

# مؤسسة محمد بن عبد الله الجميح الخيرية لائحة تنظيم العمل



### مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (١٣) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ في ١٤٢٦/٨/٢٣هـ.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين إدارة المؤسسة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وضبط كافة المعاملات التي تتعلق بعلاقة الموظفين بإدارة المؤسسة وليكون كل من الطرفين على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه من حقوق وواجبات.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة مسبقاً للموظفين الذين هم على رأس العمل
- تقوم إدارة المؤسسة بتصديق هذه اللائحة واعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

### الفصل الأول

#### التعريفات والأحكام العامة

##### المادة (١) :

يقصد بالكلمات الآتية المعاني الموضحة أمامه ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- أ. المؤسسة: مؤسسة محمد بن عبد الله الجميح الخيرية.
- ب. الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارته.
- ج. الأجر: الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تصرف للموظف مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً للمادة الثانية من النظام.
- د. النظام: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ.
- هـ. الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.
- و. المجلس: مجلس أمناء المؤسسة.
- ز. المدير العام: المدير العام للمؤسسة.
- ح. اللائحة: لائحة العمل المعتمدة لدى إدارة المؤسسة.
- ط. إدارة الشؤون الإدارية والمالية: إدارة الشؤون الإدارية والمالية للمؤسسة.

##### المادة (٢) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي المؤسسة المتعاقد معهم، ويستثنى من ذلك من يتم التعاقد معهم مؤقتاً للقيام بمهام استشارية أو بحثية أو عمل مؤقت أو عمل موسمي أو عمل عارض.

##### المادة (٣) :

التقويم المعمول به في المؤسسة هو التقويم الميلادي.

##### المادة (٤) :

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

**المادة (٥) :**

تطبق أحكام النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( م / ٥١ ) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م / ٢٤ ) وتاريخ ١٢ / ٥ / ١٤٣٤ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم ( م / ٤٦ ) وتاريخ ٥ / ٦ / ١٤٣٦ هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

**المادة (٦) :**

تكون اللائحة نافذة ومعتمدة بقرار من المجلس.

**المادة (٧) :**

يحق للمجلس إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

**المادة (٨) :**

تطلع إدارة المؤسسة الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل.

**المادة (٩) :**

المدير العام ومدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية هما المسؤولان أمام المجلس عن تطبيق هذه اللائحة.

## الفصل الثاني

### التوظيف

#### شروط التوظيف :

**المادة (١٠) :**

يشترط لتوظيف الموظف :

- أ- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل محل التوظيف والتي نصت عليه لائحة التوصيف الوظيفي لإدارة المؤسسة.
  - ب- أن يجتاز ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
  - ج- أن يكون لائقاً طبياً للعمل ويثبت ذلك بشهادة طبية من جهة طبية معتمدة لدى إدارة المؤسسة.
  - د- يجوز توظيف غير السعوديين وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣) من هذه اللائحة وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول.
  - هـ- ألا يقل عمره عن سبعة عشر عاماً ولا يزيد عن ستين سنة.
  - و- ألا يكون قد صدر بحقه أية أحكام جنائية أو تأديبية مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - ز- ألا يكون قد فصل من عمل لأي سبب من الأسباب.
- ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

#### مسوغات التوظيف :

**المادة (١١) :**

على كل من يرغب العمل تقديم الآتي :

- أ- السيرة الذاتية باللغة العربية.
- ب- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.

- ت- صورة من الإقامة ورخصة العمل وجواز سفره إن كان غير سعودي.  
ث- صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية مع الأصول للمطابقة.  
ج- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية.  
ح- إثبات الشروط الواردة بالمادة (١٠) بموجب وثائق رسمية صادرة من جهة الاختصاص ما عدا الشرط الوارد في (و) و (ز) فيكتفى توقيعها على العقد .

#### **عقد العمل:**

#### **المادة (١٢):**

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يجرى باللغة العربية من نسختين ويوقع من الطرفين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد.

#### **المادة (١٣):**

يكون التعيين لمدة سنة يتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة برغبته في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل.

#### **المادة (١٤):**

يتضمن عقد العمل بصورة أساسية على: اسم المؤسسة ومقره ورقم تصريحه، واسم الموظف وجنسيته ومعلوماته الشخصية، والأجر المتفق عليه، ونوع العمل ومكانه، وتاريخ الالتحاق به، ومدته إن كان محدد المدة والمهام الوظيفية.

#### **المادة (١٥):**

يحق لإدارة المؤسسة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين، إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، أو إذا لم يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

#### **المادة (١٦):**

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل.

#### **المادة (١٧):**

إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجريبية وجب النص على ذلك في عقد العمل وتحديد بوضوح بحيث لا تزيد على تسعين يوماً ويجوز باتفاق مكتوب تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.

#### **المادة (١٨):**

لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى إدارة المؤسسة، ويجوز باتفاق الطرفين - كتابةً - إخضاع الموظف لفترة تجريبية أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر أو مضي على انتهاء علاقة الموظف بإدارة المؤسسة مدة لا تقل عن ستة أشهر، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

#### **المادة (١٩):**

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجباته المتفق عليها جاز لإدارة المؤسسة فسخ عقد العمل دون إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح للموظف الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

**المادة (٢٠)؛**

لا يجوز لإدارة المؤسسة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل السعودي.

**المادة (٢١)؛**

ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة، ويكون عقد عمل غير سعودي مكتوباً ومحدد المدة، وإذا خلا العقد من بيان مدته تُعد رخصة العمل هي مدة العقد.

**المادة (٢٢)؛**

إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تكرر التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.

**المادة (٢٣)؛**

١ - يجوز لإدارة المؤسسة أن تنقل الموظف من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر داخل المملكة بما يخدم أهداف المؤسسة.

٢ - يستحق العامل المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل.

**المادة (٢٤)؛**

لا يجوز نقل الموظف ذي الأجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو العمال المعيّنين بالأجر الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة، إلا إذا وافق الموظف على ذلك كتابة، ومع عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها الموظف في المدة التي قضاهما بالأجر الشهري.

