



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

لائحة الموارد البشرية والنظام الإداري والمالي





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس

٠٦	المقدمة
٠٧	استهلال
٠٨	الفصل الأول: التوظيف
٠٩	التوظيف
٠٩	قواعد التوظيف
١١	خطوات التعيين
١٢	مزاولة العمل وفترة الاختبار
١٣	الموظفون المؤقتون
١٤	توظيف المتدربين
١٥	تجديد وتعديل عقود العمل
١٦	الفصل الثاني: الدرجات والرواتب والعلاوات
١٧	الدرجات والرواتب والعلاوات
١٩	الراتب الأساسي
٢١	المكافآت
٢١	التذاكر ومصاريف السفر
٢٢	سلف وقروض الموظفين
٢٣	التأمينات الاجتماعية
٢٣	انتهاء الخدمة
٢٤	إجراءات انتهاء الخدمة
٢٧	التسوية النهائية
٢٨	مكافأة نهاية الخدمة
٢٩	ملفات وسجلات الموظفين
٢٩	ألقاب الوظائف وبطاقات التعريف



٣٠	ضمان وكفالة الموظفين
٣٠	ممتلكات المؤسسة
٣١	الملابس والمظهر الخارجي
٣١	لوحة الإعلانات
٣٢	زوار المؤسسة
٣٢	استعمال الهاتف والفاكس
٣٣	الفصل الثالث: مواعيد العمل والدوام والإجازات
٣٤	قواعد الدوام والحضور والانصراف
٣٥	العطلات الرسمية
٣٦	الإجازات السنوية
٣٨	الإجازات المرضية
٤٠	الإجازات الطارئة
٤٠	إجازة الأمومة
٤١	الإجازة الدراسية
٤١	الإجازة بدون راتب
٤٢	الفصل الرابع: الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية
٤٣	الواجبات الوظيفية
٤٤	الأعمال المحظورة
٤٦	الجزاءات على مخالفة أنظمة ولوائح المؤسسة حسب لائحة مكتب العمل
٤٧	التظلم
٤٨	الفصل الخامس: تطوير وتقييم الأداء
٤٩	التخطيط لتطوير الأداء
٥٠	تقييم الأداء
٥١	الدورات التدريبية
٥٢	الترقية وزيادة الرواتب



٥٣	التخطيط لتطوير الأداء
٥٤	النقل من وظيفة إلى وظيفة أخرى
٥٤	التكليف بمهمة
٥٥	الفصل السادس: الصلاحيات
٥٦	لائحة الصلاحيات المتعلقة بشؤون الموظفين وشؤون المؤسسة بشكل عام
٥٧	أولاً: أدلة شؤون الموظفين
٥٧	ثانياً: خطة احتياج اليد العاملة
٥٨	ثالثاً: التوظيف
٥٩	رابعاً: الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى
٦٠	خامساً: تطوير وتقييم الأداء
٦٠	سادساً: الترقية وزيادة الرواتب
٦٠	سابعاً: النقل والتكليف بالمهمة
٦١	ثامناً: الدوام والإجازات
٦٢	تاسعاً: المخالفات والجزاءات
٦٢	عاشراً: إنهاء الخدمة
٦٣	حادي عشر: صلاحيات أخرى
٦٤	الفصل السادس: المخالفات والجزاءات
٦٥	لائحة المخالفات والجزاءات
٦٧	جدول المخالفات والجزاءات
٧٣	الفصل السابع: جدول المراتب الوظيفية وسلم الرواتب
٧٤	سلم الرواتب
٧٥	جدول المراتب الوظيفية



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد ، ، ،

العمل المؤسسي كان ولا يزال أملاً منشوداً لدى الكثيرين ممن يتطلعون إلى تنظيم العمل الخيري لضمان استمراريته ونموه ، فالعمل المؤسسي محدد الأهداف والغايات، فكل ما يمس حياة الناس في مفهوم المؤسسة أو المنظمة أفضل بكثير من العمل تحت المفهوم الفردي؛ لذلك كانت وصية القرآن الكريم التعاون والتكاتف في العمل الخيري فقال ﷺ ﴿وتعاونوا على البر والتقوى﴾. وقال النبي ﷺ " فليكنم بالجماعة فإنما يأكل الذئب من الغنم القاصية" رواه أبو داود والنسائي، ولذلك كان النجاح قرين فكرة المؤسسة، وكان لابد أن تتوجه الهمة في العمل الخيري نحو البناء المؤسسي المنظم؛ ذلك أن العمل الخيري يدعم المجتمع في كافة مجالاته الإنسانية، والاجتماعية، والاقتصادية، والفكرية، والثقافية، فهو شريك في تطور عمليات البناء، والتنمية للفرد، والمجتمع في كل مجالات الحياة، فليس مقتصرًا على إعطاء المال لفئة من المجتمع أصابها العوز والفقر، بل تعدى إلى أكثر من ذلك في المفهوم الإسلامي، فهو ينمي موارد الفقير من خلال الزكاة، والصدقة، لا يعتمد عليها كمصدر، وإنما ليعالج فقره في فترة محددة، وهو يحرر المديون لينطلق بعد ذلك إلى الحياة بعبء أخف، ويقيم المرافق النافعة للمجتمع، ويهيئ البيئة التعليمية، والثقافية لتقوم بدورها في الرقي بأفراد المجتمع، ومن هنا كانت الفكرة في إقامة "مؤسسة الشيخ علي بن عبد الله الجفالي الخيرية" تجسيداً لفكرة العمل المؤسسي المنظم القائم على مد يد العون لجميع أطراف المجتمع، وليكون لبنة في البناء والتطوير المجتمعي وكل هذا هو ابتغاء رضى الله ﷻ الذي نبتغي منه الآخر، والمثوبة وليس لغيره سبحانه، ونسأل الله تعالى أن نكون الدليل لغيرنا على طريق الخير.



استهلال

مادة [١]

تعتبر هذه اللائحة خطة سير للعمل الإداري والفني بالمؤسسة بحالتها الحاضرة وهي مكملة لنصوص النظام الأساسي للمؤسسة وجزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي توقعه المؤسسة مع موظفيها.

مادة [٢]

(أ) تعتبر الكلمات الآتية في هذه اللائحة: موظف - عامل - مستخدم..... إلخ فيما يتعلق بكافة أحكام هذه اللائحة مترادفات سواء وردت بصفة المفرد أو الجمع وتشمل الجنس كل حسب عمله ويدخل عادة في اختصاص ذلك العمل. والمقصود بكلمة الإدارة هو مجلس إدارة المؤسسة ممثلة في رئيس المجلس أو من ينوب عن المجلس بتفويض منه في تنظيم أحكام هذه اللائحة كاملة أو جزء منها.

(ب) يستثنى من تطبيق أحكام هذه اللائحة العمال والعاملات اللذين تستخدمهم المؤسسة للقيام بأعمال مؤقتة أو عرضية، وكذلك من يتعاون مع المؤسسة بأجر غير ثابت أو حاسب على ساعات العمل.



الفصل الأول: التوظيف



التوظيف

مادة [٣]

يكون التعيين للعمل في المؤسسة طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من شروط وما حدده من مؤهلات علمية وخبرات عملية للوظائف والأعمال المختلفة.

مادة [٤]

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين، فإذا لم تتوافر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حينئذ التوظيف من المتقدمين حاملي إحدى الجنسيات العربية المسلمة ثم أخيراً من المتقدمين من الجنسيات الأخرى المسلمة مع اشتراط حسن السيرة والسلوك وألا يكون هناك سابقة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة وأن لا يقل السن عن ١٨ سنة عند التعيين مثبتة بشهادة الميلاد أو من واقع الهوية الرسمية.

قواعد التوظيف

مادة [٥]

على كل من يرغب الالتحاق بإحدى وظائف المؤسسة الشاغرة والمعلن عنها أن يتقدم بطلب موجه إلى المدير العام، مع استيفاء كافة البيانات المطلوبة التالية:

- ١) شهادة معتمدة بحسن السيرة والسلوك.
- ٢) صورة من المؤهلات العلمية أو الفنية معتمدة من الجهات الرسمية.
- ٣) صورة من شهادات الخبرة السابقة معتمدة من الجهات الرسمية.
- ٤) عدد ٣ صور شخصية لم يمض عليها أكثر من سنة.
- ٥) تقرير طبي يثبت اللياقة الصحية والخلو من الأمراض السارية والعايات التي تؤثر على المقدرة العملية في القيام بالواجبات الوظيفية.
- ٦) أن ينجز كافة الإجراءات ويلتزم بكافة القواعد والشروط التي تقررها الأنظمة والقوانين الحكومية.
- ٧) إقرار بالاطلاع على كافة لوائح وأنظمة المؤسسة والالتزام بها في حالة التعيين.



- ٨) الهوية الوطنية للسعوديين وهوية مقيم لغير السعوديين.
- ٩) إخلاء طرف رسمي من جهة العمل السابق.
- ١٠) أية مستندات أخرى يرى المجلس حاجة طلبها حسب نوع الوظيفة ومقتضيات العمل.
- ١١) يوقع المسؤول المختص على سند استلام لجميع الوثائق المقدمة على نموذج معد لهذا الغرض موضح به نوع الوثيقة وتاريخ الاستلام، ويكتب أمام الوثيقة اسمه كاملاً مع صورة مصدقة أو أصل حسب نوعها.
- ١٢) في حالة عدم الموافقة على التعيين لأي سبب من الأسباب لمقدم الطلب الحق في استرجاع كافة الشهادات والمستندات المشار إليها أعلاه باستثناء نموذج الطلب ويؤخذ إقرار خطي بالاستلام.
- ١٣) في حالة تقديم شهادات علمية أو شهادات خبرة صادرة من خارج المملكة يجب أن تكون هذه الوثائق مصدقة من الجهات الرسمية الآتية:
- (أ) وزارة التعليم للبلد الذي صدرت منه الشهادة.
- (ب) مكتب الملحق الثقافى السعودى فى ذلك البلد.
- (ج) وزارة الخارجية للبلد نفسه.
- (د) وزارة الخارجية السعودية.



خطوات التعيين

مادة [٦]

- ١) ينظر في الوظائف الشاغرة من قبل اللجنة الإدارية والمدير العام للمؤسسة ويتم الاتصال بالمتقدمين حسب المؤهلات المطلوبة لنوع الوظيفة.
- ٢) تحدد اللجنة الإدارية مع المدير العام للمؤسسة موعداً للمقابلة الشخصية، وتكتب الملاحظات حول شخصية المتقدم في النموذج المعد لذلك. ويتم توضيح حجم العمل والحقوق والواجبات الوظيفية وتفاصيل العقد ومقدار الراتب.
- ٣) تحتاج بعض الوظائف إلى إخضاع مجموعة من المتقدمين للاختبار والتجربة من خلال ممارسة العمل لمدة أسبوعين على أن يتم كتابة تقرير عن كل متقدم من قبل المدير العام للمؤسسة أو المدير الإداري للمؤسسة لاختيار الأفضل للوظائف المحددة.
- ٤) بعد اختيار الأفضل يتم الترشيح من قبل المير العام لمجلس الإدارة لاعتماد التعيين أو الرفض.
- ٥) في حالة عدم موافقة المجلس على التعيين لأي سبب من الأسباب يبلغ المتقدم بذلك ومن ثم يرشح الذي عليه الأفضلية.
- ٦) بعد اعتماد التعيين يصدر قرار بذلك يحدد فيه الراتب الأساسي والبدلات مع ملاحظة أن بعض البدلات لا يتم احتسابها إلا بعد إثبات القدرة والكفاءة على ممارسة العمل ولا يعتبر هذا القرار ملزماً إلا بعد مضي فترة التجربة وتوقيع العقد.
- ٧) يمر المتعين في الوظيفة بفترة تجربة في العمل لمدة ثلاثة أشهر ويتم التقييم بعد ذلك من قبل المسؤول في العمل (المدير العام - المدير الإداري) ويقرر بعدها التثبيت في الوظيفة أو الاستغناء عنه مع تسليم جميع المستحقات المالية مقابل المدة التي قضاها في العمل.
- ٨) يحق للموظف خلال فترة التجربة أن يترك العمل دون تقديم إنذار مسبق ولا يحرم من الراتب مقابل المدة التي قضاها في العمل.
- ٩) إذا تم التثبيت في الوظيفة يعامل الموظف في المؤسسة حسب الأنظمة واللوائح له حقوق وعليه واجبات ويتم توقيع العقد رسمياً.
- ١٠) توقع جميع العقود من قبل المدير العام بعد إعدادها من قبل المدير الإداري ويقدم خطاب رسمي باجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح حسب متطلبات العمل.



(١١) يحرر العقد من نسختين:

- (أ) نسخة في ملف الموظف لدى المؤسسة. (ب) نسخة خاصة للموظف نفسه.
- (١٢) إذا تبين لإدارة المؤسسة في أي وقت من الأوقات أن أيًا من المستندات والوثائق أو الإقرارات التي قدمت عند طلب الالتحاق بالعمل مزيفة أو غير صحيحة جاز للمدير العام فسخ عقد العمل بدون حق التعويض وذلك بإخطار خطي مع حفظ حق المؤسسة في المطالبة بالتعويض المناسب.

