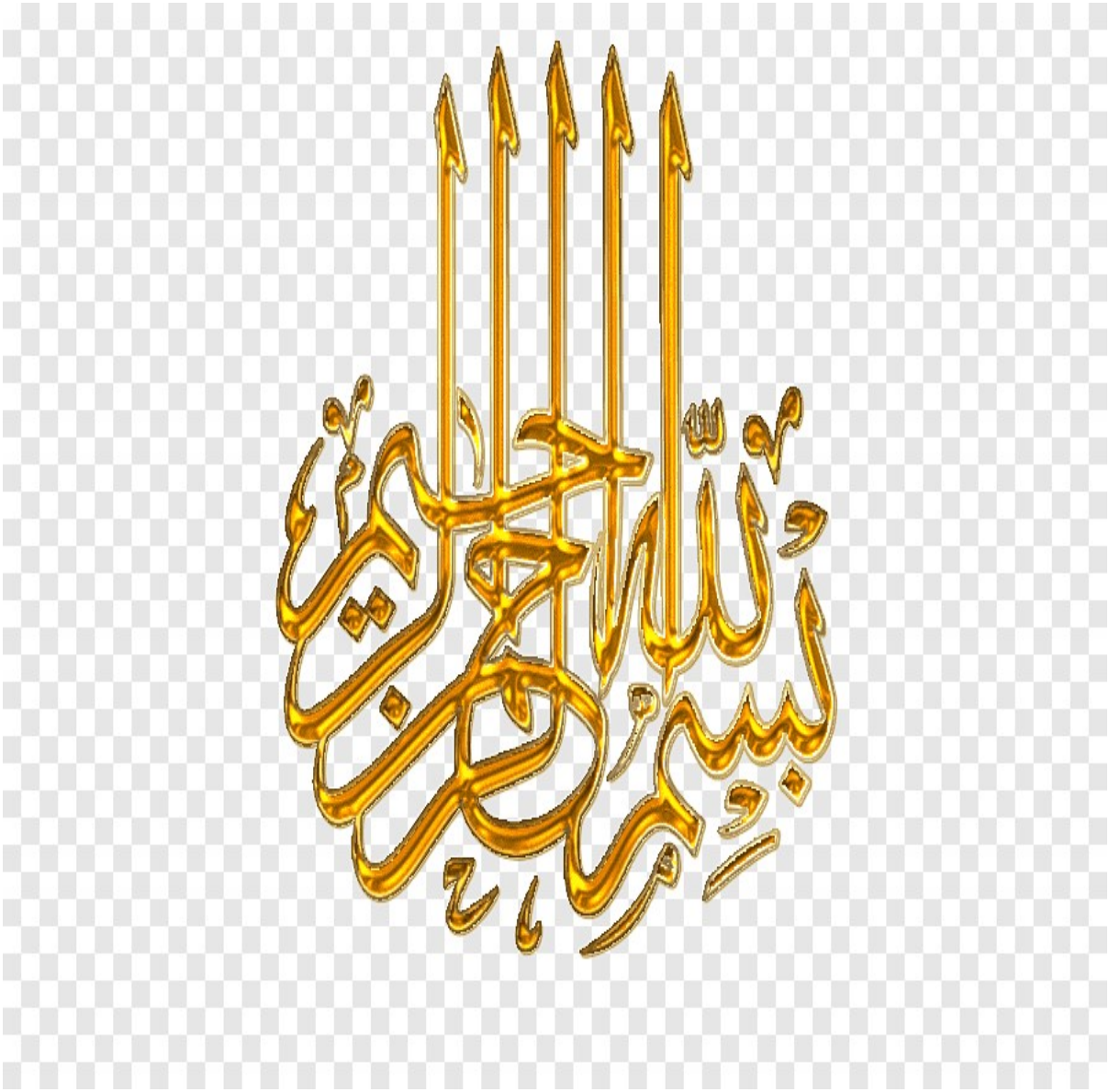
مؤسسة عبدالعزيز بن طلال
وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية
(أحياها)

دليل سياسات الموارد البشرية

إعداد

د. حسين العباس الحسين

مايو ٢٠٢١م – رمضان ١٤٤٢هـ


بسم الله الرحمن الرحيم

فهرس الموضوعات	
الموضــوع	رقم الصفحة
التعريف بإدارة الموارد البشرية	١
---	---
التعريفات والأحكام العامة	١١
التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية	٢١
التوظيف	٢٣
ملف وسجلات الموظفين	٢٩
فترة التجربة	٣١
الرواتب والأجور	٣٣
العمل الإضافي	٣٦
التأمينات الإجتماعية	٣٨
واجبات المؤسسة	٤١
واجبات الموظف	٤٣
المحافظة على أسرار وممتلكات المؤسسة	٤٥
تعارض المصالح والمحظورات	٤٨
العلاوات والترقيات	٥١
التدريب	٥٣
الانتداب	٥٦
التكليف	٦٠
الإنتقال	٦٢
السكن وبدل السكن	٦٤
المواصلات وبدل المواصلات	٦٦
بدل الاتصالات والطعام	٦٨
تذاكر السفر	٧٠

فهرس الموضوعات	
الموضــوع	رقم الصفحة
الرعاية الطبية	٧٣
الوقاية وإصابات العمل	٧٥
الرسوم الحكومية والتأشيرات	٧٨
القروض الشخصية والكفالات المالية	٨٣
أوقات وساعات العمل الرسمية	٨٥
العطل والأعياد الرسمية	٨٨
الإجازات السنوية	٩٠
الإجازات المرضية	٩٣
الإجازات الإجتماعية والطارئة	٩٦
إجازة الإمتحانات الدراسية	١٠١
إجازة الحمل والولادة	١٠٣
الخدمات الإجتماعية	١٠٥
حوافز الموظفين	١٠٧
الإتصالات والمراسلات مع الموظفين	١٠٩
الجزاءات والإجراءات التأديبية	١١١
التظلم وشكاوى الموظفين	١١٤
اقتراحات الموظفين	١١٦
انتهاء الخدمات	١١٨
مكافحة نهاية الخدمة	١٢١

الباب الأول

التعريف بإدارة الموارد البشرية ورسالتها ومهامها ودورها في المؤسسة

مقدمة عامة

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة نظراً لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن وأغلى مورد من موارد المؤسسة، والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق.

إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المنشآت حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين المنشأة من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.

إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري في المؤسسة، وتتوقف كفاءة المنشأة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها على مدى كفاءة وقدرات وخبرات هذا العنصر البشري وحماسته للعمل، لذلك اهتمَّ علماء الإدارة بوضع المبادئ والأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنشأة من خلال إدارة الموارد البشرية. وقد عرف العلماء إدارة الموارد البشرية بتعريفات متعددة، نذكر منها ما يلي:

- هي عملية اختيار واستخدام وتنمية وتعويض الموارد البشرية بالمنشأة.
- هي اســـتخدام القوى العاملة بالمنشـــأة ويشـــتمل ذلك على عمليات التعيين وتقييم الأداء والتنمية والتعويض والمرتبات وتقديم الخدمات الاجتماعية والصحية للعاملين.
- هي تلك الوظيفة في التنظيم التي تختص بتزويد المنشـــأة بالموارد البشـــرية اللازمة ويشـــمل ذلك تخطيط الاحتياجات من القوى العاملة والبحث عنها وتشغيلها والاستغناء عنها.

رؤية ورسالة إدارة الموارد البشرية

وراء كل مؤسسة ناجحة، موارد بشرية ناجحة

ووراء كل موارد بشرية ناجحة، إدارة موارد بشرية متميزة

والوصول إلى التميز عبر الموازنة بين أهداف المؤسسة والعاملين

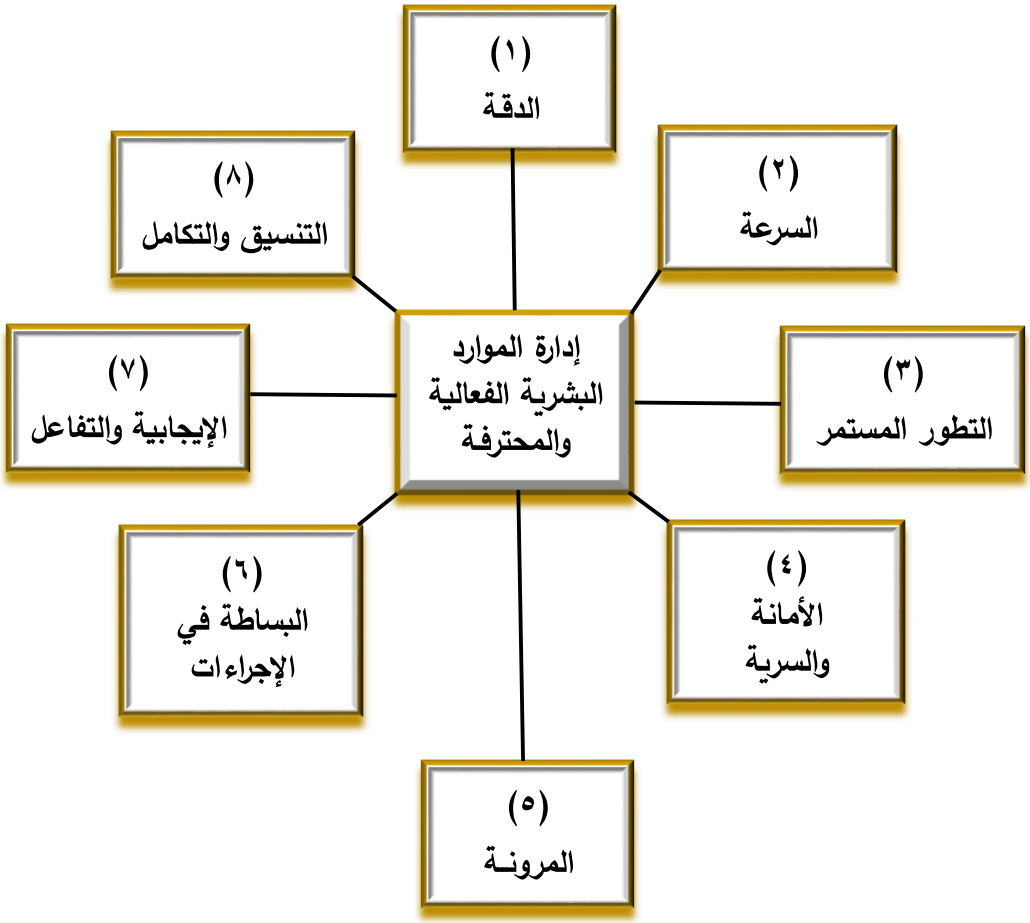
تسعى إدارة الموارد البشرية في **مؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية (أحياها)** لإعداد البنية الأساسية للبناء التنظيمي والمؤسسي بغرض:

- تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي.
- استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في المؤسسة.
- الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في المؤسسة.
- رفع مستوى الأداء والإنتاجية عن طريق التدريب والتأهيل المهني.
- تخطيط المسار الوظيفي للموظفين وتقييم الأداء.
- تنمية الولاء والانتماء للمؤسسة ورفع مستوى الرضا الوظيفي والعطاء بين الموظفين.
- تقديم خدمات ذات مستوى عالٍ تؤمن الرعاية المتكاملة للموظفين.

الصفات الاحترافية لإدارة الموارد البشرية

إن إدارة الموارد البشرية في **مؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية (أحياها)** تدرك وتتفهم أن قيامها بمهامها وواجباتها ومسؤولياتها الملقاة على عاتقها بكفاءة عالية ينعكس سلباً أو إيجاباً على أداء الإدارات الأخرى في المؤسسة، وأنها كلّما كان أداؤها أكثر كفاءة واحترافاً كان لذلك الأثر المباشر في أداء الموظفين في الوحدات التنظيمية الأخرى في المؤسسة.

مما تقدم فإن إدارة الموارد البشرية في المؤسسة سوف تسعى للتميز بالصفات التالية:



المهام والواجبات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية

١.	إعداد البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي
•	إعداد الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية والتي تشمل: • رؤية ورسالة الإدارة. • المهام والواجبات الرئيسية للإدارة. • السياسات والإجراءات العامة للموارد البشرية.
•	إعداد الهيكل التنظيمي المناسب العام والتفصيلي للمؤسسة وتحديثه باستمرار.
•	إعداد الوصف الوظيفي لوظائف المؤسسة وتحديثه باستمرار.
•	إعداد التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف المؤسسة.
•	إعداد لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات ونماذج العمل.
•	تخطيط الإحتياجات من الموارد البشرية وإعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها.
٢.	استقطاب الكفاءات العالية والمميزة للعمل
•	دراسة سوق العمل.
•	تحديد أفضل المصادر المحلية والخارجية للتوظيف.
•	الإتصال والتواصل الفعال مع المصادر المثلى للموارد البشرية.
٣.	إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد
•	إجراءات جذب واستقطاب الموظفين (الإعلان – الإتصال).
•	تلقي طلبات التوظيف وتبويبها وأرشفتها يدوياً والكترونياً.
•	دراسة الطلبات والترشيح المبدئي.
•	إجراء المقابلات الشخصية.
•	إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة.
•	التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة في عملية التوظيف.
•	الترشيح التعاقد النهائي.
•	المتابعة أثناء فترة التجربة.
٤.	تصميم وتنفيذ نظام لمتابعة وتقييم أداء الموظفين
•	إعداد نظام تقييم الأداء وتحديد معايير قياس الأداء للموظفين.
•	تحديد معدلات الأداء للموظفين ومراقبة مدى الالتزام بتحقيقها.

•	العمل على ربط نتائج التقييم مع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة في المؤسسة (نظام الترقيات – نظام المكافآت وزيادة الرواتب – خطة التدريب... وخلافها).
•	التأكد من شمول وتوازن عناصر تقييم الأداء بحيث تشمل: • مستوى السلوك والانضباط ومستوى الأداء. • الإبداعات والابتكارات الخاصة. • الاستعداد للتطور والترقية.
٥.	التأهيل والتدريب المستمر
•	تحديد الإحتياجات التدريبية لموظفي المؤسسة سواء الداخلية أو الخارجية.
•	التخطيط والإشراف على تنفيذ برامج التدريب اللازمة للموظفين ومتابعتها، بغرض تحقيق الأهداف العامة التالية: • توجيه ميول الموظفين لتبني ثقافة وقيم وأهداف المؤسسة. • توفير الوقت والجهد في الحصول على المعارف والمهارات والخبرات اللازمة. • منح الموظفين المتدربين القدرة على مواكبة الجديد في المجالات التي يعملون بها ومواجهة التحديات الحالية والمتجددة التي تواجههم في أعمالهم. • تأهيل الموظفين المتدربين الجدد ومساعدتهم على فهم العمل والتأقلم مع متطلبات العمل والمهام المطلوبة منهم. • المساهمة في تأهيل الموظفين الحاليين وتعزيز قدراتهم على تأدية مهام عمل جديدة ومن ثم نمو فرصهم للترقي الوظيفي. منح الموظفين المتدربين القدرة على أداء مهام جديدة ومتنوعة في أعمالهم مما يساعد في تنفيذ عملية التدوير الوظيفي وصولاً إلى الموظف الشامل.
•	تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع المنشآت ذات العلاقة.
•	تنظيم المساعدات والإجازات الدراسية.
٦.	التحفيظ المستمر للموظفين
•	العمل على كشف وتحديد منظومة الدوافع الخاصة بالأفراد مجتمعين والدوافع الخاصة بكل موظف ودرجة وأولوية كل منها، والتي تشمل: • الدوافع المادية والاقتصادية والحاجة إلى الإستقرار الإقتصادي والإحساس بالأمان. • الدوافع النفسية كالحاجة إلى الاحترام والتقدير والإحساس بالذات وبالأهمية والمشاركة في إنجاز الأعمال.

	• الدوافع الإجتماعية كالإحساس باحترام وتقدير الآخرين والعيش في بيئة اجتماعية تناسب ميوله. • الدوافع الوظيفية في ترقي السلم الوظيفي والوصول للمناصب العليا والرفيعة في المؤسسة. الدوافع الصحية والبدنية كالحاجة إلى العلاج له ولأفراد أسرته.
٧.	رفع مستوى الرضا الوظيفي بين العاملين
•	تعمل إدارة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الرضا الوظيفي بين الموظفين في المؤسسة بغرض المساهمة في خلق وتعميق الانتماء في المؤسسة من خلال التركيز على:
	○ التوافق الوظيفي بين الموظف والعمل الذي يقوم به.
	○ الاستمتاع بالعمل في المؤسسة.
	○ العلاقة الجيدة مع الرؤساء والموظفين في المؤسسة.
	○ الولاء والانتماء للمؤسسة وقيمها وثقافتها ومبادئها وأهدافها.
	○ تنمية إحساس الموظف بأهمية الدور الذي يؤديه في المؤسسة.
	○ تقدير المؤسسة للموظف على الإنجاز وتحقيق الأهداف.
٨.	رفع مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين
	تعمل إدارة الموارد البشرية باستمرار على رفع وزيادة مستوى الاستقرار الوظيفي بين الموظفين في المؤسسة من خلال المؤشرات التالية:
	١- للمؤسسة:
	أ- التخطيط لتوفير الإحتياجات من الموارد البشرية. ب-القدرة على توفير الإحتياجات من الموارد البشرية بالعدد والمواصفات والوقت المطلوب. ج- تأمين الاحتياجات من الوظائف المعتمدة والعمل على عدم وجود وظائف شاغرة في المؤسسة. د- عدم وجود عمالة زائدة عن احتياجات العمل. هـ-توافر البديل المناسب لكافة مواقع العمل بالمؤسسة والتأمين الذاتي لاحتياجات المؤسسة من التخصصات المختلفة في حالة خروج أحد الموظفين. و- القدرة على الاتصال والتواصل والتفاعل المستمر في سوق العمل. ز- القدرة والمرونة على استيعاب المتغيرات والتحديثات في الوظائف الجديدة المطلوبة للمؤسسة. ح- القدرة على استيعاب وتوفير البرامج التدريبية الجديدة للموظفين. ط- القدرة على مواكبة التحديثات والتطورات الجديدة في المجال الذي تعمل فيه المؤسسة. ي-سلامة البيئة الداخلية للعمل.