**مقابلات المرشحين؛**

**المادة (٢٥)؛**

تتم إجراءات مقابلات المرشحين وفق ما ورد في دليل الإجراءات الإدارية.

**المادة (٢٦)؛**

إذا كان المرشحون من خارج مدينة مكان إجراء المقابلات، فعلى إدارة المؤسسة تأمين التذاكر للمرشحين على الدرجة السياحية والسكن في فندق لا يقل عن أربع نجوم والحصول على التأشيرات اللازمة للوافدين المرشحين.

**المادة (٢٧)؛**

في حال إجراء المقابلات خارج مدينة مقر إدارة المؤسسة، فيحصل الموظف المكلف بإجراء المقابلات على انتداب عمل وفق هذه اللائحة.

### الفصل الثالث

#### التدريب والتأهيل

##### المادة (٢٨) :

يتم تدريب وتأهيل الموظفين لدى إدارة المؤسسة تدريباً وتأهيلاً دورياً وفتحياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم على ألا تقل نسبتهم عن ١٢٪ من المجموع الكلي للموظفين ولإدارة المؤسسة الحق في زيادة النسبة.

##### المادة (٢٩) :

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب أو التأهيل.

##### المادة (٣٠) :

تتحمل إدارة المؤسسة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من سكن ومأكل وتنقلات داخلية حسب ما ورد في مواد الانتداب.

##### المادة (٣١) :

يجوز لإدارة المؤسسة أن تنتهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير قادر على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة أو أنه غير جاد في ذلك.

ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

ج- في حالة ترك الموظف العمل بمحض إرادته خلال سنة من تعيينه.

##### المادة (٣٢) :

لا تزيد مدة التدريب عن أسبوعين، ويجوز استثناء الزيادة بموافقة المدير العام.

##### المادة (٣٣) :

لإدارة المؤسسة بعد اكتمال مدة التدريب أن تلزم المتدرب بالعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب، وفي حال رفض المتدرب ذلك وجب عليه أن يدفع لإدارة المؤسسة تكاليف التدريب التي تحملتها.

### الفصل الرابع

#### الأجور والرواتب والبدلات

##### المادة (٣٤) :

يستحق الموظف راتباً شهرياً أساسياً بموجب العقد المتفق عليه بينه وبين إدارة المؤسسة وتعتبر أيام الشهر ثلاثون يوماً لاحتساب أجزاء الراتب الشهري.

##### المادة (٣٥) :

تدفع أجور ورواتب الموظفين وجميع المبالغ المستحقة لهم بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعه خلال ساعات العمل وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للآتي:

١- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.

- ٢- الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره نهاية الأسبوع.
- ٣- الموظف الذي تنهي إدارة المؤسسة خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- ٤- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- ٥- أيجور الساعات الإضافية تدفع في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ انتهاء العمل الإضافي أو يتم دفعه مع الأجر.

**المادة (٣٦)؛**

تدفع الأيجور لكافة الموظفين في نهاية كل شهر ميلادي.

**المادة (٣٧)؛**

إذا صادف يوم دفع الأيجور يوم الراحة الأسبوعية يتم الدفع في يوم العمل اللاحق.

**المادة (٣٨)؛**

يتم دفع الأيجور للموظفين عن طريق التحويلات البنكية لمن لديه حساب بنكي أو شيك لمن ليس لديه حساب بنكي، ويفضل أن تكون جميع حسابات الموظفين في نفس البنك الذي تتعامل معه إدارة المؤسسة.

**المادة (٣٩)؛**

للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق من قبل المدير العام.

**المادة (٤٠)؛**

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من يوم مباشرته الفعلية لمهام الوظيفة التي صدر قرار التعيين بشغلها.

**المادة (٤١)؛ البدلات (بدل النقل، بدل السكن)؛**

**بدل السكن:**

• استحقاق بدل السكن:

١. يستحق جميع موظفي المؤسسة الدائمين بدل السكن إذا لم يوفر لهم المؤسسة السكن الملائم.
٢. إذا وفر المؤسسة للموظف السكن فلا يجوز له المطالبة ببدل سكن نقدي لعدم رغبته في استعمال السكن.

• معدل بدل السكن:

يستحق الموظف بدل السكن بمعدل راتب ثلاثة شهور في السنة تحسب على أساس راتبه الأساسي الشهري.

• صرف بدل السكن:

يصرف المستحق من بدل السكن للموظف مقدماً كل ٦ شهور.

**بدل النقل:**

• استحقاق بدل الانتقال:

١. وفقاً للمادة (١٤٨) من نظام العمل، يؤمن المؤسسة لموظفيه وسيلة نقل مناسبة من أماكن سكنهم أو مراكز تجميع، ويتم إعادتهم إليها يومياً، أو تصرف لهم عوضاً عن ذلك بدل انتقال شهري.
  ٢. لا يصرف بدل الانتقال الشهري في الحالات التالية:
- إذا وفر المؤسسة وسيلة انتقال مناسبة للموظف.

- إذا خصص للموظف إحدى سيارات المؤسسة، وفي هذه الحالة يتكفل المؤسسة بتكلفة الوقود والصيانة والتأمين على السيارة.
- إذا وفر المؤسسة للموظف سكناً في موقع العمل التابع له.
- معدل بدل الانتقال:

يصرف بدل الانتقال الشهري للموظف بواقع (١٠٪) من راتبه الأساسي مقدماً كل 6 شهور .

#### المادة (٤٢) :

لا يجوز حسم أي مبلغ على الموظف إلا في الحالات الآتية:

- ١- سداد أقساط سلف المؤسسة على الموظفين، شرط ألا يزيد القسط الشهري عن ٢٥٪ من الأجر.
- ٢- سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية، أو أي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقرة نظاماً.
- ٣- سداد الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها أو الإتاافات التي تقع منه.
- ٤- استيفاء دين بموجب حكم قضائي على ألا يتجاوز المبلغ ٢٥٪ من صافي الأجر ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
- ٥- اشتراكات الموظف في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
- ٦- أقساط أي مشروع تقوم به إدارة المؤسسة لبناء المساكن بقصد تملكه للموظفين أو أي ميزة أخرى.

#### المادة (٤٣) :

لا يجوز في كل الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة عن نصف أجر الموظف إلا إذا رأت هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية ذلك.

