

دليل الموظف

لبرنامج الكفاءات والمتعاقدين

20
24



الفهرس



الصفحة	الفهرس
5	الفصل الأول : التعريفات
8	الفصل الثاني : احكام عامة
11	الفصل الثالث : التكاليف والنقل
14	الفصل الرابع : الإعارة والاستعارة
16	الفصل الخامس : التدريب
19	الفصل السادس : الأجور والبدلات
23	الفصل السابع : الإركاب والانتداب
25	الفصل الثامن: الأداء الوظيفي والمكافآت والزيادات
29	الفصل التاسع: شروط العمل وظروفه
31	الفصل العاشر: الإجازات
36	الفصل الحادي عشر : الرعاية الصحية
38	الفصل الثاني عشر : انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة
41	الفصل الثالث عشر : واجبات الموظف
43	الفصل الرابع عشر : المحظورات
45	الفصل الخامس عشر : الزي الرسمي
47	الفصل السادس عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء
49	الفصل السابع عشر: جداول المخالفات والجزاءات



الفصل الأول التعريفات



الفصل الأول | التعريفات

أولاً

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

وزارة البلديات والإسكان .	الوزارة
معالي الوزير.	الوزير
المفوض باتخاذ القرارات أو القيام بإجراءات وذلك بموجب الأنظمة أو الصلاحيات داخل الجهة، أو بموجب سياسات ولوائح الجهة ومصفوفة الصلاحيات، أو بموجب قرار من معالي الوزير.	صاحب الصلاحية
وكالة الموارد البشرية متمثلة بالإدارات التابعة.	وكالة الموارد البشرية
الرئيس أو المدير أو أي مسمى آخر يكون المتعاقد تحت إدارته بشكل مباشر.	المدير المباشر
الترتيبات الداخلية للجهة.	التنظيم
هي لائحة تنظيم العمل.	اللائحة
الموظفين الخاضعين لبرنامج الكفاءات والمتعاقدين.	برنامج الكفاءات والمتعاقدين
كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجهة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.	الموظف
عقد مبرم بين الوزارة والموظف يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة الوزارة أو إشرافها مقابل أجر.	عقد العمل
كل ما يعطي للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية فقط وبدون أي بدلات.	الأجر الأساسي
الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل وهذه اللائحة.	الأجر الفعلي
إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى الموظف داخل الجهة للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها.	التكليف
تغيير وظيفة أو مكان عمل الموظف إلى وظيفة أخرى أو مكان آخر وفقاً لمتطلبات العمل بنفس درجة الوظيفة السابقة.	النقل
خروج الموظف مؤقتاً للعمل لصالح جهة أخرى، مع بقاء علاقته الوظيفية قائمة بالجهة.	الإعارة

الفصل الأول | التعريفات

استقطاب الموظف من جهة أخرى بصفة مؤقتة مع بقاء علاقته الوظيفية مع جهة عمله الأصلية.	الاستعارة
ساعات العمل التي يقضيها الموظف دون راحة.	ساعات العمل الفعلية
هي ساعات العمل اليومية التي تحددها الوزارة.	أوقات العمل
أي عمل رسمي يتم تنفيذه خارج مكان العمل الاعتيادي للموظف.	مهمة العمل
العمل خارج أوقات الدوام الرسمي المحددة المعتمد من الجهة.	العمل الإضافي
السنة الميلادية المالية للدولة.	السنة
اثنا عشر شهراً من تاريخ مباشرة العمل.	السنة التعاقدية
تاريخ مباشرة الموظف بالوزارة.	تاريخ الانضمام
الفترة المحددة بين تاريخ استلام اشعار انتهاء العلاقة التعاقدية سواء بالاستقالة أو عدم الرغبة بالتجديد أو لأي أسباب أخرى.	فترة الاشعار
الفترة المحددة التي يجب ان يقضيها الموظف الجديد بالعمل من أجل تجربة أدائه في الوظيفة.	فترة التجربة
ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.	الشهر
نظام العمل ولائحته التنفيذية وما يطرأ عليهما من تعديلات لاحقة.	النظام
هي المخالفات والجزاءات المنصوص عليها في نظام العمل ولائحته التنفيذية.	المخالفات والجزاءات
جدول يوضح السلطات أو الحقوق في اتخاذ القرارات المتعلقة بالشؤون الإدارية في الجهة، ويكون معتمداً من معالي الوزير.	مصفوفة الصلاحيات
١. الموظف السعودي: المعالون شرعاً وبشكل مباشر من قبل الموظف السعودي.	المرافقون
٢. الموظف الغير السعودي : المرافقون المقيمون إقامة رسمية مع الموظف غير السعودي.	
الذي الرسمي للدولة أو الذي الموحد للجهة.	الذي الرسمي
نظام أساس المعتمد في الوزارة.	الخدمة الذاتية



الفصل الثاني أحكام عامة

الفصل الثاني | احكام عامة

الهدف

تهدف هذه اللائحة الى:

- أ- ان يكون كمرجع عملي للموظفين المتعاقدين بالوزارة.
- ب- تحسين مستوى معرفة موظفين المتعاقدين بممارسات الموارد البشرية.
- ت- التأكد من الحفاظ على الشفافية والانصاف في تقديم خدمات الموارد البشرية.
- ث- تنظيم عمليات وإجراءات الموارد البشرية، بما يخدم المصلحة العامة للوزارة والمصالح الوظيفية للموظفين العاملين فيها.
- ج- وضع الضوابط اللازمة لسلوكيات موظفين الوزارة المتعاقدين وعلاقة الوزارة مع موظفيها.

