



اللوائح و الأنظمة الإدارية



اللوائح والأنظمة الإدارية

يتم اعداد اللوائح والأنظمة للمؤسسة وفق الإدارات والأقسام والنظم الخاصة بالمؤسسة وبما يتلائم مع احتياجاته .

منهجية تنفيذ هذه الخطوة :

بعد مجموعة من الجلسات واللقاءات بشأن مناقشة واعداد بعض النقاط في اللائحة لعمل الآتي :

- ١- اعداد مسميات المؤسسة واداراتها واقسامها .
- ٢- تحديد الأرقام والنسب والأوقات بما يتوافق مع فريق العمل والإدارة ومجلس الإدارة .
- ٣- اعداد النماذج المرفقة حسب المطلوب .
- ٤- دراسة ما يستجد من طرق وأساليب وتحسين كل ذلك .



الفهرس

<u>رقم الصفحة</u>	<u>الفصل</u>
٤	الفصل الأول : أحكام عامة
٧	الفصل الثاني : الوظائف
٩	الفصل الثالث : التوظيف والعقود
١٢	الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة
١٤	الفصل الخامس : الرواتب
١٥	الفصل السادس : العلاوات
١٦	الفصل السابع : الحوافز
١٨	الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي
١٩	الفصل التاسع : الترقيات والنقل
٢٠	الفصل العاشر : البدلات
٢٤	الفصل الحادي عشر : الإجازات
٢٩	الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي
٢٥	الفصل الثالث عشر : العقوبات
٣٩	الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة
٤٢	الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: الوظائف
معتمدة في:

رقم السياسة : ٢ الفصل الثاني	
عدد الصفحات	٤ من ٥
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:	

الفصل الأول : أحكام عامة

- المادة (١-١) وضعت احكام هذا النظام واعتمدت بناء على مشروع المؤسسة الخيرية الوطنية للرعاية الصحية المنزلية .
- المادة (٢-١) يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه .
- المادة (٣-١) تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالمؤسسة سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام(١).
- المادة (٤-١) يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .
- المادة (٥-١) للجنة الوظائف الحق في ادخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المجلس الإداري .
- المادة (٦-١) تُطلع المؤسسة الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل المؤسسة أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام .
- المادة (٧-١) تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.
- المادة (٨-١) يصدر مدير المؤسسة القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه .
- المادة (٩-١) يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي .:



المؤسسة	المؤسسة الخيرية الوطنية للرعاية الصحية المنزلية (جدة-المملكة العربية السعودية)
إدارة المؤسسة	المدير التنفيذي للمؤسسة أو من ينوب عنه .
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من إدارة المؤسسة للقيام بمراجعة الوظائف والتوظيف شاملة لـ(المشرف المالي، مدير الشؤون الإدارية ، مسؤول شؤون الموظفين) أو من تحدده إدارة المؤسسة
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت ادارتها أو اشرافها سواء داخل مبنى المؤسسة أو خارجها مقابل أجر مادي أيا كانت التسمية التي تطلق عليه .
الراتب	هو كل ما يعطي للموظف كنفد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في المؤسسة شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالمؤسسة، وموزعه حسب المراتب والدرجات .
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب .
عقد العمل	هو كل اتفاق مكتوب أو غير مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين المؤسسة والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة المؤسسة وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه .
علاوة الأداء	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف عند تجديد عقده السنوي الميلادي والتي تحدد بناء على أداء الموظف كنسبة مئوية .
نظام الموظف	يقصد به النظام واللوائح الداخلية المعتمدة من قبل المؤسسة لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين
نظام العمل	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٣٢هـ. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٣٢هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م) 24 / وتاريخ 12 / 5 / 1434 هـ المعدل بالمرسوم الملكي



رقم (م) 46 / وتاريخ 5/ 6/ 1436 هـ ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له
فيما لم يرد
بشأنه نص في هذه اللائحة .

المادة (١-١٠) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال المؤسسة للغة الأجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: الوظائف
معتمدة في:

رقم السياسة : ٢ الفصل الثاني
عدد الصفحات ٧ من ٨
تاريخ الإصدار:
تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:

الفصل الثاني : الوظائف

توضيح المسميات المقترحة في التنظيم الجديد

المادة (٢-١) المسميات الوظيفية المعتمدة بالمؤسسة هي :

التوضيح	المسمى الوظيفي	التصنيف
-----	المدير التنفيذي	وظائف ادارية
-----	نائب المدير التنفيذي	
جميع مديري الإدارات	مدير إدارة	
سكرتارية ذو صلاحيات إدارية واسعة .	سكرتير تنفيذي	
جميع مشرفي الأقسام	مشرف	
-----	محاسب	وظائف تخصصية
تشمل بعض موظفي الحاسب الآلي مثل : (المصمم/مشرف شبكات)	أخصائي تقنية	
سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات	وظائف عامة
منسق إداري / منسق مالي / منسق إعلامي / منسق علاقات عامة / منسق تسويق / منسق موارد .	منسق	
-----	أمين صندوق	
حارس / فراش / سائق	مأمور خدمات (١)	

المادة (٢-٢) يحصل الموظف الجديد على رقم تسلسلي بحيث يتم ترقيم الوظائف والموظفين بأرقام متسلسلة باعتبار تاريخ التعيين على النحو التالي :

رقم الموظف : وهو من ثلاث بحيث تتراوح الوظائف ما بين (٠٠١-٩٩٩) ، ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين ، فأول موظف تم تعيينه بالمؤسسة يكون رقمه (٠٠١) ، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين قبله يكون رقمه (٠١١) .. وهكذا .