#### المادة (٤٤) :

إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى إدارة المؤسسة أن تستمر في دفع ٥٠% من الأجر إلى الموظف حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز عن مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم إدارة المؤسسة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته ، وجب على إدارة المؤسسة أن ترد إلى الموظف ما سبق حسمه من أجره، أما إذا قضى بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك.

### الفصل الخامس

#### تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

#### التقارير:

#### المادة (٤٥) :

تعد إدارة المؤسسة تقارير عن الأداء مرة في السنة لجميع الموظفين تتضمن العناصر الآتية:

- ١- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- ٢- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء إدارة المؤسسة.
- ٣- المواظبة والحضور والغياب.
- ٤- مدى تقييد الموظف بتعليمات إدارة المؤسسة.

#### المادة (٤٦) :

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من المدير العام.



**المادة (٤٧) :**

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:  
(ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول، ضعيف).

**المادة (٤٨) :**

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويوقع عليه ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليه في هذه اللائحة.

**المادة (٤٩) :**

تقوم إدارة المؤسسة بإعداد نظام متكامل لتقييم الأداء بناءً على أفضل التجارب والخبرات في هذا المجال، ويكون نظام الأداء مرتبط بالتأهيل والتدريب.

**المادة (٥٠) :**

عند توقف الموظف عن عمله لأي سبب ثم رجع للعمل أثناء السنة المالية، فإنه يقيم للفترة المتبقية من السنة المالية.

**المادة (٥١) :**

عند حصول الموظف على تقييم ضعيف فيتم إعطاؤه خطاب إنذار، وإذا تكرر التقييم الضعيف للسنة الآتية فإن على إدارة المؤسسة الاستغناء عن خدماته.

**العلاوات :**

**المادة (٥٢) :**

يتم منح العلاوة أو عدمه على ضوء المركز المالي للمؤسسة، حيث تمنح للموظفين الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء التقارير الدورية المعدة عنهم.

**المادة (٥٣) :**

تحدد العلاوة للموظفين كنسبة من الراتب الأساسي وما يتبعه من بدل السكن والمواصلات بناءً على توصية المدير العام في تقرير تقييم الأداء السنوي وفقاً للنسب التالية:

١. نسبة (٥٪) لمن يحصل على تقدير بمعدل ممتاز.
  ٢. نسبة (٤٪) لمن يحصل على تقدير بمعدل جيد جداً.
  ٣. نسبة (٣٪) لمن يحصل على تقدير بمعدل جيد.
- يجوز لإدارة المؤسسة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

**الترقيات :**

**المادة (٥٤) :**

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط الآتية:

- ١- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
- ٢- توفر مؤهلات شغل الوظيفة في المرشح للترقية إليها.
- ٣- حصول المرشح على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
- ٤- أن يكون المرشح قد أمضى سنتين على الأقل في الدرجة المرقي منها.
- ٥- ألا يكون المرشح للترقية محالاً للتحقيق أو المحكمة أو وقعت عليه عقوبة تأديبية خلال السنة السابقة للترقية.

**المادة (٥٥) :**

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

- ١- الحاصل على تقدير أعلى في تقرير الأداء الوظيفي.
- ٢- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- ٣- الأقدمية.
- ٤- الأكبر سناً.

**الفصل السادس**

**الانتداب والبدلات**

**الانتداب:**

**المادة (٥٦) :**

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يعمل كالاتي:

- ١- تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر العمل إلى مقر انتدابه وبالعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة الموظف، وفقاً للمادة (٥٧) ، (٥٨) ، (٥٩) من هذه اللائحة.
- ٢- يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنه له إدارة المؤسسة، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة الموظف وفقاً للفتات والصوابط الواردة في المادة (٥٧) ، (٥٨) ، (٥٩) من هذه اللائحة.
- ٣- تتكفل إدارة المؤسسة بمصاريف استخراج تأشيرات الدخول للموظف إلى البلد المنتدب إليه بالإضافة لمصاريف مكاتب الخدمات وغير ذلك.

**المادة (٥٧) :**

يتم احتساب الانتداب الداخلي (داخل المملكة العربية السعودية) كالاتي:

تذاكر السفر	المصروفات اليومية (الأكل - النقل - السكن)	درجة الموظف
درجة الأولى	٩٠٠ ريال	مجلس الأمناء - اللجنة التنفيذية - لجنة الاستثمار
درجة الأعمال	٧٠٠ ريال	المديرون (المدير العام - مدير الاستثمار - مدير الشؤون الخيرية)
درجة الضيافة	٥٠٠ ريال	الموظفون

**المادة (٥٨) :**

يتم احتساب الانتداب الخارجي (خارج المملكة العربية السعودية) كالاتي:

تذاكر السفر	المصروفات اليومية (الأكل - النقل - السكن)	درجة الموظف
درجة الأعمال	١١٠٠ ريال	مجلس الأمناء - اللجنة التنفيذية - لجنة الاستثمار
درجة الضيافة	٩٠٠ ريال	المديرون (المدير العام - مدير الاستثمار - مدير الشؤون الخيرية)
درجة الضيافة	٧٠٠ ريال	الموظفون

**المادة (٥٩) :**

إذا انتدب الموظف لمدينة ليس فيها مطار فيعوض عن قيمة التذاكر كالاتي:

درجة الموظف	قيمة التعويض
مجلس الأمناء - اللجنة التنفيذية - لجنة الاستثمار	٢٠٠ هللة / كم
المديرون (المدير العام- مدير الاستثمار-مدير الشؤون الخيرية)	١٥٠ هللة / كم
الموظفون	١٠٠ هللة / كم

**المادة (٦٠) :**

تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته الفعلية بحيث لا يتجاوز المدة المحددة له من قبل إدارة المؤسسة.

**المادة (٦١) :**

تؤمن إدارة المؤسسة وسيلة النقل المناسبة للموظف من مكان سكنه إلى مقر عمله وبالعكس وفي حال عدم تأمينها يتم صرف بدل نقل نقدي يتفق عليه في عقد العمل.

**المادة (٦٢) :**

عند توفير وسيلة مواصلات للموظف حال انتدابه فيخصم ١٥٪ من قيمة الانتداب.