مزاولة العمل وفترة الاختبار

مادة [٧]

- (١) يتولى المدير الإداري اطلاع الموظف الجديد على سياسات شؤون الموظفين وعلى كافة اللوائح والأنظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها في المؤسسة بالإضافة إلى إعطاء فكرة عامة عن المؤسسة ونشاطاتها.
- (٢) يتولى الرئيس المباشرة في العمل تعريف الموظف بالموظفين الذين سيعمل معهم، ويطلع على هيكل التنظيم الإداري للمؤسسة.
- (٣) يتولى الرئيس المباشرة في العمل تعريف الموظف الجديد بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة الاختبار.
- (٤) يتم تدريب الموظف الجديد على أعمال وظيفته بإشراف الرئيس المباشر كما يتبع أية برامج تدريبية مقررّة لوظيفته وعمله.
- (٥) يجوز استجابة لمقتضيات العمل وفي ظروف استثنائية وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة إعفاء أي من المرشحين لوظائف عليا من فترة الاختبار جزئياً أو كلياً.
- (٦) لا يحق للموظف فترة الاختبار المتمتع بإجازة سنوية، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر مدة فترة الاختبار جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة له.



الموظفون المؤقتون

مادة [٨]

- ١) الموظف المؤقت هو الذي يوظف للقيام بعمل يقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة وقصيرة أو الذي يوظف للقيام بعمل محدد غير مستمر وطارئ وينتهي توظيفه بانتهاء هذا العمل.
- ٢) إن الحد الأقصى للتوظيف المؤقت ستة أشهر وتكون قابلة للتجديد بنفس المدة بقرار من مجلس الإدارة على ألا تزيد بأي حال من الأحوال على سنة وإلا اعتبر كموظف دائم.
- ٣) يحدد الاتفاق مع الموظف المؤقت نوع العمل الذي سيقوم به وفترته بالتالي لا يحق له اعتبار نفسه (تحت التدريب) أو أنه يقضي فترة اختبار يحتل بعدها وظيفة دائمة.
- ٤) ترسل كافة طالبات التوظيف المؤقت للمدير العام لدراسة مدى الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة وإمكانية الاستفادة من الطاقات المتوافرة في المؤسسة ومن ثم إلى اللجنة الإدارية للموافقة ورفعها لمجلس الإدارة.
- ٥) يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها خلال فترة العمل في المؤسسة.
- ٦) لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين مثل البدلات أو المكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.
- ٧) يحق للموظفين المؤقتين التمتع بالإجازات السنوية. وتحسم من رواتبهم جميع الأيام التي يغيبون فيها عن العمل، باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية وأيام الإجازات المرضية والطارئة المعتمدة من مدير الإدارة.



توظيف المتدربين

مادة [٩]

- ١) توفر المؤسسة فرصة التدريب في الوظائف الفنية والإدارية حسب المشاريع المختلفة وضمن احتياجات اليد العاملة.
- ٢) يتم اقتراح الوظيفة ومدة التدريب وبرنامج التدريب والمكافأة أو الراتب المطلوب دفعه للمتدرب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب). من قبل اللجنة المختصة واللجنة الإدارية وبالتنسيق مع المدير العام للمؤسسة وتخضع المقترحات لاعتماد مجلس الإدارة.
- ٣) يتم توقيع عقد مع المتدرب يحدد الراتب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها المتدرب خلال فترة التدريب على ألا يتجاوز الراتب الذي يتقاضاه أثناء فترة التدريب الحد الأدنى لراتب الوظيفة المرشح لها.
- ٤) يتم متابعة وتقييم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب بالإضافة إلى التقارير ربع السنوية التي يقدمها المتدرب نفسه عن مدى استفادته من التدريب مع ملاحظاته.
- ٥) يلتزم المتدرب بالعمل في المؤسسة لفترة لا تقل عن ضعف المدة التي تدرب فيها في المؤسسة.
- ٦) تطبق كافة السياسات الأخرى المتعلقة بشؤون الموظفين كالتعيين والدوام والإجازات وانتهاء الخدمة على المتدربين.



تجديد وتعديل عقود العمل

مادة [١٠]

- ١) توقف مفعول العقد المحدد المدة عند انقضاء المدة المحددة بموجبه أو عند ارتكاب الموظف إحدى المخالفات التي ينص عليها قانون العمل أو الأنظمة الحكومية المعمول بها أو لوائح وأنظمة المؤسسة. ينتهي العقد المحدد المدة بانقضاء مدته مالم يجدد، وكما يتم فسخ العقد أثناء فترة سريانه وفقاً لما هو محدد في نظام العمل والعمال وأنظمة ولوائح المؤسسة.
- ٢) يتم تجديد العقد بموافقة طرفيه وباعتماد مجلس الإدارة، وذلك قبل انتهاء المدة بشهر كامل أو أكثر حسبما ينص عليه العقد الموقع مع الموظف، على أن يتم اعتماد تاريخ التجديد آخر يوم تنتهي فيه مدة العقد الجاري.
- ٣) في حالة عدم رغبة أحد الطرفين في التجديد يتوجب عليه إعطاء مهلة الإنذار القانونية المتفق عليها في العقد الجاري.
- ٤) إن أي تعديل يطرأ لاحقاً على عقد العمل الأساسي يجب أن يتم بواسطة عقد جديد يشير إلى العقد السابق ويتم توقيعه من قبل المدير العام للمؤسسة ومن الموظف المعنى.



الفصل الثاني: الدرجات والرواتب والعلاوات



الدرجات والرواتب والعلاوات

مادة [١١]

تحدد الرواتب وفقاً للكادر الوظيفي للرواتب والمرفق بهذه اللائحة.

مادة [١٢]

(١) يكون تحديد الراتب بناء على أعلى مؤهل يحمله الموظف إذا كان ذلك المؤهل متوافقاً مع متطلبات الوظيفة، ولا تحسب سنوات الدراسة التي لم يحصل منها على شهادة إلا بالشروط التالية:

(أ) مدة الخبرة - من طبيعة العمل الذي سيؤديه في المؤسسة على ألا تقل عن عدد سنوات الدراسة ويتم احتساب ذلك بعد التجربة والكفاءة في العمل حسب مقتضياته.

(ب) السن.

(ج) يبحث في جميع الطلبات لشغل الوظيفة للتأكد من أنه لا يوجد من هم أفضل منه تأهيلاً.

(٢) الموظف الذي يتقدم خلال سنوات الدراسة الجامعية لا يعطى أية علاوة على الراتب الأساسي ويحدد الراتب على أساس الثانوية العامة فقط مهما كان حاصله على سنوات دراسية باستثناء الحصول على الدبلوم.

(٣) تحدد المؤسسة وضعها فيما يخص موضوع بدل السكن المتعاقد في حالة استقدام أي موظف على حسابها الخاص من الخارج ولا يتمكن من تأمين سكن له. أما المتعاقدون من الداخل والمقيمون في مدينة جدة والمواطنون فلا يصرف لهم بدل سكن. إلا بموافقة مجلس الإدارة.

(٤) يكون لمجلس الإدارة الحق بصرف مكافآت مالية أو عينية للموظفين حسب توصيات المدير العام للمؤسسة والتي تدرس من قبل اللجنة الإدارية دراسة وافية ترفع لمجلس الإدارة ليحدد نوع المكافأة وقيمتها في حينه.



- (٥) تمنح المؤسسة جميع العاملين مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما تضمنه العقد، وحسب لائحة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- (٦) تدفع الرواتب المستحقة لكل موظف بتحويل الراتب إلى حساب البنك الخاص به تحت نظام حماية الأجور.
- (٦) لا يجوز زيادة راتب الموظف إلا بموجب العلاوات والبدلات المنصوص عليها طبقاً لجدول الرواتب المرفق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.
- (٧) يجوز لمجلس الإدارة في حالات خاصة وبناء على توصية المدير العام للمؤسسة أو اللجنة الإدارية، تعيين الاستشاريين أو الاختصاصيين أو ذوي الخبرة الخاصة أو المؤهلات الاستثنائية والذين تحتاجهم المؤسسة لفترة محدودة الموافقة على التعاقد مع هؤلاء الموظفين في درجة خاصة خارج سلم الدرجات وبالراتب الذي يتم الاتفاق عليه شريطة أن يتناسب هذا الراتب مع الرواتب الممنوحة في السوق لمن هم في نفس مستوى المؤهلات والكفاءة والخبرة.
- (٩) تتم مراجعة سلم الرواتب دورياً للتأكد من مراعاته لمعدلات الرواتب السائدة. غير أن التعديلات التي تطرأ على سلم الرواتب لا تعني الزيادة الآلية والفورية لرواتب الموظفين؛ حيث يتم التعديل عند نهاية السنة ضمن عملية زيادة الرواتب وبناء على تقييم الأداء للموظفين.



الراتب الأساسي

مادة [١٣]

- ١) الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في المؤسسة، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من تأمينات أو غيرها.
- ٢) يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وخصم كل الاستحقاقات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
- ٣) في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يحتسب الراتب بنسبة الأيام التي مارس فيها الموظف العمل في ذلك الشهر بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل العادية باستثناء حالة نهاية الخدمة نتيجة الوفاة فيسدد الراتب الشهر كاملاً لورثة المتوفى الشرعيين.
- ٤) إيقاف صرف راتب الموظف الموقوف عن العمل بصفة مؤقتة اعتباراً من تاريخ توقيفه؛ حيث يتم التصرف فيه على النحو التالي:
 - أ) اذا أعيد الموظف الموقوف عن العمل إلى وظيفته بعد ثبوت براءته من الجهات المختصة، يتقاضى كامل راتبه اعتباراً من تاريخ توقيفه.
 - ب) إذا أعيد الموظف الموقوف عن العمل بعد معاقبته بإحدى العقوبات الخفيفة يتقاضى راتبه كاملة بعد تطبيق العقوبة بحقه.
 - ج) إذا عوقب الموظف لثبوت إدانته، يقرر مجلس الإدارة ما يتبع في شأن صرف الراتب الموقوف صرفه، فإذا كانت العقوبة الفصل، انتهت خدمته من تاريخ وقفه.
- ٥) يقطع راتب الموظف الذي تنتهي خدماته في المؤسسة على النحو التالي:
 - أ) الموظف الذي ينتهي عقد عمله المحدد المدة من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو من يوم انقطاعه عن العمل، الأقرب منهما.
 - ب) الموظف المستقيل، من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار أو تاريخ انقطاعه عن العمل، الأقرب منهما.
 - ج) الموظف المقال بسبب عدم اللياقة الصحية من اليوم التالي لتاريخ قرار إنهاء الخدمة وبعد استنفاد حقه في الإجازات المرضية المدفوعة الأجر.



د) الموظف المستقيل لأسباب أخرى، اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار القانونية.

هـ) الموظف المتوفى اعتباراً من مطلع الشهر الذي يلي تاريخ وفاته.

و) الموظف المفصول، اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل الأقرب منهما.

٦) يتم الحسم من رواتب الموظفين قبل دفعها في الحالات التالية:

أ) إذا كان الموظف مديناً للمؤسسة وبقيمة القسط المستحق عليه من القرض أو السلفة.

ب) إذا كان الموظف خاضعاً لنظام التأمينات الاجتماعية وبقيمة حصته.

٧) يتم صرف الرواتب المستحقة للموظفين في آخر الشهر باستثناء الحالات التالية:

أ) إذا وافق اليوم الأخير من الشهر يوم عطلة رسمية أو نهاية عطلة الأسبوع، فيتم الصرف في آخر يوم عمل يسبق العطلة.

ب) إذا ترك الموظف العمل قبل نهاية الشهر.

ج) إذا كان الموظف مكلفاً بعمل خارج مقر عمله وتبدأ مهمته قبل موعد الصرف وتنتهي بعده.

د) إذا كان الموظف قد منح إجازة، وكان تاريخ بدء هذه الإجازة قبل موعد صرف الرواتب وتاريخ انتهائها بعده.

هـ) لأي سبب يراه مجلس الإدارة لصرف الراتب قبل استحقاقه.

٨) يتم في الحالات المذكورة سابقاً خصم تلك الرواتب المدفوعة مقدماً من جدول الرواتب للشهر نفسه، ولا يمكن إبقاؤها معلقة إلى الأشهر اللاحقة إلا بقرار من مجلس الإدارة؛

حيث يتم اعتبارها سلفة على الراتب وتتم معالجتها طبقاً لأحكام السلف.

٩) يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توافرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية:

أ) يجب إحضار وكالة من كتابة عدل.

ب) في حالة رغبة الموظف إلغاء التوكيل، عليه إبلاغ المؤسسة خطياً وقبل نهاية الشهر.

ج) لا تتحمل المؤسسة مسؤولية أية ملاسبات في عملية التوكيل.

١٠) كل موظف يعهد إليه بالإضافة إلى عمله القيام بأعمال موظف آخر وقت الدوام العادي عليه أن يقوم بهذا العمل على الوجه الأكمل، وليس له أن يطلب بأجر إضافي مقابل ذلك.



المكافآت

مادة [١٤]

- ١) يحق لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه وبناء على اقتراح المدير العام أو اللجنة الإدارية واستناداً على تقارير تقييم الموظفين السنوية والتقارير الأخرى المتعلقة بأداء الموظفين، وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً، أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين.
- ٢) تشجيع المؤسسة على جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات والأبحاث والدراسات لتطوير وتحسين الأداء بهدف رفع الإنتاجية أو خفض التكاليف أو كلا الهدفين معاً.
- ٣) يمنح مقدمو الاقتراحات التي تم قبولها من قبل المؤسسة جوائز رمزية أو خطابات شكر تتناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبلهم، ومع مدى تأثيرها على رفع الإنتاجية أو على خفض التكاليف.