	تعميق روح التعاون والتكامل وروح فريق العمل لدى الموظفين في المؤسسة.
	٢- **للموظفين:**
	أ- ثبات واستقرار التحسن المستمر في مستوى أداء الموظف في العمل في المؤسسة. ب-الاستعداد النفسي والعقلي للموظف للتعلم والتطور والترقي وزيادة الكفاءة الإنتاجية. ج- ارتفاع مستوى الطموح لدى الموظف. د- إحساس الموظف بالانتماء للمؤسسة والتمتع بمستوى جيد من الرضا الوظيفي. هـ-العلاقة الجيدة بين الموظف ورؤسائه وزملاؤه في المؤسسة. و- تمتع الموظف بمستوى من الاستقرار النفسي والاقتصادي والاجتماعي نتيجة عمله في المؤسسة. إحساس الموظف بتقدير المؤسسة لعمله وحرصها عليه وعلى بقائه في خدمتها.
٩.	إدارة وتنظيم العلاقة بين الموظفين والمؤسسة (شؤون الموظفين)
•	العمل على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
•	تنظيم بيئة العمل (الانضباط العام).
•	تنظيم الحقوق المالية الدورية للموظفين (الأجور والبدلات والحوافز والمكافآت).
•	تنظيم عمليات النقل والترقية والإجازات.
•	تنظيم الأرشفة اليدوية والإلكترونية لجميع المستندات والوثائق الخاصة بالموظفين.
•	تنظيم عملية الجزاءات والإجراءات التأديبية داخل المؤسسة.
•	تنظيم الخدمات الإجتماعية والترفيهية والخدمات المتنوعة للموظفين.
•	إدارة التبادل الوظيفي الداخلي بين الوحدات التنظيمية المختلفة في المؤسسة.

العناصر الرئيسية لتنمية الموارد البشرية

تعمل إدارة الموارد البشرية في **مؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية (أحياها)** باستمرار على تنمية الموارد البشرية من خلال التركيز على:

١. الإنتاجية: وتعني تحفيز الموظفين في المؤسسة على القيام بنشاطات منتجة ومبدعة وخلاقة.
٢. المساواة والعدالة: وتعني المساواة بين جميع الموظفين في المؤسسة دون أي تمييز.
٣. الولاء والانتماء: وتعني الإطمئنان للمستقبل الوظيفي في المؤسسة والولاء لها والرغبة في الاستمرار بالعمل فيها.
٤. المشاركة: وتعني مشاركة الموظفين في القرارات والإجراءات التي تؤثر عليهم.

جهات ومجالات التنسيق مع إدارة الموارد البشرية

سوف تعمل إدارة الموارد البشرية في **مؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية (أحياها)** باستمرار على التنسيق مع الجهات المختلفة سواء الداخلية أو الخارجية بغرض تحقيق أهدافها والقيام بواجباتها ومهامها ويشمل ذلك:

مع الوحدات التنظيمية داخل المؤسسة	مع الجهات خارج المؤسسة
• التخطيط لتحديد الإحتياجات من العناصر البشرية. • تقييم أداء الموظفين. • التدريب ومتابعة نتائجه. • خدمات الموظفين. • تحفيز الموظفين.	• الجهات الحكومية ذات العلاقة (مكتب العمل، ووزارة العمل، إدارة الجوازات، التأمينات الإجتماعية وغيرها). • مراكز التدريب. • المكاتب الاستشارية. • المنشآت الأخرى المماثلة وذات العلاقة. • المستشفيات وشركات التأمين.

الباب الثاني – السياسات العامة للموارد البشرية

الفصل الأول – التعريفات والأحكام العامـة

بيانات السجل التجاري للمؤسسة

المادة (١): بيانات المؤسسة الرسمية:	
المؤسسة:	مؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية (أحياها)
نوعية المؤسسة:	مؤسسة خيرية.
جنسية المؤسسة:	سعودية
رقم السجل التجاري:	١٠١٠٥٩٥٠٤٨
مكان إصدار السجل التجاري:	الرياض
تاريخ السجل التجاري:	١٤٤١/١/١٦هـ
نشاط المؤسسة:	الجمعيات التعاونية
المركز الرئيسي:	شارع الأمير تركي / المحمدية.
رقم الهاتف:	٠٠٩٦٦٤٨٠٠٠١٤٠
رقم صندوق البريد:	٧٩٧٧
الرمز البريدي:	الرياض ١٢٥١٢
عنوان البريد الالكتروني	info@ahyaha.org
الموقع على شبكة الإنترنت:	http://www.ahyaha.org.sa

مرجعية إعداد الدليل

المادة (٢): تم إعداد هذا الدليل (دليل السياسات العامة للموارد البشرية في **مؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية (أحياها)** وفق المرجعيات التالية:

- نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) ٢٤/و تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م ٤٦/و تاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.
- الأنظمة واللوائح المطبقة حالياً في المؤسسة والمعتمدة بموجب قرارات سابقة صادرة من الإدارة العليا.
- جميع المقترحات الجديدة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات (Best Practices) لدى الشركات العاملة في المملكة العربية السعودية.

تعريفات

المادة (٣): يُقصد بالعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقتضِ السياق غير ذلك:

المؤسسة:	مؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية (أحياها)
المدير التنفيذي:	هو المدير التنفيذي لمؤسسة أحياها للتنمية الإنسانية.
الدليل:	ويُقصد بها دليل الموارد البشرية المعتمد من المؤسسة والذي ينظم العلاقات بين المؤسسة والعاملين فيها، ويشمل السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
الموظف / العامل:	هو كل شخص طبيعي يعمل في خدمة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها، مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه (موظف/عامل).
المدير المختص:	هو الشخص/ الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
الجهة صاحبة الصلاحية:	هي الجهة صاحبة السلطة والتي تملك صلاحية القرار أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
الوحدة التنظيمية:	وتعني الإدارة / القسم / الفرع / المركز أياً كانت التسمية التي تطلق عليها وذلك حسب الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة.
الرئيس المباشر:	هو الشخص/ الجهة الإدارية التي يتبع لها الموظف إدارياً أياً كانت التسمية التي تطلق عليها.
العمل:	هو الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة، تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها، صناعية كانت أو تجارية أو زراعية أو فنية أو غيرها، عضلية أو ذهنية.
العمل الموسمي:	هو العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
الموظف السعودي:	هو كل موظف يحمل جنسية المملكة العربية السعودية.
الموظف غير السعودي:	هو كل موظف لا يحمل جنسية المملكة العربية السعودية ومصرح له بالعمل بها.
العائلة:	• تعني الزوج/الزوجة والأبناء الذين يعولهم بالنسبة للموظف السعودي.

	• تعني الزوج/الزوجة والأبناء المرافقين للموظف والمقيمين معه نظاماً والذين يعولهم بالنسبة للموظف غير السعودي، ولا تشمل الذين هم على رأس عمل آخر أو على كفالة جهة أخرى.
بلد الإقامة الدائمة:	هو البلد الذي يقيم فيه الموظف غير السعودي وهو عادة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته و/أو الذي كان يقيم فيه عند التعاقد معه للعمل بالمؤسسة.
الحالة الإجتماعية:	هي حالة الموظف الإجتماعية حسب سجلات الأحوال المدنية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، بدون أولاد، له أولاد)، أو حسب الإقرار الذي يقدمه الموظف مثبتاً بالبيانات الرسمية.
عقد العمل:	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين المؤسسة والموظف يتعهد فيه الموظف بأن يعمل في خدمة المؤسسة وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة العمل والعمال النظامية وتحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
أنواع العقود:	**١. عقد عمل رسمي:** هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف لمدة غير محددة بدوام كامل طوال أيام العمل ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها، وهو ما يتم الإشارة له بنظام العمل بـ: العمل الأصلي للأفراد: وهو موضوع نشاط الأفراد المعتاد. **٢. عقد عمل جزئي أو المؤقت:** عقد عمل جزئي: وهو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة يؤدى لفترة زمنية تقل عن الدوام الكامل المقرر لساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، ويتقاضى بموجبه الموظف راتباً مقطوعاً وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين المؤسسة والمرشح للوظيفة، وهو ما يتم الإشارة له بنظام العمل بـ: العمل لبعض الوقت: وهو العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المؤسسة، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع. **٣. عقد عمل مؤقت:** وهو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة بدوام كامل طوال أيام العمل ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو راتباً

	مقطوعاً وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين المؤسسة والمرشح للوظيفة وهو ما يتم الإشارة له بنظام العمل بـ: العمل المؤقت، العمل العرضي، العمل الموسمي.
نظام العمل:	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) ٢٤/و تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) ٤٦/و تاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.
لائحة العمل النظامية:	يُقصد بها لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزير العمل والتي تنظم العلاقة بين الموظفين والمؤسسة وتبين حقوقهم وواجباتهم.
نظام التأمينات الاجتماعية:	ويُقصد به نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ ١٤٢١/٩/٣هـ.
الشهر:	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
السياسات:	هي مجموعة القرارات والأحكام التي تعتمدها المؤسسة والمنظمة لعلاقاتها مع الموظفين لديها والتي تعبر عن نظرتها وفلسفتها تجاههم.
الإجراءات:	هي مجموعة الخطوات التنفيذية والإجرائية التي يتوجب اتباعها عند التطبيق الفعلي للسياسات المعتمدة.
النماذج الإدارية:	هي مجموعة النماذج التي يتوجب استخدامها عند التطبيق الفعلي للسياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.
الأجر:	هو الأجر الفعلي الذي يعطى للعامل مقابل قيامه بالعمل بموجب عقد العمل أو اللوائح والأنظمة المعتمدة في المؤسسة.
الأجر الأساسي:	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات.
الأجر الفعلي:	هو الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع الزيادات المستحقة التي يحصل عليها الموظف مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض إليها أثناء تأديته لعمله أو التي يحصل عليها لقاء عمله بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل والتي تشمل: • البدلات التي يستحقها الموظف لقاء الطاقة أو المخاطر التي يتعرض لها. • الزيادات التي تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة. • المنحة أو المكافأة السنوية التي جرى العرف بدفعها.

الزيادة السنوية:	هو المبلغ النقدي الذي يزداد به الأجر الأساسي للموظف إذا ما قررت المؤسسة مبدأ منح العلاوة وموعدها وقواعد صرفها.
الخدمة المستمرة:	هي الخدمة غير المنقطعة في المؤسسة مع نفس صاحب العمل أو خلفه القانوني من تاريخ ابتداء الخدمة، وتعتبر الخدمة مستمرة في الحالات التالية: • الإجازات والعطل المقررة نظاماً. • فترة الانقطاع لأداء الامتحانات الدراسية. • حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر والتي لا تزيد في مجموعها عن (٢٠) يوماً متقطعة خلال السنة. • حالات توقف الموظف عن العمل بسبب يرجع للمؤسسة أو صادر عنها ولا دخل للموظف فيه.

أهداف الدليل

المادة ٤: أهداف الدليل: يهدف هذا الدليل إلى تحقيق الأهداف التالية:	
١	ترجمة وفلسفة مؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية (أحياها) وعلاقاتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة والتي تشمل: • تشجيع الإبداع وروح الابتكار والتعامل بشفافية مطلقة. • التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية. • ممارسة الاتصال المفتوح بين الإدارة والموظفين.
٢	وضع السياسات الثابتة والموحدة والعادلة للموارد البشرية في المؤسسة.
٣	تحديد الأهداف لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة وآليات تحقيق هذه الأهداف.
٤	العمل على تحقيق العدالة والشفافية المتناهية في التعامل مع الموظفين على أسس موحدة واعتبار الجميع كأبناء للمؤسسة والتأكيد لهم أنهم متساوون أمام النظام مما سيكون له أكبر الأثر في رفع الروح المعنوية والاستقرار.
٥	توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية في المؤسسة، من خلال توفير مجموعة السياسات والإجراءات التي تنظم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها.
٦	وضع المنهجية العملية الموحدة لنشاطات الموارد البشرية في المؤسسة ،والتي تسمح مستقبلاً بالتطوير والتعديل وتنمية الموارد البشرية.
٧	توضيح وتحديد الخطوات العملية والتنفيذية التي يتوجب على الموظفين ومسؤولي الموارد البشرية في المؤسسة اتباعها عند معالجة المواضيع الخاصة بالموارد البشرية في المؤسسة.
٨	القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات مع إعطاء المرونة الكافية لمعالجة الظروف الاستثنائية التي تحقق مصالح المؤسسة وتراعي خصوصيتها (كالبدلات وخلافها) دون أن يؤثر ذلك على الهيكل العام للسياسات.
٩	القضاء على ظاهرة الاستثناءات والاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والمؤسسة والاجتهادات الشخصية المتضاربة والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.
١٠	تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في المؤسسة، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للمؤسسة ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
١١	ضبط ومراقبة التطبيق العملي لهذه السياسات بالمؤسسة.
١٢	العمل على زيادة الكفاءة والإنتاجية وتقليل التكاليف.
١٣	إن جميع السياسات الواردة في الدليل متوافقة مع نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) ٢٤/و تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) ٤٦/و تاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.

أحكام عامة

المادة (٥)	وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) ٢٤/و تاريخ ١٤٣٤/١٢/٥هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) ٤٦/و تاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ في المملكة العربية السعودية.
المادة (٦)	يحدد المدير التنفيذي أو من يفوضه للمؤسسة الوظائف التي يحق لها الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل.
المادة (٧)	تعود ملكية هذا الدليل للمؤسسة فقط ويمنع منعاً باتاً إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت الكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٨)	لا يحق لمن لديهم نسخ من هذا الدليل تصويره جزئياً أو كلياً أو نقله إلى خارج مكاتب المؤسسة أو اطلاع أحد عليه سواء من الموظفين أو جهات خارجية بدون إذن مسبق ومكتوب من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٩)	يجب على كل موظف انتهت خدمته في المؤسسة وتوجد في حيازته نسخة من هذا الدليل أن يعيدها إلى المؤسسة.
المادة (١٠)	تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي: • التقويم الميلادي. • تعتبر السنة الميلادية في أحكام هذا الدليل (٣٦٠) يوماً. • يعتبر الشهر في أحكام هذا الدليل (٣٠) يوماً.
المادة (١١)	تقع المسؤولية الرئيسية فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذا الدليل على عاتق إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة.
المادة (١٢)	يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من هذا الدليل والنسخ الأصلية من التعديلات والقرارات المنظمة لها لدى المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (١٣)	يتم إصدار هذا الدليل بعد اعتماده من مجلس الأمناء ويصدر المدير التنفيذي أو من يفوضه القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذه.

المادة (١٤)	يسري هذا الدليل على جميع الموظفين في المؤسسة.
	يحق نظام العمل الصـــادر بالمرســـوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، المعدل بالمرســـوم الملكي رقم (م) ٢٤ وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢هـ المعدل بالمرســـوم الملكي رقم (م) ٤٦/و تاريخ ١٤٣٦/٦/٥هـ.
المادة (١٥)	إدخال التعديلات اللازمة في أي وقت من الأوقات على نصـــوص هذا الدليل وذلك بما يا يتعـارض مع الأحكـام الواردة في نظـام العمـل ولائحـة تنظيم العمـل ولائحـة المكـافـآت والجزاءات.
المادة (١٦)	إن المدير التنفيذي أو من يفوضه هو السلطة المختصة بتفسير حكم أو أكثر من أحكام هذا الدليل ويكون قراره نهائياً.

مصادر السلطات في الدليل وأحكام التغيير والتطوير	
المادة (١٧)	إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي الهيئات التالية: • مجلس الأمناء. • المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (١٨)	إنَّ السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حدِّ ذاتها ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف المؤسسة وتنظيم العلاقة مع موظفيها، ولهذا الغرض فإن المؤسسة تشجع وتحث الموظفين ذوي صلاحية الاطلاع عليه تقديم المقترحات المناسبة لتطوير السياسات والإجراءات الواردة فيه وفق المعايير التالية: • أن تكون المقترحات دائماً بهدف التحسين والتطوير والوصول إلى نتائج أفضل. • أن تكون المقترحات بهدف تسهيل اتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف المؤسسة. • أن تكون المقترحات بهدف تنظيم ومواجهة أية مستجدات مستقبلية في المؤسسة. • أن تكون المقترحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً.

الإستثناءات والتجاوز في تطبيق أحكام الدليل	
المادة (١٩)	إنَّ القاعدة الأساسية في تطبيق هذا الدليل هي الالتزام بالسياسات والإجراءات الواردة فيه.
المادة (٢٠)	في حالات الضرورة والظروف الطارئة وإذا ما تطلب الأمر تجاوز أحكام المواد الواردة في هذا الدليل، يجب ألا يتم التجاوز والخروج عنها إلاّ في أضيق الحدود وإذا ما تطلبت المصلحة العامة للمؤسسة ذلك.
المادة (٢١)	تكون صلاحية الاستثناءات من اختصاص المدير التنفيذي فقط أو من يفوضه.
المادة (٢٢)	في حالة الاستثناءات يتوجب على الجهة التي قامت باعتماد الاستثناء والتجاوز كتابة تقرير يبين أسباب ومبررات الواقعة وإعلام الجهة الأعلى والحصول على موافقتها خلال أسبوع من تاريخ واقعة الاستثناء والتجاوز.

الفصل الثاني – التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

السياسات العامة	
المادة (٢٣)	يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين وفقاً للموازنة التقديرية المعتمدة مسبقاً للمؤسسة والتي تبين احتياجاتها من الموظفين خلال الفترة الزمنية المحددة في الموازنة التقديرية.
المادة (٢٤)	يقترح مدير الوحدة التنظيمية المختص تعديل خطط التوظيف خلال السنة حسب احتياجات العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٢٥)	يحتفظ مدير كل وحدة تنظيمية بالهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للوظائف المعتمدة لوحدته والذي يوضح جميع الوظائف المدرجة في الوحدة التنظيمية وشاغليها ويكون مسؤولاً عن مراجعة الهيكل وتحديثه وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
المادة (٢٦)	عند الحاجة يتم تنسيق العلاقة بين المؤسسة ومكتب العمل فيما يخص توظيف السعوديين بواسطة إدارة الموارد البشرية.
المادة (٢٧)	تعمل إدارة الموارد البشرية على تنسيق العلاقة بين المؤسسة والقطاعات الحكومية المعنية كمكتب العمل والتأمينات الاجتماعية وإدارة الجوازات وصندوق الموارد البشرية وغيرها وذلك بما يحقق مصلحة المؤسسة.

الفصل الثالث – التوظيف

السياسات العامة	
المادة (٢٨)	تكون سلطة التوظيف في المؤسسة للمدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك حسب لائحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.
المادة (٢٩)	تكون الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين وذلك طبقاً للاحتياجات التشغيلية من جهة، وتماشياً مع نظام العمل والعمال من جهة أخرى، وسوف لن توظف المؤسسة غير السعوديين من جنسيات أخرى دون تحديد إلا لشغل الوظائف التي يتعذر الحصول على كفاءات سعودية مناسبة لشغلها، وذلك وفق أحكام نظام العمل.
المادة (٣٠)	يعتبر مدير الموارد البشرية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة وتوفير احتياجات المؤسسة من الموظفين.
المادة (٣١)	يتم تعيين الموظف في المرتبة والدرجة والمسمى الوظيفي المناسب في نظام التصنيف الوظيفي وجدول الرواتب المعتمد في المؤسسة والتي تتلاءم مع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية ومدى حاجة المؤسسة لخدماته.
المادة (٣٢)	تتبع المؤسسة أعلى معايير التوظيف لاختيار الموظفين الجدد لضمان تشغيل ذوي الكفاءات العالية بها.
المادة (٣٣)	يخضع جميع الموظفين غير السعوديين المرشحين لشغل الوظائف في المؤسسة لفحص طبي على نفقة المؤسسة من الجهة الطبية المعتمدة من المؤسسة وذلك لتأكيد صلاحيتهم للعمل في المؤسسة.
المادة (٣٤)	يتم مقابلة واختيار المرشحين للوظائف المطلوب شغلها في المؤسسة من داخل المملكة من قبل لجنة مكونة من مدير الموارد البشرية ومدير أو مديري الإدارات المعنية.
المادة (٣٥)	يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة إدارة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص.
المادة (٣٦)	إذا ثبت للمؤسسة فيما بعد أن التوظيف قد تم بنتيجة تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة يحق للمؤسسة فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.
المادة (٣٧)	يتم اختيار الموظفين للعمل في المؤسسة وفق إحدى الطرق التالية: • موقع المؤسسة على شبكة الإنترنت العالمية. • الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.

