

لائحة الموارد البشرية  
مؤسسة صندوق موظفي (سابك) الخيري - بر  
(مؤسسة أهلية معتمدة)

الإصدار الأول

محرم ١٤٤٢هـ - سبتمبر ٢٠٢٠م

المعتمدة بقرار مجلس الأمناء رقم ٣٨-٢٠٢٠ بتاريخ ١٣ سبتمبر ٢٠٢٠م

حقوق الملكية:

أعدت هذه اللائحة للاستخدام الخاص بمؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري (بر)، ولا يجوز نقل أو نشر أو الاستفادة من هذه اللائحة أو إيصالها بأسلوب مباشر أو غير مباشر إلى الجمهور أو استخراج نسخ أو صور منها أو من أي جزء من أجزائها يمكن قراءته أو رؤيته أو سماعه أو أدائه دون موافقة صريحة (خطية) من مجلس أمناء مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري (بر).

## المحتويات

٣	الباب الأول: تعريفات عامة (المواد ٢-١).....
٤	الباب الثاني: الهيكل التنظيمي (المواد ٣-٤).....
٥	الباب الثالث: الحقوق والواجبات (المواد ٥-٧).....
٧	الباب الرابع: المرتبات والأجور (المواد ٨).....
٧	الباب الخامس: الترقيات والعلاوات والبدلات (المواد ٩-١٣).....
١٠	الباب السادس: الجزاءات والمكافآت (المواد ١٤-١٧).....
١٣	الباب السابع: التظلم وضوابطه (المواد ١٨-١٩).....
١٥	الباب الثامن: ساعات العمل والاجازات (المواد ٢٠-٣٤).....

## لائحة الموارد البشرية

### الباب الأول: تعريفات عامة

#### مادة (١) التعريف بالمؤسسة

المؤسسة : مؤسسة صندوق موظفي سابك الخيري - بر

مقر المؤسسة: المملكة العربية السعودية

مقرها الرئيسي: مدينة الرياض

رقم التسجيل: ٢١

تاريخ التسجيل: ١٤٢٣/٥/٢٩ هـ

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الوزير: وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

اللائحة الأساسية: لائحة العمل والعاملين

المجلس: مجلس أمناء المؤسسة

الموظف: هو كل من يعمل مباشرة لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها بموجب عقد عمل - ولو كان بعيداً عن نظرها - مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

#### مادة (٢) أحكام عامة

(٢/١) لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتعاقدون مع المؤسسة بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لتنفيذ أعمال مع المؤسسة لمدة محدودة أو لغرض محدد أو لدوام جزئي.

(٢/٢) تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات.

(٢/٣) تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة ونظام العمل في المملكة العربية السعودية .

## الباب الثاني: الهيكل التنظيمي

### مادة (٣) الهيكل التنظيمي:

(٣/١) تتولى إدارة المؤسسة شغل الوظائف في الهيكل حسب إمكاناتها وطبقاً لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس الأمناء سنوياً وللمؤسسة أن تتوسع في هيكلتها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

### مادة (٤) مستويات الوظائف:

تم تصنيف الوظائف في المؤسسة على النحو التالي:

(٤/١) أولاً: وظائف المستخدمين:

يعين عليها الفئات التالية الفراشين - السائقين - الحراس - المرسلين - عمال النظافة - عمال المستودع ولا يشترط لتأهيل هذه الفئات مؤهل علمي.

(٤/٢) ثانياً: بند الأجور:

تخضع هذه الوظائف لحاجة العمل الضرورية بعد تحديد الحاجة واقتراح الرواتب لها من قبل لجنة تضم رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه من أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمشرف المالي وإعتماده من رئيس مجلس الأمناء.

(٤/٣) ثالثاً: الوظائف الفنية والإدارية:

يختص مجلس الأمناء بتعيين من يروونه مناسباً في الوظائف الفنية والإدارية حسب الحاجة الضرورية بعد تحديد الحاجة واقتراح الرواتب لها من قبل لجنة تضم رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه من أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمشرف المالي وإعتماده من رئيس مجلس الأمناء.