## الفصل السابع

### أيام وساعات العمل والراحة

**المادة (٦٣) :**

أيام العمل وساعات الدوام:

- ١- تكون أيام العمل الرسمية في الوقف خمسة أيام في الأسبوع من يوم الأحد إلى يوم الخميس.
- ٢- يوما الجمعة والسبت هما أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
- ٣- تكون ساعات العمل ٤٠ ساعة بواقع ٨ ساعات يوميا.
- ٤- يبدأ الدوام اليومي من الساعة الثامنة صباحا وحتى الساعة الرابعة عصرا.
- ٥- تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك ٦ ساعات.
- ٦- للمجلس الحق في تعديل الدوام بما يرى فيه مصلحة للمؤسسة.

**المادة (٦٤) :**

لا تسري أحكام المادة (٦٣) على عمال النظافة والمراسلين والسائقين حيث يكون دوامهم حسب توجيه المدير العام وتكون ساعات عملهم ٩ ساعات يوميا.

المادة (٦٥):

يكون حضور الموظفين إلى مكان العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة، ويتعين أن تعلن بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل وأن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائه، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.

**قواعد الحضور والانصراف:**

المادة (٦٦):

- ١- على جميع الموظفين الالتزام بساعات العمل والدوام، وأن أي تأخير أو تقصير في اتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليه في الجزاءات على مخالفة سياسة وأنظمة إدارة المؤسسة، بالإضافة إلى إمكانية تأثير ذلك على منح العلاوة السنوية.
- ٢- في حال اضطرار الموظف للتأخر عن الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام، وجب عليه إعلام مديره المباشر مسبقاً بالأمر، ويعود للمدير المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب، بشرط ألا يتسبب خروج الموظف أو غيابه في تأخير أو تعطيل العمل.
- ٣- يحق للمدير أن يطلب من الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها، بالعمل لساعات إضافية لا يحصل مقابلها على بدل ساعات إضافية.
- ٤- يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم منه عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة، وعلى الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو جهاز البصمة أو السجل المعد لهذا الغرض أو حسب النظام المعتمد لإدارة المؤسسة.
- ٥- سيتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى مركز العمل اعتباراً من الدقيقة الخامسة عشر الأولى وما فوق، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخير عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- ٦- يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- ٧- لا يجوز دخول الموظفين إلى المكاتب الإدارية أو بقاؤهم فيها خارج أوقات الدوام، إلا بإذن خطي من المدير العام.
- ٨- يتم خصم كل ساعة تأخير بساعة ونصف الساعة من الراتب الأساسي.
- ٩- في حالة طلب الموظف الخروج أثناء ساعات العمل يتوجب عليه أخذ الإذن من مديره المباشر بحيث لا تتجاوز حالات الاستئذان عن أربع مرات في الشهر على أن يتم تعويضها بساعات عمل بديلة.
- ١٠- يتوجب على الحارس القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة دخول وخروج الموظفين وبقاؤهم في مواقع العمل خارج أوقات الدوام الرسمية وعدم التهاون في ذلك.

### العمل الإضافي:

#### المادة (٦٧):

قبل التكليف بالعمل الإضافي لابد من التأكد من الآتي:

- ١- ألا يكون طلب العمل الإضافي نتيجة تقصير أو تقاوم من الموظف المسؤول عن إنجاز العمل.
- ٢- أن يكون العمل المطلوب لا يمكن إنجازه أثناء الدوام الرسمي.

#### المادة (٦٨):

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### المادة (٦٩):

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي تصدره الجهة المسؤولة في إدارة المؤسسة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يجب أن يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة، وتسلم للموظف صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم إدارة المؤسسة.

#### المادة (٧٠):

تدفع إدارة المؤسسة للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً أو يتم تعويضه بساعات راحة وفق الآتي:

- ١- تدفع إدارة المؤسسة للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الفعلية يوازي أجر الساعة مضافاً له ٥٠٪ من أجره الأساسي.
- ٢- تعد جميع الساعات التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

#### المادة (٧١):

لا تسري أحكام المادتين (٦٩) و(٧٠) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:

- ١- الإدارة التنفيذية وأصحاب المسؤولية في الإدارة والتوجيه وهم: أعضاء المجلس واللجان والمدير العام.
- ٢- التجهيزات التي لابد من إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
- ٣- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
- ٤- الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

#### المادة (٧١):

عند تكليف الموظف بعمل وظيفة أعلى من وظيفته الأصلية فإنه يستحق بدل تكليف مقداره ٢٥٪ من راتبه الأساسي.

### أوقات الراحة والصلاة:

#### المادة (٧٢):

١- تنظم إدارة المؤسسة فترات للراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل أي موظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة أو الصلاة.

٢- لا تقل أوقات الراحة والصلاة عن نصف ساعة من مجموع ساعات العمل.

٣- على إدارة المؤسسة تمكين الموظفين من أداء الصلاة في وقتها الشرعي.

## الفصل الثامن

### الإجازات

#### الإجازات السنوية؛

المادة (٧٣)؛

- ١- يستحق الموظف إجازة سنوية براتب كامل مدتها ستة وثلاثون يوماً.
- ٢- لا يحق للموظف المعين حديثاً أن يتمتع بإجازة إلا بعد إكمال فترة التجربة ويجوز للموظف المتمتع بأي عدد من أيام إجازته بشرط ألا تتجاوز عدد الأيام المسجلة في رصيده.
- ٣- يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة نموذج يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وأرقام الاتصال.
- ٤- تدفع إدارة المؤسسة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية المطلوبة مقدماً وفق آخر أجر يتقاضاه.
- ٥- أيام الإجازة الأسبوعية تدخل ضمن الإجازة السنوية للموظف.

المادة (٧٤)؛

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة (٧٣).

المادة (٧٥)؛

تحدد إدارة المؤسسة مواعيد تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف لتحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك ويكون قرار إدارة المؤسسة في هذا الشأن نهائياً.

المادة (٧٦)؛

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل وأن يتمتع بها في سنة استحقاقها وله تأجيل ١٥ يوم للسنة المالية القادمة شرط موافقة إدارة المؤسسة.