	• التعاقد مع مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة. • الاتصال المباشر بالجامعات لترشيح الخريجين المميزين. • الاتصالات والتوصيات والترشيحات الشخصية للعاملين في المؤسسة. • التقديم المباشر لطلبات العمل في المؤسسة.
المادة (٣٨)	تكون أولويات شغل أية وظيفة شاغرة بالمؤسسة وفقاً للترتيب التالي: • شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية من داخل المؤسسة. • شغل الوظيفة بموظف سعودي. • شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الداخل. • شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.
المادة (٣٩)	يشترط بالمرشح للعمل في المؤسسة أن يكون مستوفياً الشروط التالية: • قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر. • حائز على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة. • مستوفٍ لشروط ومتطلبات الوظيفة الأخرى الخاصة بالمهارات واللغات والقدرات. • أن يقدم للمؤسسة المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول. • اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية والمقابلات المطلوبة. • أن يكون لائقاً طبياً للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من الجهة المعتمدة. • حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد ارتكب جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
المادة (٤٠)	يجب على طالب التوظيف عند التحاقه بخدمة المؤسسة تقديم المستندات التالية: • تعبئة نموذج طلب التوظيف. • صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية. • صورة بطاقة الأحوال المدنية إذا كان الموظف سعودي الجنسية. • صورة جواز السفر (للموظفين غير السعوديين). • صورة بطاقة الإقامة (للموظفين غير السعوديين). • رخصة عمل سارية المفعول (للموظفين غير السعوديين). • (٤) صور شخصية ملونة حديثة للموظفين الذكور. • إخلاء طرف من التأمينات الاجتماعية. • شهادة الأهلية الطبية. • تنازل الكفيل (للموظفين غير السعوديين).

المادة (٤١)	يتوجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية: • تغيير محل الإقامة العادي والدائم. • تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الالكتروني. • تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه. • تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
المادة (٤٢)	توظيف الأقارب: يتم توظيف الأقارب وفق الضوابط التالية: • موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه. • أن يتم التصريح بشفافية من قبل القريب عن أقاربه في المؤسسة. • أن تكون هناك حاجة فعلية للوظيفة. • أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة وأن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة للوظيفة بنجاح. • أن لا يعمل الموظف في نفس الوحدة التنظيمية أو الفرع الذي يعمل به القريب. • أن يتم مقابلة الموظف واختياره من قبل جهات أخرى ليس من ضمنها القريب.

المادة (٤٣)	نسخ عقد العمل: يتم توظيف الموظفين بالمؤسسة بموجب عقود عمل كما يلي: • يحرر العقد من نسختين أصليتين موقعتين من الطرفين (المؤسسة والموظف). • يتم تسليم نسخة أصلية من العقد للموظف. • يتم الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الأخرى في ملف خدمته.
المادة (٤٤)	أوقات توقيع العقود: يتم توقيع العقود مع الموظفين كما يلي: • المتعاقد معهم من الداخل عند مباشرة العمل. • المتعاقد معهم من خارج المملكة في البلد الذي يتم فيه مقابلتهم واختيارهم فيه.
المادة (٤٥)	سريان عقود العمل: يعتبر عقد العمل نافذاً كما يلي: • المتعاقد معهم من داخل المملكة: من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل. • المتعاقد معهم من خارج المملكة: من تاريخ وصول الموظف للمملكة شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف المؤسسة عند وصوله.
المادة (٤٦)	إلغاء عقود العمل: يحق للمؤسسة إلغاء العقد الموقع مع الموظف كما يلي: • الموظفون المتعاقد معهم من الداخل: إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (١٠) أيام من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل. • الموظفون المتعاقد معهم من الخارج: إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (٣٠) يوم من تاريخ إرسال تأشيرة العمل الرسمية لهم.
المادة (٤٧)	اللغة التي تحرر بها عقود العمل: يتم تحرير عقود العمل للموظفين كما يلي: • باللغتين العربية والإنجليزية. • يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دوماً.
المادة (٤٨)	مدة عقود العمل عند التعاقد مع الموظفين: تكون مدة العقد عند التعاقد كما يلي: • السعوديون: تكون مدة العقد غير محددة المدة. • غير السعوديين: تكون مدة العقد لمدة بحد أقصى (٢) سنة، ويتم تجديدها تلقائياً لمدد مماثلة إذا رغب الطرفان في استمرار التعاقد بينهما.
المادة (٤٩)	سن التقاعد: يكون سن التقاعد لجميع الموظفين في المؤسسة كما يلي: • للموظفين: بلوغ الستين (٦٠) سنة من العمر حسب التقويم الميلادي. • للموظفات: بلوغ الخامسة والخمسين (٥٥) سنة من العمر حسب التقويم الميلادي.

	• بناءً على حاجة المؤسسة لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد، يجوز للمدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لمدة محددة.
المادة (٥٠)	الاطلاع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات: ينص في عقد العمل على أن الموظف قد اطلع على لائحة تنظيم المكافآت والجزاءات المعتمدة في المؤسسة وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.
المادة (٥١)	تكليف الموظف بعمل مختلف عما تم التعاقد عليه: لا يتم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، مع عدم الإخلال بما تضمنته المادة (٣٨) من نظام العمل.

الفصل الخامس – ملفات وسجلات وبيانات الموظفين

المادة (٥٢)	ملف الموظف: تحتفظ المؤسسة بملف خاص للموظف يتم تقسيمه إلى قسمين كما يلي: • القسم الأول: توضع فيه جميع المراسلات التي تتم بين المؤسسة والموظف طوال فترة خدمته ويتم تجزئته إلى أربعة أجزاء كما يلي: • الجزء الأول: ويوضع فيه جميع مسوغات التعيين (طلب العمل، عقد العمل، الشهادات). • الجزء الثاني: ويوضع فيه جميع المواضيع ذات الصبغة المالية (العلاوات، البدلات، القرارات، وغيرها). • الجزء الثالث: ويوضع فيه جميع المواضيع المتعلقة بالإجازات والغياب والدوام الرسمي والجزاءات وخلاف ذلك. • الجزء الرابع: ويوضع فيه المراسلات الأخرى والسجلات الخاصة بالموظف. • القسم الثاني: توضع فيه جميع البيانات الخاصة بحالة الموظف الطبية طوال فترة خدمته.
المادة (٥٣):	رقم الموظف: يتم تخصيص رقم لكل موظف عند التحاقه بخدمة المؤسسة يبقى محتفظاً به طوال مدة الخدمة.
المادة (٥٤):	سجلات الموظف: يتم الاحتفاظ في ملف كل موظف بالسجلات الخاصة التالية: – سجل الموظف. – سجل تقييم الأداء. سجل الدورات التدريبية. – سجل بدل السكن. – سجل إصابات العمل. – سجل الإجازات السنوية. – سجل الإجازات الأخرى وإجازة الحج. – سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية.
المادة (٥٥):	سجلات الموظفين العامة: يتم الاحتفاظ بالسجلات العامة للموظفين التالية: – سجل استلام دليل الموارد البشرية وتعديلاته. – سجل بطاقات الهوية. – سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين. – سجل الدورات التدريبية للموظفين. – سجل إصابات العمل للموظفين. – سجل الزوار.
المادة (٥٦):	سرية ملفات وسجلات الموظفين: يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلاّ للجهات ذات العلاقة.
المادة (٥٧):	يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق الموظف.

الفصل السادس – فترة التجربة

المادة (٥٨)	مدة فترة التجربة: يوضع جميع الموظفين الذين يتم التعاقد معهم للعمل في المؤسسة تحت التجربة لفترة مدتها (٩٠) يوماً.
المادة (٥٩)	يجوز باتفاق الطرفين (المؤسسة والموظف) وضع الموظف تحت التجربة لمدة (٩٠) يوماً أخرى وذلك في وظيفة أو عمل آخر يختلف عن الوظيفة الأولى.
المادة (٦٠)	بالإضافة إلى أن شرط وضع الموظف تحت التجربة لمدة (٩٠) يوماً منصوص عليها في عقد العمل الموقع مع الموظف إلا أنه ينبغي إعلام الموظف صراحة من إدارة الموارد البشرية والرئيس المباشر بأنه تحت التجربة.
المادة (٦١)	يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه ولظروف يعود تقديرها له.
المادة (٦٢)	يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف ولا يدخل في احتسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة أو الإجازات المرضية أو أية إجازات أخرى.
المادة (٦٣)	تعتبر فترة التجربة من ضمن مدة خدمة الموظف المستقبلية في المؤسسة إذا تم تثبيته في العمل في المؤسسة بعد انتهاء فترة التجربة.
المادة (٦٤)	لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى المؤسسة على ذات الوظيفة.
المادة (٦٥)	لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة إلا لظروف استثنائية وبعد موافقة المدير التنفيذي.
المادة (٦٦)	يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة شهرياً، والتقرير في مدى صلاحيته للاستمرار في العمل أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.
المادة (٦٧)	إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يجوز للمؤسسة فسخ العقد في أي وقت دون مكافأة أو تعويض أو إنذار.
المادة (٦٨)	لا يحق للموظف طلب تعديل في الراتب خلال فترة التجربة.

الفصل السابع – صرف الرواتب والأجور

المادة (٦٩)	تدفع أجور الموظفين بالمؤسسة بالريال السعودي ويتم دفعها بإحدى الطرق التالية: – شيكات بنكية. – التحويل لحسابات الموظفين في البنوك.
المادة (٧٠)	يتوجب على الموظف الذي يتم تعيينه بالمؤسسة فتح حساب في أحد البنوك التي تحددها المؤسسة حتى يتسنى للمؤسسة تحويل الأجر الشهري أو أية حقوق أخرى لحسابه.
المادة (٧١)	يعتبر إشعار تحويل أجر الموظف إلى حساب الموظف في البنك كسند استلام.
المادة (٧٢)	يبدأ سريان أجر الموظف الجديد الملتحق بخدمة المؤسسة من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل.
المادة (٧٣)	يبدأ سريان أجر الموظف العائد من الإجازة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل بعد العودة من الإجازة.
المادة (٧٤)	يتم صرف الأجور في الثلاثين من الشهر الميلادي وذلك بعد: – خصم أية مبالغ مستحقة للمؤسسة مع مراعاة أحكام نظام العمل والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له. – إضافة أجر العمل الإضافي. – إضافة الانتداب.
المادة (٧٥)	إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
المادة (٧٦)	يوقع الموظف بالاستلام على المستند المخصص للرواتب وللموظف الحق بتوكيل من يشاء لاستلام أجره وذلك بموجب توكيل رسمي تعتمده المؤسسة.
المادة (٧٧)	يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للموظف كما يلي: • في الشهر الذي تم فيه الغياب. • وبحد أقصى من أجر الشهر التالي للغياب.
المادة (٧٨)	لا يجوز خصم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية: • استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يخصم من الموظف عن الحدود التي ينص عليها نظام العمل. • الإشتراكات المستحقة للتأمينات الاجتماعية. • الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه وذلك وفقاً لما هو منصوص عليه بنظام العمل. • كل دين يستوفى نفاذاً لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما يخصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بنظام العمل.

المادة (٧٩)	تصرف مستحقات الموظف السعودي الذي تنتهي خدماته بالمؤسسة بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين المؤسسة وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الخدمة.
المادة (٨٠)	تصرف مستحقات الموظف غير السعودي الذي تنتهي خدماته بالمؤسسة بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية بينه وبين المؤسسة وقرار المؤسسة بشأن كفالته كما يلي: • في حالة إعادته إلى موطنه: تصرف المستحقات قبل موعد السفر بأسبوع. • في حالة منحه تنازل لإحدى الجهات داخل المملكة: بعد النقل الفعلي للكفالة وإحضار ما يثبت ذلك.
المادة (٨١)	يوقف سريان أجر الموظف الذي تنتهي خدماته في المؤسسة على النحو التالي: • انتهاء عقد العمل المحدد المدة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب. • انتهاء العقد بسبب الاستقالة: اعتباراً من اليوم التالي لانتهاء فترة الإنذار المحددة في خطاب الاستقالة أو الانقطاع عن العمل أيهما أقرب. • انتهاء العقد بسبب عدم اللياقة الصحية: اعتباراً من اليوم التالي لقرار إنهاء الخدمة. • انتهاء العقد بسبب الوفاة: اعتباراً من اليوم الأول من بداية الشهر التالي لتاريخ الوفاة. • انتهاء العقد بسبب الفسخ بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل: اعتباراً من اليوم التالي لفسخ العقد. • انتهاء العقد بسبب الإنقطاع عن العمل دون سبب مشروع طبقاً لأحكام المادة (٨٠) من نظام العمل: اعتباراً من تاريخ الانقطاع. • انتهاء العقد بسبب الفصل التأديبي نتيجة ارتكاب مخالفة: اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو الإيقاف عن العمل أيهما أقرب.
المادة (٨٢)	في حالة توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات الرسمية في قضايا تتصل بأعمال المؤسسة أو بسببها يتم صرف أجوره على النحو التالي: • تستمر المؤسسة في دفع ٥٠% من أجر الموظف حتى يفصل في القضية وذلك لمدة (١٨٠) يوماً من تاريخ التوقيف، ويتم إيقاف الدفع للموظف بانقضائها. • إذا ثبتت براءة الموظف مما نسب إليه، أو تم حفظ التحقيق معه لعدم ثبوت ما نُسب إليه أو لعدم صحته تدفع المؤسسة للموظف المبالغ التي تم اقتطاعها منه. • إذا تمت إدانة الموظف مما نسب إليه فلا يستعاد ما تم صرفه له إلا إذا قضى الحكم بخلاف ذلك. • لا تلتزم المؤسسة بدفع أية أجور للموظف إذا تم توقيفه أو احتجازه في قضايا شخصية لا علاقة لأعمال المؤسسة بها.

الفصل الثامن – العمل الإضافي

المادة (٨٣)	إن القاعدة الأساسية في العمل هي إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي، ويجوز حسب متطلبات العمل تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
المادة (٨٤)	لا يجوز التكليف بأي عمل إضافي إلا في حالات الضرورة القصوى وعدم إمكانية تأجيل أداء العمل لليوم أو الأيام اللاحقة.
المادة (٨٥)	لا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف من الظروف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.
المادة (٨٦)	يشترط للقيام بالعمل الإضافي ما يلي: • أن تكون هناك ميزانية معتمدة للعمل الإضافي. • أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من المدير التنفيذي. • أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل. • أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام اللازمة لذلك.
المادة (٨٧)	يجوز منح بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بعمل إضافي مستمر (السائقون، الفراشون، المراسلون، الفنيون، حراس الأمن والسلامة...الخ) تعويض عمل إضافي مقطوع يضاف إلى رواتبهم الشهرية وبحد أقصى (٥٠) ساعة في الشهر بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٨٨)	يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية: • بعد ساعات الدوام الرسمي. • في أيام العطلات الرسمية والأعياد.
المادة (٨٩)	يدفع للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً طبقاً للمادة (١٠٧) من نظام العمل يتم احتسابه حسب المعادلة التالية: • الأجر العادي للساعة + ٥٠% من الأجر العادي للساعة. • تدفع مستحقات العمل الإضافي في نفس الشهر الذي تم به العمل الإضافي في حال تم رفع الطلب قبل خمس أيام عمل من رفع الأجور أو الشهر التالي مباشرة. • لا يجوز في جميع الأحوال أن يزيد عدد الساعات عن (١٠) ساعات يومياً و(٦٠) ساعة أسبوعياً.

الفصل التاسع – التأمينات الإجتماعية

السياسات العامة	
المادة (٩٠)	يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي: • الموظفون السعوديون: نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية). • الموظفون غير السعوديون: نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).
المادة (٩١)	تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق إدارة الموارد البشرية.
المادة (٩٢)	تتحمل المؤسسة والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي: • ٢% لفرع الأخطار المهنية: تدفع من قبل المؤسسة عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين. • ١٠% لفرع المعاشات: تدفع من قبل المؤسسة عن جميع موظفيها السعوديين. • يدفع الموظفون السعوديون (١٠%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات. • يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.
المادة (٩٣)	يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس: • الأجر الأساسي. • مضافاً إليه بدل السكن الشهري.
المادة (٩٤)	يتم إضافة الموظف لنظام التأمينات الاجتماعية فور بداية فترة التجربة.
المادة (٩٥)	تسري كافة النظم واللوائح والتعديلات التي تطرأ عليها والتي تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في المؤسسة.
المادة (٩٦)	تدفع حصص المشاركة في التأمينات الاجتماعية شهرياً بإصدار شيك باسم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو التحويل الكترونياً في حساب المؤسسة في البنك.
المادة (٩٧)	جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى إدارة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به، مع عمل التعديلات اللازمة

	على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة الميلادية من كل عام.
المادة (٩٨)	يتيعن على جميع الموظفين السعوديين المعينين حديثاً الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في المؤسسة وعلى إدارة الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالمؤسسة.
المادة (٩٩)	الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته في المؤسسة.