ثانياً

تسري احكام هذه اللائحة على المتعاقدين بالوزارة، وفقاً لقواعد برنامج الكفاءات والمتعاقدين.

ثالثاً

لا تخل احكام هذه اللائحة بما قد يكون للموظف من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق

رابعاً

تُطلع الوزارة الموظف عند التعاقد على احكام هذه اللائحة.

خامساً

نطاق تطبيق اللائحة:

- أ- تطبق احكام نظام العمل ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- ب- كل نص يتم اضافته الى هذه اللائحة يتعارض مع احكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به

دون اخلال لأحكام نظام العمل تسري احكام هذه اللائحة على جميع الموظفين المتعاقدين المشار إليهم في المادة الثانية من هذه اللائحة في الوزارة سواء كان تعاقدهم قبل صدور هذه اللائحة او لاحقاً لها تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة او في عقود العمل المبرمة مع الموظفين بالسنة الميلادية مالم يتفق في العقود على خلاف ذلك



سادساً

تطبيق اللائحة:

تم اعداد اللائحة وفقاً للقواعد المنظمة لبرنامج الكفاءات والمتعاقدين واللوائح الداخلية للوزارة والتزاماتها التعاقدية التي تخضع لقوانين نظام العمل السعودي الصادر بمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ واللوائح التنظيمية لنظام الخدمة المدنية (أيضا يمكن تطبيقها) وقد تم اتباع أفضل الممارسات المتبعة في مجال الموارد البشرية وسوق العمل السعودي في صياغة هذه اللائحة

سابعاً

مراجعة وتحديث اللائحة:

ستقوم وكالة الموارد البشرية بمراجعة وتحديث اللائحة المنظمة لممارسات الموارد البشرية للمتعاقدين بشكل دوري، وذلك للاستجابة للتغيرات التي تطرأ على تنظيمات وترتيبات سوق العمل السعودي او للاستجابة لخطط النمو او التوسع للوزارة او لاي عوامل أخرى تؤثر على تقديم خدمات الموارد البشرية، وتسعى الوزارة بشكل دائم الى التحسين من إجراءاتها لجذب المواهب والمحافظة على موظفيها وتوفير اعلى المعايير اللازمة في تقديم خدمات الموارد البشرية

كما ستتولى وكالة الموارد البشرية القيام بإدارة اللائحة المنظمة لممارسات الموارد البشرية للمتعاقدين ودراسة التحديثات التي يمكن اجراءها على محتوياتها، ولا تكون هذه الإضافات او التعديلات نافذة الا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

ثامناً

تفسير وتوضيح اللائحة:

جميع الاستفسارات المتعلقة بتفسير اللائحة يجب ان يتم ارسالها الى وكالة الموارد البشرية لتقديم التوضيحات والاجابات اللازمة، كما يجب قراءة أي وثائق تشكل اتفاقاً للعمل بين الوزارة والموظف المتعاقد بحسب التوجيهات والتنظيمات الواردة في هذه اللائحة، ويجب ادراج أي أنظمة او شروط أخرى يمكن ان تكملها او تعدلها من وقت لآخر في جميع عقود عمل الوزارة ويفترض ان يكون كل موظف متعاقد على علم بها وبأي تعديلات قد تطرأ عليها



الفصل الثالث التكليف والنقل



الفصل الثالث | التكاليف والنقل

تاسعاً

التكليف :

أ. يجوز بقرار من صاحب الصلاحية تكليف الموظف للقيام بأعمال وظيفية أخرى أو بمهمة رسمية بشكل مؤقت، وفقاً للشروط التالية

1. أن يكون التكليف على وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بشغلها.
2. أن لا يكون التكليف أثناء فترة التجربة.
3. أن لا تزيد مدة التكليف عن 180 يوماً قابلة للتجديد بمدة مماثلة لمرة واحدة فقط في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة صاحب الصلاحية
4. موافقة الموظف كتابياً.

ب. يكون التكليف على النحو التالي:

1. تكليف كلي للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجهة بتفرغ كامل.
2. تكليف جزئي للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجهة بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية.

ت. يجوز في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تزيد عن 30 يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل يقع خارج مدينة مقر عمله الأصلي دون اشتراط موافقته، ويستحق في هذه الحالة نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه رسمياً -بحد أقصى 3 أفراد- في تاريخ النقل، بما في ذلك نفقات الإركاب للموظف بحسب درجته الوظيفية ولمن يعولهم شرعاً على درجة الضيافة، مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف

ث. يجوز إنهاء تكليف الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته بقرار من صاحب الصلاحية.