(٤/٤) رابعاً: الوظائف القيادية والإشرافية:

وتشمل المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام ونوابهم ومن في حكمهم ويكون تعيينهم وتحديد عقودهم وصلاحياتهم ومستحقاتهم بقرار من مجلس الأمناء أو من يفوضه.

(٤/٥) خامساً: التعاقد المؤقت:

وهي الوظائف التي يتم التعيين عليها لوقت محدد ويكون اعتماد التعيين من قبل رئيس مجلس الأمناء.

## الباب الثالث: الحقوق والواجبات

### مادة (٥) الحقوق الوظيفية

(٥/١) تلتزم المؤسسة بمعاملة موظفيها بالشكل اللائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.

(٥/٢) تلتزم المؤسسة بأن تدفع للموظف راتبه نهاية كل شهر ميلادي.

(٥/٣) تلتزم المؤسسة بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل واللائحة.

(٥/٤) المؤسسة مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين في مقر العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.

### مادة (٦) الواجبات الوظيفية:

بما أن العمل في المؤسسة هو عمل أساسه ابتغاء وجه الله ورضوانه والمساهمة في عمل الخير لذلك يتعين على الموظف تكريس جهوده وأداء واجباته بما يحقق مصالح المؤسسة وأهدافها وعليه بصفة خاصة مراعاة واجباته الآتية بكل دقة:

(٦/١) تطبيق أحكام هذه اللائحة وكافة الأنظمة الأخرى الصادرة من مجلس الأمناء.

(٦/٢) تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الإداري.

(٦/٣) التعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يضمن أداء العمل بالشكل المطلوب.

(٦/٤) احترام مواعيد العمل.

(٦/٥) المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة واستخدامها في الأغراض المخصصة لها.

(٦/٦) لا يجوز الجمع بين العمل في المؤسسة وأي عمل آخر سواء كان بأجر أو بدون أجر.

(٦/٧) المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته أو بغيرها وحتى بعد ترك الخدمة (يشار إلى ذلك في عقد العمل)

(٦/٨) أن يحافظ على سمعة المؤسسة وأن يتجنب أي تصرف يؤثر بصورة سلبية عليها.

(٦/٩) مراعاة تطبيق أحكام الأنظمة ذات العلاقة وأيضاً احترام العادات والتقاليد السارية في المملكة.

## مادة (٧) الأعمال المحظورة على الموظف

- (٧/١) شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم المؤسسة مما تطرحه الجهات الرسمية وغير الرسمية.
- (٧/٢) الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالمؤسسة.
- (٧/٣) جمع أموال بأي طريقة كانت خارج اختصاصه.
- (٧/٤) إساءة استخدام صلاحياته بما لا يخدم المؤسسة وأهدافها.
- (٧/٥) قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة أو بسبب عمله بها.
- (٧/٦) إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
- (٧/٧) استغلال المديرين لمؤوسهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- (٧/٨) الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
- (٧/٩) الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
- (٧/١٠) الامتناع عن تحقيق أي مصلحة شخصية أو مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود – بجميع أنواعها – الخاصة بالمؤسسة أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للمؤسسة.

## الباب الرابع: المرتبات والأجور

### مادة (٨) المرتبات

- (٨/١) تحدد مرتبات الموظفين على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلونها طبقاً لسلم الرواتب الذي يعتمده مجلس الأمناء ويمكن الاستثناء من ذلك بعد موافقة مجلس الأمناء في حالات تقتضيها مصلحة العمل ووجود المبررات التي تقتضي الاستثناء.
- (٨/٢) يعين الموظف على أول مربوط المرتبة الوظيفية ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبشرط ألا يتجاوز مرتب التعيين نهاية مربوط المرتبة الوظيفية.

(٨/٣) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

(٨/٤) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف دون موافقة خطية منه إلا في الحالات التالية:

◀ استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف في هذا الحالة عن ١٠% من راتبه الشهري.