الفصل العاشر – واجبات المؤسسة

السياسات العامة	
المادة (١٠٠)	تلتزم المؤسسة بمعاملة موظفيها المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم.
المادة (١٠١)	تلتزم المؤسسة بالامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم أو جنسياتهم.
المادة (١٠٢)	تلتزم المؤسسة بإعطاء الموظفين في المؤسسة الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في نظام العمل.
المادة (١٠٣)	تلتزم المؤسسة بالامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني.
المادة (١٠٤)	تلتزم المؤسسة بدفع أجر الموظف إذا لم يتمكن من أداء عمله بسبب يعود للمؤسسة.
المادة (١٠٥)	تلتزم المؤسسة بدفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
المادة (١٠٦)	تلتزم المؤسسة بتأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للمؤسسة ونظام العمل والأنظمة الأخرى.
المادة (١٠٧)	تلتزم المؤسسة بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على صحة وسلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والتأمين الطبي اللازمة.
المادة (١٠٨)	تلتزم المؤسسة بتشديد المراقبة لعدم دخول أي مادة محرمة شرعاً (أياً كان نوعها مادية أو إعلامية.. أو خلاف ذلك) إلى أماكن العمل، ومن وجدت لديه أو تعاطاها تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والعقوبات الإدارية الرادعة.
المادة (١٠٩)	تلتزم المؤسسة باستخراج رخص العمل والإقامة النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين إقاماتهم النظامية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المرعية في المملكة.
المادة (١١٠)	تلتزم المؤسسة بإصدار بطاقة هوية تعريف للموظف موقعة ومختومة بختم المؤسسة.

الفصل الحادي عشر – واجبات الموظفين

السياسات العامة

المادة (١١١)	يتوجب على الموظف العمل بكل جهد وإخلاص وأن يكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ورعاية مصالحها.
المادة (١١٢)	تتوقع المؤسسة من الموظفين أن يتصرفوا وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للمؤسسة.
المادة (١١٣)	يتوجب على الموظف الالتزام بما يلي: • مواعيد العمل الرسمية المقررة في المؤسسة. • المحافظة على جميع أسرار المؤسسة، وعدم إفشاء هذه الأسرار للغير ويظل هذا الالتزام قائماً وملتزماً به حتى بعد ترك الموظف للخدمة في المؤسسة. • تخصيص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة منه، وأن ينجز العمل المطلوب منه بدقة وأمانة وإخلاص، وأن يقوم بأداء واجباته الوظيفية بنفسه على أفضل وجه وتحت إشراف رؤسائه في العمل ووفق تعليمات المؤسسة. • الاعتناء عناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه أو بعهدته وأن يعيدها إلى المؤسسة في حال انتهاء خدماته بحالة جيدة. • المحافظة على أموال المؤسسة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظته على أمواله الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له، وعليه حفظ الدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات بطريقة آمنة داخل الأماكن المخصصة لذلك قبل الانصراف من مكان العمل. • تقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات المؤسسة أو الموظفين العاملين فيها. • تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها المؤسسة والمسؤولين فيها والعمل بموجبها. • التعاون مع زملائه في العمل، والعمل معهم كفريق واحد، وذلك لتأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية في العمل. • المحافظة على مظهره وكرامته وسلوكه وسمعته والتعامل مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم المؤسسة باحترام تام. • إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل. • أن يبذل جهده في خدمة عملاء المؤسسة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه. • التقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها المؤسسة.

الفصل الثاني عشر – المحافظة على أسرار وممتلكات المؤسسة

المادة (١١٤)	يجب على الموظف الالتزام بما يلي: • المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل المؤسسة بشكل عام. • حفظ المستندات السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مقفلة وآمنة. • عدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها. • عدم الاشتراك بمناقشة المواضيع الخاصة بالمؤسسة سواء مع الآخرين أو الزملاء في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي يحضرها. • عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالمؤسسة مع الآخرين سواء كانوا من داخل المؤسسة أو خارجها، إلا في الحالات التي تتطلبها مصلحة العمل. • عدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات المؤسسة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر. • إعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية. • الالتزام بالترتيبات الموضوعة من مدير الإدارة التي يعمل بها لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية. • عند إتلاف أي مستندات التأكد أولاً من أن المؤسسة لم تعد بحاجة إليها وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف. • المحافظة على سرية الأجر والمزايا التي يحصل عليها من المؤسسة. • تحمل المسؤولية الشخصية لأي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات المؤسسة والموجودة بعهدته. • الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام للموجودات أو الممتلكات التي بعهدته. • الإبلاغ الفوري لإدارة المؤسسة وعن أي مخالفة ترتكب لأنظمتها وقوانينها وذلك كتعبير عن ولائه للمؤسسة. • عدم استخدام موجودات المؤسسة لأغراض وغايات شخصية لا تتعلق بالعمل.
المادة (١١٥)	تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات المؤسسة –مهما كانت زهيدة– من الأمور التي تمس جميع الموظفين في المؤسسة، وعليه فسيتم المحاسبة عليها واتخاذ كافة الإجراءات القانونية المناسبة بكل جدية وصرامة.
المادة (١١٦)	يكون استخدام الأجهزة المكتبية في المؤسسة كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير لأغراض العمل فقط.

المادة (١١٧)	يعتبر الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات المؤسسة من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح المؤسسة وسيتم المحاسبة عليها بأقصى العقوبات وفق جدول المخالفات والجزاءات من لائحة العمل (١١/٢).
المادة (١١٨)	يحق لإدارة المؤسسة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
المادة (١١٩)	يجب على الموظف عند استخدام هاتف المؤسسة مراعاة اختصار طول المكالمة قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف وهو خدمة مصالح المؤسسة.
المادة (١٢٠)	يسمح للموظف في الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعني، على أن يتحمل الموظف التكلفة المترتبة على ذلك.

الفصل الثالث عشر – تعارض المصالح والمحظورات

المادة (١٢١)	يحظر على الموظف القيام بالأعمال التالية: • استخدام منصبه وصلاحياته في المؤسسة للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى المؤسسة. • أن يرجو أو يوصي أو يتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباته الوظيفية. • أن يستعمل نفوذه لمحاولة الحصول من أية سلطة بالمؤسسة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره تكون مخالفة لأنظمة المؤسسة. • أن يستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها. • الجمع بين عمله في المؤسسة وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بموافقة المدير التنفيذي. • تقديم تقارير غير حقيقية عن عمله بغرض تحقيق مكاسب شخصية. • استخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها المؤسسة وكذلك أية معلومات عن المؤسسة لمصلحته الشخصية. • استخدام أي معلومات سرية حصل عليها عن طريق عمله في المؤسسة لتحقيق مصلحة لشخصه أو للغير. • القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات منافسة للمؤسسة أو موردة أو مشترية منها. • الاشتراك بشكل مباشر أو غير مباشر، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع المؤسسة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من المؤسسة له فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون له أو لعائلته مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح المؤسسة. • الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط المؤسسة أو يكون له نشاط من أي نوع آخر مشابه. • الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكه فيها يؤثر على عمله في المؤسسة. • الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح له بها.

- الدخول إلى أي مكتب في المؤسسة غير مكتبه إلاّ بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
- قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
- نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالمؤسسة لخارجها دون إذن من الرئيس المختص.
- استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات والأجهزة والأدوات لأغراض خاصة أو لغير الأغراض المخصصة لها.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه.
- الاحتفاظ بحيازته الشخصية بأي مستندات تخص المؤسسة أو بنُسخ منها، أو إطلاع أي كان من خارج المؤسسة عليها دون إذن من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- نقل أي معلومات عن المؤسسة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.
- قبول أي مكافأة أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع المؤسسة.
- قبول هدايا مهما كانت قيمتها والتي تقدم له بحكم الوظيفة التي يشغلها في المؤسسة، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
- أن يقرض أو يقترض من عملاء المؤسسة أو أية جهة تتعامل معها المؤسسة أو من لهم مصلحة بنشاطها (ما عدا البنوك والهيئات المالية).
- توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل المؤسسة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الأمين العام أو من يفوضه للمؤسسة.
- جمع أي أموال داخل المؤسسة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الأمين العام أو من يفوضه للمؤسسة.
- أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن المؤسسة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر والإعلام إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي.
- تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
- التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
- التصرف بطريقة تسيء إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.

الفصل الرابع عشر – العلاوات والترقيات

السياسات العامة

المادة (١٢٢)	تقوم المؤسسة في نهاية كل سنة مالية بإعادة النظر في رواتب الموظفين والتقرير بشأن العلاوات والترقيات السنوية.
المادة (١٢٣)	يشترط لمنح العلاوات والترقيات ما يلي: • إقرار مبدأ منح العلاوات السنوية من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه. • أن يسمح المركز المالي للمؤسسة وربحيتها خلال العام المنصرم بذلك.
المادة (١٢٤)	تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في المؤسسة.
المادة (١٢٥)	يشترط لمنح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالمؤسسة (٦) ستة شهور على الأقل.
المادة (١٢٦)	يحق للمدير التنفيذي للمؤسسة وبناءً على التوصيات المقدمة له من مديري الإدارات منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية: • الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز. • الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة للمؤسسة.
المادة (١٢٧)	لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.
المادة (١٢٨)	يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية: • وجود شاغر في الوظيفة الأعلى. • توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى. • حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقريرين دوريين. • إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي: ○ الموظف الأكثر كفاءة والأعلى في تقديرات تقييم الأداء. ○ إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى للموظف الأقدم في الخدمة. ○ إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر.
المادة (١٢٩)	لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف.
المادة (١٣٠)	يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

الفصل الخامس عشر – التدريب

السياسات العامة

المادة (١٣١)	إن السياسة العامة للمؤسسة هي أن التدريب متاح لجميع الموظفين وفقاً لاحتياجات العمل وفق الأولويات التالية: • تعطى الأولوية لتدريب الموظفين السعوديين. • تعطى الأولوية في التدريب للدورات التي تعقد داخلياً ثم الدورات التي تقدمها الجهات الخارجية. • التدريب يجب أن يتوافق مع توجيهات المؤسسة ونشاطاتها وخططها وأهدافها الاستراتيجية.
المادة (١٣٢)	تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع خطة التدريب السنوية للموظفين بالتنسيق مع مديري الإدارات في المؤسسة وبما يتناسب ويتوافق مع احتياجات المؤسسة.
المادة (١٣٣)	لا يقتصر التدريب في المؤسسة على الدراسة النظرية والعملية فقط وإنما يمتد إلى التدريب على رأس العمل حتى تتحقق للتدريب الفاعلية الكاملة، وتقع هذه المسؤولية على عاتق مديري الوحدات التنظيمية في المؤسسة.
المادة (١٣٤)	إن من مسؤولية إدارة الموارد البشرية التأكد من أن الدورات التدريبية تعكس احتياجات المؤسسة الحالية والمستقبلية.
المادة (١٣٥)	يُعد كل مدير إدارة خطة لإلحاق الموظفين بالدورات التدريبية داخل المملكة بدعم من الموارد البشرية وذلك ضمن السياسة العامة للمؤسسة والموازنة المعتمدة الموضوعة لذلك.
المادة (١٣٦)	يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناءً على توصية الرئيس المباشر وموافقة مدير الإدارة المختص.
المادة (١٣٧)	ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي داخل المملكة مايلي: • أن يكون حسن السيرة والسلوك. • أن يكون حاصلاً على تقدير جيد على الأقل في التقرير السنوي الأخير لتقييم الأداء. • أن يكون ملماً إلماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.
المادة (١٣٨)	ينبغي أن تتوافر في الموظف المرشح للاشتراك ببرنامج تدريبي خارج المملكة مايلي: • أن يكون قد أمضى في خدمة المؤسسة مدة لا تقل عن سنتين. • أن يكون حسن السيرة والسلوك. • أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقرير تقييم الأداء السنوي.

	• أن يكون ملماً إلماماً تاماً باللغة التي سيقدم بها برنامج التدريب.
المادة (١٣٩)	يحق للمدير التنفيذي منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية بناءً على توصيات الرئيس المباشر.
المادة (١٤٠)	تستمر المؤسسة في دفع كافة مستحقات الموظف المشارك في الدورات التدريبية من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا طوال فترة الدورة التدريبية.
المادة (١٤١)	لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضوره الدورات التدريبية خارج أوقات الدوام الرسمية.
المادة (١٤٢)	على كل موظف أن يقدم تقريراً مفصلاً إلى الرئيس المباشر عن الدورة التي التحق بها والنتائج والفوائد التي حققها خلال الدورة وملاحظاته عليها، وصورة من التقرير لإدارة الموارد البشرية.
المادة (١٤٣)	على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً: • الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة. • المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج. • الغياب: على المشارك التقيد بحضور جميع أيام التدريب المحددة.
المادة (١٤٤)	يتعهد الموظف الذي تم اختياره للتدريب أن يعمل في خدمة المؤسسة فترة تتناسب مع مدة وطبيعة الدورة التدريبية.
المادة (١٤٥)	لا يتم مطالبة الموظف بأية التزامات أو نفقات عن الدورات التدريبية التي انتدب إليها إذا تم الاستغناء عن خدماته من جانب المؤسسة.

الفصل السادس عشر – الانتداب

المادة (١٤٦)	تعريف الانتداب: الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي هي في العادة: • التفاوض مع الجهات التي تتعامل معها المؤسسة. • استكمال بعض الأعمال لدى الجهات التي تتعامل معها المؤسسة. • التدريب لدى الجهات التي تتعامل معها المؤسسة. • التمثيل الرسمي للمؤسسة في الأحداث ذات الصلة.
المادة (١٤٧)	أنواع الانتداب حسب مكان الانتداب: • يكون الانتداب داخل المملكة.
المادة (١٤٨)	أنواع الانتداب حسب مدة الانتداب: يكون الانتداب على نوعين: • الانتداب القصير الأمد: والذي تقل مدته عن (٣٠) يوماً في المرة الواحدة. • الانتداب الطويل الأمد: والذي تزيد مدته عن (٣٠) يوماً وحتى (١٨٠) يوماً في المرة الواحدة.
المادة (١٤٩)	يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (١٥٠)	يتوجب على الموظف فور عودته إعداد تقرير مفصل عن مهمة الانتداب التي انتدب إليها ورفعه للجهة المعنية.
المادة (١٥١)	تؤمن المؤسسة جميع المصاريف الخاصة بالانتداب سواء داخل المملكة أو خارجها، ويشمل ذلك تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة والمواصفات إلى المطارات وتذاكر السفر والإقامة والمعيشة والمصاريف الأخرى الخاصة بالعمل ما لم يحصل على بدل انتداب وبحد أقصى ٢٠٠% من بدل الانتداب اليومي.
المادة (١٥٢)	في حالة اصطحاب الموظف عائلته عند السفر بمهمة عمل رسمية يكون ذلك على حسابه الخاص.
المادة (١٥٣)	يحق للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره في المهمة المنتدب إليها كما يلي: • تكون السلفة في حدود بدل الانتداب المستحق وحسب مدة الانتداب المقررة. • يتوجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته وفي حالة عدم تسويتها في نفس الشهر على الأكثر يتم خصمها من الأجر الشهري.

	• يشترط لتسوية السلفة ما يلي: • إرفاق تقرير الانتداب معتمداً من الرئيس المباشر. • تعبئة نموذج بدل مستحقات الانتداب موضحاً فيه المستحقات.
المادة (١٥٤)	تحدد درجات تذاكر السفر للمهمات الداخلية والخارجية حسب الدرجات الوظيفية والجدول المعتمد في المؤسسة.
المادة (١٥٥)	في حالة عدم توفر خط سير مباشر إلى مكان المهمة تقوم المؤسسة بصرف تذكرة للموظف إلى أقرب مطار من مقر المهمة، كما تعوضه عن التكاليف الفعلية التي يتكبدها إلى مكان المهمة مقابل ما يثبت ذلك.
المادة (١٥٦)	تقوم المؤسسة بتأمين تذاكر السفر، وذلك على أساس أقصر وأوفر خط مباشر بين مقر العمل ومكان المهمة، ويمكن تغيير خط السير أو خطوط الطيران أو فئة التذكرة وذلك وفق الأسعار التفضيلية التي تحصل عليها المؤسسة من الوكالات السياحية على ألا يترتب على المؤسسة أية مصاريف إضافية.
المادة (١٥٧)	في حالة السفر (كوفد/فريق) وكان (الوفد/الفريق) يتشكل من مجموعة من الموظفين من درجات وظيفية مختلفة، يتم تطبيق الأحكام التالية: • إذا كان الوفد يضم موظفين اثنين فقط وبدرجتين متفاوتتين يصرف لكليهما تذكرة سفر بدرجة الموظف الأعلى. • إذا كان الوفد يضم أكثر من موظفين اثنين وكانوا جميعاً من درجة أعلى باستثناء موظف واحد فقط، يصرف للأخير تذكرة سفر بالدرجة المماثلة لباقي أعضاء الوفد. • إذا كان الوفد يضم عدداً من الموظفين في درجة وعدداً آخر لا يقل عن اثنين في درجة أدنى فيصرف لكل فئة تذكرة سفر حسب الدرجة التي تستحقها. • يشترط لصرف تذكرة سفر بالدرجة الأعلى تماثل برنامج العمل للوفد/الفريق.
المادة (١٥٨)	لا يجوز صرف البدل النقدي للتذاكر في مهمات الانتداب إلاّ في حالة الضرورة القصوى وبموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه (ويصرف ٩٠% فقط من قيمة التذكرة).
المادة (١٥٩)	في حال الانتداب الخارجي يتم احتساب يوم السفر ويوم العودة يوم واحد إضافي عند احتساب بدل الانتداب.
المادة (١٦٠)	في حالة الانتداب لمهمة عمل لا تستدعي المبيت خارج المدينة التي يقيم فيها المنتدب يتم صرف بدل الانتداب للموظف بواقع (٧٥)% من بدل الانتداب المقرر لليوم الواحد.

المادة (١٦١)	إذا مرض الموظف أثناء انتدابه، وتطلب مرضه المبيت في المستشفى، تعتبر مدة إقامته في المستشفى إجازة مرضية، ويصرف له (٤٠)% فقط من بدل الانتداب خلال مدة التنويم.
المادة (١٦٢)	تصرف بدلات الإنتداب للموظف حسب جدول الإنتداب المعتمد في المؤسسة.
المادة (١٦٣)	تتكون بدلات الانتداب من المصاريف التالية: • مصاريف السكن: نسبة ٦٠% من البدل المقرر للانتداب. • مصاريف المعيشة (الطعام): نسبة ٣٠% من البدل المقرر للانتداب. • مصاريف المواصلات: نسبة ١٠% من البدل المقرر للانتداب.
المادة (١٦٤)	في حالة توفير أي عنصر من عناصر الانتداب المذكورة بواسطة المؤسسة أو أية جهات أخرى تتعامل معها يسقط حق الموظف في البدل حسب النسبة المقررة.
المادة (١٦٥)	تعوض المؤسسة الموظف عن المصاريف النثرية الأخرى التي يتحملها أثناء تأديته للمهام الرسمية في مكان المهمة المنتدب لها والمتعلقة بالعمل فقط، على سبيل المثال: مصاريف الفاكس، الهاتف، الإنترنت، الضرائب، رسوم المطارات...الخ، شريطة تقديم الوثائق المؤيدة لذلك.
المادة (١٦٦)	تحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للتالي:

	مستوى الوظيفة	بدل الانتداب الداخلي	بدل الانتداب الخارجي	درجة التذكرة
	الوظائف القيادية والمدراء	٧٥٠ ريال يومياً	١,٢٠٠ ريال يومياً	رجال الأعمال
	الوظائف الإدارية	٥٠٠ ريال يومياً	٩٠٠ ريال يومياً	السياحية
	الوظائف المكتبية	٤٠٠ ريال يومياً	٧٥٠ ريال يومياً	--
	المستخدمين	٣٠٠ ريال يومياً	٦٠٠ ريال يومياً	--

المادة (١٦٧)	يحسب بدل الانتداب المشار إليه في المادة السابقة وفق المدة المحددة له من قبل المؤسسة.
المادة (١٦٨)	النقل للمطار: تعوض المؤسسة الموظف عن التكلفة الفعلية للمواصلات من المطار إلى الفندق والعكس على أن يقدم به مستنداً رسمياً.
المادة (١٦٩)	تصرف المؤسسة للمهام القصيرة التي لا تتطلب المبيت في مكان المهمة شريطة أن لا يقل بُعد المنطقة عن (٨٠) كم من مقر العمل ولا يزيد عن (١٥٠) كم بدل انتداب قدره ٧٥% من قيمة بدل الانتداب اليومي.