التذاكر ومصاريف السفر

مادة [١٥]

- ١) تؤمن المؤسسة للموظفين السعوديين "طيران داخلي" والموظفين المتعاقدين (طيران دولي) تذاكر السفر ومصاريف النظامية. وبأدنى سعر ممكن. وفقاً للعقد الموقع.
- ٢) يصرف للموظف تذاكر سفر الإجازة ذهاباً وإياباً كل سنة حسب العقد المبرم معه.
- ٣) لا تتحمل المؤسسة أي أجور شحن أو وزن إضافي.
- ٤) عند سفر الموظف في مهمة تتعلق بأعمال المؤسسة يحق له الحصول على بدل مصاريف السفر وقيمة التذكرة.
- ٥) تدفع مصاريف السفر نهاية الشهر الذي يلي عودة الموظف من مهمته، وذلك بموجب قوائم يتم تقديمها بعد العودة من السفر، وبعد اعتمادها من الإدارة.
- ٦) تتحدد قوائم تكاليف السفر بالآتي:
 - (أ) تذكرة السفر ذهاباً وإياباً.
 - (ب) السكن.
 - (ج) وجبات الطعام في الحدود المعقولة.
 - (د) قيمة المواصلات.



سلف وقروض الموظفين

مادة [١٦]

- (١) يحق للمؤسسة وباعتماد مجلس الإدارة تقديم سلف أو قرض في الحالات الضرورية وبناء على دراسة وافية لوضع الموظف والهدف من القرض وبمراجعة إمكانات المؤسسة المالية .
- (٢) يتوجب على الموظف المحتاج إلى السلف أو القرض أن يقدم طلباً خطياً يشرح فيه الغاية من طلب المبلغ وطريقة تسديده للمؤسسة .
- (٣) يحق للموظف الاستفادة من منح السلف إذا توافرت فيه الشروط التالية :
 - أ) ثبوت سبب الطلب. وذلك حسب تقرير يقدمه المدير الإداري
 - ب) أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة المؤسسة مدة لا تقل عن سنتين متواصلتين .
 - ج) أن يكون قد حصل في آخر تقييم سنوي على تقدير جيد جداً.
 - د) ألا يكون هناك قروض أو سلفة مستحقة السداد من حساب الموظف .
 - هـ) ألا تزيد قيمة السلفة الإجمالية عن راتب شهرين .
- (٤) أن يراعي تسديد السلفة خلال العام المالي نفسه لمنع المديونات من سنة مالية لأخرى.
- (٥) يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على قرض ذات مبلغ كبير بضمان حقوقه أو حقوق موظف آخر وذلك بأن يقدم الموظف الكافل خطاباً صريحاً ينص على ذلك. موقع ومعمد ومؤرخ على أن يسدد خلال السنة المالية نفسها.
- (٦) إن لم يتمكن الموظف من تسديد السلفة أو القرض قبل نهاية العام المالي نفسه خصم قيمة السلفة أو القرض من استحقاقاته لنهاية الخدمة.



التأمينات الاجتماعية

مادة [١٧]

- (١) يخضع جميع الموظفين في المؤسسة لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول بها.
- (٢) يكون المدير العام أو نائبه مسؤول عن كل معاملات وشؤون التأمينات الاجتماعية.
- (٣) يتم تطبيق نظام التأمينات الاجتماعية لكل موظف بعد توقيع عقد العمل رسمياً مع المؤسسة.

انتهاء الخدمة

مادة [١٨]

- (١) تنتهي خدمة الموظف في المؤسسة لأحد الأسباب التالية:
 - (أ) فسخ العقد من جانب الموظف أو من جانب المؤسسة، وفقاً لنظام العمل والعمال.
 - (ب) فسخ العقد باتفاق الموظف والمؤسسة.
 - (ج) انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
 - (د) بلوغ سن الستين في حالات العقود غير المحددة المدة وباعتماد مجلس الإدارة.
 - (هـ) الوفاة أو العجز عن تأدية العمل عجزاً كاملاً بعد إثبات ذلك بشهادة طبية معتمدة من المؤسسة.
 - (و) توقف الموظف عن مباشرة العمل مدة تتجاوز (١٥) خمسة عشر يوماً بدون عذر.
 - (ز) إلغاء الوظيفة أو القسم الذي يعمل به.
 - (ح) إذا وقع عليه الحد من الجهة الشرعية أو حكم عليه في جريمة عامة أو مخلة بالشرف.
- (٢) يحق لمجلس الإدارة تجديد عقد من بلغ سن التعاقد إذا اقتضيت احتياجات العمل ذلك.



إجراءات انتهاء الخدمة

مادة [١٩]

أولاً: في حالة انتهاء العقد المحدد:

- (١) تنتهي خدمة الموظف المدني بموجب عقد محدد المدة وبانتهاء المدة المنصوص عليها في العقد. مالم يتم تجديده بناء على رغبة أحد الطرفين وموافقة الطرف الآخر.
- (٢) يتم الاتفاق بين الطرفين، المؤسسة والموظف عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد بشهرين على الأقل.
- (٣) عند رغبة أحد الطرفين إنهاء مفعول العقد يجب مراعاة التالي:
 - أ) أن يقدم إنذاراً خطياً بعدم الرغبة في تجديد العقد.
 - ب) أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عليها.
 - ج) أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
 - د) إذا امتنع الموظف عن استلام الإنذار والتوقيع على ذلك، يتم إرساله بواسطة البريد المسجل على العنوان المعروف لدى المؤسسة.
- (٤) عند انتهاء مدة العقد وعدم الرغبة في التجديد والتوقيع على ذلك من الطرفين، يتم تسليم جميع الحقوق والمستحقات للموظف، ويوقع ويختم على ذلك مع توضيح التاريخ، كما يتم التأكد عند استلام العهدة لدى الموظف من اكتمالها، وفي حالة النقص خصم من مستحقاته حسب بنود التسوية النهائية المنصوص عليها في اللائحة.

ثانياً: في حالة الاستقالة:

- (١) يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طلباً طوعياً ينص على ذلك، ويعرض فيه الأسباب وتاريخ ترك العمل على ألا تقل مدة الإنذار بين الشهر والثلاثة أشهر ليتسنى للمؤسسة البحث عن البديل.
- (٢) إذا لم تراجع الاستقالة خلال مدة أسبوعين من تاريخ تقديمها - اعتبرت مقبولة، ويمكنه التراجع عن الاستقالة خطاب رسمي خلال (١٥) خمسة عشر يوماً ولمجلس الإدارة رفض الطلب أو قبوله.



٣) في حالة قبول الاستقالة، على الموظف خلال فترة الإنذار القيام بجميع الأعباء الوظيفية على أكمل وجه.

٤) إذا امتنع الموظف عن أداء مهامه الوظيفية خلال فترة الإنذار يدفع للمؤسسة ما يعادل قيمة الراتب عن أيام الإنذار المحددة.

٥) يحق للموظف طلب الاستفادة من رصيد الإجازات السنوية المستحقة أو الإغفاء حسب سن العمل في فترة الإنذار، ولمجلس الإدارة الرفض أو الموافقة حسب ما يعرضه المدير العام للمؤسسة من أسباب.

٦) بعد قبول الاستقالة وانتهاء مدة الإنذار تصفى كامل استحقاقات الموظف، ويتم استلام العهدة لديه والخصم في حالة ثبوت النقصان حسب بنود مادة التسوية النهائية في هذه اللائحة.

ثالثاً: في حالة انتهاء الخدمة (التقاعد):

١) سن التقاعد لجميع الموظفين والموظفات هو ستون عاماً.

٢) يتم إعلان جميع من وصل إلى سن التقاعد وقرب تركهم للخدمة، وذلك بموجب خطاب رسمي قبل ستين يوماً على الأقل.

٣) إذا اقتضت احتياجات العمل استمرار الموظف في عمله رغم بلوغه سن التقاعد. وقبل هو ذلك، يصدر قرار من مجلس الإدارة بتمديد مدة الخدمة بموجب خطاب رسمي يوضح تاريخ التجديد وأية شروط مضافة خاصة ومتعلقة بالخدمة أو فترة التجديد.

٤) إذا لم يتم تجديد فترة الخدمة، يتم تسليم الموظف جميع استحقاقاته بعد التصفية ومراجعة العهدة لديه والخصم مقابل ثبوت أي نقص فيها.

رابعاً: في حالة خفض عدد الموظفين:

١) قد تضطر المؤسسة إلى خفض عدد الموظفين نتيجة لتوقف بعض الأنشطة، أو إلغاء قسم في المؤسسة وضم أعماله إلى قسم آخر كنوع من تطوير وتنظيم العمل.

٢) الإلغاء من قبل السلطات الحكومية لرخص عمل غير السعوديين أو رفض تجديدها.

٣) يتم إنهاء خدمة الموظف التي لا تحتاج له، ويتم ذلك بإبلاغه رسمياً وحفظ حقه بتقديم فترة إنذار لا تقل عن الشهر.



٤) في حالة خفض عدد الموظفين، يتم القرار بإنهاء الخدمة باعتماد المجلس على التقارير المقدمة من المدير العام للمؤسسة من خلال تقييم الموظفين المعنيين في السنوات الأخيرة. من واقع الكفاءة في الأداء أو صدور إنذارات لمخالفات في العمل، وإن تساوى الجميع في ذلك، يختار من التحقت بخدمة المؤسسة في مدة أقل أو أحدث من غيره.

٥) تكون الأفضلية في حالة اختلاف الجنسيات للموظف السعودي للبقاء على رأس العمل. أو تهيئه بالنقل لوظيفة أخرى، ولو كانت أقل راتباً أو ميزات ويعطي الحق بالرفض أو القبول.

٦) عند نهاية مدة الإنذار تصفى حقوق الموظف وتسلم استحقاقاته بعد مراجعة العهدة المسلمة له والخصم بعد ثبوت أي نقص حسب بنود التسوية النهائية.

خامساً: في حالة الفصل من الخدمة:

١) الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية:

أ) مخالفة الموظف للأنظمة والتعليمات في لوائح المؤسسة إلى الحد الذي يستحق عليه الفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات.

ب) حصول الموظف على تقرير ضعيف في التقييم السنوي ولسنتين متتاليتين أو ردى في سنة واحدة.

ج) إذا وقع عليه الحد من الجهة الشرعية أو المختصة أو حكم عليه في جريمة عامة مخلة بالشرف.

٢) يتم إبلاغ الموظف بالفصل خطياً، مع توضيح السبب المؤدي للفصل. وفترة إنذار تتراوح من شهر إلى ثلاثة أشهر.

٣) يحق للمؤسسة الطلب من الموظف عدم البقاء في العمل خلال فترة الإنذار ويدفع له الراتب الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.

٤) يحق للمؤسسة فصل الموظف ومنعه من العمل فوراً دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.

٥) يحق للمؤسسة حرمان الموظف من التعويضات بموجب الأحكام المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للمؤسسة حسب القانون.



التسوية النهائية

مادة [٢٠]

عند اعتماد نهاية الخدمة في جميع الحالات (نهاية العقد أو التقاعد أو الاستقالة أو الفصل) ماعدا الوفاة تتم الإجراءات الإدارية التالية:

(١) على الموظف تسليم جميع العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤول في المؤسسة فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.

(٢) اذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو المحصلين. تتصل المؤسسة بالموردين مباشرة لإعلامهم بترك الموظف للخدمة.

(٣) لا تصرف أية مستحقات للموظف أو تعويض نهاية الخدمة قبل إنجاز كل المعاملات الضرورية لإنهاء خدمات الموظف المدني، بما فيها كل الإجراءات المتعلقة بالموقف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة المؤسسة أو سبب العمل فيها.

(٤) يعطى الموظف الذي انتهت خدماته وبناء على طلبه شهادة خدمة، وذلك بعد إتمام كل إجراءات نهاية الخدمة، تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في المؤسسة.

(٥) ترسل شهادات الخدمة التي تحوي تقييماً لأداء الموظف الذي ترك الخدمة فقط إلى من يطلبها كتابياً من المسؤولين في الجهات الأخرى وتتحصر في المعلومات التالية:

(أ) تاريخ بدء العمل في المؤسسة. (ب) تاريخ انتهاء خدمته في المؤسسة.

(ج) آخر راتب كان حصل عليه. (د) آخر وظيفة كان يشغلها الموظف.

(هـ) التقييم لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل من أية نواقص أو مخالفات.

(و) يتم التأكيد على عدم مسؤولية المؤسسة تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

(٦) يتم إصدار تأشيرة خروج نهائي لكل موظف غير سعودي انتهت خدماته في المؤسسة أو الموافقة على نقل كفالته لمؤسسة أخرى بعد موافقة المدير العام .



مكافأة نهاية الخدمة

مادة [٢١]

(١) يمنح الموظف الذي انتهت خدماته مكافأة نهاية الخدمة سواءً كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة (ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة) ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذه المكافأة وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال ولائحة المخالفات والجزاءات.

(٢) يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل المؤسسة أو استقالة الموظف وذلك على النحو التالي:

(أ) إذا انتهت علاقة العمل وجبت على المؤسسة أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته، تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات (٥) الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأةً عن أجزاء السنة بنسبة ما قضى منها في العمل.

(ب) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف وكانت خدمته تقل عن سنتين لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.

(ج) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف وكانت خدمته لا تقل عن سنتين وحتى (٥) خمس سنوات يستحق الموظف ثلث المكافأة.

(د) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف وكانت خدمته أكثر من (٥) خمس سنوات ولم تبلغ (١٠) عشر سنوات فيستحق العامل ثلثي المكافأة.