الفصل الثالث | التكاليف والنقل

عاشراً

النقل :

أ. يجوز بقرار من صاحب الصلاحية نقل الموظف داخلياً من وظيفته إلى أي وظيفة أخرى داخل مقر العمل بعد التأكد من توفر شروط ومتطلبات الوظيفة المراد نقله إليها، وذلك وفقاً لضوابط وإجراءات تستحدث لهذا الغرض حسب الاجراء المتبع في وكالة الموارد البشرية

ب. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تقع خارج مدينة مقر عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبموافقة الموظف كتابياً، ويستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه رسمياً -بحد أقصى 3 أفراد- في تاريخ النقل، بما في ذلك نفقات الإركاب للموظف بحسب درجته الوظيفية ولمن يعولهم شرعاً على درجة الضيافة، مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف، وذلك وفقاً للضوابط والاجراءات المتبعة والمنظمة لذلك

ت. لا يجوز نقل الموظف أثناء فترة التجربة.

ث. يجوز للموظف طلب النقل بعد اكماله سنة في الوظيفة الحالية حسب الاجراء المتبع في وكالة الموارد البشرية.



الفصل الرابع الإعارة والاستعارة

الفصل الرابع | الإعارة والاستعارة

الحادية عشر

الإعارة :

- أ. مع مراعاة الأوامر والقرارات ذات الصلة، يجوز إعارة الموظف -بعد موافقته- للعمل لدى أي جهة عامة أو خاصة داخل المملكة أو خارجها، وتكون إعارته في حال تحملت الجهة المستعيرة كامل التكاليف والنسب المقررة نظاماً للموظف المعار أو الاتفاق على غير ذلك بقرار من صاحب الصلاحية
- ب. يحتفظ الموظف المعار بوظيفته ودرجته الوظيفية طوال مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ت. تكون مدة الإعارة محدودة ولا تزيد عن سنة واحدة، ويجوز تمديدتها من صاحب الصلاحية بمدد مماثلة لا تزيد عن 6 سنوات أو عن المدة المتبقية من عقده إذا كان محدد المدة.
- ث. لا تجوز إعارة الموظف الذي أكمل الحد الأقصى للإعارة قبل مضي 3 سنوات على الأقل من تاريخ الإعارة السابقة.
- ج. يجب على الموظف المعار القيام بإجراءات إخلاء طرف مؤقت ونقل مهامه قبل مغادرة الجهة إلى صاحب الصلاحية، واستلامها بعد عودته
- ح. لا تحتسب مدة الإعارة لأغراض الترقية إذا كانت الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية.
- خ. تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من صاحب الصلاحية إنهاء الإعارة بناء على طلب من الجهة المستعيرة، كما يجوز قطعها بناء على طلب من الجهة أو الموظف المعار بعد التنسيق مع الجهة المستعيرة.

الثانية عشر

الاستعارة:

- أ. يجوز استعارة موظف من أي جهة عامة أو خاصة وفقاً للضوابط التالية:
 1. وجود وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بشغلها.
 2. أن يكون لدى الموظف المؤهلات والخبرات المناسبة للوظيفة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد في الجهة، وأن تقوم الجهة بالتحقق من المؤهلات والخبرات للمرشح بالطرق النظامية
 3. موافقة جهة الموظف الأصلية على إعارته.
 4. يتقاضى الموظف المستعار أجر اجمالي مماثل لأجره الإجمالي في جهته الأصلية، ويجوز أن تتحمل جهة عمله الأصلية أجره الإجمالي أو جزء منه في حال تم الاتفاق على ذلك
- ب. يجوز للوزارة إنهاء الاستعارة بقرار من صاحب الصلاحية.



الفصل الخامس التدريب

الفصل الخامس | التدريب

الثالثة عشر

يصدر صاحب الصلاحية قواعد التدريب للموظفين السعوديين، على أن تتضمن هذه القواعد ضوابط وشروط الترشيح للتدريب في الداخل أو الخارج، وتحدد هذه القواعد كيفية معاملتهم من الناحية المالية والوظيفية خلال فترة التدريب أو ما بعدها، وفق الميزانية المحددة لذلك

الرابعة عشر

يُصرف أجر الموظف طوال فترة التدريب، ويتم تغطية كافة تكاليف تدريبه، وإذا كان مكان التدريب في خارج مدينة مقر عمله فيتم تغطية تذاكر السفر في الذهاب والعودة بحسب درجة الإركاب المستحقة للموظف

الخامسة عشر

- أ.** يجوز للوزارة ان تنهي تدريب الموظفين اذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، عدم قابليته او قدرته على اكمال برامج التدريب بصورة مفيدة
- ب.** للمتدرب من الموظفين الحق في انتهاء التدريب اذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، عدم قابليته، او قدرته على اكمال برامج التدريب بصورة مفيدة
- ت.** وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في انتهاء التدريب ابلاغ الطرف الاخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب
- ث.** للوزارة ان تلزم المتدرب بعد اكمال مدة التدريب ان يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب.
- ج.** للوزارة ان تلزم المتدرب بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها او بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه للعمل بمدة مماثلة او بعضها