الفصل السابع عشر – التكليف

السياسات العامة	
المادة (١٧٠)	تعريف التكليف: هو تكليف الموظف بالقيام بأعمال أخرى بالإضـــافة لأعمال وظيفته الأصلية عندما تقتضي ظروف العمل ذلك.
المادة (١٧١)	بناءً على متطلبات المصلحة العامة للمؤسسة، يجوز للمؤسسة تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية.
المادة (١٧٢)	يكون التكليف بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (١٧٣)	يجب أن لا تتعدى مدة التكليف بأي حال من الأحوال مدة (٣٠) يوم.

الفصل الثامن عشر – الانتقال

المادة (١٧٤)	يحق للمؤسسة إذا اقتضت مصلحة العمل نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته شريطة ألا يلحق الانتقال بالموظف ضرراً جسيماً وذلك في نطاق أحكام المادة (٥٨) من نظام العمل.
المادة (١٧٥)	يجوز انتقال الموظف بناءً على طلبه على أن لا يترتب على هذا الانتقال ضرر بمصلحة المؤسسة وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل مدير الوحدة التنظيمية المختص واعتماد المدير التنفيذي للمؤسسة أو من يفوضه.
المادة (١٧٦)	يتم استضافة الموظف المنقول وعائلته في الفرع المنقول إليه لمدة (أسبوعين) على أقصى تقدير كما يلي: • إذا كانت الدرجة الوظيفية للموظف مدير فأعلى: فندق (٥) نجوم. • إذا كانت الدرجة الوظيفية للموظف أقل من مدير: فندق (٤) نجوم.
المادة (١٧٧)	يحق للموظف المنقول إلى فرع آخر الحصول على قرض وبما يعادل أجر شهرين يسدد خلال (٦) شهور من الأجر الشهري لمواجهة نفقات الإنتقال.
المادة (١٧٨)	يستحق الموظف المنقول نفقات الانتقال له ولأفراد عائلته الذين يقيمون معه إقامة نظامية بتاريخ الانتقال وكذلك نفقات نقل أمتعتهم، ويتم تعويض الموظف عن الأضرار المادية الناتجة عن انتقاله مثل الإيجار المدفوع مقدماً وأقساط المدارس المدفوعة، على أن يقدم المستندات المؤيدة لذلك ويشمل ذلك: – مصاريف نقل الأثاث والسيارة. – ما تبقى من إيجار السكن. – ما تبقى من مصاريف الدراسة لكافة الأبناء. – مصاريف السفر (تذاكر سفر لكافة أفراد الأسرة المقيمين إقامة نظامية). – أية مصاريف أخرى، بناءً على المستندات الثبوتية الرسمية.
المادة (١٧٩)	يجب أن لا يترتب على الانتقال في جميع الحالات أي نقص في الأجر الأساسي للموظف أو المزايا الأخرى التي يحصل عليها إلاّ إذا كانت هذه المزايا مرتبطة بالوظيفة التي تم نقله منها.
المادة (١٨٠)	لا يجوز صرف مستحقات نهاية الخدمة عند نقل الموظف إلى فرع آخر وتعتبر مدة خدمة الموظف المنقول إلى فرع آخر مدة خدمة متصلة.
المادة (١٨١)	يتم إشعار الفرع المنقول إليه الموظف بخطاب رسمي ببيانات نهاية الخدمة الخاصة بالموظف المنقول، وعند انتهاء خدمات الموظف تصرف المستحقات من الفرع المنقول إليه الموظف ويتم معالجتها محاسبياً بين الفروع حسب النظام المالي المعتمد في المؤسسة.

الفصل التاسع عشر – السكن وبدل السكن

المادة (١٨٢)	يمنح الموظف والذي لا يتم تأمين السكن له بدل سكن بمعدل رواتب ثلاثة شهور أساسية.
المادة (١٨٣)	يصرف بدل السكن للموظفين في المؤسسة شهرياً مع الأجر الشهري.
المادة (١٨٤)	يصرف بدل السكن للموظفين الجدد والذين تحت التجربة لفترة التجربة شهرياً مع الأجر الشهري.
المادة (١٨٥)	يحق للموظف الجديد من خارج المملكة الحصول على سلفة مقدماً لاستخدامها كبدل سكن على أن تخصم من أجره الشهري وبما يعادل بدل السكن الشهري المستحق له لثلاثة أشهر.
المادة (١٨٦)	يعتبر بدل السكن النقدي الممنوح للموظف أو ما يعادل رواتب (٣) شهور، جزءاً من الأجر عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
المادة (١٨٧)	يعتر السكن العيني الممنوح للموظف أو ما يعادل أجر شهرين، جزءاً من الأجر عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
المادة (١٨٨)	يجوز للمدير التنفيذي أو من ينيبه اتخاذ ما يراه مناسباً بمنح علاوة بدل سكن إضافية أو تأمين سكن عيني مؤثث لبعض فئات الموظفين والذين قد تتطلب أوضاعهم الوظيفية ذلك.
المادة (١٨٩)	يستحق الموظف فرق بدل السكن إذا تم زيادة أجره أو ترقيته اعتباراً من تاريخ استحقاق بدل السكن التالي للزيادة أو الترقية.
المادة (١٩٠)	يتم استضافة الموظفين الجدد القادمين من خارج المملكة أو خارج المنطقة التي سيعملون بها على نفقة المؤسسة لمدة (أسبوعين) على الأكثر ويتوجب على الموظف خلال هذه الفترة البحث عن السكن المناسب والانتقال إليه وتكون درجات الضيافة كما يلي: • فندق (٥) نجوم إذا كانت درجته الوظيفية مديراً فأعلى. • فندق (٤) نجوم لبقية الوظائف.

الفصل العشرون – المواصلات وبدل المواصلات

السياسات العامة		
المادة (١٩١)	يحق للمدير التنفيذي منح سيارات عينية لبعض فئات الموظفين لاستخدامها للقيام بمهامهم وواجباتهم.	
المادة (١٩٢)	تمنح المؤسسة بدل مواصلات للموظف في حالة عدم تأمين وسيلة المواصلات له واستخدامه لسيارته الخاصة كما يلي:	
	مستوى الوظيفة	بدل النقل
	الوظائف القيادية والمدراء	١٥٠٠
	الوظائف الإدارية	٧٥٠
	الوظائف المكتبية	٥٠٠
	المستخدمين	٢٥٠
المادة (١٩٣)	تؤمّن المؤسسة تأميناً شاملاً على السيارات والمعدات المملوكة لها فور شرائها وقبل وضعها في الخدمة.	

الفصل الحادي والعشرون – بدل الاتصالات وبدل الطعام والبدلات الأخرى

المادة (١٩٤)	تزود المؤسسة بعض الفئات والتي يحددها المدير التنفيذي أو من يفوضه بأجهزة الهاتف المناسبة وتتحمل فواتير الاتصالات المترتبة على ذلك.
المادة (١٩٥)	تدفع المؤسسة لبعض فئات الموظفين والتي يحددها المدير التنفيذي أو من يفوضه بدل اتصالات شهري تصرف مع الأجر الشهري، نظراً لاضطرارهم في بعض الأحيان لاستخدام هواتفهم الخاصة لإجراء مكالمات لصالح العمل.
المادة (١٩٦)	بدلات الاتصالات للموظفين لا تقل عن (١٠٠) ريال شهرياً ولا تزيد عن (٤٠٠) ريال شهرياً تدفع مع الراتب ولا تدخل ضمن مكافأة نهاية الخدمة.
المادة (١٩٧)	لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أية إجازات أخرى، كما لا يدخل في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
المادة (١٩٨)	بدل الطعام: يمنح هذا البدل لبعض العاملين في المؤسسة والذين تستوجب طبيعة عملهم ذلك بدل طعام شهري يتراوح (٢٠٠-٣٠٠) ريال شهرياً ويتم تحديد الفئات التي تستحق هذا البدل بموجب توصية الرؤساء المباشرين وموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (١٩٩)	تمنح المؤسسة بعض موظفيها وحسب طبيعة أعمالهم وما تنص عليه مهامهم الوظيفية البدلات التالية: • بدل طبيعة عمل: هو البدل الذي يمنح لبعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم تكاليف إضافية ١٠%. • البدلات الأخرى: هي أية بدلات يقررها المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٢٠٠)	يتم تحديد الفئات الوظيفية التي تستحق البدلات المقررة في المؤسسة بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

الفصل الثاني والعشرون – تذاكر السفر

المادة (٢٠١)	يتم تأمين سفر الموظفين حسب الدرجة الوظيفية في الحالات التالية: • عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد إلى مقر العمل. • عند انتهاء خدمة الموظف (خروج نهائي). • عند قيام الموظف بالإجازة السنوية. • عند قيام الموظف بمهمة انتداب سواء داخل المملكة أو خارجها.	
المادة (٢٠٢)	تمنح التذاكر للسفر في الإجازات السنوية للموظفين وعوائلهم المقيمين معهم وبحد أقصى (٤) تذاكر (للزوج، الزوجة، ٢ من الأطفال)، إلا إذا نص العقد على خلاف ذلك.	
المادة (٢٠٣)	يتم تحديد درجات تذاكر السفر حسب الفئات والدرجات الوظيفية والجدول المرفق المعتمد من الأمين العام للمؤسسة:	
	مستوى الوظيفة	درجة الإركاب
	المدير التنفيذي	درجة أولى
	الوظائف القيادية	أفق
	وظائف المديرين	اقتصادي
	الوظائف الإدارية	اقتصادي
	الوظائف المكتبية	اقتصادي
	المستخدمين	اقتصادي
المادة (٢٠٤)	تمنح التذاكر إلى عاصمة البلد الذي يحمل الموظف جنسيته.	
المادة (٢٠٥)	يتم شراء تذاكر السفر للموظفين من مكاتب السياحة والسفر حسب الشروط التالية: • حسب الدرجة التي يستحقها الموظف والمبينة في عقد العمل وسياسات المؤسسة. • يتم اختيار المكاتب السياحية للتعامل معها حسب أفضل الخطوط والأسعار السائدة في السوق. • يتم شراء تذاكر السفر من المكاتب السياحية المعتمدة في المؤسسة. • في حالة رغبة الموظف بشراء التذاكر من مكتب آخر غير معتمد في المؤسسة بسبب ظروف الحجز ونوعية خطوط الطيران يصرف للموظف قيمة التذاكر المستحقة حسب	

	الأسعار المعتمدة لدى المكتب السياحي المعتمد للمؤسسة أو الخطوط أو المكتب الذي يرغب الموظف بشراء التذاكر منه أيهما أقل.
المادة (٢٠٦)	لا يجوز تأجيل أو ترحيل تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى سنة لاحقة ويتوجب استخدامها قبل استحقاق الإجازة الثانية للسنة الثانية.
المادة (٢٠٧)	في حالة رغبة الموظف بالسفر عن طريق البحر أو البر يستحق الموظف بدل نقدي عن قيمة تذاكر السفر المستحقة له وذلك حسب الأسعار السائدة في السوق وقت الاستحقاق.
المادة (٢٠٨)	لا يصرف تذاكر سفر العودة ومستحقات تذاكر السفر السنوية للموظف الذي انتهت خدمته ووافقت المؤسسة على نقل كفالته بناءً على طلبه للعمل لدى كفيل آخر داخل المملكة.
المادة (٢٠٩)	تتحمل المؤسسة في حالة قطع الإجازة السنوية للموظف بسبب ظروف العمل تذكرة سفر له فقط عند قضاء الإجازة ذهاباً وإياباً لقضاء المدة المتبقية من إجازته السنوية.

الفصل الثالث والعشرون – الرعاية الطبية

المادة (٢١٠)	تؤمن المؤسسة التأمين الصحي للموظف وعائلته عن طريق الأطباء والمستشفيات المحددة في العقد الموقع مع مؤسسة التأمين.
المادة (٢١١)	تنظم التأمين الطبي للموظفين بواسطة وثيقة تأمين صادرة من مؤسسة عبدالعزيز بن طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية (أحياها) ويتم تحديد مستويات (درجات) التأمين الصحي للموظفين حسب المستويات الإدارية في المؤسسة.
المادة (٢١٢)	توفر المؤسسة التأمين الطبي للموظفين غير السعوديين وأفراد عائلاتهم من زوجة وأبناء المقيمين معهم فقط في المملكة إقامة نظامية.
المادة (٢١٣)	يتم توفير التأمين الطبي للموظف بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح وتثبيته بالعمل في المؤسسة.
المادة (٢١٤)	تكون تغطية التأمين مبنية على أساس وثيقة مجلس الضمان الصحي التعاوني الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/١٠ وتاريخ ١٤٢٠/٥/١هـ واللوائح التنفيذية الصادرة.
المادة (٢١٥)	يتم الإعلان عن أسماء المستشفيات والأطباء الذين تم اختيارهم لتقديم التأمين الطبي والمعتمدين من مؤسسة التأمين التي تم التعاقد معها.
المادة (٢١٦)	يتم إبلاغ مكتب العمل المختص بواسطة إدارة الموارد البشرية باسم الجهة الطبية التي اختارتها المؤسسة للعلاج وبأسماء الأطباء الأخصائيين والمستشفيات.
المادة (٢١٧)	تتحمل المؤسسة تكاليف الرعاية الصحية حسب وثيقة التأمين الصحي المتعاقد عليها.
المادة (٢١٨)	يغطي التأمين الطبي الذي تؤمنه المؤسسة موظفيها داخل وخارج المملكة.
المادة (٢١٩)	تتحمل شركة التأمين الطبي مصاريف المعالجة الطبية التي تتم خارج المملكة أثناء رحلات العمل والانتداب والحالات الطارئة وأثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية وفي هذه الحالة يتوجب على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لذلك من الهيئات الصحية حسب وثيقة التأمين المتعاقد عليها.
المادة (٢٢٠)	تتحمل شركة التأمين مصاريف فحص ونفقات العلاج والولادة.
المادة (٢٢١)	تعتبر الحالات التالية إجازة مرضية وهي: • مرض الموظف أثناء رحلات العمل والانتداب والدورات التدريبية. • مرض الموظف أثناء الإجازة السنوية ويتم تمديد الإجازة السنوية حسب مدة الإجازة المرضية سواء داخل المملكة أو خارجها شريطة تقديم المستندات المؤيدة لذلك والموثقة من الجهات الرسمية واعتماد الجهة الطبية المعتمدة من المؤسسة لذلك.
المادة (٢٢٢)	يحق للموظف صرف تكاليف المعالجة الطبية في الحالات الطارئة والمستعجلة والتي لا يتمكن فيها من مراجعة الجهة الطبية المقررة من شركة التأمين وفي هذه الحالة يتوجب على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لذلك لشركة التأمين حسب وثيقة التأمين المتعاقد عليها.

الفصل الرابع والعشرون – الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

المادة (٢٢٣)	لغايات وأغراض توفير الوقاية والسلامة للموظفين تتخذ المؤسسة التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي: • الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها. • حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها. • تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المؤسسة. • تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ. • إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها. • توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال. • توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
المادة (٢٢٤)	تؤمن المؤسسة في كل مكان يتواجد فيه خمسون موظفاً فأقل خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك مما هو مبين بالقرار الوزاري رقم ٤٠٤ لسنة ١٣٩٤هـ، ويعهد إلى موظف مؤهل أو أكثر بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للمصابين.
المادة (٢٢٥)	على الجهة الطبية المعتمدة من المؤسسة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الوحدة التنظيمية عن أية ظواهر أو عوارض تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوفهم.
المادة (٢٢٦)	يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات.
المادة (٢٢٧)	على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ إدارة المؤسسة فوراً.
المادة (٢٢٨)	عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية/ فرع الأخطار المهنية.
المادة (٢٢٩)	تتكفل شركة التأمين بنقل جثمان الموظف حال وفاته إلى بلده الأصلي إذا كانت تلك رغبة عائلته.
المادة (٢٣٠)	الإصابة المهنية: هي تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشتمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من

وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب المؤسسة، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقرره أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطي القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس نسبة من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:

- كامل الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة لمدة ستين يوم.
- ٧٥% من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى لمدة سنة.
- تدفع المؤسسة تعويضاً للموظف المصاب بإصابة عمل عن كل يوم إقعاد يمثل الفارق بين ما يصرف له من قبل التأمينات الاجتماعية وبين أجره الأساسي، بالإضافة إلى بدل السكن والمواصلات.
- في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم المؤسسة بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أقعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى المؤسسة.

الفصل الخامس والعشرون – الرسوم الحكومية والتأشيرات

المادة (٢٣١)	تتحمل المؤسسة الرسوم الحكومية المقررة للموظفين غير السعوديين كما يلي: • استخراج تأشيرات العمل للموظفين الذين يتم التعاقد معهم من الخارج للعمل لديها. • استصدار رخص العمل للموظفين. • استصدار الإقامات للموظفين. • استصدار تأشيرات الخروج والعودة للموظف فقط وذلك لمرة واحدة في السنة. • الرسوم المقررة لنقل كفالات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة. • الرسوم المقررة للتأشيرات في رحلات العمل سواء المقررة للدولة أو القنصليات الخاصة بالدول التي سيتم زيارتها.
المادة (٢٣٢)	يتحمل الموظف الرسوم الحكومية المقررة لما يلي: • تكاليف استخراج تأشيرات الخروج والعودة في جميع الأحوال الأخرى (ما عدا الإجازة السنوية). • استصدار وتجديد رخصة القيادة الخاصة به. • الرسوم المقررة للتصديقات من الغرفة التجارية ما عدا التصديقات المتعلقة بأعمال المؤسسة. • الرسوم المقررة لتجديد جواز السفر الخاص بالموظف. • الضرائب التي تفرضها الدولة على الدخل إلا إذا نص صراحة على خلاف ذلك في عقد العمل (حالياً لا تفرض المملكة أية ضرائب والمقصود هو في حالة إقرارها مستقبلاً في المملكة).
المادة (٢٣٣)	تأشيرات الاستقدام للعمل: • يتم طلب تأشيرات استقدام العمالة للمؤسسة يتم بناءً على مبررات واضحة من الإدارات والأقسام في المؤسسة ومرتبطة بخطط الاحتياجات من الموارد البشرية. • يجب ملاحظة نسبة التوطين وعدم توفر العمالة المطلوبة في العمالة الوطنية.
المادة (٢٣٤)	استخراج الإقامات الجديدة للموظفين: • يتم استيفاء استمارات مكتب العمل والجوازات وإجراء الكشف الطبي والعمل على استصدار إقامة جديدة للموظف مدتها سنة أو سنتان حسب عقد العمل الموقع مع الموظف. • يتم تسليم الإقامة بعد صدورها للموظف ويحفظ صورة منها بملف خدمته.

