



لائحة تنظيم العمل
النسخة الأولى
عام ٢٠٢٣ م

أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"برُوصلة"

المملكة العربية السعودية - Kingdom of Saudi Arabia

☎ 0531270724

✉ awqaf.alrshoudi@gmail.com

🌐 www.waqfalrshoudi.org.sa



محتویات لائحة تنظيم العمل

• الحقوق والواجبات
• واجبات المؤسسة الوقفية وحقوق الموظف
• الأعمال المحظورة على الموظف
• علاقات قواعد العمل (مواعيد العمل وضوابطه، الأجور، المزايا العينية، انتهاء الخدمة وانهاؤها، المكافآت، الجزاءات)
• لجنة التأديب
• الإجازات
• الوقاية والرعاية
• أحكام خاصة بتشغيل النساء
• تنظيم طبيعة العمل
• التوظيف
• التقارير والعلاوات
• الترقيات
• تقييم الأداء
• أحكام ختامية
• مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
• مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
• مخالفات تتعلق بسلوك الموظف



لائحة تنظيم العمل

أولاً: تمهيد:

الهدف: تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالمؤسسة الوقفية وتنظيم العلاقات بين المؤسسة وبين العاملين بها بما يحقق مصلحة كافية للأطراف ليكون الكل على بينة من أمره عارفاً متفاهماً لالتزاماته وواجباته حيث يصدر مجلس النظارة قراراً باعتمادها وتنفيذها وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالمؤسسة ما عدا الأشخاص الذين يتعاقدون مع المؤسسة بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضه لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي..

النطاق: تطلع المؤسسة الوقفية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل.

للمؤسسة الوقفية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية (رئيس مجلس النظارة).

الحقوق والواجبات:

(مادة ١) واجبات المؤسسة الوقفية وحقوق الموظف:

تلتزم المؤسسة الوقفية بما يلي:

- ١- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ٢- أن تعطي الموظفون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ٣- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- ٤- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان (نهایة كل شهر ميلادي) والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ٥- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى صاحب العمل كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- ٦- على المؤسسة الوقفية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
- ٧- تلتزم المؤسسة الوقفية بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
- ٨- تلتزم المؤسسة بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة
- ٩- المؤسسة مسئولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة



واجبات الموظف:

- ١- مراعاة الأخلاق الإسلامية والعادات والتقاليد في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
- ٢- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
- ٣- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
- ٤- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالمؤسسة مع الآخرين وسواء كانوا من داخل المؤسسة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة انجاز العمل
- ٥- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من المؤسسة الوقفية تنفيذاً لها.
- ٦- على الموظف أن يحافظ على سمعة المؤسسة الوقفية وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.
- ٧- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ٨- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ٩- إخطار المؤسسة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٠- العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المؤسسة الوقفية.
- ١١- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المؤسسة في نطاق اختصاصه.
- ١٢- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.

الأعمال المحظورة على الموظف:

- ١- إفشاء الأسرار الخاصة بالمؤسسة الوقفية أياً كان نوعها أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.
- ٢- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى إلا بموافقة مسبقة من الرئيس أو المدير التنفيذي
- عدم استعمال أدوات المؤسسة الوقفية ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- ٣- عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال المؤسسة الوقفية وعمالها.
- ٤- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه المؤسسة.
- ٥- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم المؤسسة مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
- ٦- الاقتراض من المؤسسات والشركات التي لها علاقة بالمؤسسة الوقفية.
- ٧- جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان بموافقة من رئيس مجلس النظارة
- ٨- إساءة استخدام السلطة.
- ٩- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة أو بسبب عمله بها.
- ١٠- استغلال المديرين لمروسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- ١١- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
- ١٢- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
- ١٣- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالمؤسسة أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال المؤسسة.



علاقات قواعد العمل

مواعيد العمل وضوابطه:

مادة (٢) مواعيد العمل :

- ١- تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوم الجمعة والسبت هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال.
- ٢- أربعون ساعة أسبوعياً بمعدل ثمان ساعات يومياً على مدار السنة.
- ٣- يحق للمؤسسة بعد قرار من مجلس النظارة توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما ما تراه مناسباً وذلك على النحو التالي:

الفترة	الفترة الواحدة	الفترتين	
		الوردية الأولى (الفترة الصباحية)	الوردية الثانية (الفترة المسائية)
من	٠٧:٣٠ صباحاً	٠٨:٠٠ صباحاً	٠٤:٠٠ عصراً
إلى	٠٣:٣٠ عصراً	١٢:٠٠ ظهراً	٠٨:٠٠ مساءً

- ٤- يجوز للمؤسسة بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع في حال الاحتياج وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي
 - ٥- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة بما لا يقل عن ٢٠ دقيقة ولا يزيد عن ٣٠ دقيقة لكل صلاة وتكون في أقرب مسجد.
 - ٦- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ست ساعات يومياً.
 - ٧- تكون ساعات العمل ٨ ساعات يومياً اعتباراً من الساعة ٧:٣٠ صباحاً - ٣:٣٠ عصراً ويجوز تعديل التوقيت بالتقديم والتأخير في فصول السنة وفقاً لما تراه الإدارة في مصلحة العمل.
 - ٨- يكون حضور العمال إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها وإذا كان العمل يتم عن طريق مناورات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
- قواعد الحضور والانصراف:

- ١- يكون دخول العمال إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.
- ٢- يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.
- ٣- على العامل أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة المقررة أو السجل المعد لهذا الغرض.
- ٤- للموظف ٨ ساعات استئذان خلال الشهر وما زاد على ذلك يخصم من الإجازة الاضطرارية كل ٨ ساعات تعادل يوم واحد.
- ٥- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه (الشؤون الإدارية)
- ٦- في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل فإن للمؤسسة الحق في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.
- ٧- لا يسمح للموظف البقاء في المؤسسة خارج ساعات العمل الرسمية الا في حال الضرورة وبعد موافقة المسئول المباشر أو من ينوب عنه.
- ٨- على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.



الأجور:

مادة (٣) الأجور:

- ١- يعين الموظف على المستوى والدرجة المناسبة لمؤهلاته حسب سلم الرواتب الموضح في هذه اللائحة ويحصل العامل على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- ٢-: تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل الرسمية وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للأحكام التالية:
 - الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر الميلادي
 - الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
 - الموظف الذي تنهي المؤسسة خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
 - الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
 - أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر الشهري للعامل.
- ٣- إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.
- ٤- يوقع العامل عند استلام أجره أو أي مبلغ مستحق له على الإيصال أو السجل المعد لهذا الغرض.
- ٥- للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير المؤسسة.