السادسة عشر

أولاً : يجوز للوزارة ان تشترط على الخاضع للتدريب من الموظفين لديها، بعد اكمال مدة التدريب، ان يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب الذي خضع له الموظف، اذا كان عقد العمل غير محدد المدة، او باقي مدة العقد في العقود محددة المدة اذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل اقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب



ثانياً : يجوز للوزارة ان تنهي تأهيل او تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الوزارة او بنسبة منها وذلك في الحالات التالية

1. اذا قرر الموظف انتهاء التدريب، قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
2. اذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق احدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (6) منها اثناء التدريب
3. اذا استقال الموظف من العمل، او تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل اثناء فترة التدريب

ثالثاً : يجوز للوزارة إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الوزارة او بنسبة منها اذا استقال الموظف من العمل، او تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الوزارة بعد انتهاء التدريب.

السابعة عشر

التدريب الصيفي والتدريب التعاوني :

- أ. يتعين على الموظف المساهمة في نقل المعرفة لزملائه او مرؤوسيه.
- ب. يتعين على الموظف المساهمة في التدريب التعاوني والمشاركة في تدريب الكوادر الوطنية وتنميتها من خلال المقاعد التي توفرها إدارة التدريب للطلاب والطالبات بالتنسيق مع الجامعات
- ت. تتولى إدارة التدريب تسهيل مهمة التدريب التعاوني مع الموظف والجهات التعليمية واستكمال جميع المتطلبات الخاصة بالمتدربين ورفع التقارير الدورية للأطراف المعنية



الفصل السادس الأجور والبدلات



الفصل السادس | الأجور والبدلات

الثامنة عشر

الأجور :

- أ.** يحتسب للموظف أجره ومستحقاته من تاريخ مباشرته للعمل، ويدفع أجره شهرياً بحسب ما يتفق عليه في عقد العمل، ووفق سلم الأجور المعتمد في نهاية كل شهر ميلادي
- ب.** يدفع للموظف أجره بالريال السعودي ومن خلال التحويل البنكي عبر أحد البنوك المصارف المرخصة في المملكة، مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ت.** إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق، مع مراعاة تعليمات وزارة المالية بهذا الشأن
- ث.** تخضع أجور الموظفين للحسمات والاستقطاعات المقررة وفقاً للنظام، والأنظمة ذات العلاقة واللوائح الداخلية للجهة
- ج.** لا يترتب على المؤهل العلمي أو الدورات التدريبية التي يقدمها الموظف لوكالة الموارد البشرية خلال عمله بها أي زيادة على الاجر الذي يحصل عليه أو المطالبة بأي مزايا أخرى أو تعديل المسمى الوظيفي المحدد في العقد المبرم معه أو الدرجة الوظيفية.

الحسم من اجر الموظف :

- لا يجوز حسم أي مبلغ من اجر الموظف دون موافقة خطية منه، الا في الحالات التالية:
1. اشتراكات التأمينات الاجتماعية، واي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف مقررة نظاماً.
 2. الجزاءات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات، وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلّفه، دون الاخلال بأحكام المادة (91) من نظام العمل
 3. كل دين يستوفي تنفيذاً لحكم قضائي، على الا يزيد الحسم في هذه الحالة عن ربع الاجر المستحق ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفي دين النفقة ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى
 4. اجر الأيام التي تغيب فيها عن العمل بدون سبب مشروع.
 5. دون الاخلال بما ورد في المادة (93) من نظام العمل، لا يجوز في جميع الأحوال ان تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف اجر الموظف المستحق
 6. اذا أوقف الموظف او تم احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل او بسببه فيدفع له (50%) من أجره حتى يفصل في قضيته، على الا تزيد مدة التوقيف او الحجز على مائة وثمانين يوماً، فاذا زادت على ذلك لا تلتزم الوزارة بدفع أي جزء من الاجر عن المدة الزائدة، واذا قُضي ببراءة الموظف او حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب اليه او لعدم صحته، وجب على الوزارة إعادة ما سبق حسمه من اجر الموظف، اما اذا قُضي بإدانتة فلا يستعاد منه ما صرف له، مالم ينص الحكم على خلاف ذلك، وفقاً لأحكام المادة (97) من نظام العمل

التاسعة عشر

بدل سكن :

يمنح الموظف بدل سكن بمبلغ مقطوع ثابت لا يتجاوز (25%) من الأجر الأساسي، ولا يجوز الجمع بين الميزة العينية والمالية لسكن الموظف

العشرون

بدل نقل :

يمنح الموظف بدل مواصلات بمبلغ مقطوع ثابت لا يتجاوز (10%) من الأجر الأساسي، ولا يجوز الجمع بين الميزة العينية والمالية لمواصلات الموظف

الحادية والعشرون

بدل اتصال :

للجهة منح الموظف بدل اتصال لا يتجاوز 500 ريال سعودي شهرياً، وذلك مقابل استخدام هاتفه لإجراء مكالمات واستخدام الإنترنت لأغراض العمل

الثانية والعشرون

بدل عمل إضافي :

أ. مع مراعاة ما ورد في النظام ولوائحته التنفيذية، يجوز تكليف الموظف بعمل إضافي خارج ساعات العمل الرسمية بحد أقصى 4 ساعات وأثناء أيام الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية بحد أقصى 8 ساعات، بموافقة صاحب الصلاحية، على أن يصدر قرار في هذا الشأن يبين طبيعة العمل المكلف به الموظف المعني وعدد الساعات المطلوبة لإنجازه.