(هـ) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف وكانت خدمته بلغت (١٠) عشر سنوات فأكثر فيستحق الموظف المكافأة كاملة.

(و) إذا كان انتهاء علاقة العمل للمرأة العاملة خلال (٦) ستة أشهر من زواجها تستحق أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة بعدها.

(ز) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب ترك الموظف للعمل نتيجة قوة قاهرة يستحق أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة بعدها.



ملفات وسجلات الموظفين

مادة [٢٢]

- (١) يخصص لكل موظف في المؤسسة رقماً خاصاً به يتم استعماله في كل الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظفين.
- (٢) يحتفظ قسم شؤون الموظفين بسجل وملف خاص لكل موظف يحتفظ فيه بكل المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف، ويعتبر هذا السجل والملف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بموافقة المدير العام للمؤسسة.
- (٣) يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها المؤسسة لحفظ ملفات كاملة للموظفين، كما يجب عليهم إعلام قسم شؤون الموظفين فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات . وبأية مخالفة أو تهمة توجه اليهم أو طلب حضور إلى المحكمة أو غيرها من الملاحظات القانونية والقضائية باستثناء ما يتعلق منها حوادث السير البسيطة.

ألقاب الوظائف وبطاقات التعريف

مادة [٢٣]

- (١) يصدر قسم شؤون الموظفين و باعتماد اللجنة الإدارية أو المدير العام للمؤسسة " بطاقة تعريف " للموظف توضح مركزه ولقب وظيفته، وتعتبر مستنداً رسمياً للتعريف عنه.
- (٢) لا يحق للموظف أن يستعمل ألقاباً وظيفية أخرى ليست واردة في نموذج البطاقة.
- (٣) لا يحق للموظف استخدام هذه البطاقة إلا في الحالات التي يتطلبها العمل في المؤسسة.
- (٤) يجب على الموظف حامل البطاقة الإبلاغ فوراً عند فقدانها، ولا يمكن إعارتها للغير أو تأجيرها، ويمنع منعاً باتاً من التلاعب أو التعديل أو التغيير فيها.
- (٥) يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته للمؤسسة عند انتهاء خدماته.



ضمان وكفالة الموظفين

مادة [٢٤]

- ١) لا تقدم المؤسسة أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
- ٢) تضمن المؤسسة على كفالتها الخاصة رخصتي إقامة وعمل الموظفين الغير سعوديين على كفالتها، بالإضافة إلى رخصة قيادة السيارة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.

ممتلكات المؤسسة

مادة [٢٥]

- ١) يتحمل شخصياً كل الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات ملوكة للمؤسسة مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- ٢) يحق لإدارة المؤسسة (اللجنة الإدارية أو المدير العام)، تفتيش وفحص أي من الموجودات الخاصة بالمؤسسة مهما كانت وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن، المكاتب والصناديق وغيرها.
- ٣) تعتبر السرقة أو الاختلاس لأموال أو موجودات المؤسسة مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في المؤسسة، وعليه فيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- ٤) كذلك الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات المؤسسة يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً لمصالح المؤسسة.
- ٥) إن الإتيان بأي من الأفعال المذكورة أعلاه تعرض صاحبها للفصل الفوري دون إنذار، مع وقف صرف مكافأة نهاية الخدمة وملاحقتها جزائياً.
- ٦) إن أحد أهم واجبات جميع العاملين في المؤسسة اليقظة التامة لأي هدر أو سواء استعمال في موجودات أو ممتلكات المؤسسة، ويتوقع منه الإبلاغ الفوري عند ملاحظة أية مخالفة في هذا المجال إلى المسؤول المباشر أو إلى المدير العام في المؤسسة.
- ٧) لا يحق لأي موظف إخراج أي من الموجودات الخاصة بالمؤسسة إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي من المسؤول المباشر أو المدير العام في المؤسسة.
- ٨) لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات المؤسسة لأغراض شخصية لا تتعلق بالعمل.



الملابس والمظهر الخارجي

مادة [٢٦]

- (١) يجب على جميع العاملين التنبيه إلى أنهم يمثلون المؤسسة أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للمؤسسة وعلى جو العمل بشكل عام، وللمؤسسة الحق في تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من فئات الموظفين.
- (٢) على جميع الموظفين العاملات في المؤسسة التقيد بارتداء الزي السائر شرعاً أثناء أدائها للعمل.
- (٣) على الجميع مراعاة عنصر السلامة عند اختيار الملابس التي يلبسها العاملون خلال عملهم. كما يجب الالتزام بأنظمة الوقاية التي تفرضها طبيعة العمل في بعض المواقع مثل القفازات عند تخضير الطعام في المطبخ.

لوحة الإعلانات

مادة [٢٧]

- (١) يتم نشر الإشعارات والمذكرات العامة وإعلانات الأنشطة التي تصدرها المؤسسة على لوحة إعلانات الموضوع على المدخل أو في المكاتب المختلفة.
- (٢) لا يحق للموظفين تعليق أي مستند أو إشعار على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير العام أو المدير الإداري ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة بعد منح الموافقة.



زوار المؤسسة

مادة [٢٨]

- ١) تناط بمجلس الإدارة مسؤولية ضيافة واستقبال الزوار الرسميين للمؤسسة.
- ٢) يتم بقرار من المدير العام أو نائبه باعتماد مجلس الإدارة تحديد فئة الزائرين الذين تقدم لهم المؤسسة الضيافة بما في ذلك مصاريف الإقامة والطعام وغيره .
- ٣) يحظر على العاملين في المؤسسة استقبال أصدقائهم أو أقاربهم في العمل إلى الشكل الذي يأخذ من الوقت المخصص للعمل.
- ٤) يطلب من زوار المؤسسة لأغراض العمل أو الاطلاع أعمال وخدمات المؤسسة للتوقيع على سجل الزيارات على مدخل المؤسسة. وذلك بعد إعلام الموظف المطلوب زيارته والحصول على موافقته.
- ٥) كما لا يسمح لأي من زوار المؤسسة بالتجوال غير مصحوب بأحد الموظفين في ممرات ومباني المؤسسة، وذلك للمحافظة على ممتلكات المؤسسة ومنع أي تعطيل أو إرباك للعمل .
- ٦) يحدد المدير العام أو نائبه المناطق التي يحظر دخولها قطعاً من الزوار أو على الموظفين الذين ليس لديهم عمل مباشر في تلك المناطق مثل (قسم المحاسبة، المحفوظات، المستودعات . المخازن والكمبيوتر).
- ٧) يمنع منعاً باتاً أي شخص أو موظف من الدخول إلى غرفة المدير العام أو نائبه أو المدير الإداري أو المحاسبة خلال غياب المسؤول عن الغرفة، ويستثنى من ذلك أمناء السر ومن يخول له المدير العام الدخول إلى هذه الأقسام، وعامل النظافة.

استعمال الهاتف والفاكس

مادة [٢٩]

- ١) يكون استعمال الهاتف والفاكس في المؤسسة لأغراض العمل فقط.
- ٢) يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط، وفي الأوقات المخصصة للراحة، على أن يتم تجميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت من خارج البلاد.
- ٣) يجب مراعاة اختصار طول المخابرة قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط وإتاحة استعمال هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.



الفصل الثالث:

مواعيد العمل والدوام والإجازات



قواعد الدوام والحضور والانصراف

مادة [٣٠]

- إن طبيعة العمل في المؤسسة تختلف عن غيرها من جهات العمل الأخرى، وذلك تبعاً لنوع الأنشطة والخدمات المقدمة والتي قد تأخذ صفة المواسم في بعضها، وعلى هذا فإن الدوام في المؤسسة يكون بالصفة التالية:
- (١) تكون أيام العمل الرسمية في المؤسسة خمسة أيام من الأحد إلى الخميس لجميع الموظفين ماعدا الحراس وعمال النظافة.
 - (٢) يلتزم الجميع بالدوام والحضور خلال الأنشطة المسائية حيثما كان مقر النشاط سواء في المؤسسة أو في أي مكان آخر حسب طبيعة النشاط.
 - (٣) يكون الدوام من الأحد إلى الخميس من تمام الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الرابعة عصراً.
 - (٤) تكون ساعات العمل المقررة خلال شهر رمضان المبارك من الأحد إلى الخميس من تمام الساعة العاشرة صباحاً وحتى الساعة الرابعة عصراً.
 - (٥) يجوز تكليف بعض العاملين بالمؤسسة بالعمل ساعات إضافية بعد أداءهم ساعات العمل اليومية ويكون التكليف من المدير العام لقاء أجر إضافي وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة وجدول الرواتب الإضافية المرفقة بهذه اللائحة.
 - (٦) في حالة اضطرار الموظف عن التخلف في الحضور إلى العمل في الموعد المحدد أو الغياب لوقت قصير خلال الدوام، على الموظف إبلاغ الرئيس المباشرة مسبقاً أو المدير العام أو المدير الإداري ولهم الحق في قبول أو رفض الطلب، وذلك وفقاً لما يقتضيه صالح العمل ويحق للمدير العام مطالبة الموظف بتعويض ساعات العمل التي تأخر عنها أو غاب فيها لساعات إضافية بدون أجر.
 - (٧) يكون الدخول والانصراف عن طريق البوابة الرئيسية للمؤسسة وفي الأوقات المحددة، ويثبت الحضور والانصراف بواسطة آلة الحضور والانصراف (البصمة).
 - (٨) أي موظف سيكون تحت طائلة الجزاء إذا أثبت حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب.
 - (٩) يكون الانصراف قبل نهاية الدوام ودون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها في حالة التكرار للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المرفقة.



- ١٠) يحق للمؤسسة في حالة تكرار مخالفة التأخر في الحضور عن موعد بدء الدوام أو الانصراف قبل نهاية الدوام احتساب مدة الغياب وخصمها من الراتب الشهري.
- ١١) لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع العمل في المؤسسة أو بقاؤهم فيها خارج أوقات الدوام إلا بناء على إذن معتمد من المدير العام أو نائبه.
- ١٢) يتوجب على حارس المؤسسة القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة دخول وخروج الموظفين أو بقائهم في مواقع العمل في المؤسسة خارج أوقات الدوام والإبلاغ عن أية مخالفات.
- ١٣) إذا تعدت ساعات العمل الأسبوعية عن (٤٠) أربعون ساعة، وكلف الموظف بالقيام بالعمل لساعات إضافية عن ذلك، يحدد له قيمة الأجر الإضافي حسب لائحة الأجور الإضافية المرفقة باللائحة على ألا تتعدى ساعات العمل الإضافية عن (٦) ست ساعات في الأيام العادية و(١٠) عشرة ساعات في أيام العطلة الأسبوعية أو الرسمية.
- ١٤) يجوز للمدير العام أو نائبه السماح للموظف بالغياب عن العمل لفترات محدودة لتعويض ساعات العمل الإضافية التي لم يحصل مقابلها على أجر إضافي.

العطلات الرسمية

مادة [٣١]

- ١) يتمتع موظفو المؤسسة بالعطلات في الأعياد والمواسم الرسمية حسب نظام العمل والتوجيهات والتعليمات التي تصدر من وزارة العمل.
- ٢) تصدر النشرات اللازمة وفي الوقت المناسب بكامل المعلومات حول العطلات ومواعيدها وبعتماد المدير العام أو نائبه.
- ٣) تبقى رواتب وبدلات الموظفين الدائمين والموقتين سارية المفعول خلال هذه العطلات.
- ٤) إذا صادفت عطلات الأعياد عطلات رسمية خلال إجازة الموظف السنوية، لا تحتسب من ضمنها، ويمكن للموظف في هذه الحالة إما أن يطلب تمديد إجازته بهذا المقدار أو أن يتم تحميله بالإجازة السنوية الصافية أو أن تدفع له المؤسسة راتباً عن كل يوم عطلة وقع ضمن إجازته السنوية، فإن الإجازة السنوية تمدد بمقدار أيام العطلات الرسمية ويدفع للموظف أجر كامل عن أيام العطلات.



الإجازات السنوية

مادة [٣٢]

- ١) تؤكد المؤسسة أهمية حصول موظفيها على إجازات سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
- ٢) يحق للموظف الدائم إجازة سنوية مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
- ٣) يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة الفعلية في المؤسسة مدة لا تقل عن (١١) أحد عشر شهراً متواصلاً.
- ٤) يستحق الموظف الإجازة السنوية فيما بعد ويتم احتسابها وإضافتها إلى مستحقاته من الإجازات السنوية شهرياً على أساس ١٢÷١ من الإجازات السنوية.
- ٥) لا يحق للموظف إجازة سنوية عن المدة التي يقضيها في إجازة دراسية.
- ٦) يحق للموظف وبشكل استثنائي الاحتفاظ برصيد إجازته السنوية المستحقة للسنة التالية بناء على طلب رسمي يوافق عليه المدير العام، ويشترط ألا يزيد مجموع الرصيد المستحق في أي وقت عن مجموع مستحقات سنتين، وبالتالي يعرض الموظف مادياً عن الإجازات المتراكمة في رصيد نهاية خدمته، وذلك حسب نظام مكتب العمل والعمال.
- ٧) يحق للموظف طلب الحصول على الإجازة السنوية في أي وقت بموافقة المدير العام على أساس الرصيد المستحق من الإجازات، بعد تقديمها بشهرين على الأقل.
- ٨) يجوز للموظف التمتع برصيد إجازته المستحقة على دفعتين أو أكثر ضمن هذا الرصيد أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية شريطة موافقة المدير العام على ألا يتعارض ذلك مع متطلبات العمل.
- ٩) في حالة تعارض توقيت طلبات الإجازات السنوية من الموظفين مع احتياجات العمل تعطى الأولوية في الموقفة لمن يطلبها حسب التسلسل التالي:
 - أ) الموظف الذي يتفق طلبه مع برنامج الإجازات الموضوع مسبقاً.
 - ب) ثم الموظف الذي قاربت صلاحية حصوله على الإجازة على الانتهاء.
 - ج) ثم الموظف الذي سبق ورفض طلبه أو تأجيل مواعيد تمتعه بالإجازة لأسباب تتعلق بالعمل.
 - د) ثم الموظف الذي قدم الطلب أولاً إذا تساوا في البنود السابقة.