المادة (٢٣٥)	تجديد الإقامات للموظفين: • يتم إعداد تقرير شهري من إدارة الموارد البشرية في المؤسسة عن الموظفين الذين سوف تنتهي مدة صلاحية إقاماتهم وذلك قبل انتهائها بشهر كامل والمباشرة بتجديدها. • بعد الانتهاء من تجديد الإقامة تسلم للموظف وتحفظ صورة منها بملف خدمة الموظف.
المادة (٢٣٦)	إضافة زوجة أو مولود بالإقامة: • في حال طلب الموظف إضافة زوجته أو مولود له يتم إحضار المستندات الثبوتية للمطلوب إضافته (جواز السفر، الكشف الطبي، عقد النكاح، شهادة الميلاد) موثقة من الجهات الرسمية بالمملكة. • بعد الانتهاء من الإضافة تسلم الإقامة للموظف وتحفظ صورتها بملف خدمته.
المادة (٢٣٧)	تأشيرة الزيارة الشخصية لعائلة الموظف أو لأحد من أفراد عائلته: • في حال طلب موظف استقدام عائلته وكان عقده (عقد عائلي) يتم الموافقة له على استقدام عائلته حسب عقده. • في حالة طلب الموظف تأشيرة زيارة لعائلته أو لأحد أفراد عائلته وكان عقده لا ينص على كونه عائلي يمنح فقط خطاب تعريف دون أي التزام على المؤسسة ويؤخذ منه إقرار وتعهد بتسفيرهم قبل انتهاء مدة التأشيرة الممنوحة لهم. • لا يجوز لأي موظف نقل كفالة والده أو والدته للإقامة معه إلا بموافقة خاصة من المؤسسة.
المادة (٢٣٨)	تغيير المهنة بالإقامة وتغيير الجنسية: • في حالة موافقة المؤسسة على نقل كفالة الموظف إليها ورغبت في تغيير مهنته لمصلحة العمل فيكون ذلك على حساب المؤسسة. • في حالة طلب الموظف تغيير مهنته لأي سبب من الأسباب فيكون على حسابه الخاص ويتم التأكيد من صحة الشهادات العلمية والمستندات المقدمة ومتطلبات الوظيفة والحصول على موافقة الجهات المختصة. • في حالة تغيير جنسية الموظف وحصوله على جواز سفر جديد من الدولة التي حصل على جنسيتها، يتم التأكد من المستندات الثبوتية للجنسية الجديدة وأخذ إقرار على الموظف بعدم مطالبته للمؤسسة بأي مميزات جديدة تضاف إليه نتيجة تغيير جنسيته سواء كانت مالية أو عينية. • يتم مراجعة دائرة الجوازات ومكتب العمل لاستكمال الإجراءات اللازمة.

المادة (٢٣٩)	تأشيرة الخروج والعودة لعدة سفرات: • بشكل عام تمنح هذه التأشيرة للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم السفر الدائم للخارج. • ينبغي الحصـــول على موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضـــه لعمل التأشـــيرة المتعددة السفرات.
المادة (٢٤٠)	تأشيرة الخروج والعودة العادية: • تمنح تأشيرة الخروج والعودة للموظف لسفرة واحدة في السنة عند قيامه بإجازته السنوية. • تكون صلاحية التأشيرة مدة ثلاثة شهور تحسباً لأي ظروف طارئة تحدث للموظف. • يتم استلام الإقامة من الموظف عند السفر.
المادة (٢٤١)	تأشيرة الخروج النهائي: • تمنح هذه التأشـيرة للأشـخاص الذين تم إنهاء خدماتهم سـواء بالفصـل من الخدمة أو الاستقالة لأي سبب من الأسباب. • يتم اسـتلام الإقامة وتسـليم الموظف صـورة منها بعد الشـرح عليها للتنقل بموجبها لمدة أسبوعين. • بعد الحصول على تأشيرة الخروج النهائي يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة لتحديد موعد السفر والحصول على شهادة المغادرة.
المادة (٢٤٢)	تأشيرة الزيارة التجارية: • تمنح هذه التأشيرة للأفراد الذين يعملون لدى جهات لها علاقة عمل مع المؤسسة. • ينبغي لمنح تأشـــيرة الزيارة التجارية وجود مبررات كافية لطلب موافقة عليها من المدير التنفيذي أو من يفوضه. • لا يجوز تمديد تأشيرة الزيارة التجارية إلا بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه. • يجب تسفير الزائر قبل انتهاء مدة صلاحية التأشيرة الممنوحة له والاحتفاظ بصورة تثبت مغادرته المملكة.
المادة (٢٤٣)	طلب تأشيرات من القنصليات الأجنبية بالمملكة: • تمنح الخطابات للقنصـليات للحصـول على تأشـيرات السـفر للموظفين المكلفين بأعمال خاصة للمؤسسة في البلد المطلوب السفر إليه. • في حالة طلب الموظف لخطاب للحصـول على تأشـيرة السـفر للبلد المرغوب بقضـاء الإجازة السـنوية فيه أو لأمور خاصـة يمنح الموظف الخطاب دون أدنى مسـؤولية على المؤسسة.

	• يجب أن تكون جميع البيانات المقدمة عن الموظف صحيحة ومن واقع ملف خدمته.
المادة (٢٤٤)	التنازل عن كفالة الموظف لصالح جهات أخرى. • في حالة الاستغناء عن خدمات الموظف والموافقة على نقل كفالة الموظف لصالح جهة أخرى يمنح الموظف خطابات التنازل ويعطى مهلة (٣) شهور بحد أقصى لنقل الكفالة.
المادة (٢٤٥)	نقل كفالة موظف للعمل بالمؤسسة: • لا يسمح للموظف بمباشرة العمل في المؤسسة إلا بعد مراعاة النقاط التالية: ○ أن تكون الإقامة سارية المفعول لمدة (٦) شهور على الأقل. ○ إحضار الخطابات الرسمية الخاصة بنقل الكفالة موقعة من الكفيل السابق وموثقة من الجهات الرسمية ذات العلاقة. • عند طلب نقل خدمات أي موظف للمؤسسة يجب مراعاة النقاط التالية: ○ أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة بنجاح وتم تثبيته بالخدمة. ○ أن يتم مراعاة نسبة السعودة المطلوبة في المؤسسة. • بعد استلام جميع أوراق نقل الكفالة وجواز السفر والإقامة يسلم الموظف صورة من الإقامة بعد الشرح عليها للتنقل بموجبها. • بعد الانتهاء من إجراءات نقل كفالته يسلم الموظف الإقامة وتحفظ صورة منها في ملف الخدمة.

الفصل السادس والعشرون – القروض الشخصية والكفالات المالية

السياسات العامة	
المادة (٢٤٦)	إن السياسة العاتمة للقروض والكفالات المالية تتمثل في أن المؤسسة ليست مُلزمة بمنح الموظف أية قروض أو كفالات وأن هذه القروض والكفالات ليست حقاً مُكتسباً للموظف.
المادة (٢٤٧)	لا يجوز منح قروض للموظف خلال فترة التجربة.
المادة (٢٤٨)	تتوقع المؤسسة من الموظف ألا يُحمِّل نفسه من الأعباء المالية إلا بالقدر الذي يستطيع الوفاء به، وأن يتم طلب القرض لمقابلة أعباء والتزامات طارئة ومستعجلة وليس لتحقيق مكاسب من وراء استثمار هذه القروض.
المادة (٢٤٩)	في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز القرض الشخصي أجر (٣) أشهر، وأن يُستقطع على (١٢) قسط متساوية اعتباراً من الشهر التالي للشهر الذي تم فيه الحصول على القرض.
المادة (٢٥٠)	يحق للمدير التنفيذي منح بعض الموظفين قروض في الحالات التالية: • قرض للتأثيث للموظفين الجدد المستقدمين من الخارج لتأثيث مساكنهم. • الحالات الإضطرارية والإستثنائية.
المادة (٢٥١)	يتعهد الموظف الذي يحصل على قرض شخصي بالالتزام بالشروط والأحكام التي تنظم منح هذه القروض.
المادة (٢٥٢)	سلفة الأجر: تعتبر سلفة الأجر إحدى أنواع القروض التي يمكن أن تعطى للموظف والتي يحصل الموظف بموجبها على جزء من أجره الشهري مقدماً على أن يتم خصمها من أجر الشهر ذاته وفقاً للأسس التالية: • ألا يزيد مقدار السلفة عن ٥٠% من الأجر الأساسي. • عدم وجود أي سلف أو استقطاعات أخرى من الأجر. • ألا يزيد عدد طلبات السلفة على الأجر عن (٣) مرات سنوياً.
المادة (٢٥٣)	ينحصر دور المؤسسة في تقديم خطابات التعريف المطلوبة للبنوك للحصول على البطاقات الإئتمانية والقروض بالخطابات التي تحدد أجر الموظف الشهري والوظيفة التي يشغلها وتاريخ التحاقه بالعمل بالمؤسسة وذلك دون أدنى مسؤولية عليها.
المادة (٢٥٤)	تحقيقاً لمبدأ الشفافية والاستقلالية لا يحق للموظفين طلب ضمانات أو كفالات مالية أو قروض من عملاء المؤسسة أو الجهات التي ترتبط بمصالح عمل مع المؤسسة.

الفصل السابع والعشرون – أوقات وساعات العمل الرسمية

المادة (٢٥٥)	تكون أيام العمل في المؤسسة خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد – الخميس).
المادة (٢٥٦)	يكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، وللمؤسسة أن تستبدل بهذين اليومين أيام أخرى لبعض موظفيها وذلك بعد الحصـــول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
المادة (٢٥٧)	تحدد المؤسسة مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية حسب فصول ومواسم العمل خلال السنة وفقاً لاحتياجات وظروف العمل بقرار صادر من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٢٥٨)	يكون حضـــور الموظفين إلى أماكن العمل وانصـــرافهم منه في المواعيد المحددة في القرار الإداري المُعد لذلك، ويتعين أن يعلق القرار في مكان بارز، ويجب أن يتضـــمن موعد بدء الدوام الرسمي وانتهائه وموعد بدء وانتهاء فترات الراحة والصلاة.
المادة (٢٥٩)	تكون ســـاعات العمل الفعلية طوال العام (٨) ســـاعات في اليوم (ما عدا شـــهر رمضـــان المبارك) لا يدخل في احتســـابها الوقت المخصـــص للصـــلاة والراحة والطعام، وذلك لجميع فئات الموظفين ما عدا الموظفون الذين يشـغلون وظائف قيادية ذات علاقة بالإدارة والتوجيه في المؤسسة.
المادة (٢٦٠)	تخفض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين إلى خمس ساعات في اليوم لا يدخل في احتسابها الوقت المخصص للصلاة والراحة.
المادة (٢٦١)	يحق للمؤسسة عدم الالتزام بساعات العمل المحددة سابقاً والعطلة الأسبوعية (٤٠) ساعة في الأسبوع- يومي الجمعة والسبت) وبشرط أن لا تزيد عن (٥٠) ساعة في الأسبوع (١٠) ساعات في اليوم كحد أقصى كعمل إضافي بعد موافقة المدير التنفيذي في الحالات التالية: • أعمال الجرد السنوي والتصفية. • إعداد الميزانية وقفل الحسابات. • العمل في المواسم والأعياد والمناسبات الخاصة.
المادة (٢٦٢)	يكون دخول وانصراف الموظفين إلى أماكن العمل من الأماكن المخصصة لذلك.
المادة (٢٦٣)	على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في المؤسسة.
المادة (٢٦٤)	لا يجوز للموظف أن يُغادر مقر المؤسسة خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مُسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مُبررات ترك العمل ومدة تغيبه.

المادة (٢٦٥)	على جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والدوام الرسمية المقررة.
المادة (٢٦٦)	إن أي تأخير أو تقصير في اتباع هذه القواعد المنظمة للدوام الرسمي في المؤسسة سيعرض مرتكبه إلى أحكام الجزاءات المعتمدة.
المادة (٢٦٧)	في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام أو في الحالات الاضطرارية يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مُسبقاً بالأمر، أو بواسطة الاتصال الهاتفي ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة.

الفصل الثامن والعشرون – العطل والأعياد الرسمية

المادة (٢٦٨)	يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الفطر المبارك بأجر كامل مع إجازة موظفي الدولة.
المادة (٢٦٩)	يتمتع جميع الموظفين بإجازة عيد الأضحى المبارك بأجر كامل مع إجازة موظفي الدولة.
المادة (٢٧٠)	يتمتع جميع الموظفين بمناسبة اليوم الوطني للمملكة بيوم واحد كإجازة رسمية.
المادة (٢٧١)	في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أيام الراحة الأسبوعية (الجمعة- السبت) يتم تمديد العطلة الرسمية يوماً آخر.
المادة (٢٧٢)	في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية الإجازة السنوية يتم تمديد أيام الإجازة السنوية بنفس مدة العطلة الرسمية أو التعويض عنها.
المادة (٢٧٣)	في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الإجازة المرضية لا يتم تمديد أيام الإجازة المرضية أو التعويض عنها.
المادة (٢٧٤)	في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية لإجازة غير مدفوعة الأجر لا يتم تمديد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر أو التعويض عنها.
المادة (٢٧٥)	في حالة مصادفة إحدى العطل الرسمية أثناء الانتداب لمهام العمل أو التدريب لا يتم تمديد أيام الانتداب أو التدريب أو التعويض عنها.
المادة (٢٧٦)	للمؤسسة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة، على أن تدفع لهم أجراً إضافياً طبقاً لأحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل.

الفصل التاسع والعشرون – الإجازات السنوية

المادة (٢٧٧)	تمنح المؤسسة موظفيها إجازة سنوية مدفوعة الأجر عن اثنى عشر شهراً لتجديد نشاطهم وتأدية المهام الموكلة إليهم بفعالية.
المادة (٢٧٨)	تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (٦) أشهر عمل فعلي، وتكون الإجازة في الشهر السابع.
المادة (٢٧٩)	يحق للموظف الدائم في المؤسسة إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) يوم بواقع ٢,٥ يوم في الشهر وإذا ورد نص في عقد العمل بخلاف ذلك في الإجازة السنوية، يطبق ماهو وارد في عقد العمل.
المادة (٢٨٠)	للمؤسسة الحق في تحديد مواعيد قيام الموظف بالإجازة السنوية وفقاً لمقتضيات العمل أو منحها بالتناوب للموظفين وذلك لتأمين سير العمل واستمراريته على أن يتم إعلام الموظف بالميعاد الجديد والمجدول لإجازته قبل (٣٠) يوماً من تمتعه بالإجازة.
المادة (٢٨١)	يُراعى في بداية كل عام ميلادي عند وضع برنامج الإجازات السنوية على مستوى جميع الإدارات في المؤسسة ضغط العمل وضرورة انتظامه واستمراره بدون إلحاق الضرر بمصالح المؤسسة ومستوى الخدمة التي تقدمها لعملائها، وتقوم كل إدارة بما لا يزيد عن نهاية شهر يناير من كل عام بتزويد إدارة الموارد البشرية بنسخة من برنامج الإجازات السنوية لموظفيها لأغراض المتابعة.
المادة (٢٨٢)	يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
المادة (٢٨٣)	يتوجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهر من الموعد المحدد لقيامه بالإجازة.
المادة (٢٨٤)	لا يحق للموظف القيام بالإجازة السنوية قبل تاريخ استحقاقها، ويجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو تقاضي بدلاً نقدياً عنها إلا بموافقة المدير التنفيذي، وللموظف الحق بتأجيلها للسنة التالية فقط.
المادة (٢٨٥)	للمؤسسة الحق بتأجيل إجازة الموظف المستحقة بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل فيجب الحصول على موافقة الموظف الكتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
المادة (٢٨٦)	يجوز لمدير الوحدة التنظيمية استدعاء الموظف والطلب منه قطع إجازته السنوية والعودة للعمل إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.

المادة (٢٨٧)	يحق للموظف الحصـــول على بدل الإجازة المســـتحقة له إذا ما كانت لديه رغبة في عدم التمتع بالإجازة الســـنوية وتطلبت ظروف العمل ذلك وبموافقة الرئيس المباشـــر والمدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٢٨٨)	يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الأعمال التي يتوجب على الموظف الذي سيحل مكانه القيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر.
المادة (٢٨٩)	يتم احتساب مستحقات الإجازة وفق آخر أجر يتقاضاه الموظف وتحتسب أيام الجمع والسبت أثناء الإجازة السنوية ضمن الإجازة السنوية.
المادة (٢٩٠)	يجب على الموظف الغير ســـعودي الالتزام بمواعيد الســـفر والعودة من الإجازة حســـب طلب الإجازة الموافق عليه، وفي حالة تأخره عن العودة في الوقت المحدد دون إعلام وموافقة الرئيس المباشر بأسباب التأخير يحق للمؤسسة اتخاذ الإجراء التأديبي الذي تراه مناسباً بحقه.
المادة (٢٩١)	يحق للموظف الحصـــول على أجر الإجازة الســـنوية مقدماً، وتدفع له قبل أســـبوع من تاريخ تمتعه بها، وإذا كان الموظف سبق وأن دفع له بدل السكن مقدماً، أو قامت المؤسسة بتأمين السكن له، فلا يتم احتساب بدل السكن من ضمن أجر الإجازة السنوية.
المادة (٢٩٢)	تحتســـب إجازة الموظف النظامية من ضـــمن مدة الخدمة المســـتمرة للموظف، ولا يســـتحق الموظف إجازة ســـنوية عن المدة التي قضـــاها والتي تخللتها إجازة بدون أجر أو غيرها أثناء فترة خدمته في المؤسسة.
المادة (٢٩٣)	تمدد الإجازة الســـنوية التي يتمتع بها الموظف بالمدة المقررة للعطلات (الأعياد) في حالة مصادفتها خلال الإجازة السنوية.
المادة (٢٩٤)	يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة السنوية المستحقة إذا انتهت خدماته بالمؤسسة قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل فيها على إجازته عنها، وذلك بنسبة ما قضاه منها في العمل.
المادة (٢٩٥)	لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازاته ســـواءً بأجر أو بدون أجر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يحق للمؤسســـة حرمانه من أجره عن مدة الإجازة و/أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك ويطبق بحقه الجزاءات الخاصة بذلك.
المادة (٢٩٦)	يتوجب على الموظف غير الســـعودي الذي يســـافر في إجازة أو لأي غرض آخر خارج المملكة أن يسلم للمؤسســة بطاقة إقامته الخاصــة به لحفظها في عهدة المؤسســة، على أن تعاد إليه عند عودته إلى المملكة واستئناف عمله بالمؤسسة.