مادة (٤) العمل الإضافي:

- ١- يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويعد التكاليف من قبل المؤسسة من مقتضيات العمل وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
- ٢- يراعى قبل التكاليف بالعمل الإضافي ما يلي:
 - عدم التمكن من إنجاز العمل أثناء الدوام الرسمي.
 - ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
- ٣- تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي يصدره المدير التنفيذي يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف بحيث لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي عن ٣ ساعات في أيام العمل العادية و ٦ ساعات أيام العطل الرسمية وعدد الأيام اللازمة لذلك. وتسلم للموظف صورة خطية من التكاليف الكتابي مصدقة بختم المؤسسة الوقفية.
- ٤- تدفع المؤسسة الوقفية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافية.
- ٥- يحسب ساعات العمل الإضافي لليوم الواحد وفقاً لما يلي:

$$\text{الراتب الشهري} \div ٣٠ = \text{الأجر اليومي} \div ٨ = \text{أجر الساعة} \times ١,٥ \times \text{عدد الساعات} = \text{الإضافي}$$

$$\text{الراتب الشهري} \div ٣٠ = \text{الأجر اليومي} \div ٨ = \text{أجر الساعة} \times ٢ \times \text{عدد الساعات} = \text{الإضافي في أيام الإجازات.}$$
- ٦- لا تسري أحكام المادتين (١، ٢) من هذه اللائحة على الحالات الآتية
 - الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال.
 - الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.



- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.

العمال الذين يعملون بالحراسة والوظائف على عمال الحراسة الأمنية المدنية.

مادة (٥) ضوابط العمل الإضافي:

١- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر.

٢- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٢٤) ساعة خلال الشهر ويجوز الاستثناء بموافقة المدير التنفيذي.

٣- يتم اعتماد ساعات العمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي بعد تعبئة النموذج المعتمد لذلك.

٤- يكون التكليف للموظف للقيام بالعمل الإضافي بناءً على الصلاحيات والمهام.

٥- لا يجوز للموظف أن يعتمد لنفسه ساعات الدوام الإضافي أيا كانت وظيفته.

مادة (٦) أحكام عامة:

١- يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.

٢- تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في المؤسسة الوقفية.

٣- يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

مادة (٧) ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

لا يحق للمؤسسة نقل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة درجةً أو أجراً.

لا يحق للمؤسسة تكليف الموظف بوظيفة أخرى أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٨) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:

١- يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات أو قرارات صادرة من قبل المؤسسة على لوحة الإعلانات.

٢- لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٩) المزايا العينية:

١- تأمينات اجتماعية للتقاعد.

مادة (١٠) البدلات النقدية هي:

١- بدل سكن بمعدل ٣ رواتب للمتزوج راتب شهرين للعزاب.

٢- يؤمن للمتعاقد حسب نص العقد معه تذاكر السفر الجوي الآتية:

- من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد أما إذا كان مقيم بالمملكة ونقلت كفالته محلياً فتمنح له تذاكر السفر إلى موطنه بعد مرور عامين من تعيينه.

ج - يستحق المتعاقد المنصوص في عقده على أنه عقد متزوج تذاكر السفر الجوي المشار إليها من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً حسبما ينص عليه عقد العمل مع الموظف في حدود ثلاث تذاكر للمتعاقد وزوجته وأحد أولاده على الدرجة السياحية وتصرف نقداً.



انتهاء الخدمة وإنهاؤها:

مادة (١١): تنتهي خدمة العامل في الحالات الآتية:

- انتهاء مدة العقد المحدد المدة
- استقالة العامل طوعاً من عمله في المؤسسة.
- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- انقطاع العامل عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة العامل.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- بلوغ العامل سن (٦٠) بالنسبة للعمال (٥٥) سنة للعاملات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذا السن.
- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضي) في تقريرين متتاليين أو في ثلاث تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.
- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للمؤسسة إنهاء خدماته.

مادة (١٢) ضوابط إنهاء الخدمة:

- ١- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعى ما يلي:
 - أن يكون الإخطار خطياً
 - تقديم الإشعار قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلية.
 - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
 - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.
 - إذا تعذر على أيٍّ من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد فيجب على الطرف المعني تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار ويكون التعويض على أساس آخر راتب ويحق للطرف الآخر الإعفاء من التعويض.
 - ٢- عاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته.
 - ٣- تعطي المؤسسة للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.
- مادة (١٣) مكافئة نهاية الخدمة:
- ١- يستحق جميع موظفي المؤسسة مكافئة نهاية الخدمة حسب قانون العمل.
 - ٢- يحرم الموظف من مكافئة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكاب أيٍّ من المخالفات المذكورة في قانون العمل.
 - ٣- يتم احتساب مكافئة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في المؤسسة.



٤- يتم احتساب أي جزء في السنة في مكافئة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالمؤسسة.

مادة (١٤) يستحق الموظف كامل مكافئة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

١- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوقيع الموقع معه والحدود المدة.

٢- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.

٣- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد من قانون العمل.

مادة (١٥): تحتسب مكافئة نهاية الخدمة بناء على آخر راتب استناداً إلى المادة من قانون العمل على النحو الآتي:

عدد سنوات الخدمة	مكافئة نهاية الخدمة
من سنة إلى خمس سنوات	راتب نصف شهر عن كل عام
أكثر من خمس سنوات	راتب شهر عن كل عام

مادة (١٦): مكافئة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد العمل وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على الأقل من انتهاء خدمته، يتم احتساب مكافأة

نهاية خدمته استناداً إلى المادة من قانون العمل على النحو التالي:

عدد سنوات الخدمة	مكافئة نهاية الخدمة
أقل من سنتين	لا يستحق
من سنتين إلى خمس سنوات	ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
من خمس إلى عشر سنوات	ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة
أكثر من عشر سنوات	كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (١٧) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

- يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل النقل.

- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.

١- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

٢- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

٣- يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى المراجع الداخلي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.

٤- إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع الرئيس والمدير التنفيذي لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.

٥- في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد المدير التنفيذي تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.

٦- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء سريان الاستقالة.

٧- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.



مادة (١٨) مقابلة نهاية الخدمة:

١- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات المؤسسة، ومدى تحقيق المؤسسة للعدالة في تعاملها مع الموظفين.

٢- يفوض الرئيس أو المدير التنفيذي من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.

٣- يجب على المؤسسة تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ مستقبلاً.

٤- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.

٥- تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة النهائية.

مادة (١٩) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الآتية:

١- إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

٢- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.

٣- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.

٤- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن تبلغ الإدارة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

٥- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

٦- إذا كان الموظف المعين تحت الاختبار.

٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.

٨- إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقه غير مشروع للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

٩- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يقوم به أو أطلع عليه بحكم عمله.

مادة (٢٠) ضوابط إنهاء الخدمة:

١- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية الخدمة.

٢- يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تابعة للمؤسسة.

٣- تنتهي خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ وفاته بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.

٤- يحق للرئيس أو المدير التنفيذي استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة بناء على حاجة المؤسسة لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد.



مادة (٢١) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

خدمة الموظف تنتهي بالمؤسسة لأحد الأسباب الآتية:

١- ترك الموظف العمل.

٢- انقطاع الموظف عن العمل بسبب المرض لمدة تزيد عن مدة الإجازة المرضية المسموح بها.

٣- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

٤- استحالة تنفيذ العقد.

٥- التصفية والإغلاق النهائي للمؤسسة.

مادة (٢٢) الإقالة والاستقالة:

١- للموظف إن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه من مديره المباشر وصورة إلى إدارة الشؤون الإدارية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة ويجب البت فيها خلال أسبوع من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.

٢- يستثنى من المادة السابقة، إذا كانت الاستقالة معلقة بشرط أو مقترنة بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمنين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

٣- يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

مادة (٢٣) أحكام عامة:

١ - تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالمؤسسة بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتسلمه شهادة براءة الذمة موقعة وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالمؤسسة.

٢- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

٣- للمؤسسة الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

٤- في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى يمكن للمؤسسة الموافقة على نقل كفالة الموظف أو إصدار شهادة ممانعة تفيد بعدم ممانعة المؤسسة في نقل كفالة الموظف.

٥- يتم الموافقة على نقل كفالة الموظف وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل المؤسسة أي تكاليف مالية.

٦- يمكن تنظيم حفلة وداع وتكريم للموظف المنتهية خدماته بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات، وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفلة الوداع بالتنسيق مع إدارة الموظف، وتقديم هدية تذكارية للموظف المعني واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

٧- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.

٨- في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته.



- ٩- يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل المؤسسة، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل.
- ١٠- عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة لا يدخل في ذلك الأجر العمولات والنسب أو المكافآت أو المنح أو ما شابه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع للموظف وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

المكافآت:

مادة (٢٤) المكافآت:

- ١- تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطا وإخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المؤسسة أو عمالها.
- ٢- تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساسا يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة.
- مادة (٢٥) تصنف المكافآت إلى فئتين:
- أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:
- الاعتراف بجهد العاملين ومن الأمثلة (شهادة الشئ والتقدير للاعتراف بعمل معين أو خدمة جديرة بالتقدير أو سمه تقديرية، مكافأة أصحاب الاقتراحات التي تطور العمل).
 - إشراك العاملين في تحديد الأهداف وزيادة دورهم وتفاعلهم مع المؤسسة.
 - مكافأة مدة الخدمة: هي مكافأة تمنح للموظفين ذوي الخدمات الطويلة والذين يرجع لهم الفضل في تطوير عمل المؤسسة أو الذين يمثلون القدرة والنشاط والجديّة للآخرين وتشكّل هذه المكافأة مثلاً درع وجائزة عينية لخدمة عشر سنوات وهي تمنح في حفل رسمي.
 - المدح: وهي تقديم المدح والشئ للأفراد عند قيامهم بأداء الأعمال الصّحيحة السليمة
 - توفير متطلبات الأمان والاستقرار الوظيفي للموظفين.
- ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:
- العلاوة السنوية.
 - العلاوات والترقيات الاستثنائية.
 - مكافآت الإنتاج.
 - مكافأة نوعية العمل: وهي درجة في المستوى تمنح اعترافاً بالأداء ذي النوعية العالية وهو يجاوز الأداء المقرر للوظيفة من حيث نوعية وكمية العمل والمعرفة الفنية وتمنح هذه المكافأة بالإضافة إلى العلاوة السنوية ويجب أن يقضي الموظف داخل المؤسسة ١٢ شهراً منذ بداية عمله وهي الفترة المطلوبة لاستحقاق هذه المكافأة بجانب التميّز في العمل.
 - منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر بلائحة تنظيم العمل.

مادة (٢٦): تمنح المكافآت بقرار من رئيس مجلس النظارة أو من ينيبه في ذلك.

مادة (٢٧): يمنح المدير العام أو من يخوله مكافأة للموظف المتميز في عمله وبناءً على توصيات المدير المباشر لكل موظف.

مادة (٢٨): يجوز للإدارة التنفيذية وبعد موافقة مجلس النظارة على الإيقاف المؤقت أو الدائم للمكافآت لأي سبب كان.



الجزاءات:

بروصله

مادة (٢٩) الجزاءات:

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

مادة (٣٠) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

(أ) التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيّد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً

(ب) الإنذار: وهو كتاب توجهه المؤسسة إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

(ج) حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

(د) الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

(هـ) الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

(و) الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

(ز) الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

(ح) الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها

(ط) يكون جزاء حسم الغياب من الراتب كامل وبقية الجزاءات تحسم من الراتب الأساسي وتحسب الحميات وفق المعادلات التالية:

- حسم أيام: الراتب الأساسي ٣٠ / عدد الأيام = إجمالي أجر × عدد أيام الجزاء المقررة = إجمالي مبلغ الأيام المحسومة.
- حسم ساعات: (الراتب الأساسي اليومي ÷ ٨ = أجر الساعة الواحدة × عدد الساعات المحسومة = إجمالي أجر الساعات المحسومة)
- إذا غاب الموظف آخر يوم في دوام الأسبوع (الخميس) وأول يوم في دوام الأسبوع (الأحد) تحسب أيام الإجازة الرسمية (الجمعة والسبت) غياباً أيضاً.

مادة (٣١): كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (٣٢): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل رئيس مجلس النظارة أو مدير الإدارة ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (٣٣): في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر من ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (٣٤): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في اللائحة.

مادة (٣٥): لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

مادة (٣٦): لا توقع المؤسسة أياً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.



مادة (٣٧): مع عدم الإخلال بحكم نظام العمل لا يجوز للمؤسسة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بواجبات عمله أو بالمواساة أو بمبدأها الأساسي.

مادة (٣٨): تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوما على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المؤسسة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (٣٩): لا يجوز للمؤسسة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوتها أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (٤٠): تلتزم المؤسسة بإبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

مادة (٤١): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة المؤسسة من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (٤٢): يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

مادة (٤٣): تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف فيها في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية والثقافية لعمال المؤسسة.