١٠) يضع كل قسم تقريراً للإجازات المستحقة يعتمد من المدير ثم اللجنة الإدارية، ويشتمل على برنامج يحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ استحقاقها، ويراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه واستمراره لذا يجب أن يفصل بين عودة موظف في وظيفة معينه من إجازاته وبين ذهاب موظف آخر يعمل في نفس القسم.

١١) لا يجوز للموظف مغادرة البلاد لقضاء الإجازة قبل تأمين حجز العودة، وفي حالة التأخر عن الدوام يطبق بند الجزاءات الخاص بذلك.

١٢) للمؤسسة الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعاؤه للعمل إذا اقتضت مصلحة المؤسسة لذلك، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بالعمل في أقرب فرصة، بشرط تمكينه من الاستفادة من الرصيد المتبقي من الإجازة بعد زوال أسباب الاستدعاء سواء في نفس السنة أو السنة التي تليها.

١٣) يجب على الموظف التواجد في عمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة ولا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة المعتمدة له إلا بموافقة إدارة المؤسسة وحسب ما تسمح به ظروف العمل.

١٤) في حالة تعذر العودة في الوقت المحدد بعد نهاية الإجازة السنوية يجب إبلاغ إدارة المؤسسة بذلك وبأسبابه برقياً أو هاتفياً أو بالفاكس أو بأية وسيلة أخرى تقبلها المؤسسة.

١٥) لا تقبل المؤسسة أن يتم تسديد قيمة أيام الإجازة السنوية المستحقة وغير المستفذة نقداً باستثناء الحالات الآتية:

أ) حرمان الموظف من الإجازة السنوية بسبب ضغط العمل وتراكم الإجازات إلى الحد الذي يصعب عنده الاستفادة من تلك الإجازات وذلك بطلب من المدير العام أو نائبه.

ب) انتهاء خدمات الموظف مع وجود رصيد مستحق له عن الإجازات السنوية لم يتمتع بها.

١٦) تحتسب قيمة الإجازة السنوية عند السماح بدفعها نقداً بموافقة المدير العام على أساس الراتب الأساسي فقط.



الإجازات المرضية

مادة [٣٣]

- ١) الإجازة المرضية تعني غياب الموظف عن عمله أو عدم قدرته على مواصلة العمل بسبب مرضه أو إصابته بحادث شخصياً، أما مرض أحد أفراد العائلة فلا يترتب عليه أي حق للموظف بالحصول على إجازة مرضية. (راجع الإجازات الطارئة وما يستجد فيها).
- ٢) يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر أو المدير العام أو نائبه في أقرب وقت ممكن عن أي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
- ٣) يبدأ استحقاق الموظف الحصول على إجازة مرضية منذ تاريخ مباشرة الموظف للعمل.
- ٤) يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة (ويقصد بها: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية) على النحو التالي:
 - أ) ثلاثون (٣٠) يوماً في السنة بأجر كامل.
 - ب) ستون (٦٠) يوماً أخرى في السنة بثلاثة أرباع الأجر.
 - ج) ثلاثون (٣٠) يوماً أخيرة بدون أجر.
- ٥) لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
- ٦) إذا لم يتماثل الموظف المريض للشفاء بعد انقضاء تسعين يوماً متواصلة أو بعد غياب مجموعة مائة وعشرون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من مستشفى، يصبح من حق المؤسسة إنهاء خدماته مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ٧) يحق لمن يصاب بسبب العمل وفي أثناءه الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة العلاج التي يحددها الطبيب، فإذا زادت على ستة أشهر يدفع له نصف الأجر فقط حتى يتم شفاؤه أو تثبت عاهته أو يتوفى.
- ٨) تعتبر العطلات الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها.



- ٩) يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من مستشفى معتمد من المؤسسة، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي معترف به إجازة غير مدفوعة الأجر. ويمكن وفقاً لتقدير إدارة المؤسسة اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- ١٠) يستثنى من القاعدة أعلاه حالات الغياب الخاصة الناتجة عن المرض البسيط أو الإجهاد والتي يقرها المدير العام أو نائبه على ألا يتعدى ذلك الغياب مدة يوم عمل واحد.
- ١١) لا يحق للموظف المطالبة بحذف أيام الإجازة المرضية التي تقع خلال الإجازة السنوية إلا بناءً على تقرير طبي معتمد من المؤسسة إذا كان داخل البلاد وإذا كان خارجها وجب عليه تصديق هذا التقرير من مرجع تعينه المؤسسة أو تعترف به.
- ١٢) تحتفظ كل التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف.
- ١٣) في حالة الإجازات المرضية طويلة الأجل، يتوجب على المدير العام أو نائبه وقسم المحاسبة إعلام اللجنة الإدارية ومجلس الإدارة بالأمر في أقرب وقت ممكن وقبل عودة الموظف من الإجازة لإجراء التعديلات المالية التي قد تترتب على المرض الطويل وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة.



الإجازات الطارئة

مادة [٣٤]

- الإجازة الطارئة تعني اضطرار الموظف للتغيب عن العمل بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة وليس للموظف القدرة على التحكم أو التنبؤ بها.
- (١) يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة بأجر كامل الحالات التالية:
- أ) زواج الموظف (٥) خمسة أيام كحد أقصى ولمرة واحدة فقط طوال خدمة الموظف.
- ب) ولادة طفل (٣) ثلاثة أيام كحد أقصى.
- ج) في حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه (٥) خمسة أيام كحد أقصى.
- (٢) يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد في مجموعها على (١٠) عشرة أيام في السنة الواحدة متى استدعت ظروفه ذلك شرط الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة المؤسسة.
- (٣) على الموظف المتغيب لسبب طارئ إبلاغ المدير الإداري، وذلك بأسرع وسيلة ممكنه. وفي أقرب وقت مع تقديم شرح للأسباب التي اضطرته للتغيب وحالة دون حصوله على إذن مسبق.
- (٤) لا يحق للموظف حذف أيام الإجازة الطارئة في حالة وقوعها خلال الإجازة السنوية من الأيام الإجمالية للإجازة السنوية التي حصل عليها.
- (٥) في كل الأحوال تحسم الإجازة الطارئة من مكافأة نهاية الخدمة وذلك بجميع الإجازات الطارئة في كل السنوات التي عمل بها الموظف وحتى انتهاء مدة الخدمة.

إجازة الأمومة

مادة [٣٥]

تحسب إجازة الوضع وفقاً لما نص عليه نظام العمل والعمال.



الإجازة الدراسية

مادة [٣٦]

- ١) يمنح الموظف المواطن الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الأجر لا تتجاوز الأيام الفعلية التي يخضع فيها للامتحان، شريطة أن يقدم ما يفيد انتسابه لأحد المعاهد أو الجامعات وجدولاً مصدقاً من المعهد أو الجامعة المعنية يفيد عن أيام ومواعيد الامتحانات.
- ٢) كما يمكن أن يطلب الموظف المواطن الذي يريد متابعة دراسته والغياب لمدة طويلة لا تزيد على سنتين للحصول على إجازة دراسية بدون راتب وذلك بتوصية من المدير العام واعتماد مجلس الإدارة خاصة إذا كان مجال الدراسة سيعود بالفائدة على تطوير العمل بالمؤسسة.
- ٣) تحسم الإجازة الدراسية الطويلة من مكافأة نهاية الخدمة.

الإجازة بدون راتب

مادة [٣٧]

- ١) يتم احتساب كل أيام التغيب التي لا تتدرج ضمن أيام الإجازات المصرح بها للموظف حسب الأنظمة السابقة كأيام إجازة غير مدفوعة الأجر أي إجازة بدون راتب.
- ٢) يحق للموظف عند الحاجة طلب الحصول على إجازة بدون راتب على ألا تتعدى الإجازات من هذا النوع في مجموعها (١٠) عشرة أيام عمل.
- ٣) إذا تعدت مدة الإجازة بدون راتب المطلوبة من الموظف المدة المسموح بها توجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة.



الفصل الرابع:

الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية



الواجبات الوظيفية

مادة [٣٨]

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف المؤسسة التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف المؤسسة ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكل المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن المحظور في البنود اللاحقة وإلا تعرض للمسائلة التأديبية.

مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة فإنه واجب على كل موظف أن يلتزم بما يأتي:

- (١) المحافظة على مواعيد العمل المقررة في المؤسسة.
- (٢) تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- (٣) تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها المؤسسة والتي تصدر عن رؤسائه في العمل وتجنب مخالفتها روحاً ونصاً عن قصد أو بدون قصد.
- (٤) احترام قوانين الدولة والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.
- (٥) المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة المؤسسة والتصرف مع زملاء العمل ورؤسائه وجميع من تتعامل المؤسسة معهم باحترام تام.
- (٦) المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل المؤسسة بوجه عام.
- (٧) التعاون مع زملاء العمل لتحقيق أغراض المؤسسة، والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
- (٨) إبلاغ رؤسائه في العمل عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- (٩) المحافظة على أموال وحقوق المؤسسة وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.



الأعمال المحظورة

مادة [٣٩]

- (١) يحظر على الموظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في المؤسسة مقابل أجر أو بدون أجر ولو كان في غير أوقات العمل الرسمية.
- (٢) لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتعامل مع المؤسسة.
- (٣) يمنع الموظف منعاً باتاً من الأمور المذكورة التالية على سبيل البيان فقط لا الحصر. وذلك تحت طائلة العقوبة وفقاً لللائحة المخالفات والجزاءات:
 - (أ) تعاطي المسكرات أو المخدرات وما في حكمها بأي شكل كان.
 - (ب) الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة.
 - (ج) الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية خلال ساعات العمل.
 - (د) قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
 - (هـ) مغادرة المؤسسة أثناء الدوام ما لم تكن تستدعي ذلك طبيعة عمله وبعد الحصول على إذن مسبق من الرئيس المباشر.
 - (و) الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر في العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة.
 - (ز) الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام ما لم يكن لديه تصريح بذلك.
 - (ح) الدخول إلى مكتب في المؤسسة غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل، ويتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب أو بعلم منه.
 - (ط) استعمال الأدوات المكتبية والقرطاسية الخاصة بالمؤسسة لغير الغرض المخصص له.
 - (ي) الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
 - (ك) تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله، إلا بعد الحصول على إذن مسبق من المدير العام.



- ل) الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالمؤسسة أو بنسخ عنها أو الاطلاع أيًا كان من خارج المؤسسة عليها دون إذن من رئيسه المباشر.
- م) نقل أية معلومات عن المؤسسة أو معاملاتها أو سياستها إلى الصحف أو وسائل الإعلام المختلفة أو وسائل التواصل الاجتماعي أو أية جهات أخرى إلا بإذن خطي من المدير العام أو نائبه ويستثنى من ذلك إعطاء معلومات لتقديم تبرعات أو التحاق في دورات أو أنشطة.
- ن) الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات المؤسسة إلا بأذن خطي من المدير العام أو نائبه.
- س) استقبال الزيارات الشخصية خلال أو بعد الدوام في مكاتب المؤسسة، إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
- ع) استغلال عمله في المؤسسة لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المؤسسة.



الجزاءات على مخالفة أنظمة ولوائح المؤسسة حسب لائحة مكتب العمل

مادة [٤٠]

(١) كل موظف يخالف أحكام هذه اللائحة وما تصدره إدارة المؤسسة من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات وعلى الأخص فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية والأعمال المحصورة يكون مسؤولاً تأديبياً وتتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية المناسبة ولا يتعارض ذلك مع ما قد يجري بشأنه من تحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات القضائية إذا ما اقترف ما يدعو لذلك، على أنه يلزم في هذه الحالة إيقاف سير الإجراءات التأديبية بعد ذلك حسب ظروف كل حالة.

(٢) الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي:

أ) لفت نظر وهو تنبيه الموظف شفهيًا إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة تكراره.

ب) الإنذار الكتابي، ويتم بتوجيه كتاب إنذار إلى الموظف يبين المخالفة المرتكبة من قبله، ويلفت نظره فيه إلى وجوب تلافي التكرار في المستقبل، ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.

ج) الخصم من الراتب، على ألا يتعدى الخصم (٥) خمسة أيام في الشهر.

د) التوقف عن العمل، وذلك لمدة أقصاها (٥) خمسة أيام في الشهر على أن يتم حرمانه من الراتب خلال هذه المدة إذا ثبتت مسؤوليته.

هـ) الحرمان من العلاوة السنوية.

و) الحرمان من العلاوات الأخرى والبدلات مثل (بدل طبيعة العمل أو الضرر)

ز) الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على السنة.

ح) الفصل نهائيًا من الخدمة مع حفظ حقه في تعويض نهاية الخدمة.