الفصل الثلاثون – الإجازات المرضية

المادة (٢٩٧)	تمنح المؤسسة الموظف الذي يتغيب عن العمل نتيجة لإصابته بمرض، إجازة مرضية اعتباراً من تاريخ الإصابة طبقاً لتقرير طبي معتمد من المؤسسة.
المادة (٢٩٨)	يتم احتساب الأجر عن الإجازات المرضية –سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة– على النحو التالي: • الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل. • الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر. • الثلاثون يوماً التالية بدون أجر.
المادة (٢٩٩)	لا يتم ترحيل مدة الإجازة المرضية من سنة إلى أخرى، وتسقط الإجازة المرضية بانقضاء السنة (الميلادية) التي تستحق عنها، فلا يجوز ضم مدة إجازة مرضية لم ينتفع بها الموظف في إحدى السنوات إلى مدة الإجازة المرضية المستحقة عن السنة التالية.
المادة (٣٠٠)	إذا استنفذ الموظف استحقاقه من الإجازات المرضية ولم يُشفى من مرضه فللمؤسسة الحق بأن تطلب إحالته بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة لتقرير صلاحيته للعمل من عدمه وإذا ما تقرر عدم صلاحيته تنهى خدمته في المؤسسة لعدم اللياقة الصحية للعمل مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
المادة (٣٠١)	في جميع الأحوال والحالات المرضية يتوجب على الموظف المريض مراعاة مايلي: • عند شعور الموظف بمرض أو بآلام تستدعي ترك العمل أو عدم الحضور إلى العمل يجب على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك في أقرب وقت، وبأسرع وسيلة ممكنة (الهاتف أو الإيميل مثلاً) على أن يحضر الموظف ما يثبت ذلك. • يجب أن يخطر الموظف (سواءً أكان داخل المملكة أو خارجها) رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن بأي عارض صحي يمنعه من ممارسة عمله أو يؤثر في سلامة أدائه للعمل وبحاجته إلى الحصول على إجازة مرضية. • في حال مرض الموظف أثناء وجوده خارج المملكة، فإن عليه إعلام رئيسه المباشر في أقرب وقت ممكن وبأسرع وسيلة ممكنة، على أن يراجع إدارة الموارد البشرية عند عودته إلى العمل، ويرفق تقريراً طبياً من جهة طبية يكون مصادقاً عليه من سفارة أو قنصلية المملكة في الدولة التي كان الموظف يتواجد بها أثناء مرضه.

	• يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد، وتعتبر الإجازة المرضية غير المدعومة بتقرير طبي إجازة غير مدفوعة الأجر، ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في المؤسسة اعتبارها غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لما تقتضيه أحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في المؤسسة.
المادة (٣٠٢)	في حالة الأمراض المعدية لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة في المؤسسة أنه شفي تماماً من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.
المادة (٣٠٣)	يجوز للموظف بناءً على طلبه قطع الإجازة المرضية والعودة للعمل وفق الشروط التالية: • أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي من الموظف. • أن يقرر طبيب المؤسسة المعتمد شفاء الموظف وقدرته على مباشرة العمل. • أن لا يكون أداء العمل خطراً على الموظف العائد من الإجازة المرضية. • التأكد من عدم وجود ضرر قد ينجم عن مخالطة الموظف لزملائه في العمل. • موافقة مدير الموارد البشرية بناءً على توصية الرئيس المباشر.
المادة (٣٠٤)	كل موظف لا يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته المرضية يحرم من أجره عن مدة غيابه مع عدم الإخلال بحق المؤسسة في مجازاته واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وفق أحكام نظام العمل.
المادة (٣٠٥)	تعتبر العطل والأعياد الرسمية وعطلة نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية كجزء منها ولا يتم تمديد الإجازة المرضية أو تعويض الموظف عنها.
المادة (٣٠٦)	تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.
المادة (٣٠٧)	لا يجوز صرف أجر الإجازة المرضية مقدماً مهما كانت الأحوال.

الفصل الواحد والثلاثون – الإجازات الاجتماعية والطارئة بدون أجر وإجازة الحج

المادة (٣٠٨)	إجازة الزواج: تمنح المؤسسة الموظف الذي يتزوج إجازة مدفوعة الأجر بالكامل لمدة (٥) أيام عمل بعد موافقة المدير المباشر، وذلك وفق الضوابط التالية: • أن يقدم الموظف لدى عودته من إجازة الزواج الوثائق الثبوتية الموثقة على زواجه (تصريح الزواج أو عقد النكاح) الصادرة من الجهات المختصة. • لا تعتبر إجازة الزواج حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو التعويض النقدي عنها. • إذا حدث الزواج أثناء الإجازة السنوية للموظف، يجوز له تمديد الإجازة بمقدار إجازة الزواج المستحقة على أن يقدم الأدلة الثبوتية لدى عودته من الإجازة. • يجوز، بناءً على توصية الرئيس المباشر، احتساب إجازة الزواج بدون أجر، إذا لم يقدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً مقبولاً للمؤسسة. • للموظف الحق في التمتع بإجازة الزواج، مهما تعددت زيجاته خلال فترة خدمته المتواصلة في المؤسسة.
المادة (٣٠٩)	إجازة الوفاة: يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر لمدة (٥) أيام متضمنة أيام الراحة الأسبوعية بعد موافقة المدير المباشر –في حالة وفاة الزوجة، أو أحد الأصول، (الأب– الأم– الجد– الجدة) أو أحد الفروع (الأبناء– البنات) أو أحد إخوانه أو أخواته، وذلك وفق الضوابط التالية: • أن يقدم الموظف الوثائق الثبوتية الدالة على حدوث الوفاة وصلة القرابة، وذلك بعد عودته من الإجازة. • لا تعتبر إجازة الوفاة حقاً للموظف في حالة عدم استعمالها، ولا يجوز ترحيلها إلى العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها. • أن تكون الإجازة قد تمت عقب حدوث الوفاة أو بسببها. • يجوز بناءً على توصية الرئيس المباشر للموظف، احتساب إجازة الوفاة بالنسبة للموظف على أنها إجازة بدون أجر، على أن يتم تحويلها إلى إجازة مدفوعة الأجر بالكامل إذا قدم الموظف لدى عودته دليلاً ثبوتياً للمؤسسة بذلك.
المادة (٣١٠)	إجازة ولادة مولود جديد: تمنح المؤسسة الموظف الذي يُرزق بمولود إجازة لمدة (٣) يوم عمل مدفوعة الأجر بالكامل بعد موافقة المدير المختص وذلك وفقاً للضوابط التالية:

	• أن يقدم الموظف دليلاً مقبولاً على حدوث واقعة الولادة (إخطار ولادة طفل أو شـــهادة ميلاد) ولا تستحق الإجازة قبل حدوث الولادة. • لا تعتبر إجازة ولادة الطفل حقاً للموظف في حالة عدم اســـتعمالها، ولا يجوز ترحيلها على العام التالي أو المطالبة بالتعويض النقدي عنها. • يجوز للموظف حق الحصـــول على إجازة ولادة طفل مهما تعددت حالات الولادة لديه طوال مدة الخدمة، حتى لو تكررت خلال العام الميلادي الواحد. • لن يتم تمديد إجازة الموظف السنوية إذا حدثت ولادة الطفل أثناء الإجازة. • إذا توفى المولود أثناء الولادة –بعد اكتمال نموه– يستحق الموظف إجازة وفاة ولا يستحق إجازة الولادة. • إذا تزامن اســـتحقاق إجازة ولادة طفل للموظف مع دورة تدريبية يتلقاها الموظف داخل المملكة يحق له التمتع بها ما لم يتعارض ذلك مع برنامج الدورة، ولا يســـتحق الموظف في هذه الحالة بدل انتداب عن يومي إجازة الولادة إذا كانت الدورة التدريبية خارج المدينة مقر العمل، ويجوز للموظف التمتع بهذه الإجازة بعد انتهاء الدورة التدريبية مباشـــرة وإلا ســـقط حقه في التمتع بها، وفي كافة الأحوال يجب على الموظف أخذ الإجازة في غضون شهر من ميلاد الطفل.
المادة (٣١١)	إجازة التمثيل الحكومي: تمنح المؤســـســـة الموظف إجازة مدفوعة الأجر إذا ما طلب منه تمثيلها أو تمثيل المملكة العربية الســـعودية في أية مناســـبة ثقافية أو اجتماعية، وذلك وفق الضوابط التالية: • أن تكون مشـــاركة الموظف في تمثيل المملكة بالداخل أو الخارج بناءً على إخطار مكتوب من الجهة الحكومية، أو الجهة التي يمثلها الموظف. • ألا تتجاوز مدة الإجازة للمشاركة في المناسبات المذكورة عن (٣٠) يوماً إذا كانت داخل المملكة و(٦٠) يوماً إذا كانت خارج المملكة خلال العام الميلادي الواحد. • تشتمل فترة الإجازة المذكورة على فترات الاستعداد والتدريب، بالإضافة إلى أيام النشاط الفعلي. • إذا زادت فترة المشـاركة في تمثيل المملكة بالداخل أو بالخارج عن الفترة المحددة أعلاه، يحتســـب ما زاد عن ذلك حســـبما يرد من الجهة الحكومية وبناءً على ما يقرره المقام السامي في هذا الخصوص. • لن يكون لإجازة التمثيل الثقافي أو الاجتماعي أي تأثير على الإجازة الســـنوية للموظف أو على أجره أو على العلاوات أو الترقيات.

	• لن تدفع المؤسسة بدل انتداب أو أية مصروفات أخرى تتعلق بمشاركة الموظف بتمثيل المملكة في أية مشـــاركات داخلية أو خارجية. ويقع على عاتق الجهة التي طلبت مشاركة العمل تحمل مثل هذه الالتزامات المالية اتجاه الموظف.
المادة (٣١٢)	الإجازة الطارئة بدون أجر: يجوز للموظف الحصـــول على إجازة بدون أجر بعد موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه وفق الشروط التالية: • أن يكون ســـبب الغياب مقبولاً في حدود المدة المحددة له وألا يتعارض الغياب مع متطلبات العمل. • أن يخطر الموظف المجاز بالغياب المؤســـسة بأية تغييرات تطرأ على وضـــعه خلال غيابه من شأنها التأثير على سبب الغياب ومن ثم على واجباته الوظيفية. • ألاّ تزيد مدة الإجازة عن (٢٠) يوماً في السنة. • إذا كانت الإجازة الطارئة في حدود (٣) أيام يكتفى بموافقة الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية، وما زاد عن ثلاثة أيام يجب موافقة المدير التنفيذي. • لا يستحق الموظف خلالها أية رواتب أو بدلات أخرى. • إذا زادت المدة عن (٢٠) يوماً يعتبر العقد موقوفاً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
المادة (٣١٣)	إجازة الحج: تُمنح إجازة الحج للموظف وفق الشروط التالية: • يمنح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال فترة خدمته في المؤسسة. • أن يكون قد أمضى على الأقل سنتين متصلتين في خدمة المؤسسة. • للمؤسسة الحق بتحديد أعداد الموظفين الذين يمنحون إجازة الحج وفقاً لظروف العمل. • يمنح الموظف المســـلم الذي يرغب في أداء فريضـــة الحج إجازة مدفوعة الأجر لا تقل عن (١٠) أيام ولا تزيد عن (١٥) يوماً، بما فيها إجازة عيد الأضحى.
المادة (٣١٤)	إجازة المرافقة الطبية: يمنح الموظف إجازة مرافقة مريض إذا كان المريض زوجته أو أحد أبنائه أو أحد الوالدين بشرط أن يوصي الطبيب بضرورة احتياج المريض لمرافق، وذلك بعد الحصـــول على موافقة الرئيس المباشـــر ومدير الموارد البشـــرية وذلك لمدة (٥) أيام خلال الســـنة الميلادية متصـــلة أو منفصـــلة وما زاد عن ذلك يتم خصـــمه من الإجازة المســـتحقة للموظف وإذا اســـتنفذ رصـــيد إجازته الســـنوية تخصـــم من أجره الشـــهري أو تعتبر إجازة بدون أجر بموافقة رئيسه المباشر ومدير الموارد البشرية.
المادة (٣١٥)	إجازة الاســـتدعاء للدوائر الحكومية: يمنح الموظف عند اســـتدعائه لإحدى الدوائر الحكومية إجازة وفق الضوابط التالية:

	• إذا استدعى الموظف للإدلاء بشهادته لدى إحدى الدوائر أو الهيئات الحكومية بالتحقيق في قضية ما داخل أو خارج المملكة لأمور تتعلق بالمؤسسة فإن الموظف يستحق إجازة مدفوعة الأجر لكامل اليوم أو جزء منه حسبما تقتضيه طبيعة الاستدعاء بناءً على توصية المدير المباشر وموافقة الموارد البشرية. • إذا تطوع الموظف أو استدعي للإدلاء بشهادته أمام الدوائر أو الهيئات الحكومية لأمور لا تتعلق بالمؤسسة فإنه لا يستحق إجازة غياب مدفوعة الأجر وإنما يصرح له بإجازة غياب بدون أجر أو خصماً من رصيد إجازته السنوية عن الوقت الذي يقضيه في الإدلاء بشهادته شريطة أخذ الموافقة المسبقة على الغياب بناءً على توصية المدير المباشر.
المادة (٣١٦)	إجازة التوقيف والسجن: يمنح الموظف عند استدعائه لإحدى الدوائر الحكومية إجازة وفق الضوابط التالية: • الموظف الذي يتم إيداعه السجن من قبل السلطات الحكومية لأي سبب كان غير متصل بعمله في المؤسسة أو بسببه سواءً لاتهامه بارتكاب إحدى الجرائم المتعلقة بالرشوة أو الإختلاس أو التزوير أو بالاعتداء على النفس أو العرض أو المال أو بما يخل بالشرف أو الأمانة أو غير ذلك من الجرائم، وكذلك لأسباب قد تتعلق بالحق المدني الخاص أو بارتكاب الموظف مخالفة مرور، يعتبر غيابه غير مصرح به وبدون أجر، ويتم إنهاء خدماته طبقاً للقواعد المشار إليها في فصل إنهاء الخدمة. • لا يتم صرف أي أجر خلال فترة الاحتجاز والتغيب عن العمل، غير أنه يجوز للمؤسسة إذا ثبتت براءة الموظف من التهمة وتمت إعادته للعمل بناءً على موافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه تقديم شكل من أشكال المعونة للموظف من خلال أي من الإجراءات أو التدابير التالية: ○ اعتبار مدة الاحتجاز بدون أجر. ○ صرف جزء من أجره بحد أقصى نصف الأجر الأساسي دون سائر البدلات الأخرى التي كان يتلقاها الموظف قبل احتجازه، بحيث لا تزيد مدة الاحتجاز عن سنة واحدة كحد أقصى ثم يعرض أمره على المدير التنفيذي أو من يفوضه إذا زادت مدة الاحتجاز أو التوقيف عن سنة.
المادة (٣١٧)	في جميع الأحوال لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بالإجازات المنصوص عليها أعلاه العمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف عمل لدى آخرين يحق للمؤسسة حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما سبق أن دفع إليه من ذلك الأجر.

الفصل الثاني والثلاثون – إجازة الامتحانات الدراسية

المادة (٣١٨)	تمنح المؤسسة الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر لأداء الامتحانات وفق الضوابط التالية: • أن يكون الموظف سعودياً. • الموافقة المسبقة على انتساب الموظف لإحدى معاهد التعليم أو مراكز البحث العلمي. • أن يكون التخصص الذي يرغب الموظف بدراسته من التخصصات التي تحتاجها المؤسسة مستقبلاً بناءً على أنشطة وطبيعة أعمال المؤسسة والتخطيط الوظيفي لاحتياجاتها. • أن يقدم الموظف جدولاً معتمداً بالامتحانات ومواعيدها. • أن يتقدم الموظف بطلب كتابي إلى الرئيس المباشر قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ الامتحان. • أن يقدم الموظف ما يثبت أنه قد أدى الامتحان بالفعل.
المادة (٣١٩)	يقتصر منح هذه الإجازة على السنة الدراسية غير المعادة، فإذا كان الموظف يؤدي الاختبار عن نفس السنة للمرة الثانية لا يجوز منحه إجازة امتحان مدفوعة الأجر.
المادة (٣٢٠)	يجوز بناءً على توصية الرئيس المباشر للموظف أن يتم احتساب الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بالكامل بعد إتمام الاختبارات وتقديم كافة الوثائق والأدلة الثبوتية الدالة على ذلك بعد موافقة مدير الموارد البشرية، على أن يتم احتسابها غير مدفوعة الأجر عند طلبها.
المادة (٣٢١)	تكون الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بالكامل عن أيام الامتحانات الفعلية فقط إذا كان محل الامتحانات في المدينة محل الإقامة الدائمة للموظف وأثناء ساعات العمل العادية.
المادة (٣٢٢)	إذا كان محل الاختبار خارج المدينة مقر العمل ومحل الإقامة الدائمة للموظف، فإن الموظف يعتبر مسؤولاً عن تكاليف النقل، ولا تقدم المؤسسة أي إعانة للنقل في هذا الصدد وتكون الإجازة الدراسية مدفوعة الأجر بالكامل عن أيام الاختبارات الفعلية بالإضافة إلى يوم يسبق كل اختبار وإذا كانت موزعة خلال مدة زمنية قصيرة يعطى الموظف إجازة متصلة تبدأ باليوم الذي يسبق أول يوم امتحان وحتى آخر يوم.
المادة (٣٢٣)	لا يتم منح الإجازة الدراسية بأجر عندما يكون موعد الامتحان خارج ساعات العمل العادية وداخل المدينة مقر العمل، ويجب أن توضح المستندات الرسمية الصادرة عن الجهة التعليمية محل ووقت وعدد الأيام اللازمة لتأدية الموظف الامتحان.