◀ اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقررة نظاماً.

◀ الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلّفه.

## الباب الخامس: الترقيات والعلاوات والبدلات

### مادة (٩) الترقيات

(٩/١) الموظف الذي يصل إلى نهاية الدرجة في نفس مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحه آخر درجة وذلك في حالة توفر الإمكانية في الميزانية المالية واعتماد المرتبة في الميزانية وذلك في حالة حصوله على تقدير ممتاز وبعد موافقة مجلس الأمناء على ذلك.

(٩/٢) ترقية الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة زيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب.

(٩/٣) يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بواسطة المدير التنفيذي للمؤسسة وموافقة مجلس الأمناء بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية قبل اعتمادها.

### مادة (١٠) ضوابط الحصول على الترقية

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:

(١٠/١) توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في المؤسسة.

(١٠/٢) الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع الخطة المعتمدة للمؤسسة.

(١٠/٣) أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

(١٠/٤) أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.

(١٠/٥) لا يرقى الموظف إلى مراتب أعلى من المرتبة في آخر السلم الوظيفي إلا بقرار من مجلس الأمناء.

(١٠/٦) يجوز للمؤسسة أن تعدل حالة أي موظف يحصل أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من آخر مؤهل علمي عين على أساسه بما يتفق مع ذلك المؤهل والخبرة التي تليه وذلك في حالة توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانات والاعتماد في الميزانية.

(١٠/٧) في الحالة السابقة يجب على الإدارة المعنية أن تعد مذكرة لتعديل وتحديث الوصف والتحليل الوظيفي، وتوثيق التغييرات التي طرأت على المنصب الوظيفي لتبرير ترقية المنصب الوظيفي، وعرضها على المدير التنفيذي للموافقة ومن ثم الإعتماد من مجلس الأمناء .

### مادة (١١) أحكام عامة

(١١/١) لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عام في وظيفته الحالية.

(١١/٢) أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده من قبل مجلس الأمناء.

(١١/٣) يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أداءه لآخر سنة عمل جيد جداً فأعلى.

(١١/٤) تتولى الإدارة المعنية في المؤسسة إبلاغ الموظفين عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل المؤسسة على التقدم لشغل هذه الوظائف.

(١١/٥) إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

◀ الحاصل على تقدير أعلى.

◀ الأقدمية.

◀ الأكبر سناً.

(١١/٦) لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

(١١/٧) يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.

(١١/٨) يستحق الموظف الذي تمت ترقيته على راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.



## مادة (١٢) العلاوات

(١٢/١) يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء ما تقرره المؤسسة.

(١٢/٢) يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقديره الدوري على درجة جيد على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

(١٢/٣) يجوز لإدارة المؤسسة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

## مادة (١٣) البدلات

(١٣/١) يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب يومي بنسبة ١٠% من الراتب الشهري الأساسي وبحد أدنى (٤٠٠) ريال، وحد أعلى (٦٠٠) ريال.

(١٣/٢) يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية المخفضة مهما كان مستواه الوظيفي.

(١٣/٣) يمنح الموظف بدل انتقال بحد أقصى (١٠%) من الراتب الأساسي وبحد أقصى (١,٠٠٠) مالم توفر له وسيلة الانتقال.

(١٣/٤) يمنح الموظف المنتدب بدل سكن سنوي مقداره ٢٥% من الراتب الأساسي وبحد أقصى ٣٠,٠٠٠ ريال مالم يوفر له السكن .

(١٣/٥) يصرف بدل السكن على دفعتين متساويتين كل ستة أشهر أو على أساس قسط شهري مع الراتب حسب ما تقرره المؤسسة .