ب. يراعى قبل تكليف الموظف بالعمل الإضافي ما يلي:

1. يكون التكليف قبل بداية الشهر ويجب الحصول على موافقة من صاحب الصلاحية واعتماد الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية حسب السياسة الداخلية المعتمدة
2. عدم وجود امكانية لإنجاز ذلك العمل أثناء ساعات العمل الرسمية.
3. أن لا يكون التكليف نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في أداء عمله.



- ت.** تتم عملية احتساب المقابل المالي لساعات العمل الإضافية وفقاً للمعادلة التالية: (ساعات العمل الإضافية) (الاجر الاجمالي للساعة + 50% من اجر الساعة الاساسي))، ويتم صرف ساعات العمل الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه العمل بساعات إضافية
- ث.** يجب على كل موظف توثيق ساعات العمل الإضافية من خلال نظام الحضور والانصراف المعتمد.

الثالثة والعشرون

بدل تعليم الأبناء :

- للجهة منح الموظف بدل تعليم أبناء للمساهمة في تغطية تكاليف التعليم المدرسي لأبنائه في حال كانوا في مدارس خاصة، وذلك على النحو التالي
1. مبلغ مقطوع ثابت بحسب الفئة الوظيفية للموظف.
 2. يتم صرف بدل التعليم للأبناء ممن تتراوح أعمارهم بين (5-18) سنة.
 3. يتم المساهمة في تغطية تكاليف التعليم المدرسي لثلاثة أبناء كحد أقصى لكل موظف.
 4. يصرف البدل بموجب الوثائق والمستندات الأصلية الداعمة (الفواتير الرسمية من المدارس، وتكون نسخة واحدة)، ويكون مقابل الرسوم المرتبطة بالتعليم المقدم من قبل المدارس فقط (التسجيل، الامتحانات، القسط المدرسي، الكتب المدرسية وما شابه) ولا يشمل أي رسوم أو أي نشاطات أخرى غير مرتبطة بالتعليم أو غير المقدمة من قبل جهات أخرى غير المدرسة (كالرحلات، والأنشطة، والدروس الإضافية.. الخ)
 5. لا يتم صرف البدل للموظف في حال ساهم طرف آخر بتغطية تكاليف التعليم المدرسي لأبنائه، وحال كان المستحقون للبدل زوجين يعملون ذات الجهة فيصرف البدل لأحدهما فقط.
 6. يجب ان يتم تقديم فواتير مدفوعة من الموظف /الموظفة ليتم الصرف بموجبها فقط.
 7. يشترط استحقاق البدل لغير السعودي ان يكون أبنائه التابعين له بإقامات نظامية وملتحقين في مدارس داخل المملكة العربية السعودية
 8. يلتزم الموظف بإشعار الوزارة في حال تم صرف البدل ولم يكمل الابن/الابنة الدراسة لدى المؤسسة التعليمية لاي سبب كان، أو تم استرداد جزء من المبلغ، أو كل التكاليف المرتبطة بصرف البدل، وذلك لاسترداده للوزارة
 9. إجمالي المبلغ المستحق يكون لجميع الأبناء (بحيث يتم تقسيمه بينهم أو يكون لطفل واحد فقط ولا يتجاوز الطفل الواحد أكثر من 25,000 ألف)



الفصل السابع الاركاب والانتداب



الرابعة والعشرون

بدل انتداب:

- أ.** منح الموظف تكاليف انتداب لليوم الواحد بحسب درجته الوظيفية.
- ب.** يضاف ضمن مدة الانتداب يوم واحد للذهاب ويوم واحد للإياب للمهام التي تكون مدة الرحلة المباشرة بالطائرة لا تتجاوز (6) ساعات إلى مقر مدينة الانتداب، ويضاف يومان للذهاب ويومان للإياب في حال تجاوزت مدة الرحلة (6) ساعات.
- ت.** لا يجوز انتداب الموظف خارج مقر عمله مدة أو مدداً متوالية تزيد عن 90 يوماً خلال السنة المالية الواحدة.
- ث.** إذا تم تأمين السكن للموظف المنتدب، فيخفض تكاليف الانتداب المستحق للموظف إلى النصف.

الاركاب:

- تؤمن تذاكر السفر للموظف -ذهاباً وإياباً- بحسب درجته الوظيفية في الحالات الآتية:
1. عند حصول الموظف غير السعودي على إجازته السنوية، وتؤمن في هذه الحالة التذاكر على درجة الضيافة لمن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه رسمياً وبحد أقصى 3 أفراد، على أن تكون مرة واحدة سنوياً.
 2. في حال انتداب أحد الموظفين إلى مكان خارج مدينة العمل، على أن لا تقل المسافة عن 80 كيلومتراً.
 3. لا تتحمل الجهة تكاليف عودة الموظف إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه، في حال عدم صلاحيته للعمل، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حال ارتكب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.
 4. لا تتحمل الجهة تكاليف تعويض الاركاب في حال لم يتم الحجز من منصة اعتماد.