مادة (٤٤): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المؤسسة في فسخ عقد العمل

لجنة التأديب:

مادة (٤٥) لجنة التأديب:

١- يكلف مجلس النظارة لجنة لتأديب المخالفين في كل فترة من فتراته.

٢- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي.

٣- للرئيس إن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التأديب إذا تبين أن له صلة بالموظف المحال إلى التحقيق حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات.

٤- تفصل لجنة التأديب في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى الرئيس محضراً متضمناً توصية بالعقوبة المناسبة.

٥- يصدر الرئيس أو المدير التنفيذي القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ استلام التوصية من اللجنة التأديبية.

مادة (٤٦) تصنيف العقوبات والجزاءات:

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

١- الإنذارات:

الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.

الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها في الفترة السابقة، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل مدير الإدارة يوضح فيه المخالفة، وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة المؤسسة.

الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المشار إليها أعلاه، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من الرئيس أو المدير التنفيذي يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص



أوقاف عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی "برُوصلة"

فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة المؤسسة، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

٢- إنهاء الخدمة:

أ- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ودفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

ب- إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على المؤسسة أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته بشكل فوري، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

ج- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته مادة (٤٧) أحكام عامة:

- ١- الموظفون المفوضون في المؤسسة هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٢- في جميع الحالات، يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً لقانون العمل.
- ٣- في حال وجد أن الموظف لم يقوم بتكرار نفس المخالفة سواء في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.

٤- يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من الرئيس أو المدير التنفيذي.

٥- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه تنوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

مادة (٤٨) التظلم وضوابطه:

- التظلم:

- ١- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
- ٢- يناقش المدير المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
- ٣- يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
- ٤- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى المدير التنفيذي مباشرة.
- ٥- يكون المدير التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين وتسمى لجنة حقوق الموظفين.
- ٦- يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (التظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
- ٧- إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

- ضوابط التظلم:

- ١- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
- ٢- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.



- ٣- يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
 - ٤- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
 - ٥- تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات سرية خاصة لدى أحد الأعضاء.
 - ٦- إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل المؤسسة أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات المسؤولة بموجب قانون العمل.
 - ٧- المدير التنفيذي أو من يمثله هو المسئول عن متابعة وحل التظلم مع الجهات المسؤولة.
 - ٨- لا يجوز معاملة الموظف الذي قام بالتظلم معاملة غير منصفة كونه قام بالتظلم.
 - ٩- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.
- مادة (٤٩) أحكام عامة:
- ١- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
 - ٢- يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.
 - ٣- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
 - ٤- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
 - ٥- يحق للمؤسسة عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
 - ٦- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

الإجازات:

مادة (٥٠) الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ٢١ يوم ويجوز للمؤسسة منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.
- يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
- تحدد المؤسسة مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك ويكون قرار المؤسسة في هذا الشأن نهائياً.
- لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المؤسسة تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.
- تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (١٢) شهر عمل فعلي ويكون الشهر الثالث عشر هو شهر الإجازة، وتستحق الإجازة الثانية بعد (١١) شهراً، ويجب على الموظف تقديم طلب الإجازة قبل شهرين على الأقل ويحق للموظف تجزئة إجازته بعد موافقة الإدارة على ذلك وبما لا يخل بمصلحة العمل -يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.



-تدفع المؤسسة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدما عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه.

يجوز للموظف أن يأجر أيام الإجازة التي ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنه كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بالنسبة ما قضاها منها في العمل ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساسا لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

مادة (٥١) إجازات الأعياد والمناسبات:

-للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

١-أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

٢-أربعة أيام بمناسبة عيد الضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

٣-تعويض يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف.

٤-إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوما آخر.

مادة (٥٢) الإجازة الخاصة:

-يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل لا تقبل التأجيل والترجيل وفق في الحالات التالية:

١-خمسة أيام عند زواجه.

٢-يوم واحد في حالة ولادة مولود له .

٣-خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل أو أحد أصوله أو فروع.

٤-خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج العاملة الغير مسلمة وللمؤسسة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

٥-أربعة أشهر وعشرة أيام للمرأة المسلمة التي يتوفى زوجها ولها الحق أن في تمديد الإجازة بدون اجر أن كانت حاملا حتى تضع حملها وللمؤسسة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

مادة (٥٣) الإجازة الاضطرارية:

١-يمنح الموظف إجازة اضطرارية لمدة ٥ أيام خلال العام ويمكن تجزئتها حسب ظروفه.

٢-يجوز للموظف بموافقة المؤسسة الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها ويعد عقد العمل موقوفا خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوما ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

مادة (٥٤) الإجازة المرضية:

-يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المؤسسة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وذلك على النحو التالي:

١-الثلاثون يوما الأولى بأجر كامل.

٢-الستون يوما التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣-الثلاثون يوما التي تلي ذلك بدون أجر.

ويجب عليه أن يخاطر الإدارة التابع لها عن مرضه بأي وسيلة من وسائل التواصل خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل

-لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المؤسسة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.



-ضوابط الإجازات المرضية:

عبد العزيز بن عبد الله بن عبد الرحمن آل سعود - **الرجوع إلى** الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية التي رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.

٢- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للمؤسسة من أجل اعتماد الإجازة المرضية.

٣- إذا ثبت للمؤسسة مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز أن تمدد اجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى أو أن يتم ادخالها له بعد اعتمادها من المؤسسة.

٤- في حالة مطالبة الموظف اعتماد أجازه مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.

٥- يجوز للموظف أن يوجّل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.

٦- إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر ولا يجوز اعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.

٧- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.

٨- لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازات المرضية حال تداخلها.

٩- تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

مادة (٥٥) إجازة الحج:

-تمنح المؤسسة العامل المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها 7 أيام بالإضافة إلى إجازة عبد الضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمؤسسة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها.

مادة (٥٦) إجازة الامتحان الدراسية:

-تمنح المؤسسة العامل السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان الفصلي والنهائي فقط وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان إن لم يكن له رصيد في الإجازة وللمؤسسة أن تطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (٥٧) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

١- المؤسسة أن تستمر بدفع ٥٠ % فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز على مائه وثمانين يوماً.

٢- وإذا زادت المدة عن مائه وثمانين يوماً فلا تلتزم المؤسسة بالدفع عن المدة الزائدة فإذا قضى ببراءته أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم المؤسسة برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضى بإدائته فلا يستعاد منه ما صرف له.