(١٣/٦) تقوم المؤسسة حسب اختيارها إما بتوفير التأمين الطبي حسب التغطية التي تراها المؤسسة مناسبة ويشمل التأمين الطبي الموظف وزوجته وأبنائه من الذكور دون سن ٢١ والبنات الغير متزوجات ، أو دفع بدل علاج / تأمين طبي للموظف وأفراد أسرته قدره ٢٥٠ ريال شهرياً للموظف وعن كل فرد من افراد أسرته المستحقين للتأمين الطبي .

## الباب السادس: الجزاءات والمكافآت

### مادة (١٤): أحكام عامة

(١٤/١) الموظفون المفوضون في المؤسسة هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.  
(١٤/٢) في جميع الحالات: يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية المختصة وذلك وفقاً لنظام العمل.  
(١٤/٣) لا يجوز إيقاع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل أو بصاحبه أو مديره المسؤول.

(١٤/٤) يتم شطب المخالفة بعد مضي ستة أشهر في حالة عدم تكرارها.

(١٤/٥) يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنه على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من رئيس المجلس أو من يفوضه .

(١٤/٦) لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً، أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً.

(١٤/٧) يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته تدون فيه نوع المخالفة التي ارتكها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

### مادة (١٥): الجزاءات

(١٥/١) كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحق بـ "النموذج الموحد للاتحة تنظيم العمل" في اللائحة التنفيذية لنظام العمل الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٧٠٢٧٣ وتاريخ ١١/٤/١٤٤٠ هـ يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكها.

(١٥/٢) تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي:

(١) التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسته يشارفيه إلى المخالفة التي ارتكها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.

- ٢) الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- ٣) الغرامة: وتكون بحسب نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من الأجر اليومي أو الحسب من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة في الشهر كحد أقصى.
- ٤) الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ٥) حرمان الموظف من الترقية أو تأخيرها أو من العلاوة الدورية وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
- ٦) الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- ٧) الفصل من الخدمة دون مكافأة: هو فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو اشعار أو تعويض لارتكابه أي من المخالفات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

#### ملاحظات :

- ◀ تكون صلاحيات إيقاع العقوبات أعلاه من قبل رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه.
- ◀ يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة.
- ◀ لا يعتد بالجزاء مالم يتم اعتماده من قبل رئيس المجلس أو من يفوضه ما عدا التنبيه الشفهي.

(١٥/٣) تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفق جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في البند (١٥/١) من هذه اللائحة.

(١٥/٤) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ولا أن يقتطع من أجر الموظف وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وذلك في نطاق حكم المادة (٧٠) عمل.

(١٥/٥) لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر تم إيداعه في ملفه الخاص، ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة أو في رسالة نصية من نظام الرسائل بالمؤسسة أو بريد إلكتروني إلى عناوينه المعتمدة في ملف خدمته.

(١٥/٦) لرئيس المجلس أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف الموظف ويعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب بعد الاطلاع على جدول المخالفات والجزاءات.

(١٥/٧) في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانون يوماً على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

(١٥/٨) إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد بين العقوبات المقررة عليه.

(١٥/٩) لمجلس الأمناء أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة.

(١٥/١٠) يعد لكل موظف صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه.

(١٥/١١) تلتزم المؤسسة بإبلاغ الموظف بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع الموظف عن استلام الاخطار أو رفض التوقيع بالعلم يُرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل أو المعتمد لدى المؤسسة ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

### مادة (١٦) المكافآت

(١٦/١) يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الأمناء لنشاط الموظف واجتهاده ومواظبته ومستوى إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل، وذلك بناء على توصية من الرئيس المباشر إلى المدير التنفيذي للمؤسسة.

(١٦/٢) للمدير التنفيذي أو من يفوضه توجيه خطاب شكر أو ثناء لكل موظف أو عامل يبذل جهداً في عمله أو نشاطاً غير عادي كنوع من المكافأة المعنوية.

### (١٦/٣) مكافأة نهاية الخدمة:

◀ يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمته، تحسب على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

◀ العناصر التي تدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة

- الراتب الأساسي الشهري الأخير.
- بدل السكن .
- بدل المواصلات.