الفصل الثامن الأداء الوظيفي والمكافآت والزيادات



الفصل الثامن | الأداء الوظيفي والمكافآت والزيادات

الخامسة والعشرون

تحديد الأهداف:

يعقد المدير المباشر اجتماع مع الموظف لتعميم الأهداف ووضع معايير لتحديد أهداف ومناقشة كيفية مساهمة الإدارة في تحقيق أهداف الوزارة خلال هذه المرحلة يناقش المدير المباشر والموظف معايير الأداء الفردي للعام، وتشمل هذه المعايير الأهداف السنوية والكفاءات المطلوبة

يتم تحديد وصياغة أهداف الأداء بطريقة متسقة وموحدة داخل الوزارة، ويتم استخدام منهجية الأهداف الذكية في تحديد أهداف الأداء الفردي حيث تضمن هذه المنهجية بأن تكون الأهداف الموضوعة

1. محددة - تعيين أهداف ملموسة.

2. قابلة للقياس - تعيين أهداف قابلة للقياس.

3. قابلة للتحقيق - أن تكون الأهداف قابلة للقياس.

4. واقعية - وضع أهداف صعبة إلى حد مقبول.

5. محددة زمنياً - تعيين مواعيد نهائية.

السادسة والعشرون

التقييم الوظيفي:

أ. تتبع عملية التقييم الوظيفي ودرجاته منهجية في قياس وزن وأهمية مختلف الوظائف وتقييمها ووضع درجاتها، ولذا يجب أن تتقيد بمعايير التقييم الموضوعية والمتسقة للغاية.

ب. تركز عملية تقييم الوظائف ووضع درجاتها على الوظيفة وليس على شاغل الوظيفة.

ت. يتم تصنيف الموظفين بحسب فئاتهم المهنية، بالاسترشاد بدليل التصنيف السعودي الموحد للمهن.

الفصل الثامن | الأداء الوظيفي والمكافآت والزيادات

السابعة والعشرون

تقييم مستوى الأداء الوظيفي:

- أ. يخضع الموظف لتقييم مستوى الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً للضوابط والمعايير التي يعتمدها صاحب الصلاحية
- ب. تُعد تقارير تقييم مستوى الأداء بصفة دورية -مرة كل سنة على الأقل- لجميع الموظفين وفقاً لنماذج التقييم وبالتقديرات المعتمدة الداخلية، على أن يتبع في ذلك مقياس معتمد من صاحب الصلاحية
- ت. يوثق المدير المعني نتيجة تقييم الموظف في نماذج تقييم مستوى الأداء، وترفع النتيجة لصاحب الصلاحية للاعتماد بحسب الإجراءات المعتمدة داخلياً

الثامنة والعشرون

مكافأة الأداء السنوي:

- أ. يجوز صرف مكافأة أداء سنوية -بشكل سنوي بعد اعتماد تقييم الأداء السنوي- للموظف بحد أقصى (6) أجور أساسية متضمنة شهري رمضان وذو الحجة وذلك بناء على نتيجة تقييم مستوى الأداء الوظيفي في السنة التي تسبق سنة منح المكافأة، ويتم منحها وفق ضوابط تعتمد من صاحب الصلاحية.
- ب. تكون مكافأة الأداء السنوية للموظف الذي أمضى في العمل لدى الجهة 6 أشهر على الأقل، بحيث يكون قد التحق بالعمل لدى الجهة قبل 1 يوليو من نفس العام، على أن يتم احتساب مكافأة الأداء السنوية للموظف على أساس نسبي من تاريخ انضمامه
- ت. يتم احتساب مكافأة الأداء السنوية بناءً على الأجر الأساسي للموظف في شهر ديسمبر.
- ث. لا يدخل ضمن مستحقي مكافأة الأداء السنوية من انتهت علاقة عملهم بالجهة قبل صدور قرار اعتماد صرف مكافآت الأداء السنوية للموظفين
- ج. يجوز منح الموظف الذي أمضى في العمل لدى الجهة 6 أشهر فأكثر علاوة سنوية بحد أقصى (6%)، على أن يتم احتساب علاوة الموظف على أساس نسبي من تاريخ التحاقه بالجهة، وذلك بناء على نتيجة تقييم الأداء في السنة التي تسبق سنة منح العلاوة، ومستوى أجر الموظف الأساسي في درجته الوظيفية، بحيث لا يتجاوز أجره بعد العلاوة الحد الأعلى من الأجر الأساسي في درجته الوظيفية من سلم الأجور



التاسعة والعشرون

الزيادات:

تكون الزيادة للموظف حسب الشروط التالية:

- أ. اكمال الموظف مدة سنة بالوزارة من المباشرة.
 - ب. حصول الموظف على تقييم أداء وافق التوقعات وأعلى.
 - ت. عدم وجود انذار كتابي على الموظف خلال سنتين.
 - ث. ان لا يقل المؤهل العلمي عن دبلوم.
 - ج. انضباطية الحضور والانصراف للموظف خلال العام.
 - ح. ان تكون الزيادة خلال شهر الاعتماد ولا تكون بأثر رجعي.
 - خ. أن يكون هناك مبررات للزيادة وأن يكون الموظف ممن قدموا إنجازات وأعمال استثنائية للوكالة / الإدارة.
- يتم دراسة الطلب ومطابقته بالمعايير قبل الاعتماد النهائي من قبل وكالة الموارد البشرية.