المادة (٧٧)؛

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة في رصيده إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها وفق آخر أجر يتقاضاه، كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة (٧٨)؛

للمدير المباشر حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقه إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابةً، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة القادمة لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (٧٩)؛

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت لدى إدارة الوقف أن الموظف قد خالف ذلك فله أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.

### إجازات الأعياد والمناسبات:

#### المادة (٨٠):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الآتية:

- أ- عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى وتنتهي بعد أربعة أيام من يوم العيد.
- ب- عيد الأضحى المبارك تبدأ لغير الحاج من اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي في اليوم الثالث عشر، أما الحاج حجة الإسلام فتبدأ إجازته من اليوم السادس وتنتهي في اليوم الخامس عشر وعليه إحضار ما يثبت حجه.
- ج- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل.
- د- إذا صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة ليوم آخر.

### الإجازات الاستثنائية:

#### المادة (٨١):

- ١- يجوز للموظف بموافقة المدير العام الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، وللموظف حق التمتع بكل مزايا الموظفين من تأمين طبي واحتساب أيام الإجازة ضمن خدمة الموظف بإدارة المؤسسة إذا كانت الإجازة أقل من ٢٠ يوم فإن زادت فلا يستحق شيء مما ذكر إلا باستثناء من المدير العام .
- ٢- يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة الاستثنائية إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.

### الإجازات الخاصة:

#### المادة (٨٢):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:

- أ- خمسة أيام عند زواجه ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم الزواج.
- ب- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من أسبوع من يوم الولادة.
- ج- خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها.
- د- للموظفة المتزوجة التي يتوفى عنها زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذه اللائحة - بعد وضع حملها. وفي جميع الأحوال لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة العمل لدى الغير خلال هذه المدة ولإدارة المؤسسة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

### إجازة الوضع:

#### المادة (٨٣):

١. تمنح إدارة المؤسسة للموظفة إجازة وضع مدتها (١٠) أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية معتمدة.

٢. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية للولادة، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.

٣. للمرأة الموظفة - في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ من بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

### الإجازة المرضية:

#### المادة (٨٤):

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لديه إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو الآتي:

أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب- الستون يوماً الآتية ثلاثة أرباع الأجر.

ج- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

سواءً كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

#### المادة (٨٥):

لا يسمح للموظف المريض مباشرة عمله إلا بتقرير طبي يثبت أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطة زملائه في العمل.

### إجازة الامتحانات:

#### المادة (٨٦):

أ: للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية شريطة موافقة إدارة المؤسسة على إتمام دراسته، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، وإدارة المؤسسة أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

ب: إذا لم يحصل الموظف على موافقة إدارة المؤسسة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توفرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.



### تذاكر السفر:

المادة (٨٧):

- ١) يعطى الموظف (غير السعودي) وزوجته واثنين من أولاده (إذا كانوا مقيمين معه)، بدل تذاكر سفر ذهاب وإياب الى أقرب مطار دولي لبلده بما يعادل متوسط سعر تذكرة الطيران على درجة الضيافة خلال العام بما فيها المواسم، عند تمتعه بالإجازة السنوية.
- ٢) يستحق الموظف وزوجته واثنين من أولاده بدل تذاكر السفر الوارد في الفقرة (١) أعلاه بعد مضي (١١) شهر من العمل بإدارة المؤسسة أو حسب ما يتم تحديده في عقد العمل.
- ٣) لا يجوز تعويض الموظف نقدا عن تذاكر السفر السنوية.
- ٤) إذا اقتضت ظروف العمل بقاء الموظف على رأس العمل وقت حلول موعد إجازته، فإنه يجوز لإدارة المؤسسة تعويضه عن قيمة التذاكر المستحقة له ولزوجته وأولاده كاملة على أساس متوسط سعر تذكرة الطيران على الدرجة السياحية خلال العام بما فيه المواسم.
- ٥) لا يجوز ترحيل التذاكر المستحقة إلى أي عام لاحق، بغض النظر عما إذا كان تأجيل الإجازة السنوية قد تم بناء على طلب الموظف أو بناء على طلب إدارة المؤسسة، وتصرف التذاكر، أو يُعوّض عنه نقداً، مرة واحدة في العام فقط.

المادة (٨٨):

يسقط حق الموظف في التذاكر السنوية عند حصول إحدى الحالات الآتية:

- ١- نقل كفالته لجهة أخرى.
- ٢- تقديم الاستقالة قبل انتهاء العقد.
- ٣- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع.

## الفصل التاسع

### تشغيل النساء

المادة (٨٩):

تعمل الموظفة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في الأعمال الخطرة أو الصناعات الضارة.

المادة (٩٠):

على إدارة المؤسسة توفير الرعاية الطبية بمرقه للموظفة أثناء الحمل والولادة.

المادة (٩١):

يجق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.

المادة (٩٢):

لا يجوز لإدارة المؤسسة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

المادة (٩٣):

لا يجوز لإدارة المؤسسة فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

المادة (٩٤)؛

يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى مؤسسة أخرى أثناء مدة إجازتها، ولإدارة المؤسسة - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة، أو أن تسترد ما صرفته لها.

## الفصل العاشر

### الوقاية والسلامة والرعاية الطبية وإصابات العمل والأمراض المهنية

#### الوقاية والسلامة؛

المادة (٩٥)؛

سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ التدابير الآتية:

أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منه والتعليمات اللازم اتباعها.

ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.

ج- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد مخارج للنجاة في حالات الطوارئ.

د- إبقاء أماكن العمل في حالة نظيفة مع توفير المطهرات.

هـ- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.

و- توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.

ز- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة المؤسسة.

المادة (٩٦)؛

تعين إدارة المؤسسة حسب الاستطاعة مسؤولاً يختص بالآتي:

أ- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

ب- معاينة الحوادث وتسجيله وإعداد تقارير عنه تتضمن الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتلافي تكراره.

ج- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

#### الإسعاف الطبي؛

المادة (٩٧)؛

تؤمن إدارة المؤسسة خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك ويعهد

إلى موظف مدرب على الإسعافات الأولية بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين.