#### ◀ مكافأة نهاية الخدمة عند الاستقالة:

- إذا استقال الموظف وكان عقده غير محدد المدة بعد خدمة متصلة في المؤسسة لا تقل عن سنتين ولا تزيد عن خمس سنوات أستحق ثلث مكافأة نهاية الخدمة المشار إليها. فإذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات يستحق ثلثي المكافأة. فإذا استقال بعد عشر سنوات يستحق المكافأة كاملة.

#### ◀ الحالات التي لا يستحق عندها الموظف مكافأة نهاية الخدمة :

- إنهاء الخدمة للأسباب التي تنص عليها المادة (٨٠) من نظام العمل.
- الاستقالة قبل إكمال سنتين من الخدمة في العقود غير محددة المدة .

(١٦/٤) تتخذ التقارير السنوية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل أساساً لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل.

#### مادة (١٧) تصنيف المكافآت

(١٧/١) تصنيف المكافآت كما يلي:

- ١- شهادات الشكر وتقدير.
- ٢- المكافآت السنوية.
- ٣- العلاوات الاستثنائية.
- ٤- الترقية الاستثنائية.
- ٥- المكافآت التشجيعية.

(١٧/٢) تمنح المكافآت بمعرفة المدير التنفيذي للمؤسسة بعد إقرارها من مجلس الأمناء بإستثناء شهادة الشكر والتقدير والتي يتم منحها للموظف حسب توصية المدير التنفيذي وإعتمادها من رئيس المجلس.

(١٧/٣) يعتمد مجلس الأمناء القواعد والأسس التي يتم بمقتضاها منح أياً من العلاوة والترقية الاستثنائية بناءً على توصية المدير التنفيذي للمؤسسة .

### الباب السابع: التظلم وضوابطه

#### مادة (١٨) أحكام عامة

(١٨/١) مع عدم الاخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ، يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم مكتوباً إلى رئيسه المباشر ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه وترسل نسخة إلى المدير التنفيذي للمؤسسة .

(١٨/٢) يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام من تاريخ تقديم التظلم ولا يعتبر عدم الرد على التظلم في خلال المدة المشار إليها رفضاً للتظلم.

(١٨/٣) يجب تقديم التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالقرار أو الاجراء المتضرر منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه القرار ، وأي اعتراض بعد ذلك يعتبر لاغياً.

(١٨/٤) يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

(١٨/٥) يحق للطرفين تسوية الخلاف القائم بينهما ودياً.

(١٨/٦) لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

#### مادة (١٩) ضوابط التظلم

(١٩/١) يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.

(١٩/٢) يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.

(١٩/٣) يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.

(١٩/٤) يكلف أحد أعضاء اللجنة بمتابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.

(١٩/٥) تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى اللجنة.

(١٩/٦) إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل المؤسسة أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.

- (١٩/٧) يكون المدير التنفيذي أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
- (١٩/٨) يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

### الباب الثامن: ساعات العمل والإجازات

#### مادة (٢٠) أيام العمل ومواعيده وساعاته

- (٢٠/١) أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة المؤسسة نظراً لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
- (٢٠/٢) ساعات العمل (٤٠) أربعون ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية (٨) ثمان ساعات وتخفض ساعات العمل في رمضان بحيث لا تزيد على ست ساعات في اليوم أو ست وثلاثين ساعة في الشهر.
- (٢٠/٣) يحدد رئيس المجلس مواعيد العمل اليومية بموجب قرار يصدر في هذا الشأن، ويراعى في القرار المشار إليه ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والأكل لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة ولا يسري هذا على العمال المخصصين للحراسة والنظافة.
- (٢٠/٤) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع المدير التنفيذي القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الأمناء لاعتماده.

