديم الشكوى دون صدور أي رد من الرئيس المباشر أن يرفع الشكوى إلى مدير إدارة الموارد البشرية.
3. يحق للموظف بعد مرور خمسة أيام من تاريخ تقديم الشكوى دون صدور أي رد من إدارة الموارد البشرية رفع الشكوى إلى المدير العام.
4. لا يلزم مقدم الشكوى الحضور ما لم يبد استعداده لذلك في خطابه، أو إذا لم تكن البيانات التي تضمنها الخطاب غير مكتملة بما يتطلب الرجوع إليه للاستيضاح.
5. يقوم المشتكي بالتوقيع على تعهد تقديم شكوى، ويؤكد أن الشكوى صحيحة وأن المتقدم بالشكوى يتحمل تبعات عدم صحة شكواه، حيث سيعامل الموضوع في هذه الحالة باعتباره مخالفة إدارية تعالج وفق نظام تأديب الموظفين، كما قد يعامل الموضوع وفق أحكام قواعد الحد من آثار الشكاوي الكيدية.
6. يجب على جميع الاطراف ذات العلاقة بمعاملة موضوع الشكوى التعامل بسرية تامة حيث يخضع الموظف أو الموظفين المخالفين للمساءلة في حالة إفشاء السرية.
7. يجب إنهاء كافة ما يتعلق بالتحقق من موضوع الشكوى والبت فيها بشكل نهائي خلال مدة لا تتجاوز في جميع الأحوال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الشكوى.

## الفصل الخامس عشر: الشكاوي الجزاءات والتظلمات

### الجزاءات

#### المادة (88)

1. يكون للمكتب الحق في اتخاذ الإجراءات التأديبية في مواجهة أي تهاون أو خروج عن النظام أو الإخلال بواجباته.
2. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير العام أو من يفوضه بذلك.
3. في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي 180 يوم على سابق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعتبر المخالفة وكأنها للمرة الأولى وتطبق بشأنها الأحكام المقررة باللائحة بالنسبة لأول مرة.
4. إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكتفى بتوقيع الجزاء الأكبر من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.
5. لا يجوز أن يلقي الموظف على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف طبقاً لأحكام المادة (70) من نظام العمل وبين أي جزء بالخصم من الأجر.
6. لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وإتاحة الفرصة له لتقديم دفاعه وذلك بموجب محضر يودع في ملفه الخاص ويجب مراعاة أن يتم تسجيل التحقيق بمعرفة شخص آخر غير المحقق.
7. لا يجوز إتهام الموظف في مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثون يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجورهم شهرياً أو بأكثر من خمسة عشر يوماً للموظفين الآخرين.
8. مع عدم الإخلال بأحكام المادة (80) من نظام العمل والعمال لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كانت له علاقة مباشرة بالعمل.
9. يخطر الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، فإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع عليه بالعلم، يرسل إليه بالبريد على عنوانه المبين بملف خدمته ويبلغ به شفهيّاً أمام شاهدين مقبولين شرعاً.
10. لا يجوز إحالة الموظف للتحقيق إلا بناءً على أمر المدير العام ويجوز تفويض مدراء الإدارات سلطة إحالة الموظفين التابعين لهم للتحقيق.

## الفصل الخامس عشر: الشكاوي الجزاءات والتظلمات

### الجزاءات

#### المادة (88)

11. تثبت المخالفة في حق الموظف إذا إمتنع عن التحقيق معه أو لم يحضر في التاريخ المحدد للتحقيق دون عذر مقبول أو رفض التوقيع على أوراق التحقيق.

12. على جميع الموظفين بالمكتب الإبلاغ بشكل نظامي على أي من المخالفات التي تتم وخصوصاً ما يتعلق بالآتي على سبيل المثال لا الحصر:

- سرقة ممتلكات وأموال المكتب.
- استغلال ممتلكات المكتب للنفع الخاص.

وفي حالة ثبوت ما تم التبليغ عنه يتم مكافأة الموظف الذي قام بالتبليغ بالمكافأة التشجيعية المناسبة، أما في حالة ثبوت عدم صحة البلاغ فيعاقب بالعقوبات النظامية المقررة في هذا الشأن.

13. يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف لدى إدارة الموارد البشرية.

14. تقيد الفرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل والعمال وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل وتستخدم للاستفادة منها في توفير الخدمات الاجتماعية والثقافية والصحية لموظفي المكتب.

#### المادة (89)

#### الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:

##### 1. التنبيه:

وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل مديره المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالأصول المتبعة في أداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

##### 2. لفت النظر:

وهو خطاب كتابي يوجه إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها.



## الفصل الخامس عشر: الشكاوي الجزاءات والتظلمات

### الجزاءات

#### المادة (89)

##### الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف:

3. الإنذار بالفصل:  
وهو كتاب أخير يوجه للموظف إذا ارتكب مخالفة شديدة لأول مرة ويكون للمكتب الحق في فصله في حالة تكرارها.
4. الخصم من الراتب:  
ويتراوح هذا الخصم ما بين نسبة الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي حتى أجر خمسة أيام من الشهر الواحد كحد أقصى.
5. الإيقاف عن العمل:  
وهو منع الموظف من مواصلة العمل خلال فترة معينة لتحري الحقيقة في وقوع مخالفة اتهم بارتكابها مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز خمسة أيام خلال الشهر.
6. حرمان الموظف من الترقية أو العلاوة الدورية أو بعض المكافآت أو تأجيلها:  
وهو حجب أو تأجيل أي زيادة في الأجر أو أية منحة أو مكافأة للموظف حسب أحكام هذه اللائحة والنظام الداخلي للمكتب أو تنفيذاً لأي نص أو اتفاق أو بمقتضى العرف لمدة لا تزيد عن سنة.
7. الفصل من الخدمة مع المكافأة:  
وهو اعتبار فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع إعطائه المكافأة المستحقة عن مدة خدمته.
8. الفصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض:  
وهو فصل الموظف "فسخ عقد عمل الموظف" دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (80) من نظام العمل والعمال أو مخالفة تستوجب هذه العقوبة بموجب لائحة الجزاءات والمكافآت.

### التظلمات

#### المادة (90)

1. للموظف حق التظلم على الجزاء الموقع عليه أمام المدير المباشر في خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالجزاء.
2. تعرض التظلمات من الجزاءات الموقعة على المدير العام مشفوعة بالرأي النظامي من إدارة الموارد البشرية وذلك خلال يومين من استلامها وبيت المدير العام في التظلمات المقدمة إليه ويكون قراره نهائياً.
3. في حالة عدم حصول الموظف على رد من قبل مديره أو من قبل إدارة الموارد البشرية خلال خمسة أيام عمل يرفع التظلم للمدير العام.
4. على المدير العام البت في التظلمات المرفوعة إليه خلال ثلاثة أيام عمل بحد أقصى.

## جدول المخالفات والجزاءات

### (1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

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

## جدول المخالفات والجزاءات

### (2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	%10	%25	%50	يوم
2/2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
4/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
5/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	ثلاث أيام
6/2	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%10	%25	%50	يوم
7/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	%25	%50	يوم	يومان
8/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
9/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10/2	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
13/2	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
14/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	%10	%15	%25
15/2	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
16/2	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	%20	%50	يوم	يومان
18/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

## جدول المخالفات والجزاءات

### (3) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

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

## الفصل السادس عشر: أحكام عامة

### المادة (91)

1. يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح من المدير العام أو إذا رأى المجلس ذلك، والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
2. لمجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته المقررة في هذه اللائحة.
3. يجوز للمدير العام تفويض بعض صلاحياته بموجب هذه اللائحة بقدر حاجة العمل ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض.
4. يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف ومسمى وظيفته ومدة التفويض.
5. في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
6. في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.
7. لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة المدير العام.
8. التفويض لا يعفي من المسؤولية.
9. ينتهي التفويض في الحالات الآتية:
  - انتهاء مدة التفويض.
  - انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
  - إلغاء قرار التفويض.
  - شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.
  - مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين مدير عام آخر غير من صدر منه التفويض السابق.
10. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين المكتب وبين العامل مع نظام العمل والعمال ويطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
11. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات المنفذة له في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
12. تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إبلاغ المكتب بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
13. يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.