مادة (٥٨) العودة من الإجازة:



- ١- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازة السنوية متغيباً من العمل دون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها **المؤسسة** **بأن يقوم الموظف بالإشغال المؤقت** وذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن تم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
 - ٢- يجب اعتماد أي عوده متأخرة من إجازات الموظفين وفق لجدول الصلاحيات والمهام.
 - ٣- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حالة تأخره عن العودة للعمل.
 - ٤- إذا تأخر الموظف عن العودة من الإجازة السنوية للعمل ولم يبلغ المؤسسة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام
 - ب- إذا لم يحضر الموظف في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ ابلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله من دون مكافأة نهاية الخدمة.
 - ٥- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد ابلاغ المؤسسة بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، للمؤسسة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب من دون إذن وبدون راتب أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف غير مقبولة، فللمؤسسة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل بسبب غير مشروع.
 - ٦- في حال عودته الموظف مبكر من إجازته قبل الوقت المحدد يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
 - ٧- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.
- مادة (٥٩) أحكام عامة:**
- لا تحسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازات السنوية مثل إجازة عيد الفطر والضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازات السنوية للموظف.
 - في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
 - يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف أثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
 - يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
 - لا يجوز للموظف أن يعمل باجر أثناء إجازته السنوية وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط فإنه يحق للمؤسسة حسم اجر المدة التي عمل فيها.
 - لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليها استنفادها.
 - تحتسب مدة السجن التي لا تستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
 - يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته أو أن تحسب فترة التمديد إجازة دون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية وفي الحالتين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.
 - لا يحق للمؤسسة إنهاء خدمات الموظف خلال فترة إجازته كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة المؤسسة خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
 - لا تكون الإجازة نافذة إلا بصور قرار من صاحب الصلاحية.
 - يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
 - لا يستحق الموظف إجازة أو علاه سنوية عن المدة التالية:



أ-مدة الإجازة الاستثنائية بدون اجر والتي تزيد عن (٢٠) يوما.

ب-مدة سجن الموظف تنقيداً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.

- يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
- يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة مع مقتضيات العمل.
- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة مع مقتضيات العمل.
- يجب للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الوقاية والرعاية:

مادة (٦٠) الوقاية والسلامة:

- ١-سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ المؤسسة التدابير الآتية:
 - الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
 - حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسالة.
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- ٢-تعين المؤسسة في كل موقع من مواقع العمل مسئولاً يختص بالآتي:
 - تنمية الوعي الوقائي لدى العمال.
 - التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
 - معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

مادة (٦١) الرعاية الطبية:

-يمنح الموظف الوافد تأمين طبي مع أفراد عائلته حسب الأنظمة المعمول بها في البلد.

الرعاية والعلاج الطبي:

- ١- تؤمن المؤسسة في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كمية كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
 - ٢- تلتزم المؤسسة بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها والصادرة من الجهات الرسمية.
- مادة (٦٢) إصابات العمل وأمراض المهنة:
- على العامل الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.



- على الطبيب المختص بعلاج العمال أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف العمال.

كما تخضع جميع "الحوادث" للتحقيق والتحليل للوصول الى اسباب الاصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.

- تقوم المؤسسة بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

مادة (٦٣) الرعاية والخدمات الاجتماعية:

١- تخصص المؤسسة مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

٢- إذا تعرض أحد موظفي المؤسسة للإيقاف من السلطات الحكومية لقيامه بأعمال تابعة للمؤسسة فتتولى متابعة قضيته وتوكل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

- المؤسسة لها الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

مادة (٦٤) وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

- إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فان المؤسسة تتخذ الإجراءات الآتية:

١ - صرف راتب الوفاة كاملاً أي كان تاريخ وقوع الوفاة.

٢ - يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

- نقل جثمان المتوفى ونقل عائلته:

١- تتكفل المؤسسة بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفى إذا كان سيدفن خارج الرياض، أو المملكة أو دفن في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بإصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتكفل التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.

١- تتكفل المؤسسة بقيمة نقل أفراد عائلة الموظف المتوفى المعتمدين إذا كانوا سيقيمون خارج المنطقة أو خارج المملكة.



أحكام خاصة بتشغيل النساء:

مادة (٦٥) أحكام خاصة بتشغيل النساء:
عبد العزيز بن إبراهيم الرشودي

- تتحمل المؤسسة مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.
- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المؤسسة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها.
- يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي:
- ١- العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بدون أجر.
- ٢- العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر.
- ٣- العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المنشأة لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل.
- ٤- لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الوضع لنفس السنة وفي حال حصول الموظفة على إجازة وضع بنصف راتب يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.
- ٥- يحق للمؤسسة دمج الإجازة السنوية مع إجازة الوضع في فترة واحدة.
- على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المنشأة لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.
- تراعي المؤسسة في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك.
- تعد المؤسسة أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد في البلاد.
- يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها بدون حسم ذلك من راتبها بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لعموم الموظفين.
- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

تنظيم طبيعة العمل:

مادة (٦٦) ملف الموظف:

- ١- يجب على إدارة شؤون الموظفين إعداد ملف خاص لكل موظف.
- ٢- يجب أن يحتوي ملف كل موظف على الوثائق والسجلات الآتية:
- نموذج طلب التوظيف
- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل أقامته في المملكة وخارجها.
- العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف
- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد
- بدء مباشرة العمل ونوع عملة وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
- صورة من شهادات الخبرة.