رقم الموظف : يسجل ترقيم الموظف الى ثلاث خانات سنة التعيين ، شهر التعيين ، رقم الموظف التسلسلي في التعيين السابق شرحة في الفقرة السابقة .
فمثلاً ١٥/١١/٧٥ تعني الرقم التسلسلي (٧٥) شهر (١١) من السنة (٢٠١٥) ميلادي وهكذا .

المادة (٢-٣) يرمز لأقسام المؤسسة وادارتها بأبرز حرفين ، اختصاراً عن اسم القسم وفق رموز ثابتة ومتفق عليها لدى اقسام وادارات المؤسسة .

ملاحظة :

يتم وضع الرموز على حسب الهيكل الإداري للمؤسسة وباجتماع المجلس التنفيذي .



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: التوظيف والعقود
معمدة في:

رقم السياسة : ٣ الفصل الثالث	
عدد الصفحات	٩ من ١١
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:	

الفصل الثالث :. التوظيف والعقود

المادة (٣-١) عند حاجة أي قسم من أقسام المؤسسة لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .

المادة (٣-٢) للجنة التوظيف الحق في التوصية في قبول أو رفض أية وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام المؤسسة بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في انجاح العمل ويكون الاعتماد النهائي للمدير التنفيذي.

المادة (٣-٣) يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة للمؤسسة ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول .

المادة (٣-٤) تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة واكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٣-٥) يشترط لقبول التوظيف والعمل بالمؤسسة أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- الأمانة وحسن الخلق .
- القدرة على العمل في فريق عمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين .
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة .
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها .
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .

المادة (٣-٦) يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالمؤسسة أن يقدم إلى شؤون الموظفين عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية :

تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف

- السيرة الذاتية .
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
- صور الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .



- صور مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو احضار الأصل للمطابقة
 - عدد إثنان صور شمسية ملونة مقاس ٤X٣ سم
 - تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .
 - مستند إخلاء الطرف من مكان العمل السابق للتأكد من إنهاء علاقة الموظف في العمل السابق.
- المادة (٧-٣) تقوم لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد رئيس القسم أو من ينوبه ، مسؤول شؤون الموظفين ، أحد مدراء الإدارات .
- المادة (٨-٣) لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد اجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من المدير التنفيذي بالمؤسسة وتتم هذه الخطوات بمتابعة مسؤول شؤون الموظفين
- المادة (٩-٣) يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الاجراءات المتبعة في ذلك
- المادة (١٠-٣) يتم التعاقد مع الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى .
- المادة (١١-٣) لا يجوز للمؤسسة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه .
- المادة (١٢-٣) يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساس للمهمات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك .
- المادة (١٣-٣) يعد قسم شؤون الموظفين ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صور الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الاجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ... الخ).
- المادة (١٤-٣) الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل (يستثنى منها اجازات الأعياد والإجازات الاعتيادية) يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الدائمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية)
- المادة (١٥-٣) يعتبر العامل الذي يعمل لدى المؤسسة وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بتسعين يوماً، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المؤسسة بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً. ولا تدخل في حساب



فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.

المادة (٣-١٦) للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأي أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة ، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأي عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية

المادة (٣-١٧) إذا ثبت للمؤسسة في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للمؤسسة فسخ العقد دون حاجة لأي اشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام العمل وللمؤسسة الحق في اتخاذ الاجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة (٣-١٨) لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بالتوصية بتحديد مقدار الراتب الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها .

المادة (٣-١٩) عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله بموافقتة من هذا المسمى الوظيفي إلى مسمى وظيفي آخر ويبقى في الفترة تجريبية أخرى لا تزيد عن مائة وثمانين يوماً .

المادة (٣-٢٠) عدم توظيف أي شخص له أقارب من الدرجة الأولى والثانية و يعملون في المؤسسة ، ويشمل ذلك الأخوة والأخوات أو الأولاد أو الزوج أو الزوجة والأقارب من الدرجة الثانية.

المادة (٣-٢١) التدريب والتأهيل :

- تقوم المؤسسة بتدريب وتأهيل العماله السعوديه واعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .
- يتم تدريب وتأهيل العماله السعوديه تدريبيًا وتأهيلًا دوريًا وفنيًا في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ١٢% من المجموع العماله الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- تتحمل المؤسسة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .
- يجوز لإدارة المؤسسة أن تنتهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب والتأهيل أنه غير جاد في ذلك .
ب- إذا قرر العامل إنهاء التدريب والتأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .



القسم: الشؤون الادارية	رقم السياسة : ٤ الفصل الرابع
اسم السياسة: أيام وساعات العمل والراحة	عدد الصفحات ١٢ من ١٣
معتمدة في:	تاريخ الإصدار: تاريخ آخر مراجعة:
	ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:

الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة :

المادة (٤-١) أيام العمل الاسبوعية خمسة أيام (من الأحد إلى الخميس) ، ويكون يوم الجمعة والسبت راحة اسبوعية رسمية يراتب كامل لجميع الموظفين ، وللمؤسسة أن تستبدل يومي الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك ، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير المؤسسة أو مدير إدارة الشؤون الإدارية لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية .

المادة (٤-٢) يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة المؤسسة على ذلك ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة بوقت الحضور والانصراف .

المادة (٤-٣) يراعى في أوقات العمل بالمؤسسة ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة ولمرة الواحدة ، عوضوا الموظفين عن هذه الساعة بالخروج مبكرا الساعة ٤ وليس ٥ وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد .

المادة (٤-٤) أنواع الدوام بالمؤسسة صباحية فقط.

المادة (٤-٥) ساعات العمل الرسمية في المؤسسة من الثامنة صباحا (٠٨:٠٠) إلى الرابعة مساء (١٦:٠٠)

المادة (٤-٦) ساعات العمل في شهر رمضان المبارك من الساعة العاشرة صباحا (١٠:٠٠) إلى الساعة الرابعة مساء (١٦:٠٠)

المادة (٤-٧) يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالمؤسسة علما بأن شهر العمل هو الشهر الميلادي.

المادة (٤-٨) لا يلزم استخدام البصمة في أيام العمل الخارجي (عمل ميداني) إذا تعذر معه الحضور للمؤسسة وفي



حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم واشعار مسؤول قسم شئون الموظفين بذلك.

المادة (٩-٤) ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي الميداني للموظف وتكون بإشراف منه واعتماد المدير التنفيذي أو رئيس لجنة البرنامج.

المادة (١٠-٤) يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام البصمة في تسجيل الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن اربع مرات خلال الشهر حتى يعتاد نظام المؤسسة في دخول وخروج الموظفين .

المادة (١١-٤) يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة في تسجيل الدخول والخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك حسب لائحة المخالفات الجزاءات وبما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية .

المادة (١٢-٤) استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان وباعتماد من رئيسه المباشر ضمن احدى الحالات التالية :

+ التأخر قبل الحضور الى الدوام .

+ الانصراف قبل نهاية وقت الدوام .

+ الخروج أثناء الدوام الرسمي .

وذلك وفق السياسات الموضوعة لعدد الساعات المسموح بها قبل تطبيق الخصم من الراتب ووفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (٥-٤)،(٦-٤)،(٧-٤).



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: الرواتب
معتمدة في:

رقم السياسة : ٥ الفصل الخامس	
عدد الصفحات	١٤ من ١٤
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:	

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (١-٥) يتشكل سلم الرواتب من ٦ مرتب تشتمل كل مرتبة على ٣ درجات بحيث تكون المرتبة ١ للوظائف الدنيا مقسمة الى ثلاث درجات C هي الأقل و A هي الاعلى في كل مرتبة .

المادة (٢-٥) يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها .

المادة (٣-٥) تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن ارادة المؤسسة .

المادة (٤-٥) يتم صرف الرواتب بعد خصم أية مبالغ مستحقة للمؤسسة وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام

المادة (٥-٥) إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الاسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه .

المادة (٦-٥) أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه ، سواء بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .

المادة (٧-٥) يوقع الموظف عند استلام راتبه او أية مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى المؤسسة وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية او المدير التنفيذي

المادة (٨-٥) يمكن للمؤسسة الاستفادة من التقنية الآلية وطلب تحويل الراتب إلى أحد البنوك المحلية .



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: العلاوات
معتمدة في:

رقم السياسة : ٦ الفصل السادس	
عدد الصفحات	١٥ من ١٥
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:	

الفصل السادس : العلاوات

الماده (٦-١) يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابته أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد أو ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية .

الماده (٦-٢) يعطى الموظف مكافأة أداء في بداية السنة بعد تقفيل السنة المالية وحصر الأرباح إذا استوفى الشروط التالية :.

- تقويم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد.
- تمنح العلاوة السنوية للموظفين بحد اعلى لا يتجاوز ١٥ % من الراتب الاساسي.
- أن يكون قد أمضى في العمل سنة شاملة للفترة التجريبية .



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: الحوافز
معتمدة في:

رقم السياسة : ٧ الفصل السابع	
عدد الصفحات	١٦ من ١٧
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:	

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : " وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ ۗ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ " (آل عمران) وقول النبي (ص) " من لا يشكر الناس لا يشكر الله "

المادة (٧-١) يهدف نظام الحوافز بالمؤسسة إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر .
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
- اضعاف شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسأمه .
- شكر المجتهد بهذه الحوافز " من لا يشكر الناس لا يشكر الله " .
- تقوية ربط الموظفين بالمؤسسة من خلال هذه الحوافز .
- استفادة المؤسسة من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز .

المادة (٧-٢) تعطي الحوافز بالمؤسسة على احدى الأمور التالية :

- مدة الخدمة .
- مكافأة على مشروع لن يتكرر
- حصول الموظف على شهادة تدريب أو أي من الشهادات التطويرية للموظفة.
- المكافأة السنوية .

المادة (٧-٣) يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل .

المادة (٧-٤) تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير ادارة القسم و تعتمد سياسة المكافآت من مجلس الأمناء ولا يصح تعديلها إلا بموافقتهم.

المادة (٧-٥) يعطى الموظف (درع العطاء) عن كل عشرة سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة .

المادة (٧-٦) تمنح المكافأة على أداء الموظف على مشروع غير مكرر سنوياً أو فكرة جديدة للتطوير أو تسهم في زيادة الدخل المتحقق للمؤسسة . تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان له أثر



ايجابي بالمؤسسة .

- إبراز وانجاح مشاريع ومهرجانات المؤسسة . بصورة ابداعية
- توفير تكلفة عالية على المؤسسة .
- توفير دخل عال وثابت على المؤسسة .

المادة (٧-٧) تقرر المكافأة على مشروع غير مكرر بواسطة لجنة الوظائف بحضور رئيس قسم الموظف المعني ويعتمد من أعضاء مجلس الأمناء و بناء عليه صرف الحافز راتب شهر بحد أقصى .

المادة (٨-٧) يحرر رئيس القسم (خطاب) شكر لموظفه وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ او مبادرة في مجال العمل .

المادة (٩-٧) تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف عند حصوله على شهادة تدريب أو أي شهادة تطويرية مكافأة مقطوعة يوصي بها المدير المباشر وتعتمد من مدير المؤسسة.

المادة (١٠-٧) يحرر رئيس القسم (خطاب) شكر لموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ او مبادرة في مجال العمل .

المادة (١١-٧) تكون مكافأة السنوية مقطوعة تمنح لجميع العاملين في المؤسسة بناء على تحقيق أهداف المؤسسة السنوية بعد الانتهاء من قوائم السنة المالية ومقدارها راتب شهر .

المادة (١٢-٧) يحق لإدارة المؤسسة حرمان الموظف من المكافأة السنوية و (الترقية) مكافأة الأداء كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشئ من أنظمة وآداب وسلوكيات المؤسسة أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك وفي أي وقت كان ذلك ولو في منتصف الشهر .



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: تقييم الاداء الوظيفي
معتمدة في:

رقم السياسة : ٨ الفصل الثامن	
عدد الصفحات	١٨ من ١٨
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:	

الفصل الثامن : تقييم الاداء الوظيفي

المادة (٨-١) يراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء .

المادة (٨-٢) يتم استخدام نموذج تقييم الاداء الوظيفي في احدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم .
- كل ستة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف .
- بعد انتهاء العام الميلادي لتحديد مكافأة الأداء السنوية.

المادة (٨-٣) تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على علاوة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية .

المادة (٨-٤) يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسئول مسئولية مباشرة عن تقييم موظفيه وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨-٢) .



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: الترقيات والنقل
معتمدة في:

رقم السياسة ٩ الفصل التاسع	
عدد الصفحات ١٩ من ١٩	
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:	

الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (٩-١) يرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها .



القسم: الشؤون الادارية	رقم السياسة : ١٠ الفصل العاشر
اسم السياسة: البدلات	عدد الصفحات ٢٠ من ٢١
معتمدة في:	تاريخ الإصدار: تاريخ آخر مراجعة:
	ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:

الفصل العاشر : البدلات

المادة (١٠-١) يقر هذا النظام اربع أنواع للبدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد مدير الإدارة المعني او باعتماد لجنة الوظائف لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل وهي البدلات التالية :

مواصلات - بدل سكن - طبيعة عمل - انتداب ويتم تفصيلها في البنود التالية .:

المادة (١٠-٢) يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل وذلك اما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر .

المادة (١٠-٣) بدل المواصلات :

أ- يستحقه كل موظف لقاء ذهابه للعمل والعودة إذا لم يتم تأمين وسيلة مواصلات حسب نظام العمل .

ب- تحديد مقدار مبلغ البدل يتم بعد دراسة لجنة الوظائف لحجم العمل الموكل إلى الموظف بعد استشارة رئيس القسم في ذلك

ت- يدفع بدل نقل شهري مقداره ٥% من الراتب الأساسي أو مبلغ ٥٠٠ ريال ايهما اعلى ويصرف شهرياً.

المادة (١٠-٤) بدل السكن: يدفع للموظف بدل سكن يعادل ثلاثة رواتب أساسية بالسنة ويقدر بـ ٢٥% من الاجر الأساسي ويصرف شهرياً بحسب نظام العمل.

المادة (١٠-٥) بدل طبيعة عمل : تصرف للنشاطات المستمرة التي تدعي التواجد بها في أوقات غير أوقات العمل أو العمل في المهنة يستحق عليها بدل طبيعة العمل.