#### مادة (٢١) ساعات العمل الإضافية

- (٢١/١) يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:
- (٢١/٢) أيام العمل العادية : بدل العمل الإضافي = ١,٥ x المرتب الشهري الأساسي x عدد ساعات العمل الفعلية/٢٤٠.
- (٢١/٣) أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية : بدل العمل الإضافي = ٢ x الراتب الشهري الأساسي x عدد ساعات العمل الفعلية/٢٤٠.

## الإجازات:

### مادة (٢٢) الإجازات السنوية

(٢٢/١) يستحق موظفو المؤسسة إجازة سنوية مدتها ٢٢ يوماً عمل ، كما يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها.

(٢٢/٢) تمنح الإجازة السنوية للعاملين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

(٢٢/٣) يتمتع الموظف بإجازته السنوية في سنة استحقاقها ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيل أياما منها للسنة التالية فقط بموافقة المدير التنفيذي للمؤسسة .

(٢٢/٤) للمؤسسة حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة العامل كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

(٢٢/٥) للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتحسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه الموظف عند ترك العمل.

(٢٢/٦) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها في هذا الباب أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

### مادة (٢٣) الإجازات المرضية

(٢٣/١) يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية على الوجه التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى باجر كامل.
- الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.
- ودون أجر للثلاثين يوماً التالية.



وبعد ذلك تنظر المؤسسة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية. (٢٣/٢) يعتمد المدير التنفيذي للمؤسسة الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها المؤسسة بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

#### مادة (٢٤) الإجازات الطارئة

(٢٤/١) للعاملين الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي، وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر ويوافق عليها المدير التنفيذي للمؤسسة وعلى الموظف تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته ، ولا يتم ترحيل كل أو جزء من هذه الإجازة للعام التالي.

#### مادة (٢٥) إجازة الأعياد والمواسم

(٢٥/١) تمنح المؤسسة موظفيها العطلات الرسمية المدفوعة الراتب كما يلي :-

- أ - خمسة أيام عمل لعيد الفطر المبارك ، حسب ما تقرره المؤسسة .
- ب- خمسة أيام عمل لعيد الأضحى المبارك ، حسب ما تقرره المؤسسة .
- ج- يوم واحد لليوم الوطني ، ويوافق الأول من برج الميزان الموافق ليوم (٢٣) من شهر سبتمبر من كل عام ، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

#### مادة (٢٦) إجازة الامتحانات

(٢٦/١) يمنح الموظف إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات السنوية التي يرغب دخولها وذلك وفقاً للآتي:

(٢٦/٢) أن تكون هناك موافقة مسبقة من المؤسسة معتمدة من رئيس مجلس الأمناء على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم الموظف بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الامتحانات وأن يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد إعلانها.

(٢٦/٣) الحصول على المؤهل لا يلزم المؤسسة على إجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.

### مادة (٢٧) ضوابط إجازة تأدية الامتحان

(٢٧/١) يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

◀ جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.

◀ إثبات حضور جميع الامتحانات.

### مادة (٢٨) ضوابط الإجازات السنوية

(٢٨/١) يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة أو تأجيلها إذا كان ذلك لمصلحة العمل.

(٢٨/٢) يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

(٢٨/٣) يحق للموظف التمتع بالإجازة السنوية بعد انتهاء فترة التجربة.

### مادة (٢٩) الإجازات الخاصة مدفوعة الراتب

(٢٩/١) إجازة زواج: تمنح المؤسسة موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة خمسة أيام متصلة عند كل حالة زواج.

(٢٩/٢) يحق للموظف الاستفادة من اجازة الزواج خلال سنة من تاريخ الزواج.

(٢٩/٣) إجازة ولادة مولود: عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع المؤسسة فإنه يمنح إجازة مدتها ثلاثة أيام على أن تتم الاستفادة من تلك الإجازة خلال (٧) أيام عمل من تاريخ الولادة.

(٢٩/٤) إجازة الحج: يحق لموظفي المؤسسة الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى المؤسسة سنتين متصلتين على الأقل وللمدير التنفيذي للمؤسسة تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في المؤسسة شريطة احضار تصريح الحج من الجهة الحكومية ذات العلاقة.