#### إصابات العمل والأمراض المهنية؛

المادة (٩٨)؛

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله

مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

**المادة (٩٩) :**

للمصاب - في حال عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة العمل - مراجعه الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية وهي تقرر ما يستحقه الموظف.

وستقوم إدارة المؤسسة بصرف رواتب للموظف وفقا لنظام الإجازات المرضية للتسعين يوما الأولى.

**المادة (١٠٠) :**

إذا نتج عن الإصابة عجز دائم، أو أدت الإصابة إلى وفاة الموظف، فللموظف الحق في التعويض من التأمينات الاجتماعية حسب قانون اصابات العمل والوفاة.

**المادة (١٠١) :**

لا تلتزم إدارة المؤسسة بما ورد في المواد (٩٩) و (١٠٠) من هذه اللائحة إذا ثبت أي من الآتي:

١- أن الموظف تعمد إصابة نفسه.

٢- أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من جانب الموظف.

٤- أن الموظف امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل إدارة المؤسسة دون سبب مشروع.

**التأمينات الاجتماعية :**

**المادة (١٠٢) :**

١- تتكفل إدارة المؤسسة بدفع اشتراكات فرع الأخطار المهنية بـ (٢٪) باثنين في المائة من أجر الموظف الخاضع للاشتراك، وتعد إصابة عمل ما ورد في نظام التأمينات الاجتماعية المادة (٢٧) وهي:

أ - كل حادث يقع للمشارك أثناء العمل أو يقع له بسبب العمل، كما يعد في حكم ذلك أيضا كل حادث يقع للمشارك أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس، أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه أو تأدية صلاته وبالعكس وتعد بذات الوصف الحوادث التي تحدث أثناء تنقلات المشارك التي يقوم به بقصد أداء مهام كلفته بما إدارة المؤسسة.

ب - الأمراض التي يثبت أن سببها العمل، كما تعد بالوصف ذاته الأمراض المهنية المحددة، وبعد تاريخ أول مشاهدة طبية للمرض بحكم تاريخ وقوع الإصابة.

٢ - يحدد اشتراك فرع المعاشات للموظفين السعوديين بإدارة المؤسسة بنسبة (٢٢%) اثنان وعشرون في المائة من الأجر الخاضع للاشتراك، تدفع إدارة المؤسسة (١٢%) اثنان عشر في المائة، و(١٠%) عشرة في المائة يدفعه الموظف السعودي.

**الفصل الحادي عشر**

**الخبراء والباحثون**

**المادة (١٠٣) :**

يجوز لإدارة المؤسسة الاستعانة بالخبراء والباحثين لإنجاز مهام محددة بتفرغ كامل أو بتفرغ جزئي، لإعداد بحث دون التقيد بوقت الدوام الرسمي.

**المادة (١٠٤)؛**

تكون الاستعانة بالخبراء والباحثين المتفرغين وغير المتفرغين لمدة لا تتجاوز السنة المالية الواحدة، ما لم تكن المهام مرتبطة بمشروع أو برنامج، حيث أن التعاقد جائز للفترة اللازمة لإنجاز المشروع.

**المادة (١٠٥)؛**

يكون الخبير والباحث خلال فترة ممارسة مهامه مسؤولاً أمام المدير العام.

**المادة (١٠٦)؛**

يتم التعاقد مع الخبراء والباحثين بموافقة اللجنة التنفيذية بناءً على اقتراح المدير العام متضمناً الأسباب الداعية إليه والمدة المقترحة ومقدار المكافأة.

**المادة (١٠٧)؛**

يجوز إنهاء العقد المبرم مع الخبير أو الباحث قبل انتهاء مدته في الحالات الآتية:

١. إذا كانت خدمات الباحث أو الخبير غير مرضية، أو تبين عدم التزامه بجدول العمل المتفق عليه، فإدارة المؤسسة في هذه الحالة الحق في حجب المكافأة المقررة في العقد.
٢. إذا كانت حالة الخبير أو الباحث الصحية لا تمكنه من القيام على الوجه المطلوب بالمهام التي تمت الاستعانة به من أجلها.

**المادة (١٠٨)؛**

فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الفقرة (١٠٧)، لا يحق للخبير أو الباحث أن يتخلى عن مهامه قبل انتهاء العقد، ما لم يكن ذلك لظروف استثنائية يقبلها المدير العام.

## الفصل الثاني عشر

### الواجبات والمحظورات

**واجبات إدارة المؤسسة؛**

**المادة (١٠٩)؛**

تلتزم إدارة المؤسسة بما يلي:

- أ- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ب- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ج- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل ما يتعلق بالتنشيط أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام النظام والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- د- أن تدفع للموظف أجره في الزمان والمكان الذي يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- هـ- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة التي يلزمه به عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة المؤسسة كان له الحق في أجر هذه المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- و- على إدارة المؤسسة تشديد الرقابة على دخول أي مواد محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليه في جدول المخالفات الجزاءات.

### واجبات الموظفين؛

المادة (١١٠)؛

يلتزم الموظف بالآتي:

- أ- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ب- المحافظة على مواعيد العمل.
- ج- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- د- العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات إدارة المؤسسة.
- هـ- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء إدارة المؤسسة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- و- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- ز- المحافظة على الأسرار المهنية والتجارية والإدارية لإدارة المؤسسة التي تصل إلى علمه بسبب طبيعة وظيفته.
- ح- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى إلا بموافقة إدارة المؤسسة.
- ط- الامتناع عن استغلال عمله بإدارة المؤسسة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة إدارة المؤسسة.
- ي- إخطار إدارة المؤسسة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ك- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المتبعة في البلاد.
- ل- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي إدارة المؤسسة وعمالته.
- م- عدم استعمال أدوات إدارة المؤسسة ومعداته في الأغراض الخاصة.

## الفصل الثالث عشر

### الخدمات الاجتماعية

المادة (١١١)؛

تعد إدارة المؤسسة مكاناً لإقامة الصلاة في أوقاتها في كل موقع عمل.

المادة (١١٢)؛

يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً، والتكفل بنقل جثمانه لبلده الأصلي مع عائلته، أو التكفل بدفنه في مدينة مقر إدارة المؤسسة بعد موافقة عائلته.