آلية رفع طلب الزيادة:

أ. يتم رفع طلبات خلال الربع الثاني من كل سنة على ان يكون تاريخ الاستحقاق في حال الموافقة بشهر يوليو وذلك لحصر ودراسة الطلبات

ب. ارفاق نموذج او بريد الكتروني بمبررات الزيادة للموظف معتمد من قبل صاحب الصلاحية بالوكالة/الإدارة الطالبة.

حالات لا يتم قبولها والنظر فيها:

1. إذا الموظف موفداً للدراسة او ملحقاً بدورة تدريبية تزيد عن 6 أشهر في الداخل او الخارج.
2. مكفوف اليد، او محالاً لمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة او أمور مخلة بحسن سيرة الاخلاق.
3. إذا الموظف معاراً لجهة أخرى.



الفصل التاسع شروط العمل وظروفه



الثلاثون

شروط العمل وظروفه:

- أ.** تكون أيام العمل 5 أيام في الأسبوع.
- ب.** تكون ساعات العمل 8 ساعات عمل يومياً في جميع أشهر السنة باستثناء رمضان، حيث تخفض ساعات العمل إلى 6 ساعات عمل يومياً للمسلمين
- ت.** يكون حضور الموظف إلى مقر العمل والانصراف منه في المواعيد المحددة من صاحب الصلاحية، ويثبت الموظف حضوره وانصرافه حسب الأنظمة الداخلية المعتمدة
- ث.** يحق للموظفة المرضع أن تأخذ فترات لإرضاع طفلها بحيث لا تزيد مجموعها على ساعة في اليوم، ويتم احتساب هذه الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها خصم من أجر الموظفة

الحادية والثلاثون

الحضور والانصراف:

- أ.** على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه بالوسيلة التي يتم اعتمادها وإعلانها في مقر العمل.
- ب.** فترة تسجيل الحضور المرنة (من الساعة 7 صباحاً حتى الساعة 9 صباحاً) وفترة تسجيل الانصراف المرنة (من الساعة 3 مساءً حتى الساعة 5 مساءً) على أن يكمل الموظف (8) ساعات عمل يومياً
- ت.** يمكن للموظف رفع مهمة عمل للأيام التي تتطلب وجوده خارج مقر عمله بعد موافقة المدير المباشر والوكيل عن طريق نظام الخدمة الذاتية مع إرفاق ما يثبت ذلك.
- ث.** يطلب من الموظفين إبلاغ المدير المباشر في حالة غيابهم أو تأخيرهم عن العمل لأي سبب من الأسباب.
- ج.** يتولى المدير المباشر مسؤولية ضمان التقيد بالمواعيد لمرؤوسيهـم ورصد تسجيل حضورهم لدى وصولهم ومغادرتهم العمل



الفصل العاشر الإجازات



الثانية والثلاثون

أ. يتم احتساب الإجازة السنوية على أساس التقويم السنوي الميلادي، وللموظف استخدامها كاملة بعد موافقة المدير المباشر، وفي حال التحقق الموظف بالجهة بعد بداية السنة الميلادية فيجوز أن يحصل على إجازة تحتسب على أساس نسبي من تاريخ انضمامه حتى نهاية السنة الميلادية.

ب. يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لمدة 34 يوم شاملة أيام عطلة نهاية الأسبوع، ويبنى الرصيد بشكل شهري "تراكمي" خلال فترة عمل الموظف الفعلية

ت. يحق للعامل ان يقوم بترحيل رصيد إجازاته للسنوات التالية بشرط ألا يزيد رصيد الإجازات عن 48 يوم، وفي حال الوصول الى الحد المذكور، وجب على العامل التمتع بإجازة سنوية، وإن لم يشأ العامل التمتع بإجازة سنوية، فعلى الجهة جدولة إجازة العامل عن هذا الرصيد

ث. يكون المدير المباشر مسؤولاً عن جدولة الإجازة السنوية للموظفين تحت إدارته بما يضمن استحقاقها خلال السنة.

ج. يحق للموظف طلب التمتع بالإجازة السنوية بعد إكمال فترة التجربة بنجاح وبموافقة مسبقة من المدير المباشر.