المادة (١٠-٦) بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب ويعطى لمن يكلف بعمل خارج مدينة جدة مبلغ يعادل أجر يوم ونصف من الراتب الأساسي و بعد موافقة رئيس القسم ومدير إدارة الشؤون التي ينتمي لها القسم بالإضافة الى مصاريف السفر ويوضحه الجدول التالي :



المرتبة	درجة التذكرة	الحجز والأقامة
المدير التنفيذي	درجة الأعمال	جناح من غرفة نوم
المدرء	الاقتصادية	غرفة فردية
المشرفين والأقل من ذلك	الاقتصادية	غرفة فردية/ غرفة مزدوجة

• نرى ضرورة اعادة النظر في هذا البديل وتعديله بما يتوافق مع مستوى المعيشة .

الماده (٧-١٠) تصرف بدلات الإنتداب للموظف حسب جدول وسياسة الإنتداب المعتمد في المؤسسة.

الماده (٨-١٠) يحق لمدير المؤسسة إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها الجزاء وفق اجراء جزائي .

الأركاب :

يتحدد الالتزام بمصروفات اركاب الموظف وفق الضوابط التالية .:

- (١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل .
- (٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٤) لا تتحمل المؤسسة تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو اذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار اداري أو حكم قضائي .



لائحة صلاحيات الموارد البشرية

الصلاحيات	المدير التنفيذي	لجنة الوظائف	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية
اقتراح تعديل راتب الموظف الذي أنهى فترة تجربته بنجاح	أو نائبه يعتمد	توصي	يوصي	
إعداد وتعديل سلم الرواتب	يعتمد بعد العرض على المجلس للاعتناء	تدرس	يوصي	يعد الدراسة
تحديد الدرجة المناسبة للموظفين المستجدين	يعتمد	توصي		يوصي
اعداد مسيرات الرواتب	يعتمد		إدارة المالية تجهيز ومراجعة	متابعة واعداد ومراجعة
اعتماد الحسميات على الموظفين حسب الحالة	يعتمد		إدارة المالية تجهيز ومراجعة	متابعة واعداد ومراجعة
اعتماد العلاوة السنوية للموظف او الحرمان منها			يوصي	
منح الموظفين حوافز الاداء حسب السياسة ووفق الموازنة المعتمدة	يعتمد		يعتمد	
اقتراح منح المكافآت والحوافز الموضحة في الدليل	يعتمد	التوصية		التوصية



اعداد	يوصي		يعتمد	منح خطابات الشكر للموظفين المتميزين
	بالتنسيق مع رؤساء الأقسام		التوقيع	وضع خطط تحسين الأداء
	يعد من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الإدارة		يعتمد	وضع وإعتماد تقرير الأداء السنوي للموظفين



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: الإجازات
معمدة في:

رقم السياسة : ١١ الفصل الحادي عشر	
عدد الصفحات	٢٤ من ٢٨
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات	
التوقيع:	
التاريخ:	

الفصل الحادي عشر : الإجازات

المادة (١-١١) تصنيف الإجازات بالمؤسسة إلى خمسة أنواع – يأتي تفصيلها – وهي (اعتيادية – اضطرارية – مرضيه – بدون راتب – استثنائية)

المادة (٢-١١) لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية او التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية " ثلاثة أشهر " من عمله بالمؤسسة .

المادة (٣-١١) للحصول على اجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب اجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لاجازات الموظفين في هذا النظام .

المادة (٤-١١) عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأجمالي بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد سنة.

المادة (٥-١١) يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :
أ – خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك

ب - خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك

ج - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة(أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض الموظف بيوم آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد الموظف .

د - إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا .

ويتبع في ذلك انظمة مؤسسة النقد العربي السعودي.

المادة (٦-١١) الاجازة الاعتيادية : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة اجازة سنوية بأجر كامل لا تقل



مدتها عن (٢١) يوماً تزداد إلى مدة لا تقل عن ٣٠ يوماً ويجوز للمؤسسة منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ، توزع الإجازة الاعتيادية على ثلاث فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها اطلاقاً .

المادة (٧-١١) تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناء على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في المؤسسة وتدفع المؤسسة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند طلبه وفق آخر أجر يتقاضاه

المادة (٨-١١) يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل لأسباب العمل القاهرة على أن لا تزيد عن خمسة (٥) أيام.

يجب ان يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز له تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية.

المادة (٩-١١) يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لشئون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب .

المادة (١٠-١١) يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الاجازات .

المادة (١١-١١) لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الاجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للمؤسسة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

المادة (١٢-١١) الإجازة الأضرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات او الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته وهم (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوج/ة)

المادة (١٣-١١) لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة

المادة (١٤-١١) لا تعتبر الإجازة الاضرارية حقا مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذ لها حسب انظمة العمل المعمول بها في المملكة العربية السعودية يستحق الموظف عدد(٥) ايام إجازة اضطرارية خلال العام في الحالات التالية :

١- في حال حدوث اي ظرف لأحد أقرباء الموظف من الدرجة الأولى على ان لا تزيد عن يوم واحد كل شهرين من العام .