ط) الفصل نهائيًا من الخدمة دون تعويض نهاية الخدمة.

(٣) يتم توقيع الجزاءات أعلاه عند ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة.



- ٤) إن مسؤولية تطبيق سياسة الجزاءات تقع على عاتق المشرفين على العمل في المؤسسة وهم بالترتيب: (المدير العام، اللجنة الإدارية، مجلس الإدارة) اللذين عليهم قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي مراعاة ما يلي:
- أ) أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- ب) تعرض الموظف لجزاءات سابقة.
- ج) مدى عدالة الجزاء بالنسبة لفداحة المخالفة المرتكبة.
- د) المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين.

التظلم

مادة [٤١]

- ١) يجب على المدير العام أو من ي نوب عنه محاولة حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل بحث الاعتراض على جزاء وقع عليه بشكل حبي وغير رسمي وذلك بتشجيع الموظف على المصارحة.
- ٢) في حالة عدم إمكان حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم خطياً إلى اللجنة الإدارية.
- ٣) في حالة عدم تمكن اللجنة الإدارية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم كتابياً إلى المدير العام أو مجلس الإدارة.
- ٤) إذا كان التظلم يتعلق بعقوبة جزائية تتجاوز خصم راتب (٣) ثلاثة أيام، يحق للموظف التظلم خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ إخطاره بغرض الجزاء إلى المدير العام ثم اللجنة الإدارية ثم مجلس الإدارة لإعادة النظر.
- ٥) في كل الأحوال فإن الموظف المعني تتم حمايته من أي انتقام أو تعسف ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة ولوائح المؤسسة.



الفصل الخامس: تطوير وتقييم الأداء



التخطيط لتطوير الأداء

مادة [٤٢]

- ١) تعتبر المؤسسة أن تقييم الأداء من خلال خطة واضحة الأداء هو من أهم الوسائل لرفع الإنتاجية العملية نتيجة الاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوافرة . لذا يخضع جميع الموظفين في المؤسسة لنظام تخطيط الأداء بصورة دورية، كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب ومنح المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
- ٢) يتولى الرؤساء المباشرون تخضير خطط تطوير الأداء السنوي لجميع العاملين تحت إشرافهم ويناقشونها معهم. كما أن إحدى المهام الرئيسية للرؤساء المباشرين شرح نظام تطوير وتقييم الأداء للموظفين تحت إشرافهم، ويشمل ذلك توضيح أهداف النظام وكيف يتم تطبيقه واستعماله والفوائد التي يمكن أن تتحقق من استخدامه الاستخدام السليم.
- ٣) توضيح خطط تطوير للأداء والأهداف والمسؤوليات والأعمال المحدودة التي يتوقع المسؤول تحقيقها من قبل الموظف التابع له خلال فترة زمنية معينة.
- ٤) يتم وضع خطط التطوير للأداء انطلاقاً من أهداف المؤسسة العامة والخطط الخاصة بالقسم أو اللجان المعنية وبناء على قابلية الموظف واستعداده لتنفيذ المهام الملقاة على عاتقه.
- ٥) يتم تعديل خطة التطوير لأداء الموظف عندما تتغير مواصفات وظيفته، أو يتوقع تغييرها في المستقبل القريب ضمن الفترة التي تغطيها الخطة.



تقييم الأداء

مادة [٤٣]

- ١) تهدف عملية الأداء إلى مقارنة الأداء الفعلي وما تم تحقيقه من نتائج بخطط الأداء الموضوعة لذلك التي تبين ما هو متوقع إنجازه من قبل الموظف.
- ٢) يخضع لنظام تقارير تقييم الأداء جميع الموظفين الذي مضى على خدمتهم في المؤسسة أكثر من ستة أشهر.
- ٣) يتم تقييم الموظف من قبل رئيسه المباشر في الشهر الأخير من السنة وذلك على أساس خطة تقييم الأداء السنوية الموضوعة للموظف في بداية السنة بحيث يحصل الموظف على أحد التقديرات العامة التالية:
 - رديء من (١) إلى (٢٤) درجة.
 - ضعيف من (٢٥) إلى (٣٩) درجة يعتبر غير مؤهل لتلبية متطلبات الوظيفة.
 - متوسط من (٤٠) إلى (٥٤) درجة ويعتبر دون متطلبات الوظيفة ويحتاج إلى رفع مستوى أدائه.
 - جيد من (٥٥) إلى (٧٤) درجة ويعتبر مطبقاً لمتطلبات الوظيفة.
 - جيد جداً (٧٥) إلى (٨٩) درجة ويعتبر متمتعاً بمستوى يفوق متطلبات الوظيفة الأساسية.
 - ممتاز (٩٠) إلى (١٠٠) ويعتبر متمتعاً بمستوى عال جداً ويفوق إلى حد كبير متطلبات الوظيفة.
- ٤) يحق لكل موظف الاطلاع ومناقشة تقارير التقييم التي تخصه مع الرئيس المباشر أو المدير العام وإبداء رأيه بكل النقاط الواردة فيها، إنما لا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل المدير العام.
- ٥) يتم التنويه بالموظف الذي حقق مستوى عالياً من الأداء، كما تتم مكافأته باستخدام أحد الأساليب المتوافرة (خطاب شكر، مكافأة، زيادة راتب)
- ٦) يتم التنبيه على الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسطة إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافى وحسين عمله خلال فترة محددة.



- ٧) يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف خلال سنتين متتاليتين أو تقدير ردي خلال سنة واحدة.
- ٨) توفير المؤسسة للموظفين الوسائل لرفع مستوى أدائهم ويشمل ذلك دورات تدريبية أو إعادة توزيع العمل عليهم لإعطاء الفرصة لهم لإثبات قدراتهم.
- ٩) يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوية من اللجنة الإدارية بعد مناقشتها مع المدير العام ثم عرضها على مجلس الإدارة لإبداء الرأي والقرار في كل موظف حسب تقديره، بعد ذلك تحفظ في ملفات شؤون الموظفين.

الدورات التدريبية

مادة [٤٤]

- ١) تهدف الدورات التدريبية إلى تنمية كفاءات الموظفين وتدعم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة كل منهم. خاصة تلك الوظيفة المتخصصة مثل (الإدارة - المحاسبة - الباحثة الاجتماعية إدارة المشاريع - ...).
- ٢) يتم اختيار المتدرب من داخل المؤسسة بناء على توصية من الرئيس المباشر أو المدير العام.
- ٣) تسعى المؤسسة إلى إعداد هذه الدورات بالتعاون مع الجهات المختصة أو الاستشارية من خارج المؤسسة، ويمكن فتح المجال لغير الموظفين في المؤسسة للاشتراك فيها مقابل رسوم تحددها اللجنة المختصة.
- ٤) في حالة إعداد دورات تدريبية يهدف إنشاء قسم متخصص في المؤسسة وتقديم المؤسسة مكافآت تشجيعية للالتحاق بالدورة ثم العمل في المؤسسة، على أن يتعهد المتدرب بأن يعمل في المؤسسة بعد انتهاء التدريب مدة لا تقل عن ثلاثة أضعاف المدة التي قضاها في التدريب، وإلا توجب عليه دفع كل المكافآت والمصاريف التي تكبدتها المؤسسة بشأن التدريب.
- ٥) يقرر المسؤول المعني - إيقاف التدريب - لأي موظف لا يلتزم بأنظمة التدريب أو يقصر في متابعة برنامج الدورة.



الترقية وزيادة الرواتب

مادة [٤٥]

- ١) تعني الترقية نقل الموظف من مركزه الحالي إلى مركز أعلى سواء في نفس القسم أو بنقله إلى قسم آخر.
- ٢) تتبع المؤسسة سياسة ملء المراكز الشاغرة فيها عن طريق ترقية الموظفين المؤهلين إلى المراكز من داخل المؤسسة.
- ٣) تتم الترقية إلى مراكز أعلى إذا توافرت الشروط التالية مجتمعة:
 - أ) وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة.
 - ب) أن يكون الموظف قد خدم في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
 - ج) أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشرة، بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي.
 - د) أن تتوفر لديه المؤهلات والخبرات المطلوبة في المراكز المقترحة ترقيته لها.
- ٤) يتم اقتراح الترقية من قبل المدير العام وباعتماد اللجنة الإدارية ثم مجلس الإدارة. أو اقتراحها مباشرة من اللجنة الإدارية ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ٥) عند تعدد المرشحين وتساوي كفاءتهم تراعى مؤهلاتهم العلمية ثم أقدميتهم وإذا تساوى يرشح الأكبر سناً.
- ٦) يمكن ترقية الموظف بالوكالة إذا تعذر وجود الموظف المؤهل تماماً لشغل الوظيفة الأعلى إلى حين إيجاد البديل المناسب.
- ٧) ليس شرط أن يزيد الراتب مع الترقية، ويمكن النظر في البدلات فقط على ألا تزيد على ٢٠٪ من الراتب الأساسي.
- ٨) يمنح الموظف المرقى جميع الصلاحيات والمزايا المرتبطة بالوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.



التخطيط لتطوير الأداء

مادة [٤٦]

- ١) تتبع المؤسسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية.
- ٢) يقرر مجلس الإدارة وفقاً لوضع المؤسسة المالي النسبة الإجمالية للزيادات والعلاوات.
- ٣) يتم اقتراح الزيادات اعتماداً على تقارير تقييم الأداء، وتتم مناقشتها في اللجنة الإدارية ثم اعتمادها في مجلس الإدارة.
- ٤) يحدد جدول الرواتب قيمة الزيادات السنوية العادية والتي تشكل الحد الأقصى للزيادة العادية التي يمكن أن يحصل عليها الموظف.
- ٥) إذا حصل الموظف على خبرات جديدة تتصل بأعمال المؤسسة نتيجة دورات تدريبية أو دراسات خاصة يمكن للمدير العام اقتراح منحة زيادة (بدل) حسب جدول البدلات المرفق بهذه اللائحة.
- ٦) لا يجوز الجمع بين زيادة العلاوة السنوية وإضافة بدلات في سنة واحدة.
- ٧) يجب ألا يتعدى الراتب الجديد مع الزيادات الحد الأعلى للراتب المرتبط بالمؤهلات حسب الجدول المرفق في اللائحة.



النقل من وظيفة إلى وظيفة أخرى

مادة [٤٧]

- (١) يحق للمؤسسة بناءً على مقتضيات العمل، أو إذا تقرر بثبوت عدم لياقة أحد الموظفين صحياً للقيام بأعمال وظيفته الحالية وكان لائقاً لأداء أعمال وظيفة أخرى، نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى.
- (٢) النقل يعني وفقاً لأحكام هذه اللائحة ما يلي:
 - أ) نقل الموظف من قسم لقسم آخر.
 - ب) المزايا التي تترتب على عملية النقل.
- (٣) يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه، على ألا يترتب عن هذا النقل أي ضرر بمصلحة المؤسسة و أن تتم الموافقة على هذا من قبل مجلس الإدارة.

التكليف بمهمة

مادة [٤٨]

- (١) يجوز للمؤسسة تكليف الموظف للقيام بمهمة محددة سواء داخل البلاد أو خارجها وفقاً لمقتضيات العمل.
- (٢) تمنح المؤسسة الموظف المكلف لخارج البلاد أو المدينة مقر المؤسسة نفقات السفر (راجع مادة ١٥).
- (٣) يمكن صرف دفعة نقدية مقدمة للموظف لتغطية تكاليف السفر على أن تسوي الفروقات فور عودته من المهمة.



الفصل السادس: الصلاحيات



لائحة الصلاحيات المتعلقة بشؤون الموظفين وشؤون المؤسسة بشكل عام

الصلاحيات: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في المؤسسة للقيام بالعمل أو اتخاذ قرار أو الزام المؤسسة جاه الغير. ومن أهم مبادئ الإدارة العلمية السليمة أن يمنح المسؤول الصلاحيات التي تتناسب وتتفق مع نوع وحجم المسؤوليات الملقاة على عاتقه والتي تسمح له بالقيام بمهامه على أكمل وجه.

لذا فإن لائحة الصلاحيات المتعلقة بشؤون الموظفين تشمل على توضيح بالمسؤوليات وحدودها ويجب على المؤسسة الالتزام بها على مختلف مستوياتها مع مراعاة القواعد الرئيسية التالية:

(١) ترتبط الصلاحيات بشكل مطلق بالوظائف والمراكز التدريجية ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعنيين رسمياً.

(٢) يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير فضلاً عن وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب الوظيفة.

(٣) في حالة غياب المسؤول المخول بالصلاحية تعود مباشرة إلى أحد مساعديه أو من ينوب عنه وتكون صلاحية بالوكالة أو النيابة.

(٥) تقترن الصلاحيات (بمصطلحات) تحدد نوع الصلاحية ومستواها ويمكن تقسيمها إلى المجموعات التالية:

أ) صلاحيات (التفويض): وتشمل مثلاً... على التطبيق، التحضير، مقابلة، إحالة. حفظ جرد..... إلخ، وتعني الصلاحيات المعطاة للمسؤولين التنفيذيين للقيام بواجباتهم وعملهم حسب الأنظمة الموضوعة.

ب) صلاحيات الرقابة: وتشمل مثلاً.. على المراجعة، المراقبة، المتابعة، وتعطي للمسؤولين التنفيذيين للتحقق من الالتزام بالقرارات والأنظمة الموضوعة والمعتمدة.