المادة (١١٣)؛

على إدارة المؤسسة تحسين بيئة العمل قدر المستطاع، وتدريب الموظفين على مهارات التعامل الاجتماعي، وإقامة المناسبات التي من شأنها تعزيز روابط الأخوة بين الموظفين.

## الفصل الرابع عشر

### التظلم

المادة (١١٤)؛

على إدارة المؤسسة تكوين لجنة متخصصة في الفصل في النزاعات التي تقع بينها وبين الموظفين.

المادة (١١٥)؛

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وبإشراف من المدير العام هي المسؤولة عن استقبال لوائح الاعتراضات للموظفين ورفعها للجنة فصل النزاعات في إدارة المؤسسة.

المادة (١١٦)؛

يحق للموظف رفع لائحة اعتراض على أي قرار يُتخذ ضده من قبل إدارة المؤسسة خلال ٧ أيام من تبليغه بالقرار، وبعد هذه المدة يُلغى حقه في التظلم.

المادة (١١٧)؛

على لجنة فصل النزاعات أخطار الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ٧ أيام من تاريخ تقديم التظلم.

المادة (١١٨)؛

يحق للموظف اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية في حال عدم رضاه عن قرار لجنة فصل النزاعات.

## الفصل الخامس عشر

### انتهاء الخدمة

المادة (١١٩)؛

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

١- انتهاء مدة العقد المحدد المدة، ما لم يكن العقد تجدد وفقاً لأحكام النظام.

٢- استقالة الموظف.

٣- فسخ العقد لأحد الأسباب الآتية:

أ- إذا اتفق الطرفان على إنجائه.

ب- إذا انتهت المدة المحددة في العقد.

ت- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة.

ث- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين وخمسة وخمسون للموظفات ما لم يتفق الطرفان

على الاستمرار بعد هذه السن.

ج- القوة القاهرة.

- ٤- انقطاع الموظف عن عمله لمرضه مدة تزيد عن (٩٠) يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعه على (١٢٠) يوماً متقطعة خلال السنة التعاقدية الواحدة.
- ٥- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ٦- وفاة الموظف.
- ٧- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديده أو إبعاده عن البلاد.
- ٨- إيقاف تصريح إدارة المؤسسة من قبل الجهة المختصة.
- ٩ - إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف ما لم يتفق على غير ذلك.
- ١٠ - حصول الموظف على تقدير (غير مرضٍ) في سنتين متتاليتين أو في ثلاثة سنوات غير متصلة خلال خمس سنوات.
- ١١ - أي حالة أخرى ينص عليه نظام آخر.

#### المادة (١٢٠)؛

لا يجوز لإدارة المؤسسة فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- ١- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد أعضاء مجلس الأمناء أو أحد رؤسائه أثناء العمل.
- ٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة المؤسسة - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- ٣- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- ٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمؤسسة على شرط أن تبلغ إدارة المؤسسة الجهات المختصة بالحادثة خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
- ٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- ٦- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالياً، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة المؤسسة للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
- ٨- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ٩- إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار المؤسسة لجهات خارجية.

#### المادة (١٢١)؛

يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

- ١- إذا لم تقم إدارة المؤسسة بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
- ٢- إذا ثبت أن إدارة المؤسسة قد أدخلت عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

- ٣- إذا كلفت إدارة المؤسسة دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه.
- ٤- إذا وقع من إدارة المؤسسة أو من أحد مسؤوليها، أو من مديره المباشر اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك محل بالأداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
- ٥- إذا اتسمت معاملة إدارة المؤسسة أو المدير المباشر له بالقسوة والجور والإهانة.
- ٦- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون إدارة المؤسسة قد علمت بوجوده ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- ٧- إذا كانت إدارة المؤسسة قد دفعت الموظف بتصرفاتها الجائرة أو بمخالفتها شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

#### المادة (١٢٢)؛

إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً، ولا يقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

#### المادة (١٢٣)؛

- ١- ما لم يتضمن العقد تعويضاً محددًا مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي:
  - أ: أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، إذا كان العقد غير محدد بمدة.
  - ب: أجر المدة الباقية إذا كان العقد محدد بمدة.
- ٢- لا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة عن أجر العمل لمدة شهرين

#### المادة (١٢٤)؛

إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار من هذه اللائحة، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجرة العامل عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

#### المادة (١٢٥)؛

إذا كان الإشعار من جانب إدارة المؤسسة، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر إدارة المؤسسة بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل ولإدارة المؤسسة أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام إدارة المؤسسة بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار.

#### المادة (١٢٦)؛

لا يجوز لإدارة المؤسسة إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في اللائحة، وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.



**المادة (١٢٧) :**

إذا كان العمل المنوط بالموظف يسمح له بمعرفة عملاء إدارة المؤسسة، أو بالاطلاع على أسرار عمله، جاز لإدارة المؤسسة أن تشترط على الموظف ألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافستها أو إفشاء أسرارها، ولصحة هذا الشرط يجب أن يكون محرراً ومحددًا، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل، وبالقدر الضروري لحماية مصالح إدارة المؤسسة المشروعة، على ألا تزيد مدة هذا الاتفاق على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.

**المادة (١٢٨) :**

تكون مقدار مكافأة نهاية الخدمة للموظفين بدوام كامل كالآتي:

البيان	فسخ عقد العمل من قبل إدارة المؤسسة أو انتهاء العقد بمحدد المدة	استقالة الموظف (عقود غير محددة المدة)
مدة الخدمة	-	-
أقل من (١) سنة	-	-
من (١-٥) سنوات	نصف شهر عن كل سنة خدمة	ثلث (٣/١) المكافأة السابقة
أكثر من (٥) سنوات	شهر عن كل سنة خدمة	ثلثا (٣/٢) المكافأة السابقة

**المادة (١٢٩) :**

في الأحوال التي تتطلب فيه أحكام النظام فسخ عقد العمل يكون ضرورياً توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي الآتي:  
أ- أن يكون الإخطار خطياً.

ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

ج- إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته.