٢- تعد الإجازة الاضرارية حقا للموظف ولكنها مقيدة بوجود ضرورة تستدعي غياب



الموظف تقتنع بها جهة العمل، فهي ليست حقاً مطلقاً يطلبه الموظف متى شاء ، بل هي مقيدة نظاماً بشريين

الأول: وجود ضرورة تستدعي غياب الموظف تتمثل في ظروف طارئة تحول بين الموظف وأدائه لعمله.

الثاني: وجوب موافقة رئيس الموظف على منحه إجازة اضطرارية.

ويترتب على ذلك انه يجوز للمدير اعتبار غياب الموظف لأمر مفاجئ لا يستطيع معه تقديم عذر؛ إجازة اضطرارية بعد تدوين محضر الغياب أو تحرير نموذج طلب إجازة اضطرارية. و أنه في حال منحها بقرار لاحق فإن الموافقة تكون مبنية على مدى أداء الموظف، حيث يسهم انتظام الموظف ومواظبته وإخلاصه في عمله في موافقة الجهة على منحه الإجازة.

2 - يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الاجازات الاضطرارية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً ، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة.

المادة (١١-١٥) الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط .

المادة (١١-١٦) لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب او الإجازات الاضطرارية او المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب .

المادة (١١-١٧) يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

(أ) خمسة أيام عند زواجه

(ب) إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع له .

المادة (١١-١٨) الاجازة الاستثنائية:

- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.

- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.

ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



المادة (١١-١٩) : الإجازة المرضية :

يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة ، استناداً على الثقة المتبادلة بين المؤسسة وموظفيه ويستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبيه صادرة عن الطبيب الذي تعينه المؤسسة أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل وذلك على النحو التالي

١- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

٢- الستون يوماً التالية بثلاث أرباع الأجر .

٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

المادة (١١-٢٠) ماده (٦٣) لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المؤسسة أو المرجع الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من اداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١١-٢١) في بعض الحالات المرضيه المستعصية او المستديمة كالغيبوبات او العاهات المستديمة فيطبق في حقه المادة (١٣-٠٦) في بند إنهاء الخدمة .

المادة (١١-٢٢) اجازة بدون راتب : لا تعطي اجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الاجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (اذا كان يعمل في وظيفة اخرى اضافة الى عمله بالمؤسسة) ونحو ذلك ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم اخلالها بالعمل واعتماد شؤون الموظفين ، وبعد ان يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الاجازة عن ثلاثة أشهر .

المادة (١١-٢٣) : إجازة الحج :

- تمنح المؤسسة الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (١٠) أيام ولا تزيد عن (١٥) ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى؛ وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل وللمؤسسة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل به .

المادة (١١-٢٤) : إجازة الامتحانات :

١- للعامل إذا وافق صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قَبِل



استمراره فيها الحق في إجازة

بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية

- ٢- أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية. ويحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق صاحب العمل في مساءلته تأديبياً.
- ٣- إذا لم يحصل العامل على موافقة صاحب العمل على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية، فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وعند تعذر ذلك فالعامل أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.
- ٤- على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٥- لصاحب العمل أن يطلب من العامل تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان.

لائحة صلاحيات شئون الموظفين

الرئيس المباشر	مدراء الإدارات	مسؤول شؤون الموظفين	المدير التنفيذي	الصلاحيات
يوصى بالموافقة	يعتمد للموظفين التابعين له	يعتمد استحقاق الإجازة	يعتمد الإجازة	الموافقة على طلب الإجازة السنوية
حل الخلافات				البت في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازة السنوية
يوصى	يوصى	يعتمد	يعتمد الإجازة	الموافقة على الإجازات الاستثنائية
يوصى بالموافقة لأكثر من ٣ أيام	يعتمد الإجازة لأكثر من ٣ أيام			الموافقة على الإجازة المرضية
	يوصى	يعتمد في حدود السياسة المعتمدة	يعتمد	اعتماد الإجازة الإضطرارية
يوصى	يوصى	يعتمد في حدود السياسة المعتمدة	يعتمد	اعتماد اجازة بدون راتب



القسم: الشؤون الادارية	رقم السياسة: ١٢ الفصل الثاني عشر
اسم السياسة: ساعات العمل الإضافي	عدد الصفحات ٢٩ من ٢٩
معمدة في:	تاريخ الإصدار: تاريخ آخر مراجعة:
	ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

- المادة (١٢-١) لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بطلب مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة او الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل . ويتم اعتمادها من المدير التنفيذي
- المادة (١٢-٢) تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو مدير الإدارة .
- المادة (١٢-٣) - تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل.
- المادة (١٢-٤) الحد الأدنى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين النصف الساعه كحد أدنى .
- المادة (١٢-٥) لا تسري أحكام المادتين (١٢-٤) و (١٢-٣) من هذا النظام على الحالات الآتية:
الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه .
- المادة (١٢-٦) يحق لرئيس القسم الزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب .
- المادة (١٢-٧) في حالة تغيب الموظف عن انجاز العمل الإضافي المسند اليه فإن ذلك قد يؤثر على مكافأة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً .
- المادة (١٢-٨) عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل اليه قبلها بوقت كاف ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة ولشئون الموظفين اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام .



لائحة الصلاحيات الخاصة بشئون الموظفين :

(مراجعة حسب سياستنا)

الصلاحيات	المدير التنفيذي أو نائبه	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	رئيس القسم
اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح خطي مسبق		اعتماد العمل الإضافي لأكثر من ١٠ ساعات		اعتماد عشر ساعات فقط
اعتماد صرف قيمة الساعات الإضافية		يعتمد		



القسم: الشؤون الادارية .	رقم السياسة : ١٣ الفصل الثالث عشر
اسم السياسة: العقوبات	عدد الصفحات ٣١ من ٣٨
معتمدة في:	تاريخ الإصدار: تاريخ آخر مراجعة:
	ممثل لجنة السياسات والإجراءات التوقيع: التاريخ:

الفصل الثالث عشر : العقوبات

المادة (١٣-١) تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ووجود أي اجراء جزائي أو انذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية او علاوات أو حوافز ونحوها .

الماده (١٣-٢) تنظم العقوبات في المؤسسة عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية :
(التأخر – الخروج قبل انتهاء وقت العمل – الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي – الغياب – اساءة الادب – اهدار المال العام للمؤسسة – السرقة – التقصير في أداء العمل – الإخلال بأنظمة المؤسسة) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها وتقر وفق نموذج إجراء جزائي .

الماده (١٣-٣) يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في المؤسسة ما لم تتطلب المخالفات غير ذلك على النحو التالي :

- انذار شفهي .
- انذار كتابي (بعد اسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير)
- انذار كتابي مع اجراء جزائي (بعد اسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير)
- انذار كتابي مع اجراء جزائي مغلظ .
- اشعار بالفصل .

الماده (١٣-٤) الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- a. الحسم من الراتب بنسبة من الأجر اليومي كما هو موضح في الجدول المشار إليه أدناه .
- b. حرمان من : (مكافأة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز والبدلات) .
- c. الإحالة للتحقيق (داخل المؤسسة أو للجهات المختصة)
- d. توصية بالفصل من قبل اللجنة المختصة .
- e. اشعار بالفصل من المؤسسة .



المادة (٥-١٣) ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو اثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي كالتالي :

- ١- يحسم التأخر بعد مضي عشر دقائق من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ويسمح الخمسة عشر دقيقة الأولى .
- ٢- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي) .

المادة (٦-١٣) ضوابط العقوبات عند الغياب :

- ١- غياب يوم أو أكثر دون إذن كتابي تطبق بحقه العقوبات الموضحة في الجدول المرفق .
- ٢- في حالة غياب الموظف ليوم الخميس و الأحد موصولة بالجمعة والسبت فإن يوم الجمعة والسبت يدخلان ضمن الحسم .
- ٣- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر أيام متصلة فإن ذلك يؤدي إلى الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام (في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل) .
- ٤- في حالة غياب الموظف المتقطع دون سبب مشروع مدد تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة ، دون عذر مقبول فيحق لإدارة المؤسسة فصل الموظف دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرون أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل . (مراجعة قانون العمل الجديد)

المادة (٧-١٣) ضوابط العقوبات عند اساءة الادب :

عند ثبوت إساءة الأدب سواء بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواء مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار المؤسسة ، فإدارة المؤسسة تشكل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينهما أو بعضهما :

- ١- توجيه انذار كتابي .
- ٢- خصم من الراتب لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام .
- ٣- الفصل من عمله بالمؤسسة .
- ٤- تحويله للجهات الأمنية ويحدد الإجراء فيما بعد بناء على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من المؤسسة أو يعاد على رأس عمله .

المادة (٨-١٣) ضوابط الحسم عند إهدار مال المؤسسة أو السرقة :



عند اهدار المال سواء بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شئ من أموال المؤسسة أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصلحته الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة (١٣-٧) من هذا البند .

المادة (٩-١٣) ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة المؤسسة :

- لرئيس القسم الحق في توجيه انذار شفهي أو كتابي إذا تطلب الأمر إجراء جزائياً موضحاً فيه (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب) وتوقيعه من مدير ادارة الشؤون التي ينتمي لها القسم وتسليمها لشئون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات .
- لمدير الإدارة الحق في قبول أو رفض أية توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك .

المادة (١٠-١٣) عند وجود ما يبزر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لإدارة المؤسسة ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد .

المادة (١١-١٣) لا يضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواء من رئيسه المباشر أو من مدير الإدارة أو أي جهة أخرى .

المادة (١٢-١٣) عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المؤسسة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المؤسسة خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .

المادة (١٣-١٣) يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم

المادة (١٤-١٣) تسعى المؤسسة لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز .



جدول المخالفات والجزاءات :

١- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الاجر اليومي)			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون اذن او عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	انذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون اذن او عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	انذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	٥٠%	٧٥%	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	٥٠%	٧٥%	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون اذن او عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	٥٠%	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون اذن او عذر مقبول سواء ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	انذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام



يوم	٢٥%	١٠%	انذار كتابي	٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٥٠%	٢٥%	١٠%	٩/١	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
يوم	٢٥%	١٠%	إنذار كتابي	١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر .
يوم	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يوم	١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام .
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاثة أيام	أربعة أيام	١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل				١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة
الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .				١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحده .



٢- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مره
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل اثناء وقت	أول مره	%٢٥	%٥٠	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المؤسسة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	%١٠	%١٠	%١٥	%٢٥
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%٥٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٧/٢	التلاعب في اثبات الحضور والانصراف	%١٠	%٥٠	يوم	يومان
٨/٢	عدم اطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة	%٢٥	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع



المكافأة				بالعمل .	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين	١٠/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المراد أو الأدوات والأجهزة .	١١/٢
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	استعمال آلات ومعدات وأدوات المؤسسة لأغراض خاصة دون إذن .	١٢/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	١٣/٢
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	١٤/٢
ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل .	١٥/٢
يوم	%٥٠	%٢٥	إنذار كتابي	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل .	١٦/٢
يومان	يوم	%٥٠	%٢٠	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	١٧/٢
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	١٨/٢



٣- مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مره
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل .	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات .	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الإنصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع اعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

فيما لا يرد به نص أعلاه تقوم المؤسسة بمراجعة المخالفات التي تحدث من بعض الموظفين والتوصية بالعقوبات المناسبة بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية .



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: إنهاء الخدمات
معتمدة في:

رقم السياسة : ١٤ الفصل الرابع عشر	
عدد الصفحات	٣٩ من ٤٠
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات	
التوقيع:	
التاريخ:	

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٤-١) تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- ١- استقالة الموظف .
- ٢- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية
- انتهاء مهلة الغياب المرضى لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا اثبت ذلك طبياً
- الأداء الوظيفي المتدني .
- الفصل التأديبي .
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدماتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .

المادة (١٤-٢) عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق النموذج المقرر لذلك موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعه بتوصياته لإدارة المؤسسة وتعطى صورتها لرئيس القسم ومدير الإدارة .

المادة (١٤-٣) يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وانتهاء باقي الإجراءات الإدارية .

المادة (١٤-٤) في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقبليين حسب النظام .

المادة (١٤-٥) في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة المؤسسة الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (١٤-٦) يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة .



المادة (٧-١٤) في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب المؤسسة فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالمؤسسة لفترة لا تقل عن ستة أشهر قبل الاستقالة أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (٨-١٤) يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة خمسة عشر أيام متصلة أو ثلاثون يوماً متقطعة أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار واهدار المال أو السرقة أو التلاعب بأنظمة المكتب أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه أو الإساءة إلى سمعة المؤسسة وتعطيل مصالحها وإدارة المؤسسة الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما تراه مناسباً في حقه .

المادة (٩-١٤) عند استغناء المؤسسة عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار .

لائحة الصلاحيات المتعلقة بشئون الموظفين

الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي أو نائبه	مديرين الإدارات	مدير الموارد البشرية	لجنة الوظائف
الموافقة على الاستقالة واقتراح اعفاء الموظف المستقبل أو المفصول من فترة الإنذار		يعتمد	يوصى	يوصى	
الموافقة على الاستقالة واقتراح اعفاء الموظف المستقبل أو المفصول من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً عنها		يعتمد	يوصى	يوصى	توصي
إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية .	يعتمد	يوصى	يوصى	يوصى	توصي
إنهاء خدمة الموظف بسبب ظروف واحتياجات العمل	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	يعتمد لبقية الوظائف	يوصى	يوصى	توصي
إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى الاداء	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	يعتمد لبقية الوظائف	يوصى	يوصى	توصي



الفصل التأديبي من الخدمة	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	يعتمد لبقية الوظائف	يوصي	يوصي	توصي
الموافقة على ارسال شهادة الخدمة الى المؤسسات والجمعيات الاخرى التي تظهر راتب الموظف وتقييم ادائه		يعتمد	يوصي	يوصي	
توقيع شهادة الخدمة			يوقع ويعتمد		
اخلاء طرف الموظف		يعتمد	استلام العهد	مراجعة	



القسم: الشؤون الادارية
اسم السياسة: الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي – الرعاية الطبية – اصابات العمل والأمراض المهنية .
معتمدة في:

رقم السياسة : ١٥ الفصل الخامس عشر	
عدد الصفحات	٢٤ من ٤٢
تاريخ الإصدار:	تاريخ آخر مراجعة:
ممثل لجنة السياسات والإجراءات التاريخ: التوقيع:	

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي – الرعاية الطبية – اصابات العمل والأمراض المهنية .

الوقاية والسلامة :

سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل ستتحذ المؤسسة التدابير الآتية :

- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
- ٢- حظر التدخين بشكل نهائي .
- ٣- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق واعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- ٤- ابقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
- ٥- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
- ٦- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
- ٧- سيتم تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المؤسسة .
- ٨- ستعين المؤسسة مسئولاً يختص بالاتي :
 - ١- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
 - ٢- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
 - ٣- معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
 - ٤- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة .

مستويات الإسعاف الطبي :

سيتم تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الادوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفاً ، وستعد المؤسسة في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ويعهد الى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت اشراف طبيب .