- صور جميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين) (جواز السفر؛ بطاقة الإقامة، وتصريح العمل لغير السعوديين) وأفراد أسرهم **على التقدير والفحص صحتهم الطبية، الإدارية وكجزء من متطلبات التوظيف لدى المؤسسة والتي تحتوي على تقارير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.**
- تقارير: الإجازات المرضية نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي يمكن أن تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعه من الموظف لكل سنة في المنشأة.
- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.
- ٣- تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الشؤون الإدارية.
- ٤- تلتزم المؤسسة بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطيه من قبل الموظف إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، ما يحق للمؤسسة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بما الموظف بعد انتهاء خدمته في المؤسسة
- ٥- إذا ثبت أن التعيين قد تم بناء على تقديم بيانات غير صحيحة أو مستندات غير صحيحة أو مزورة أو مرتبط بعقد مع جهة أخرى أو تأخر خمسة عشر يوما عن التاريخ المحدد له لمباشرة عمله اعتبر عقده منسوخا تلقائيا دون الحاجة لأي إخطار ودون مكافأة أو تعويض وذلك دون الإخلال بما يكون عليه على أن تتاح الفرصة للموظف لكي يبيد أسباب معارضته للفسخ.
- مادة (٦٧) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه:
- ١- يجب على إدارة الشؤون الإدارية تحديث ملفات وسجلات الموظفين والحفاظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف بالمؤسسة.
- ٢- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديرة المباشر، وبحضور مسؤول من إدارة الشؤون الإدارية.
- ٣ - لا يحق لأي موظف استرجاع أو تعديل أو ائتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المؤسسة.
- مادة (٦٨) الوثائق الرسمية:
- حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها (بعد موافقة الموظف):
- ١ - يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى إدارة الشؤون الإدارية طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة.
- ٢- يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لإدارة الشؤون الإدارية وذلك في الحالات الآتية:
- أ / عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو للقيام بمهمة عمل خارج المملكة.
- ب / في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية.
- ت / عند مغادرة المملكة نهائيا.
- ٣ - في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم الجواز ورخصة الإقامة وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقا للنظام.
- ٤ - للمؤسسة الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة خمسة سنوات بعد انتهاء خدمته.
- مادة (٦٩) الاستعلام عن موظف سابق:
- ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:
- ١ - على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى المؤسسة إرسال طلب خطي لدى للمشرف العام.
- ٢ - يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل المؤسسة بعبء معلومات أو بيانات لا ي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية تضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
- ٣- في حالة موافقة الموظف خطياً على الكشف معلوماته أو البيانات الخاصة به بهذا تخلي المؤسسة مسؤوليتها من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعملة لهذه البيانات باتخاذها بناء على المعلومات قدمها أو أعطتها المؤسسة.



٤- يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:

أ- تحديد الرعاية بعن العمل بالموظف لمصلحة المؤسسة

ب- المناصب التي شغلها

ت- تقييم الأداء الوظيفي.

ث- آخر راتب حصل عليه الموظف لدى المؤسسة.

التوظيف:

شروط التوظيف:

وفقاً للهيكل التنظيمي للمؤسسة الذي يحدد إداراتها الرئيسية تقوم إدارة المؤسسة الوقفية بشغل الوظائف الحالية في الهيكل حسب إمكاناتها وطبقاً لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس إدارتها سنوياً وللمؤسسة أن تتوسع في هيكلتها حسب الخطة الاستراتيجية وبما يتطابق مع ما تفتضيه الظروف والمتطلبات.

رئيس الجهاز الإداري:

المدير التنفيذي هو رئيس جهاز العاملين بالمؤسسة الوقفية ويختص برعاية شؤونهم واقتراح ترقيتهم وفصلهم ومنحهم العلاوات السنوية بموجب الموازنة المعتمدة في إطار اللائحة والهيكل التنظيمي وبما لا يتعارض مع اختصاصات مجلس النظارة من صلاحيات في هذا الصدد بموجب النظام الأساسي للمؤسسة.

التفويض في السلطات:

يجوز لمجلس النظارة والمدير التنفيذي تفويض بعض الاختصاصات المخولة لهم بموجب هذه اللائحة لأي من المسؤولين، كما لا يجوز لأي من رؤساء الأقسام أن يفوض في بعض اختصاصاته من يليه في المستوى مباشرة إلا بعد الحصول على موافقة ذوي الاختصاص (المستوى الإداري الأعلى له) (ولا يجوز التفويض فيما هو مفوض فيه ويكون قرار التفويض كتابة ويحدد فيه موضوع التفويض ومواده).

مادة (٧٠) يشترط للتوظيف في المؤسسة الوقفية ما يلي:

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف.
- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته المؤسسة من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المؤسسة.
- يجوز استثناءات توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول.
- يجوز للمؤسسة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مادة (٧١) مسوغات التوظيف:

التعيين: يختص مجلس النظارة بالتعيين في الوظائف القيادية والإشرافية. ويختص مدير إدارة المؤسسة الوقفية بالتعيين في باقي الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي والمعتمد من قبل مجلس النظارة وفقاً للميزانية المعتمدة لاحتياجات العمل الفعلية وبالشروط والخبرة المطلوبة لكل وظيفة بعد عرضه على مجلس النظارة.

١- يراعى عند التعيين الاعتبارات الآتية:

- الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق.
- أولوية التوظيف للسعوديين.



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهيم الرشودي
"برُوصلة"

- عند شعور إحدى الوظائف تعطى الأولوية لترقية أحد العاملين بالمؤسسة لشغل هذه الوظيفة.

٢-الشروط العامة للتعيين:

- أن يكون حسن السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جريمة تمس الشرف ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.
- ألا يقل سنة عن سبعة عشر عاماً أو حسب شروط الوظيفة.
- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح لها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر.
- أن يكون لائقاً طبياً بتقرير من المستشفى.
- أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات الشخصية ويتم التعيين حسب الأعلى في نقاط المفاضلة والتي تحسب كالتالي:
- (المؤهل / ثانوية ١٠ / دبلوم ١٠ / بكالوريوس ١٥ / ماجستير ٢٠ / دكتوراه ٢٥)
- الخبرة السنة بنقطتين وبحد أقصى ١٠ نقاط.
- الدورة في نفس المجال كل دورة بنقطة وبحد أعلى ٥ نقاط.
- الاختبار ٣٠ نقطه والمقابلة ٣٠ نقطه

٣-مسوغات التعيين:

على طالب التعيين أن يقدم المستندات التالية:

- صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة إن كان سعودي الجنسية أو صورة جواز السفر وصورة الإقامة ورخصة عمل سارية المفعول إن كان وافداً مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- شهادة لأعلى مؤهل علمي أو صورة مصدقة منها.
- شهادة بالخبرة السابقة أو صورة مصدقة منها.
- صور شمسية مقاس ٤ × ٦
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من المستشفى الذي تحدده المؤسسة.
- جميع الشهادات.
- صور لكرت العائلة.
- استمارة البيانات.

مادة (٧٢) عقد العمل:

- يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المؤسسة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية.
- ينص في العقد على اعتبار أن التعيين خاضعاً لأحكام هذه اللائحة وتعديلاتها ونظام العمل والعمال والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً ويحرر لكل من يعين في المؤسسة عقد عمل من نسختين باللغة العربية ويوقع رئيس مجلس النظارة أو مدير الجمعية باسم الطرف الأول والموظف باسم الطرف الثاني وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته.



- يحق للمؤسسة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ١٥ يوما من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف المؤسسة فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معه من الخارج.
- يعتبر عقد العمل ساريًا ومنتجًا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر عيد الضحى والإجازة المرضية.
- لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى المؤسسة وفقًا للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوما ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى المنشأة بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوما بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل.
- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للمؤسسة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- لا يجوز للمؤسسة تكليف العامل بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للعامل غير السعودي.
- النقل لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.
- يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناء على توصيات الإدارة المعنية وبموافقة صاحب الصلاحية.
- تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحد) أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد (سنتان).