الفصل الثالث والثلاثون – إجازات الحمل والولادة والعدة

المادة (٣٢٤)	للمرأة الموظفة بالمؤسسة الحق في إجازة وضع (ولادة) كما يلي: • الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها. • الأسابيع الستة اللاحقة لولادتها.
المادة (٣٢٥)	لا يجوز للمؤسسة تشغيل أي موظفة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للولادة.
المادة (٣٢٦)	تدفع المؤسسة للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كامل الأجر.
المادة (٣٢٧)	يحق للموظفة عندما تعود لمزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها الجديد فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد بمجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين.
المادة (٣٢٨)	لا يجوز للمؤسسة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
المادة (٣٢٩)	لا يجوز للمؤسسة فصل الموظفة أثناء مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع بشرط أن يثبت المرض بشهادة مرضية تعترف بها الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة على ألا تتجاوز مدة غيابها (٦) ستة أشهر.
المادة (٣٣٠)	يسقط حق الموظفة فيما تستحقه من أحكام في هذه المواد إذا ثبت أنها عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللمؤسسة في هذه الحالة حرمانها من أجرها عن مدة الإجازة.
المادة (٣٣١)	تستحق الموظفة غير المسلمة المتوفى زوجها إجازة بأجر كامل لمدة (١٥) يوماً من تاريخ الوفاة.
المادة (٣٣٢)	يحق للموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها الحصول على إجازة "العدة" الشرعية ومدتها أربعة شهور وعشرة أيام بأجر كامل.
المادة (٣٣٣)	للمرأة الموظفة –في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له– الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

الفصل الخامس والثلاثون – الخدمات الإجتماعية

السياسات العامة	
المادة (٣٣٤)	تؤمن المؤسسة لموظفيها الجو الصحي المناسب في أماكن العمل وبما يشمل النظافة والإنارة وتأمين المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
المادة (٣٣٥)	تؤمن المؤسسة لموظفيها قواعد ومستلزمات الحماية الصحية والمهنية اللازمة.
المادة (٣٣٦)	تؤمن المؤسسة الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق وتهيئة الوسائل الفنية لمكافحته وتدريب الموظفين عليها.
المادة (٣٣٧)	تخطر المؤسسة الموظفين قبل مباشرة العمل بمخاطر العمل الذي سيقومون بتأديته، وكذلك وسائل الوقاية اللازمة وتدريب الموظفين عليها.
المادة (٣٣٨)	يتوجب على الموظف الالتزام التام بتعليمات السلامة واستعمال الوسائل الوقائية المخصصة لذلك والمحافظة عليها وعدم إساءة استعمالها.
المادة (٣٣٩)	تخصص المؤسسة مكان لتأدية الصلاة في موقع العمل.
المادة (٣٤٠)	توفر المؤسسة لموظفيها وسائل الراحة المناسبة في مكان العمل.

الفصل السادس والثلاثون – حوافز الموظفين

السياسات العامة	
المادة (٣٤١)	إن الحوافز في المؤسسة مرتبطة بالكفاءة الإنتاجية في العمل ومبنية على التميز في الأداء بما يزيد عن المعتاد وتمنح للموظفين الذين يظهرون الإخلاص والتفاني في العمل.
المادة (٣٤٢)	تتكون الحوافز التي تمنح للموظفين المميزين من الأنواع التالية: • المكافآت المعنوية (كتاب شكر، شهادة تقدير، حفل على شرف الموظف، إجازة). • المكافآت العينية (درع، ميدالية، هدية تذكارية، قلم، ساعة يد، دورة تدريبية أو غيرها). • المكافآت المالية (مكافأة نقدية على الأجر).
المادة (٣٤٣)	تمنح الحوافز للموظفين الذين يكون أداؤهم في العمل مميزاً جداً، وتكون المكافآت المعنوية والعينية بناءً على موافقة الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية أما المكافآت المادية تكون بموافقة المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٣٤٤)	على الموظف أن يلتزم ويتحلّى بمجموعة من القيم والسلوكيات الموضحة أدناه، ليحصل على الحافز: • الالتزام بالتعليمات والقوانين الداخلية للمؤسسة. • الالتزام بساعات العمل. • القيام بجهد إضافي دون تذكيره بالحاجة إلى ذلك. • المحافظة على مصالح المؤسسة وأموالها وممتلكاتها. • الالتزام بمتطلبات الجودة. • الأداء المتميز في العمل. • مساعدة زملائه لإنجاز المهام التي تأخروا عن مواعيدها المحددة. • تقديم اقتراحات تعظيم الأثر وتقليل التكاليف. • التطوع لأداء مهام لم يسبق أن قام بها من قبل.

الفصل السابع والثلاثون – الاتصالات والمراسلات مع الموظفين

السياسات العامة	
المادة (٣٤٥)	يتم توجيه الخطابات الشخصية الموجهة للموظف والخاصة بالعمل في موقع العمل مع وضع علامة "سري" على هذه الخطابات.
المادة (٣٤٦)	الخطابات الرسمية المتعلقة بالعمل والتي ينبغي إرسالها إلى عنوان سكن الموظف ينبغي أن ترسل من خلال الخدمات البريدية أو الإيميل أو بواسطة التسليم مناولة إلى الموظف عند طلبه بصفة عاجلة.
المادة (٣٤٧)	يمكن الاتصال بالموظف في منزله عن طريق الهاتف أو الزيارة الشخصية وذلك في الحالات التالية: • حالات الطوارئ. • تغيب الموظف عن مكان العمل.
المادة (٣٤٨)	ينبغي أن يتم الاتصال بالموظف الذي انتهت خدماته من خلال خطابات كتابية رسمية مرسلة بالبريد إلى عنوان مقر إقامته.
المادة (٣٤٩)	تستخدم الأوراق الرسمية المعتمدة نظاماً والتي تحمل شعار المؤسسة في الاتصالات الخارجية بالموظفين ولا يعتد بالمراسلات التي لا تحمل شعار المؤسسة.
المادة (٣٥٠)	يعتبر إرسال المراسلات عن طريق شبكات الكمبيوتر "بالبريد الالكتروني" مع احتفاظ المرسل برسالة تأكيد الإرسال من جهازه –دليلاً على استلام الرسالة من المرسل إليه.
المادة (٣٥١)	في الحالات التي يترتب فيها أية حقوق قانونية على استلام الرسالة سواء على الموظف أو على المؤسسة أو على المرسل إليه أو المرسل – يتم الاحتفاظ بدليل على استلام المرسل إليه للرسالة.
المادة (٣٥٢)	الاتصالات الشفوية مع الموظفين ينبغي أن تتم بطريقة ودية وذات طابع رسمي في إظهار التقدير والاحترام للموظف.

الفصل الثامن والثلاثون – الجزاءات والإجراءات التأديبية

المادة (٣٥٣)	يتم اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية المناســـبة بحق الموظف المخالف للأنظمة وذلك بموجب لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في المؤسسة.
المادة (٣٥٤)	يكون الموظف مسؤولاً جزائياً عن مخالفة أنظمة المؤسسة، وما تصدره من سياسات أو لوائح تنفيذية أو قرارات أو تعليمات.
المادة (٣٥٥)	لا يخل اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف للأنظمة من حق المؤسسة بإحالته إلى إحدى الهيئات القضائية اذا اقتضى الأمر ذلك.
المادة (٣٥٦)	الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي: • لفت النظر الشفوي. • لفت النظر الكتابي. • الخصم من الأجر. • التوقيف عن العمل. • الحرمان من الزيادة السنوية. • الحرمان من الترقية. • الإنذار الكتابي بالفصل. • الفصل من الخدمة مع تعويض مكافأة نهاية الخدمة. • الفصل من الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة.
المادة (٣٥٧)	تقع مسؤولية تطبيق الجزاءات على عاتق المسؤولين في المؤسسة وبالترتيب كما يلي: • الرئيس المباشر. • مدير الإدارة أو الوحدة التنظيمية. • مدير الموارد البشرية. • المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٣٥٨)	تكون القرارات التأديبية نهائية وواجبة التنفيذ من تاريخ صدورها.
المادة (٣٥٩)	عند اتخاذ جزاء تأديبي بحق المخالفين ينبغي مراعاة ما يلي: • أحكام لائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة في المؤسسة. • الجزاءات السابقة المطبقة بحق الموظف المخالف. • نوعية المخالفة المرتكبة. • عدالة الجزاء بالنسبة للمخالفة المرتكبة.

	• المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين للمخالفات المتشابهة.
المادة (٣٦٠)	يتم توقيع الجزاءات حسب التسلسل الإداري التالي: • الرئيس المباشر: لفت النظر بالإضافة إلى خصم (١) يوم واحد. • مدير الإدارة أو الوحدة التنظيمية: خصم حتى أجر (٣) ثلاثة أيام. • مدير الموارد البشرية: خصم حتى أجر (٥) خمسة أيام. • المدير التنفيذي أو من يفوضه: الإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة السنوية والترقية والفصل من الخدمة.
المادة (٣٦١)	لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص. ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.
المادة (٣٦٢)	الأصل في التحقيق أن يكون حضورياً، ويجوز أن يكون غيابياً إذا تخلف الموظف المخالف عن الحضور على الرغم من استدعائه، ويعتبر القرار الصادر في هذه الحالة حضورياً ما لم يثبت فيما بعد أن غيابه يرجع إلى سبب قاهر يقبله الأمين العام أو من يفوضه.
المادة (٣٦٣)	يسقط حق المؤسسة في اتخاذ جزاء تأديبي للمخالفات التي ارتكبها الموظف بعد مضي (٣٠) ثلاثون يوماً على اكتشاف وقوع المخالفة ودون أن تقوم المؤسسة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق في شأنها خلال هذه الفترة.
المادة (٣٦٤)	يخطر الموظف كتابياً بالمخالفة التي ارتكبها، مع الإشارة إلى البند المختص في سياسات المؤسسة، وإلى الحالات السابقة التي خالف فيها الموظف ووقعت عليه أحكام بالجزاء، وكذلك إلى الجزاء الذي يمكن أن يتعرض له في حال تكرار المخالفة.
المادة (٣٦٥)	إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين في ملفه كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق (٢) إثنان من الشهود (الموظفين) أو بأي وسيلة من الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً.

الفصل التاسع والثلاثون – التظلم وشكاوى الموظفين

المادة (٣٦٦)	تتوقع المؤسسة من الرؤساء المباشرين والموظفين المساعدة في حل المشاكل بطرق ودية وغير رسمية، نظراً لأن إجراءات التظلم الرسمية تؤدي إلى إضاعة الكثير من الوقت وتخفيض الإنتاجية، وتوتير علاقات العمل.
المادة (٣٦٧)	للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه بتقديم تظلمه وفق المستويات التنظيمية التالية: • المستوى الأول: مدير الوحدة التنظيمية. • المستوى الثاني: إدارة الموارد البشرية. • المستوى الثالث: المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٣٦٨)	يحق للموظف التظلم اتجاه أية جهة في المؤسسة يشعر بالظلم من قراراتها أو أعمالها اتجاهه بما فيها الرئيس المباشر.
المادة (٣٦٩)	يتوجب على الموظف تقديم الشكوى "طلب التظلم" خلال (٣) أيام من تاريخ وقوعها، حسب المستويات المحددة وفي حالة عدم حل المشكلة موضوع الشكوى أو تجاهلها من المستوى الذي رفعت إليه خلال (٧) أيام، يحق له رفع التظلم للمستوى الثاني وهكذا للمستوى الثالث.
المادة (٣٧٠)	يتوجب البت بالتظلم المرفوع من الموظف من قبل المستوى المرفوع له خلال (٧) أيام على الأكثر من تاريخ تقديم التظلم.
المادة (٣٧١)	يجوز للموظف رفع شكوى ضد موظف آخر إذا ما كان هذا الآخر قد ارتكب مخالفة لإحدى سياسات المؤسسة أو لوائحها وترفع الشكوى مباشرة إلى الرئيس المباشر.
المادة (٣٧٢)	الخلافات الشخصية (التي لا تمت لعمل المؤسسة بصلة) بين الموظفين ليست موضوعاً لتحقيق رسمي بينما ينصب التحقيق على الخلافات الشخصية التي تربك حركة العمل والإنتاجية.
المادة (٣٧٣)	ينصبُّ التحقيق في الشكوى على سبيل المثال لا الحصر على الخلافات حول الجوانب التالية: • التعليمات الصادرة للموظفين. • السلوك المهني. • سلوك الموظف. • القرارات التأديبية. • إنهاء الخدمة.

الفصل الأربعون – اقتراحات الموظفين

السياسات العامة	
المادة (٣٧٤)	تؤكد المؤسسة وتشجع جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات التي يرونها مناسبة لتطوير طرق وأساليب العمل الداخلية.
المادة (٣٧٥)	تؤكد المؤسسة للموظفين على ضرورة تدعيم مقترحاتهم بالمعلومات الموثقة والواقعية والصحيحة.
المادة (٣٧٦)	تؤكد المؤسسة للموظفين على ضرورة الابتعاد عن الأمور الشخصية والمصالح الخاصة في المقترحات التي يتم تقديمها.
المادة (٣٧٧)	تؤكد المؤسسة للموظفين بأنه لن يضار أي موظف لأي مقترح يتم تقديمه.

الفصل الواحد والأربعون – انتهاء الخدمات

المادة (٣٧٨)	تنتهي خدمات الموظف في الحالات التالية: ١. ظروف واحتياجات العمل. ٢. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح. ٣. تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل. ٤. اتخاذ إجراء جزائي بحق الموظف. ٥. انخفاض مستوى الأداء والإنتاجية. ٦. انتهاء مدة العقد المحدد المدة. ٧. الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل. ٨. بسبب إلغاء رخصة العمل أو الإقامة للموظف الأجنبي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بناءً على أمر السلطات المختصة. ٩. تقديم الموظف استقالته من العمل. ١٠. عدم اللياقة الصحية في الحالات التالية: • العجز الكلي عن أداء العمل بناءً على تقرير طبي معتمد. • الانقطاع عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن (٩٠) يوماً متصلة أو مدة تزيد في مجموعها عن (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة. • الوفاة.
المادة (٣٧٩)	في حالة رغبة أحد الطرفين، عدم تجديد عقد العمل أو الاستمرار في العمل ينبغي إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل عن شهرين مهما كانت نوعية العقد الموقع بين الطرفين، أو حسب عقد العمل الموقع بين الطرفين.
المادة (٣٨٠)	في جميع الأحوال يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في المؤسسة ما عدا حالات العجز الدائم والوفاة، تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أجهزة تقنية المعلومات إلى الجهات التي تم استلامها منها.
المادة (٣٨١)	في جميع الأحوال يتوجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم ما عدا حالات (العجز الدائم والوفاة) التنسيق الفوري مع الرئيس المباشر لإنهاء أية مواضيع معلقة أو بحاجة لمتابعة خاصة بأعمالهم الموكلون لإنجازها والحرص على عدم إلحاق أي ضرر بأعمال المؤسسة.
المادة (٣٨٢)	يتم تقديم الاستقالة من قبل الموظف بطريقة خطية، يحدد بها تاريخ سريان الاستقالة ويجب ألا تكون مرتبطة بأي شرط من الشروط.

المادة (٣٨٣)	يتوجب على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ مهامه وواجباته طبقاً لمستوى الأداء قبل تقديم الاستقالة.
المادة (٣٨٤)	في حالة عدم مراعاة فترة الإنذار في خطاب الاستقالة يتم خصم أجر فترة الإنذار من المستحقات.
المادة (٣٨٥)	للمؤسسة الحق في التنازل عن فترة الإنذار والطلب من الموظف عدم الاستمرار في العمل خلال فترة الإنذار إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك شريطة موافقة الرئيس المباشر واعتماد المدير التنفيذي أو من يفوضه.
المادة (٣٨٦)	يستحق الموظف جميع البدلات الممنوحة له خلال فترة الإنذار (بدل السكن، المواصلات، الإجازات وخلافها) وتحتسب مدة خدمته بالمؤسسة حتى نهاية فترة الإنذار.
المادة (٣٨٧)	عند إنهاء الخدمات يتوجب مراعاة النقاط التالية: • أن يكون إنهاء الخدمات بموجب خطاب رسمي خطي معتمد من المؤسسة. • أن يسلم الخطاب للموظف ويوقع عليه بما يفيد الاستلام وتاريخه. • في حالة امتناع الموظف عن استلام الأخطار أو رفضه التوقيع يرسل إليه بخطاب مسجل على عنوانه الدائم بملف خدمته.
المادة (٣٨٨)	يسلم الموظف عند انتهاء خدماته وبناءً على طلبه وبدون مقابل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل، وتعيد له المؤسسة بناءً على طلبه مسوغات التوظيف المقدمة منه، ويحق للمؤسسة الاحتفاظ بصور منها.

الفصل الثاني والأربعون – مكافأة نهاية الخدمة

السياسات العامة	
المادة (٣٨٩)	سياسة المؤسسة: إن سياسة المؤسسة هي دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم وذلك وفقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية.
المادة (٣٩٠)	الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة: يُقصد بالأجر الشهري الذي تحتسب على أساسه حقوق نهاية الخدمة ما يلي: • الأجر الأساسي الشهري الأخير. • المعدل الشهري لبدل السكن. • بدل المواصلات الشهري. • لا يدخل في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان.
المادة (٣٩١)	مقدار مكافأة نهاية الخدمة: يتم احتساب مقدار مكافأة نهاية الخدمة كما يلي: • أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى. • أجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية. • يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
المادة (٣٩٢)	الحالات التي لا يستحق الموظف بها مكافأة نهاية الخدمة: لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية: • إذا أنهت المؤسسة وخدمات الموظف خلال فترة التجربة بسبب عدم صلاحيته للعمل. • إذا أنهت المؤسسة خدمات الموظف بموجب المادة (٨٠) من نظام العمل. • استقالة الموظف أثناء العقد المحدد المدة.
المادة (٣٩٣)	استحقاق مكافأة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة: يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا استقال من العمل والتزم بمنح المؤسسة مهلة الإنذار النظامية كما يلي: • لا يستحق أية مكافأة إذا استقال وكانت مدة خدمته أقل من سنتين. • ثلث المكافأة إذا قضى في خدمة المؤسسة مدة متواصلة لا تزيد عن (٥) سنوات. • ثلثا المكافأة إذا قضى في خدمة المؤسسة مدة متواصلة تزيد عن (٥) سنوات ولم تبلغ (١٠) سنوات. • كامل المكافأة إذا استقال بعد عشر سنوات. • كامل المكافأة إذا استقال نتيجة قوة قاهرة خارجة عن إرادته.
المادة (٣٩٤)	لا يدخل في احتساب مدة الخدمة الكلية للموظف عند تصفية مستحقاته الحالات التالية:

	• مدة التجاوز في الإجازات السنوية. • مدة الإجازات بدون أجر.
المادة (٣٩٥)	الحالات التي يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة: يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية: • انتهاء العقد المحدد المدة. • إذا كان الإنهاء من جانب المؤسسة في العقود غير المحددة المدة. • إذا كُلف بالخدمة العسكرية. • إذا استقالت الموظفة خلال (٦) شهور من تاريخ عقد زواجها أو (٣) شهور من تاريخ ولادتها. • إذا ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.