ج) صلاحيات (الاقتراح): وتشمل مثلاً... اقتراح، توصية، دراسة.. إلخ وهذه الصلاحيات تتصف بالمرونة حيث أن أي موظف يستطيع أن يقترح ويقدم آراء من خلال خبرته وما يراها مفيدة للمؤسسة، شريطة أن تسير الاقتراحات في مسارها الإداري الصحيح لكي لا يكون نصيبها الإهمال.



د) صلاحيات (الموافقة): وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يقبل أو يرفض الاقتراح أو التوصية أو الطلب لمن هم دونه في مستوى الوظيفة أو المراكز وقد تكون نهائية، أو غير نهائية... إذا احتاج الموضوع إلى اعتماد من سلطة أعلى.

هـ) صلاحيات (الاعتماد): وتعني السلطة المخولة للمسؤول بأن يتخذ القرار النهائي في الموضوع وبأن يلزم المؤسسة به نهائياً، وتشير إلى صلاحية الاعتماد مصطلحات معينة مثل (اعتماد، توقيع، إقرار، فرض، إنهاء).

أولاً: أدلة شؤون الموظفين

م	الصلاحية	المسؤول المخول بالصلاحية
١	اعتماد اللائحة الداخلية	مجلس الإدارة + وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٢	اقتراح التعديلات على اللائحة	المدير العام + اللجنة الإدارية + عضو مجلس الإدارة
٣	مراجعة التعديلات على اللائحة	اللجنة الإدارية
٤	اعتماد التعديلات على اللائحة	مجلس الإدارة + وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٥	إصدار اللوائح والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ اللائحة الداخلية	مجلس الإدارة
٦	تفسير أحكام اللائحة الداخلية	المدير العام + اللجنة الإدارية
٧	تطبيق أحكام اللائحة الداخلية	جميع المسؤولين في المؤسسة والموظفين والموظفات
٨	إصدار نسخ ومراقبة تطبيقها	المدير العام + اللجنة الإدارية

ثانياً: خطة احتياج اليد العاملة

م	الصلاحية	المسؤول المخول بالصلاحية
١	اقتراح استحداث وظيفة جديدة	المدير الإداري + المدير العام + مجلس الإدارة
٢	اعتماد استحداث وظيفة جديدة	اللجنة الإدارية + مجلس الإدارة
٣	وضع اقتراح وتعديل وصف الوظائف ضمن سلم الدرجات	المدير العام + مجلس الإدارة



ثالثاً: التوظيف

المسؤول المخول بالصلاحيه	الصلاحيه	م
المدير العام + اللجنة الإدارية + المدير الإداري	طلب تعيين موظفين جدد	١
مجلس الإدارة	اعتماد الموافقة على تعيين الموظفين الجدد	٢
المدير العام	تحضير نص الإعلان عند طلب موظفين	٣
المدير العام + اللجنة الإدارية	الموافقة على نص الإعلان عند طلب الموظفين جدد	٤
العلاقات العامة	نشر الإعلان عند طلب موظفين جدد	٥
المدير الإداري + المدير العام	الاتصال بالجهات المتخصصة للمساعدة في إيجاد الأشخاص المناسبين للتوظيف	٦
المدير العام + اللجنة الإدارية	فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلة الأولية	٧
اللجنة الإدارية	اختيار المرشحين لإجراء المقابلة	٨
اللجنة الإدارية	اختيار المرشح الأصح	٩
مجلس الإدارة	اعتماد الاختيار	١٠
اللجنة الإدارية + مجلس الإدارة	تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى للموظفين الجدد وفق القواعد المحددة في الكادر ضمن اللائحة الداخلية	١١
مجلس الإدارة	اعتماد أي اختلاف في الدرجة والراتب والمزايا الأخرى .. إلخ	١٢
المدير العام أو اللجنة الإدارية	توقيع عرض وعقد العمل	١٣
المدير العام	اعتماد تجديد أو تعديل عقد العمل	١٤
المدير العام + اللجنة الإدارية	طلب تعيين موظفين مؤقتين	١٥
المدير العام + اللجنة الإدارية	الموافقة على تعيين موظفين مؤقتين	١٦
اللجنة الإدارية	الموافقة على إطالة أو تقصير مدة التجربة	١٧
المدير العام + اللجنة الإدارية	اقتراح أهداف ومدة التدريب ومستحقات المتدربين	١٨
المدير العام أو نائبه	توقيع عقد التدريب مع المتدرب	١٩
المدير العام + اللجنة الإدارية	وضع البرنامج التفصيلي للتدريب ومتابعة تنفيذه	٢٠



رابعاً: الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى

م	الصلاحية	المسؤول المخول بالصلاحية
١	الموافقة على تأجيل خصم دفعات أو سلف على الراتب إلى الشهر التالي	المدير العام أو من ينوبه + أمين الصندوق
٢	اعتماد رفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح خطي مسبق بالعمل الإضافي	المدير العام
٣	اعتماد دفع بدل ساعات للموظفين بدون وجود أمر كتابي مسبق	مجلس الإدارة
٤	اقتراح منح المكافأة التشجيعية	المدير العام + اللجنة الإدارية
٥	اعتماد منح المكافأة التشجيعية	المدير العام + مجلس الإدارة
٦	التوصية بالتخلص من السيارات غير الصالحة للخدمة أو استبدالها بغيرها	المدير العام + المدير الإداري + مشرف الصيانة والمشاريع
٧	اعتماد التخلص من السيارات غير الصالحة للخدمة أو استبدالها بغيرها	المدير العام + مجلس الإدارة
٨	الموافقة على شراء تذاكر للموظفين غير السعوديين	المدير العام أو من ينوبه
٩	الموافقة على صرف قيمة مصاريف السفر للموظف الذي يكلف بمهمة	المدير العام أو من ينوبه
١٠	التوصية بمنح سلفة أو قرض للموظف	الرئيس المباشر + المدير العام
١١	اعتماد صرف سلفة أو قرض للموظف	مجلس الإدارة + المدير العام أو من ينوبه



خامساً: تطوير وتقييم الأداء

م	الصلاحية	المسؤول المخول بالصلاحية
١	وضع وتعديل خطط تطوير الأداء	المدير العام + اللجنة الإدارية
٢	وضع تقرير تقييم الأداء	المدير العام + اللجنة الإدارية
٣	اعتماد تقارير تقييم الأداء	مجلس الإدارة + المدير العام
٤	ترشيح الموظف لحضور دورة تدريبية	المدير العام + اللجنة الإدارية
٥	اعتماد الموظف لحضور دورة تدريبية	مجلس الإدارة + المدير العام
٦	الموافقة على حضور دورة تدريبية للموظف على نفقته الخاصة	المدير العام + اللجنة الإدارية

سادساً: الترقية وزيادة الرواتب

م	الصلاحية	المسؤول المخول بالصلاحية
١	اقتراح الترقية أو زيادة الراتب أو البدلات	المدير العام + اللجنة الإدارية
٢	اعتماد الترقية أو زيادة الراتب أو البدلات	مجلس الإدارة

سابعاً: النقل والتكليف بالمهمة

م	الصلاحية	المسؤول المخول بالصلاحية
١	اقتراح نقل موظف إلى قسم آخر	المدير العام + اللجنة الإدارية
٢	اعتماد نقل موظف إلى قسم آخر	مجلس الإدارة + المدير العام
٣	اقتراح انتداب موظف للعمل في وظيفة أخرى لمدة محددة	المدير العام + اللجنة الإدارية
٤	اعتماد انتداب موظف للعمل في وظيفة أخرى	مجلس الإدارة + المدير العام



ثامناً: الدوام والإجازات

م	الصلاحية	المسؤول المخول بالصلاحية
١	الموافقة على تأخير الموظف في الحضور إلى مكان العمل لفترة محددة	المدير الإداري
٢	الموافقة على مغادرة الموظف لمكان العمل لفترة قصيرة	المدير الإداري
٣	التصريح المسبق بالعمل ساعات إضافية	المدير الإداري
٤	الموافقة على تغيب الموظف عن العمل مقابل ساعات إضافية	المدير العام
٥	الموافقة على طلب الإجازة السنوية	المدير الإداري
٦	الموافقة على تراكم الإجازات السنوية في حدود نظام اللائحة الداخلية	المدير الإداري
٧	البت في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازات السنوية	اللجنة الإدارية
٨	اعتماد صرف النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة تقطع إجازته بناء على طلب المؤسسة	مجلس الإدارة + اللجنة الإدارية
٩	اعتماد صرف قيمة التذكرة للسفر نقداً لمن حرم من الإجازة السنوية من الموظفين الأجانب بسبب ضغط العمل وطلب المؤسسة	مجلس الإدارة + اللجنة الإدارية
١٠	اعتماد صرف قيمة راتب الإجازة السنوية المستحقة ضمن اللائحة	مجلس الإدارة + اللجنة الإدارية
١١	الموافقة على حصول الموظف على إجازة مرضية	المدير الإداري
١٢	الموافقة على الإجازة الطارئة براتب كامل ضمن حدود اللائحة المعتمدة	المدير الإداري
١٣	الموافقة على الإجازة الطارئة بدون راتب	المدير الإداري
١٤	الموافقة على منح إجازة الأمومة	المدير الإداري
١٥	التوصية بمنح إجازة دراسية بدون راتب لمدة طويلة	المدير العام + اللجنة الإدارية
١٦	اعتماد منح إجازة دراسية بدون راتب	مجلس الإدارة + المدير العام



تاسعاً: المخالفات والجزاءات

م	الصلاحية	المسؤول المخول بالصلاحية
١	التحقيق الأولي في المخالفة	الرئيس المباشر
٢	التحقيق وإقرار و فرض الجزاء	يتدرج حسب الملحق في لائحة الجزاءات (١) المدير العام (٢) اللجنة الإدارية (٣) مجلس الإدارة
٣	النظر في التظلم	المدير العام + اللجنة الإدارية
٤	مراجعة النظر في التظلم لإعادة النظر في الجزاء	مجلس الإدارة

عاشراً: إنهاء الخدمة

م	الصلاحية	المسؤول المخول بالصلاحية
١	اقتراح إعفاء الموظف المستقيل أو المفضول من فترة الإنذار	المدير العام
٢	اعتماد إعفاء المستقيل أو المفضول	المدير العام + اللجنة الإدارية
٣	طلب تمديد خدمة الموظف الذي وصل سن التقاعد	المدير العام + اللجنة الإدارية
٤	اعتماد تمديد خدمة الموظف الذي وصل سن التقاعد	مجلس الإدارة
٥	إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية	مجلس الإدارة
٦	إنهاء خدمة الموظف بسبب ظروف العمل	مجلس الإدارة
٧	إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى الأداء	مجلس الإدارة
٨	توقيع شهادة الخدمة	المدير العام



حادي عشر: صلاحيات أخرى

المسؤول المخول بالصلاحيات	الصلاحيات	م
المدير الإداري	حفظ ملفات وسجلات الموظفين رواتب أو بدلات	١
المدير العام + اللجنة الإدارية	الموافقة على سحب ملفات وسجلات الموظفين أو الاطلاع عليها	٢
المدير العام	توقيع بطاقة هوية الموظف	٣
المدير العام	اعتماد فئات الزائرين الذين تستضيفهم المؤسسة على نفقاتها	٤
مجلس الإدارة + المدير العام	اعتماد استضافة المؤسسة وتحمل المؤسسة مصاريف الضيافة ضمن الحدود المعتمدة من مجلس الإدارة	٥
المدير العام	تحديد المناطق المحظور دخولها على زوار المؤسسة أو الموظفين غير العاملين فيها	٦
المدير العام	الموافقة على استقبال الموظفين السابقين في مكاتب أو مواقع العمل في المؤسسة	٧
المدير العام	الموافقة على نشر إشعار على لوحة الإعلانات	٨
المدير العام	توقيع إفادات العمل	٩



الفصل السادس: المخالفات والجزاءات



لائحة المخالفات والجزاءات

تسري أحكام هذه اللائحة على الموظفين في المؤسسة الذين يرتكبون مخالفة من المخالفات الواردة والمتعلقة بالواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية، حسب لائحة مكتب العمل والعمال.

- ١) يقوم مجلس الإدارة أو من يخوله بتوقيع الجزاء طبقاً لأحكام هذه اللائحة.
- ٢) يتم التحقيق عن طريق اللجنة الإدارية وبحضور المدير العام أو من ينوب عنه.
- ٣) تكون قرارات التأديب بأغلبية أعضاء اللجنة الإدارية ثم اعتمادها من مجلس الإدارة وتكون هذه القرارات واجبة التنفيذ من تاريخ صدورها.
- ٤) لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه على أن يثبت مضمون التحقيق في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بني عليها.
- ٥) يتم التحقيق في المخالفات من قبل الرئيس المباشر أولاً ثم المدير العام ثم اللجنة الإدارية لاتخاذ القرار النهائي عند تجاوز الجزاء خصم راتب يوم كامل وذلك على النحو التالي:

- أ) المدير العام: حتى خصم راتب ثلاثة أيام.
- ب) المدير العام + اللجنة الإدارية: حتى خصم راتب خمسة أيام.
- ج) مجلس الإدارة: الإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة والعلاوات والبدلات والترقية خلال سنة أو الفصل من الخدمة.
- ٦) يكون التحقيق حضورياً.
- ٧) إذا وقعت المخالفة من الموظف تنفيذاً لأمر كتابي صريح صادر من رئيسه المباشر في العمل فإن ذلك يكون من أسباب إعفائه من المسؤولية ويكون الرئيس أصدر الأمر مسئولاً بهذا الشأن.
- ٨) إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات.
- ٩) لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد.