ويحق للمؤسسة أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها أعلاه.

### مادة (٣٠) الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها

(٣٠/١) يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون مرتب لمدة شهرين لأسباب تقتنع بها إدارة المؤسسة بشرط أن لا يكون للموظف رصيد إجازات وذلك مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف التي يقدرها المدير التنفيذي كل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل على أن يتم إعتقاد الإجازة من رئيس مجلس الأمناء .

### مادة (٣١) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر :

(٣١/١) تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر التي لا تتجاوز (٢٠) يوماً من ضمن خدمة الموظف في المؤسسة ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة، وما زاد عن (٢٠) يوماً فلا يحتسب ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.

(٣١/٢) لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تتجاوز (٢٠) يوماً ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.

(٣٢/٣) تستمر المؤسسة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي لا تتجاوز (٢٠) يوماً.

(٣١/٤) يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون أجر إذا زادت مدتها عن (٢٠) يوماً.

(٣١/٥) لا تمنح المؤسسة إجازة استثنائية بدون أجر إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.

(٣١/٦) لا يستحق الموظف تقويم عن فترة الإجازة الاستثنائية والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.

(٣١/٧) لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون أجر مهما كانت مدتها.

### مادة (٣٢) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية

(٣٢/١) إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل الموظف مع المؤسسة أو بسببه، فعلى المؤسسة أن تستمر بدفع ٥٠% فقط من الأجر للموظف حتى يتم الفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز عن مائة وثمانين يوماً.

(٣٢/٢) إذا زادت المدة عن مائة وثمانين يوماً فلا تلتزم المؤسسة بالدفع عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم المؤسسة برد ما حسم من الأجر للموظف أما إذا قضي بإدانتته فلا يستعاد منه ما صرف له.

### مادة (٣٣) العودة من الإجازة

(٣٣/١) يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها إدارة المؤسسة، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار المؤسسة بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه.

(٣٣/٢) يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

(٣٣/٣) يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.

(٣٣/٤) إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ المؤسسة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١- إرسال إنذار كتابي للموظف عبر وسائل الاتصال المحددة في اللائحة بعد مرور عشرة أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال خمسة أيام.

٢- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم السادس عشر من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل.

(٣٣/٥) إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد بلغ المؤسسة بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللمؤسسة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللمؤسسة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.

(٣٣/٦) في حال عودة الموظف مبكراً 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.

(٣٣/٧) يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

## مادة (٣٤) أحكام عامة في الاجازات السنوية

- (٣٤/١) تمدد إجازة الموظف السنوية بعدد ما يتخللها من أيام عطلات رسمية .
- (٣٤/٢) يعوض الموظف المستدعي من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- (٣٤/٣) يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة الموظف على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط أو التمتع بها بعد انتهاء حالة الضرورة ويعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.
- (٣٤/٤) لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لمدى طرف آخر أثناء إجازته السنوية. وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط، فإنه يحق للمؤسسة حسم أجر المدة التي عمل فيها.
- (٣٤/٥) لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل، وعليه استنفادها.
- (٣٤/٦) تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
- (٣٤/٧) يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي كلا الحالتين لابد من موافقة صاحب الصلاحية.
- (٣٤/٨) لا يحق للمؤسسة إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة المؤسسة خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.
- (٣٤/٩) لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدر قرار/ موافقة من صاحب الصلاحية.
- (٣٤/١٠) يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
- (٣٤/١١) لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
- ١- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
  - ٢- مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
  - ٣- مدة الإعارة.

٤- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تحتسب كإجازة سنوية.

(٣٤/١٢) يجب على المؤسسة إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

(٣٤/١٣) يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

(٣٤/١٤) يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ومساعدتهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

(٣٤/١٥) يحق للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.