التقارير والعلاوات:

مادة (٧٣) التقارير:

- تعد المؤسسة الوقفية تقارير عن الأداء بصفة دورية لجميع الموظفين ويرفع عن كل موظف تقرير أداء في موعد غايته شهرين قبل نهاية السنة التعاقدية حسب نموذج تقرير تقييم الأداء الوظيفي والمضمن للعناصر التالية:
- ١- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
- ٢- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المؤسسة الوقفية..
- ٣- المواظبة.
- يُعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للعامل على أن يعتمد من مدير الإدارة وعند تعيين أي موظف يرفع تقرير أداء عنه خلال شهرين من تعيينه.
- يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:
- (ممتاز - جيد جداً - جيد - غير مرضي)



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهيم الرشودي
"برؤصلة"

-يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
مادة (٧٤) العلاوات:

-يمنح الموظف العلاوة السنوية بناءً على تقارير الأداء الوظيفي وحسب النموذج المعتمد.

-تعتبر تقارير الأداء أساساً لتقدير نسبة العلاوة السنوية التي تمنح للموظف بناءً على الراتب الأساسي وكما يلي:

١- تقدير ممتاز العلاوة السنوية ٥ ٪.

٢- تقدير جيد جداً العلاوة السنوية ٤ ٪.

٣- جيد العلاوة السنوية ٣ ٪.

-يحق للإدارة منح العلاوات أو منعها بناءً على الملاءة المالية للمؤسسة الوقفية.

-يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

-يجوز لإدارة المؤسسة منح العامل علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

١-رفع مدير الإدارة بمنح الموظف علاوة استثنائية.

٢-إذا قدم الموظف أعمال استثنائية وجهد بارز للمؤسسة أضاف من خلاله للعمل شيئاً جديداً كان يتوصل إلى طريقة جديدة للأداء توفر بعض الوقت أو الجهد أو تبسط الإجراءات وتختصر خطوات العمل أو تتمكن من تحقيق اقتصاد في التكاليف أو تقدم للإدارة اقتراحات نافعة أو زيادة موارد الوقف المالية.

٣-موافقة مجلس النظارة على منح العلاوة الاستثنائية.

الترقيات:

مادة (٧٥) الترقيات:

-يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى بقرار من مجلس النظارة متى توافرت فيه الشروط التالية:

أ-وجود الشاغل في الوظيفة الأعلى أو وظيفة جديدة.

ب-توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.

ج-موافقة مجلس النظارة على منح الترقية الاستثنائية.

-يعدل الراتب للموظف الذي تمت ترقيته وفقاً للسلم الخاص بالرواتب ويمنح مزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

مادة (٧٦) التدريب والتأهيل:

-تقوم المؤسسة الوقفية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض.



- تقوم المؤسسة الوقفية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب موظفيها لرفع مستوى - كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.
- يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفتحياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراته وتنمية معارفهم حسب اقتراح مدير الإدارة وموافقة مجلس النظارة على الدورات المقترحة.
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل ويلتزم الموظف الذي تم تدريبه لمدة 3 أشهر بالعمل بالمؤسسة لمدة عام كامل وعند عدم إكمال المدة فيحسم من حقوق الموظف ما صرف له أثناء الدورة.
- تتحمل المؤسسة الوقفية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة والانتداب في حال تم تكليف الموظف بهذا.
- يجوز للمؤسسة أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك وذلك في الحالات الآتية:
- أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

تقييم الأداء:

مادة (٧٧) تقييم الأداء:

- مراحل عملية تقييم الأداء:

تلتزم المؤسسة الوقفية بالقيام بعملية تقييم الأداء من المراحل الآتية:

- ١ - تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها وتكون عادة في بداية السنة وبما يتجاوز الشهر الأول فيها ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.
- ٢ - تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.
- ٣ - تقييم الأداء: (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها وعوامل التقييم وتحديد نتيجة التقييم الكلية، ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كل من المدير وموظفه.
- ضوابط مراحل تقييم الأداء:

١ - المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

أ- يتوجب على مدير الإدارة تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وفقاً لتقييم متطلبات الوظيفة ومسئولياتها، والقدرات والمهارات المطلوبة من الموظف تحقيقها.

ب- يقوم مدير الإدارة بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.

ت- يجب أن يتم من ٥ إلى ٨ مهام وظيفية رئيسية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

٢ - المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهيم الرشودي
"برُوصلة"

- أ- يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال التقييم، وتقييم طرق أداء وقياس أداء الموظف وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.
- ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أداءه بشكل مستمر.
- ت- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
- ١- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - ٢- تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 - ٣- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.
- أ- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء غير المستمر على الآتي:
- ١- توجيه الأداء.
 - ٢- مراقبة الأداء.
 - ٣- الإشراف والإرشاد.
 - ٤- تقديم واستقبال الآراء واخذ الإرشادات.
 - ٥- تعديل توقعات الأداء.
- ٣- المرحلة الثالثة تقييم الأداء:
- تلتزم المؤسسة الوقفية بالتأكيد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أداءه في الوقت المحدد.
 - يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
 - يخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في اللائحة.
 - يجب أن يوقع المدير وموظفيه على نموذج تقييم الأداء.
 - على كل إدارة وموظف في المؤسسة الوقفية تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف المؤسسة الإستراتيجية.
 - يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء من قبل المؤسسة للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الوقف وخطط عملها.
- طرق تقييم الأداء:
- أن نظام تقييم الأداء الخاص بالمؤسسة يقوم على أساس التقييم عن طرق المهام الوظيفية وهي المعرفة، المهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.
- مادة (٧٨) أحكام عامة:
- ١- يتم تقييم أداء الموظف بالمؤسسة بشكل نصف سنوي (كل ستة أشهر) ويتم تجميع نتائج التقييمين في نهاية السنة المالية واخذ متوسطهما لتحديد تقييم الموظف السنوي.