**المادة (١٣٠) :**

تعاد للموظف حال انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته كما تعطي إدارة المؤسسة للموظف شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل وتوضح شهادة الخدمة تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته، ومقدار أجره الأخير، ولا يجوز لإدارة المؤسسة تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل من فرص العمل أمامه، وأن تعيد للموظف جميع ما يخصه من شهادات أو وثائق.

## الفصل السادس عشر

### المكافآت

**المادة (١٣١) :**

تمنح المكافآت للموظفين الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق إدارة المؤسسة أو موظفيه.

**المادة (١٣٢) :**

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (١٣٣)؛

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: المكافآت المعنوية كالاتي؛

١- خطاب الشناء والتقدير.

٢- التكريم في الحفل السنوي لإدارة المؤسسة.

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن؛

١. العلاوات والترقيات الاستثنائية.

٢. مكافآت الإنتاج.

المادة (١٣٤)؛

تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية.

## الفصل السابع عشر

### المخالفات والجزاءات

المادة (١٣٥)؛

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.

المادة (١٣٦)؛

الجزاءات التي يجوز إيقاعها على الموظف:

أ- التنبيه؛

هو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب- الإنذار؛

هو خطاب توجهه إدارة المؤسسة إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثله مستقبلاً.

ج - حسم نسبة من الراتب الشهري؛

الحسم من الأجر فيما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى.

د - الإيقاف عن العمل بدون أجر؛

هو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

هـ - الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية؛

لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها

**و- الفصل من الخدمة مع منح المكافأة:**

هو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

**ز- الفصل من الخدمة دون مكافأة:**

هو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (١٢٠) من هذه اللائحة.

**المادة (١٣٧)؛**

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح أمام المخالفة التي ارتكبتها وأن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

**المادة (١٣٨)؛**

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية.

**المادة (١٣٩)؛**

يجوز لصاحب الصلاحية استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

**المادة (١٤٠)؛**

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة ارتكبت للمرة الأولى.

**المادة (١٤١)؛**

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

**المادة (١٤٢)؛**

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد.

**المادة (١٤٣)؛**

لا توقع إدارة المؤسسة أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر مكتوب يودع بملفه الخاص.

**المادة (١٤٤)؛**

لا يجوز لإدارة المؤسسة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بإدارة المؤسسة.

**المادة (١٤٥)؛**

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم إدارة المؤسسة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

**المادة (١٤٦)؛**

لا يجوز لإدارة المؤسسة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

**المادة (١٤٧)؛**

تلتزم إدارة المؤسسة بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

**المادة (١٤٨)؛**

يجوز للموظف أن يتظلم أمام اللجنة المختصة بالفصل في النزاعات من أي جزاء يقع عليه وفق أحكام النظم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

**المادة (١٤٩)؛**

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليها وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته.

## **الفصل الثامن عشر**

### **أحكام ختامية**

**المادة (١٥٠)؛**

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق إدارة المؤسسة اعتباراً من تاريخ صدور قرار المجلس باعتمادها.

**المادة (١٥١)؛**

يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل أو إرسالها إلكترونياً لموظفي المؤسسة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدور قرار اعتمادها من المجلس.



## جداول

## المخالفات والجزاءات

## الفصل التاسع عشر

### جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
٥٠٪	٢٥٪	١٥٪	إنذار كتابي	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة خلال شهر دون إذن مسبق أو عذر مقبول	١/١
٥٠٪	٢٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن مسبق أو عذر مقبول	٢/١
إنذار كتابي مع حسم أربعة أيام	إنذار كتابي مع حسم ثلاثة أيام	إنذار كتابي مع حسم يومان	إنذار كتابي مع حسم يوم	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	٣/١
فصل مع المكافأة	إنذار كتابي مع حسم أربعة أيام	إنذار كتابي مع حسم ثلاثة أيام	إنذار كتابي مع حسم يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة إلى ستة أيام	٤/١
الفصل مع المكافأة		خمسة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	٥/١
فصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة عشرة أيام				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة	٦/١
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة عشر يوماً				الغياب المتقطع دون مبرر مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة.	٧/١

**ثانیاً: معالجات تتعلق بتنظیم العمل:**

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
إنذار كتابي مع حسم ٢٥٪ يومان	إنذار كتابي مع حسم يوم	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	إنذار كتابي مع حسم يومان	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	١/٢
إنذار كتابي مع حسم ٢٥٪ يومان	إنذار كتابي مع حسم يوم	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	إنذار كتابي مع حسم يومان	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢/٢
إنذار كتابي مع حسم ١٠٪	إنذار كتابي مع حسم ٢٥٪	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٣/٢
إنذار كتابي مع حسم ١٠٪	إنذار كتابي مع حسم ٢٥٪	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	٤/٢
إنذار كتابي مع حسم ١٠٪	إنذار كتابي مع حسم ٢٥٪	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	استعمال آلات ومعدات وأدوات إدارة المؤسسة لأغراض خاصة دون إذن	٥/٢
إنذار كتابي مع حسم ١٠٪	إنذار كتابي مع حسم ٢٥٪	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٦/٢

**ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:**

م	نوع المخالفة	الجزاء خصم من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	إنذار كتابي مع حسم يوم	إنذار كتابي مع حسم يومان	إنذار كتابي مع حسم ثلاثة أيام	إنذار كتابي مع حسم خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي مع حسم يوم	إنذار كتابي مع حسم يومان	إنذار كتابي مع حسم ثلاثة أيام	إنذار كتابي مع حسم أربعة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب إدارة المؤسسة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	إنذار كتابي مع حسم يوم	إنذار كتابي مع حسم يومان	إنذار كتابي مع حسم ثلاثة أيام	إنذار كتابي مع حسم أربعة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	إنذار كتابي مع حسم ٥٠٪	إنذار كتابي مع حسم يوم	إنذار كتابي مع حسم يومان	إنذار كتابي مع حسم خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٧/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب إدارة المؤسسة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	إنذار كتابي مع حسم يومان	إنذار كتابي مع حسم ثلاثة أيام	إنذار نهائي مع حسم خمسة أيام	فصل مع المكافأة

يمكن لإدارة المؤسسة إضافة مخالفات ليست مذكورة في الجدول السابق ويوضع له جزاء مناسباً على ضوء الضوابط المنظمة بالنظام.