- ١٠) لا يجوز توقيف جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو المؤسسة.
- ١١) يخطر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبتها مع الإشارة إلى البند المختص في اللائحة الداخلية مع الإشارة إلى الحالات السابقة التي خالف فيها الموظف ووقعت عليه أحكام بالجزاء، ثم الإشارة إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حالة تكرار المخالفة.
- ١٢) إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه، كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق شهود أو بأي وسيلة مقبولة عرفاً أو قانوناً.
- ١٣) للمخالف الذي يقع عليه الجزاء ويتجاوز خصم راتب ثلاثة أيام له الحق في التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره، ويكون التظلم بمذكرة تقدم إلى اللجنة الإدارية للنظر في جديتها.
- ١٤) لا ينظر في التظلمات التي تقدم بعد انقضاء الأسبوع الواحد.
- ١٥) كل من يتسبب في فقد أو إتلاف مهمات أو الآلات أو منتجات أو غير ذلك مما تقتنيه المؤسسة وكان ذلك ناشئاً عن خطئه يستقطع منه المبلغ اللازم لإصلاحها أو استبدالها طبقاً لما تحدده الجهة المخولة صلاحية التحقيق والقرار في المؤسسة وذلك في حدود ١٠٪ من جملة الأجر المستحق له عن كل شهر.



جدول المخالفات والجزاءات

تعريفات:

المرجع المعني: الجهة المخولة لها سلطة فرض الجزاء حسب مستوى العقوبة وفقاً لللائحة المخالفات والجزاءات (المدير العام أو من ينوب عنه - اللجنة الإدارية - مجلس الإدارة).
التعويض: هو مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها الموظف حسب مدة الخدمة وليس تعويضاً أو جزاء الصرف من الخدمة.

م	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	ما فوق
١	التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إنذار أو عذر مقبول	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم ساعة	خصم ساعتين	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	إنذار كتابي	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
بالإضافة إلى خصم راتب ساعات التأخر						
٥	ترك العمل خلال أوقات الدوام أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن من الرئيس المباشر أو عذر مقبول	إنذار كتابي	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب						
٦	الغياب عن العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام وإنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى مجلس الإدارة لفرض الجزاء
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب						



م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	ما فوق
٧	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على (١٠) عشرة أيام متتالية	فصل مع تعويض	_____	_____	_____	_____
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب						
٨	الغياب المتقطع دون مبرر مدة تزيد في مجموعها على (٢٠) عشرين يوماً في السنة الواحدة	فصل مع تعويض	_____	_____	_____	_____
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب						
٩	تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد دون مبرر	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء المواعيد دون مبرر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
ويجوز الفصل دون تعويض إذا ثبت سوء القصد من التواجد في مكان العمل خارج الدوام						
١١	استقبال الزوار في أماكن العمل دون إذن الإدارة	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
١٢	الأكل في غير المكان المعتاد المحدد لذلك	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
١٣	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل وخلال الدوام الرسمي ما لم تتطلب طبيعة العمل ذلك	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
١٤	النوم أو التراخي أثناء العمل	إنذار كتابي	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
١٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____
١٦	التسكع أو التواجد في غير محل العمل أثناء الدوام	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
١٧	مخالفة التعليمات الصحية بموقع العمل	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء



م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	ما فوق
١٨	التدخين في الأماكن المحظورة	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	الحرمان من الزيادة السنوية وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____
ويجوز الفصل دون تعويض إذا نتج عن المخالفة ضرر جسيم أو اقتران ذلك بالعقد						
١٩	الإهمال أو التهاون الذي ينشأ عنه ضرر في المواد أو المعدات أو في صحة وسلامة الموظفين أو تعطيل العمل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	الحرمان من الزيادة السنوية وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____
ويجوز الفصل دون تعويض إذا نتج عن المخالفة ضرر جسيم أو اقتران ذلك بالعقد						
٢٠	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن الإدارة	إنذار كتابي	خصم ساعة	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
٢١	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين وإنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
٢٢	التوقيع في سجلات الحضور عن الغير بما يفيد الحضور بقصد التضليل	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع التعويض	_____
٢٣	الدخول أو الخروج إلى مكاتب المؤسسة من غير المدخل المعد لذلك دون قصد جنائي	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم ثلاثة أيام	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء



م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	ما فوق
٢٤	استعمال تصريح الدخول الخاص بالغير أو السماح للغير باستعمال تصريح الدخول الخاص بالموظف	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم ثلاثة أيام وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع التعويض	_____
ويجوز الفصل دون تعويض في حالة توافر القصد الجنائي						
٢٥	عدم إطاعة الأوامر أو تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام وإنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى مجلس الإدارة لفرض الجزاء
٢٦	الامتناع عن العمل لأي سبب وفي أي وقت دون تصريح من المسؤول المختص	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام وإنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى مجلس الإدارة لفرض الجزاء
٢٧	تمزيق أو إتلاف تعليمات أو بلاغات الإدارة	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	الحرمان من الزيادة السنوية وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____
٢٨	وضع أي إعلان أو بيان على لوحة التعليمات أو في أي مكان داخل المؤسسة دون موافقة المسؤولين	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	الحرمان من الزيادة السنوية وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____



م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	ما فوق
٢٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	الحرمان من الزيادة السنوية وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____
٣٠	إساءة استعمال السلطة الممنوحة له	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام	الحرمان من الزيادة السنوية وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____
ويجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن إساءة استعمال أضرار جسيمة بالمؤسسة أو العاملين فيها						
٣١	رفض تقديم أية معلومات تحتاجها المؤسسة للأغراض الإدارية والقانونية	خصم يوم كامل	خصم يومين	الحرمان من الزيادة السنوية وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____
٣٢	تبديل أو تشويه أو محو أي معلومات على البطاقة الممنوحة له من المؤسسة	خصم يومين وإنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____	_____	_____
٣٣	جمع إعانات أو توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح من الإدارة	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
٣٤	محاولة إصلاح الآلات من قبل غير المختص	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام وإنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء



م	المخالفة	المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة	ما فوق
٣٥	الإسراف في استعمال الأدوات أو المواد لأغراض خاصة	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
٣٦	استعمال الأدوات أو الآلات أو المواد لأغراض خاصة	إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ثلاثة أيام وإنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
٣٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء
٣٨	الاحتفاظ الشخصي أو إخفاء الأدوات أو المعدات أو أي من موجودات المؤسسة باستثناء تلك المخصصة للاستعمال	إنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض	_____	_____	_____
ويجوز الفصل دون تعويض في حالة توافر القصد الجنائي						



الفصل السابع:

جدول المراتب الوظيفية وسلم الرواتب



سلم الرواتب

المرتبة الدرجة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر
١	١,٥٠٠	١,٦٠٠	١,٨٠٠	٢,٠٠٠	٣,٠٠٠	٣,٠٠٠	٤,٠٠٠	٦,٠٠٠	٨,٠٠٠	١٠,٠٠٠
٢	١,٥٤٠	١,٦٦٠	١,٨٨٠	٢,١٠٠	٣,١٢٠	٣,١٥٠	٤,٣٠٠	٦,٤٠٠	٨,٥٠٠	١٠,٧٠٠
٣	١,٥٨٠	١,٧٢٠	١,٩٦٠	٢,٢٠٠	٣,٢٤٠	٣,٣٠٠	٤,٦٠٠	٦,٨٠٠	٩,٠٠٠	١١,٤٠٠
٤	١,٦٢٠	١,٧٨٠	٢,٠٤٠	٢,٣٠٠	٣,٣٦٠	٣,٤٥٠	٤,٩٠٠	٧,٢٠٠	٩,٥٠٠	١٢,١٠٠
٥	١,٦٦٠	١,٨٤٠	٢,١٢٠	٢,٤٠٠	٣,٤٨٠	٣,٦٠٠	٥,٢٠٠	٧,٦٠٠	١٠,٠٠٠	١٢,٨٠٠
٦	١,٧٠٠	١,٩٠٠	٢,٢٠٠	٢,٥٠٠	٣,٦٠٠	٣,٧٥٠	٥,٥٠٠	٨,٠٠٠	١٠,٥٠٠	١٣,٥٠٠
٧	١,٧٤٠	١,٩٦٠	٢,٢٨٠	٢,٦٠٠	٣,٧٢٠	٣,٩٠٠	٥,٨٠٠	٨,٤٠٠	١١,٠٠٠	١٤,٢٠٠
٨	١,٧٨٠	٢,٠٢٠	٢,٣٦٠	٢,٧٠٠	٣,٨٤٠	٤,٠٥٠	٦,١٠٠	٨,٨٠٠	١١,٥٠٠	١٤,٩٠٠
٩	١,٨٢٠	٢,٠٨٠	٢,٤٤٠	٢,٨٠٠	٣,٩٦٠	٤,٢٠٠	٦,٤٠٠	٩,٢٠٠	١٢,٠٠٠	١٥,٦٠٠
١٠	١,٨٦٠	٢,١٤٠	٢,٥٢٠	٢,٩٠٠	٤,٠٨٠	٤,٣٥٠	٦,٧٠٠	٩,٦٠٠	١٢,٥٠٠	١٦,٣٠٠
١١	١,٩٠٠	٢,٢٠٠	٢,٦٠٠	٣,٠٠٠	٤,٢٠٠	٤,٥٠٠	٧,٠٠٠	١٠,٠٠٠	١٣,٠٠٠	١٧,٠٠٠
١٢	١,٩٤٠	٢,٢٦٠	٢,٦٨٠	٣,١٠٠	٤,٣٢٠	٤,٦٥٠	٧,٣٠٠	١٠,٤٠٠	١٣,٥٠٠	١٧,٧٠٠
١٣	١,٩٨٠	٢,٣٢٠	٢,٧٦٠	٣,٢٠٠	٤,٤٤٠	٤,٨٠٠	٧,٦٠٠	١٠,٨٠٠	١٤,٠٠٠	١٨,٤٠٠
١٤	٢,٠٢٠	٢,٣٨٠	٢,٨٤٠	٣,٣٠٠	٤,٥٦٠	٤,٩٥٠	٧,٩٠٠	١١,٢٠٠	١٤,٥٠٠	١٩,١٠٠
١٥	٢,٠٦٠	٢,٤٤٠	٢,٩٢٠	٣,٤٠٠	٤,٦٨٠	٥,١٠٠	٨,٢٠٠	١١,٦٠٠	١٥,٠٠٠	١٩,٨٠٠
العلاوة السنوية	٤٠	٦٠	٨٠	١٠٠	١٢٠	١٥٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٧٠٠

ملاحظات:

- يصرف (٥٠٠) خمسمائة ريال بدل مواصلات، وأي بدلات تقررها اللجنة الإدارية يجب أن لا تزيد عن (١٥) % - (٢٠) % من أصل الراتب الأساسي.
- تحجب الزيادة السنوية في حالة حصول الموظف على تقدير سنوي أقل من جيد.
- يحق للجنة الإدارية حجب الزيادة كنوع من العقوبات والتي ترتبت على مخالفة لائحة المخالفات والعقوبات.
- يحق لمجلس الإدارة حجب الزيادات وفقاً لوضع المؤسسة المالي والذي يحدد سنوياً.
- في حالة التعيين الجديد يوضع الموظف في المرتبة المحددة للتوظيف ويرجع للجنة الإدارية تحديد سنوات الخبرة التي تتناسب مع طبيعة الوظيفة بما يتوافق مع جدول الرواتب.
- تعتمد الزيادة على تقييم الأداء العام للموظفين، ويحق للجنة الإدارية بناء على توصيات المدير العام حجب الزيادة للتحفيز على تحسين الأداء.



جدول المراتب الوظيفية

مسمى الوظيفة					المرتبة
			مراسل	عامل نظافة	الأولى
				حارس	الثانية
		حارس مقيم	قهوجي	سائق	الثالثة
				موظف استقبال	الرابعة
		مشرف النظافة والصيانة	مدخل بيانات	سكرتير إداري	الخامسة
			مدير المشتريات	سكرتير المدير	السادسة
المحاسب	الإحصائية الاجتماعية	مسؤول العلاقات العامة	أمين المخازن	مساعد إداري	السابعة
الإحصائي الأول	مسؤول الخدمات المساندة	مهندس الصيانة والمشاريع	مهندس تقنيات المعلومات - الحاسب الآلي	رئيس قسم	الثامنة
	مدير مركز	المدير المالي	مساعد المدير	نائب المدير	التاسعة
				المدير العام	العاشرة

ملاحظات:

- (من المرتبة السادسة إلى المرتبة العاشرة) حصول الموظف على الشهادة الجامعية وفي حالة تعيين الموظف بسبب الأقدمية أو الخبرة المناسبة مع الوظيفة يتم ذلك بموجب قرار مجلس الإدارة - اللجنة الإدارية.
- تشترط المرتبة الرابعة الحصول على شهادة الثانوية العامة وفي حالة التوظيف بشهادة (الكفاءة) يتم التعيين على المرتبة الثالثة.
- تشترط الزيادة في المرتبة التاسعة والعاشرة حصول الموظف على درجة الماجستير أو خبرة لا تقل عن عشر سنوات.
- تم مراعاة طبيعة الوظائف والمجهود البدني والذهني والذي تتطلبه الوظيفة.



فريق العمل

مهندس الحاسب الآلي
المدير المالي والإداري

المهندس / إسماعيل دمران أبو زيد
الأستاذ / خالد بن محمد علي لفون

إشراف المدير العام
د. صلاح بن سالم باعثمان



الحمد لله

الذي بنعمته تتم الصالحات