أوقاف عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی "برُوصلة"

- ٢- يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالمؤسسة الوقفية.
- ٣- يتم تقييم الأداء رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية ومدة لا تتجاوز شهر واحداً.
- ٤- يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربة ايجابية لكل من الموظف ومقيم الأداء.
- ٥- يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
- ٦- يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
- ٧- في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.
- ٨- إذا أوقف الموظف بسبب أمني عن عمله لأمر شخصي وكانت مدة إيقافه تزيد عن ستة أشهر يؤجل تقييم أدائه حين إنهاء الإيقاف فإذا انتهى الإيقاف بعدم صدور حكم شرعي عليه قيم أدائه بما تبقى من السنة.
- ٩- إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالمؤسسة فلا يؤجل تقييم أدائه.
- ١٠- عرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لحاسبته والنظر في نقلة لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقديره بتقرير تالي بمرتبة ضعيف أو متوسطة أنهيت خدمته.
- ١١- يتم إنهاء خدمة الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

أحكام ختامية:

- مادة (٧٨): يطبق الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي الخاص بالمؤسسة الوقفية.
- مادة (٧٩): تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المؤسسة الوقفية اعتباراً من تاريخ اعتماد صورها وموافقة مجلس النظارة.
- مادة (٨٠): يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتمادها.
- مادة (٨١): المؤهلات والتخصصات العلمية والمهنية وطريقة تصنيف الوظائف:
- الوظائف المؤقتة (رمضان - الأعياد الموسمية - الاحتفالات - زكاة الفطرة - جمع فائض الولائم والمناسبات) تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة لها من قبل مدير المؤسسة الوقفية واعتمادها من رئيس مجلس النظارة وتصرف المكافأة مقطوعة حسب الاتفاق في العقد المؤقت.
 - وظائف المستخدمين (مندوبين - معقبين - مساعد في - كهربائي - سباك - نجار - سائق - مراسل - حارس - عامل) يعين عليها حملة الشهادة المتوسطة أو الشهادة الابتدائية + خبرة في مجال العمل + دورات تخصصية
 - الوظائف الفنية والإدارية (وظائف إدارية + الثانوية العامة + خبرات).
 - الوظائف الفنية والإدارية (باحثين اجتماعيين + رؤساء أقسام). الدبلوم.
 - الوظائف القيادية والإشرافية (مدير الإدارة ومدراء الإدارات والفروع ونوابهم ومن في حكمهم) الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل) حسب خبرته، ويكون التعيين وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحققاتهم بقرار من مجلس النظارة أو من يخوله من لجان حول هذا الأمر.
 - حملة شهادة البكالوريوس لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وتوفر الوظيفة الشاغرة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك ويقرر من مجلس النظارة.



- وظائف المستشارين والقيادات العليا لحملة شهادات الماجستير والدكتوراه) يتم تعيينهم عند الحاجة الضرورية لهم وعندما يكون دخل الجمعية ورصيدا المالي يتحمل ذلك.
- حملة شهادات الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية ويعقد لفترة محددة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس النظارة.
- مادة (٨٢): يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس النظارة بناءً على اقتراح مدير المؤسسة الوقفية أو إذا رأى المجلس ذلك.

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزء (النسبة المحسومة هي نسبة م اليومي)			
		المرّة الاولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١\١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تأخير الآخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢\١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣\١	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤\١	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥\١	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٦\١	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
٧\١	التأخير عن الحضور للعمل مدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سو ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان	خصم ثلاثة أيام
٨\١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
٩\١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما يتجاوز ١٥ دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم



١٠\١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء العمل بدون مبرر.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١\١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
بالإضافة لحسم أجره مدة الغياب					
١٢\١	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم مدة الغياب					
١٣\١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
بالإضافة لحسم مدة الغياب					
١٤\١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على ١٠ أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابة بعد الغياب مدة خمس أيام في نطاق حكم المادة ٨٠ من النظام			
١٥\١	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من النظام			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
2/1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2/2	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/3	الأكل في مكان غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/4	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمر	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/6	التسكع أو وجود موظفين في محلهم اثنا ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم
2/7	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	25%	50%	يوم	يومان
2/8	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر	25%	50%	يوم	يومان
2/9	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



2/10	التدخين في الأماكن المخطور والمعلن عنها للمحافظة على سمعة المؤسسة الوقفية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/11	استعمال آلات ومعدات وأدوات المؤسسة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
2/12	الإهمال أو التهاون في العمل الذي ينشي عليه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في الأدوات أو في الأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
2/13	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2/14	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص له	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2/15	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
2/16	عدم وضع الآلات للإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
17/2	قراءة الصحف والمجلات والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	20%	50%	يوم	يومان
2/18	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	يوم	يومان	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
3/1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث تشاغب في محل العمل	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام
3/2	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً انه أصيب أثناء العمل بسببه	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند لب طبيب الجمعية أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	ثلاث أيام	خمسة أيام	ثلاث أيام	خمسة أيام
3/4	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
3/5	كتابة عبارة عن الجدران أو لصق إعلان	إنذار كتابي	10%	25%	50%



50%	25%	10%	إنذار كتابي	جمع إعانات أو نقود دون إذن	3/6
فصل مع المكافأة	خمسه أيام	ثلاث أيام	يومان	عدم تسليم النقود المحصلة لصالح الجمعية في المواعيد المحدد دون تبرير مقبول	3/7
فصل مع المكافأة	خمسه أيام	ثلاث أيام	إنذار كتابي	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	3/8
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)				إفشاء الأسرار الخاصة بالمؤسسة الوقفية	3/9
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)				حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	3/10
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)				الإقدام على عمل محل بالأمانة والشرف	3/11
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم				تزوير توقيعات الآخرين	3/12
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم.				قبول نقود أو هدايا أو إي منفعة من شخص بسبب العمل	3/13
(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة				دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل	٣/١٤

الموافقة والاعتماد من مجلس النظارة:	
الاسم	التوقيع
خالد بن عبدالعزيز الرشودي	
منصور بن عبدالعزيز الرشودي	
صالح بن عبدالعزيز الرشودي	



فهرس المحتویات

رقم الصفحة	المحتویات
٢	محتویات لائحة تنظيم العمل
٣	تمهید
٣ - ٤	واجبات المؤسسة الوقفية وحقوق الموظف
٤	الأعمال المحظورة على الموظف
٥	علاقات قواعد العمل
٥	مواعيد العمل وضوابطه
٦ - ٧	الأجور
٧ - ١٢	انتهاء الخدمة وانهاؤها
١٢ - ١٤	المكافئات والجزاءات
١٤ - ١٦	لجنة التأديب
١٦ - ٢٠	الإجازات
٢٠ - ٢١	الوقاية والرعاية
٢٢	أحكام خاصة بتشغيل النساء
٢٢ - ٢٤	تنظيم طبيعة العمل
٢٤ - ٢٦	التوظيف
٢٦ - ٢٧	التقارير والعلوات
٢٧ - ٣٠	الترقیات وتقييم الأداء
٣٠ - ٣١	أحكام ختامية
٣١ - ٣٣	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٣٣ - ٣٣	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٣٣ - ٣٤	مخالفات تتعلق بسلوك الموظف
٣٥	الفهرس