ح. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية خلال مدة لا تتجاوز (سنة) من نهاية سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وله -بعد موافقة الجهة- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة لاحقة فقط

خ. يجوز تمديد الإجازة السنوية بموافقة صاحب الصلاحية اعتباراً من تاريخ انتهائها، على أن يتم تقديمها قبل انتهاء فترة الإجازة الأصلية 3 أيام

د. يتوجب على الموظف المجاز اتخاذ الترتيبات اللازمة لشرح الاعمال الموكلة إليه للموظف الذي سيحل مكانه للقيام بها خلال فترة الإجازة وذلك بالتنسيق مع المدير المعني

ذ. في حال رغب الموظف قطع اجازته السنوية قبل انتهائها، وجب عليه أخذ موافقة صاحب الصلاحية، ويحق للموظف استرجاع المدة المتبقية من إجازته إلى رصيده

ر. إذا تطلبت حاجة العمل بسبب ظرف طارئ قطع الموظف إجازته واستئناف عمله فيتم اشعاره بذلك (بعد الحصول على موافقته) على ان تعاد المدة التي لم يتمتع بها الموظف الى رصيد اجازته السنوية ويعوض عن تكاليف تذكرة

السفر/الانتقال التي تحملها بسبب قطع اجازته وذلك بموجب مستندات مثبتة للتكاليف وبعد موافقة صاحب الصلاحية.

ز. يحق للموظف الذي يصاب بمرض خلال إجازته أخذ إجازة مرضية، وفق احكام النظام ويزود مديره المباشر بالمستندات المثبتة لذلك، ويجب على الوزارة ان تمدد اجازته السنوية بمقدار عدد أيام الاجازة المرضية او ان يباشر العمل ويتم احتساب فترة الاجازة المرضية كرصيد له

س. في حال تداخل الاجازة السنوية مع أيام اجازات الأعياد والمناسبات فتمدد الاجازة السنوية بمقدار عدد أيام إجازة الأعياد والمناسبات او ان يباشر العمل ويتم احتساب الفترة كرصيد له

- لا يستحق الموظف أية إجازة سنوية عن المدد الآتية:
1. فترة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة.
 2. الفترة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم صادر ضده.
 3. فترة التجربة، إلا في ظروف طارئة وبموافقة صاحب الصلاحية، ويتم تمديد فترة التجربة عند الحصول عليها.

الثالثة والثلاثون

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر خلال الأيام الآتية:

- أ. الأعياد - عيدي الفطر والاضحى بحد أدنى 4 أيام عمل ويجوز زيادة مدة الإجازة حسب ما تقرره الجهة.
- ب. اليوم الوطني: اليوم الثالث والعشرون من سبتمبر من كل عام، فاذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الاحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله
- ت. يوم التأسيس: اليوم الثاني والعشرون من فبراير من كل عام، فاذا وافق يوم التأسيس يوم السبت فيعوض عنه بيوم الاحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله

الرابعة والثلاثون

يستحق الموظف إجازات خاصة مدفوعة الأجر وفقاً للنظام وبما لا يتجاوز المدد الموضحة فيه - وللجهة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد ذلك-، وذلك للحالات التالية:

1. الحج لمرة واحدة: مدة خمسة عشر يوم تتضمن أيام العيد ويجب ان يكون الموظف قد امضى مدة سنتين في الوزارة.
2. الزواج: مدة خمس أيام.
3. الوضع: مدة عشر أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد اقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع.
4. إجازة الابوة: مدة ثلاث أيام من تاريخ ولادة المولود.
5. العدة للموظفة المتوفى زوجها: مدة أربعة أشهر وعشرة أيام، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون اجر ان كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها
6. وفاة أحد الأصول (الأب-الأم-الجد-الجدة) أو الفروع (أبناءؤه - بناته- أبناءؤهم) أو أحد إخوته أو أخواته أو زوجته: مدة خمسة أيام من تاريخ الوفاة
7. الامتحانات الدراسية بعد موافقة الجهة: مدة يوم قبل الامتحان ويوم الامتحان.



الخامسة والثلاثون

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن، إلا إذا كان غيابه لظروف القاهرة، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار مديره المباشر بذلك خطياً أو إلكترونياً فور وقوع ذلك الظرف والحصول على موافقته، وفي حال عدم التزام الموظف بهذه التعليمات فسيكون عرضة للجزاء المنصوص عليه في جدول المخالفات والجزاءات في هذه اللائحة

السادسة والثلاثون

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق اجرة الاجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.

السابعة والثلاثون

أ. لا يتم منح الموظف إجازة بدون أجر إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازة السنوية وفي الظروف الملحة، على ألا تتجاوز (20) يوم عمل ولصاحب الصلاحية الموافقة على أي مدة تزيد عن ذلك.

ب. تستثنى الإجازات بدون أجر من احتساب مكافأة نهاية الخدمة ومكافأة الأداء فيما زاد عن 20 يوم.

الثامنة والثلاثون

أ. يستحق الموظف إجازة مرضية متصلة أو متقطعة على النحو التالي:

1. (30) يوماً بأجر كامل؛
 2. (60) يوماً التي تتبعها ثلاث أرباع الأجر؛
 3. (30) يوماً التي تتبعها بدون أجر.
 4. للموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.
- ب.** للجهة الحق في إنهاء خدمات الموظف إذا تجاوز مدة الإجازة المرضية (120) يوماً خلال السنة الواحدة من تقديم أول إجازة مرضية كما يمكن للجهة طلب التقرير الطبي في حال التكرار الغير مبرر.
- ت.** يجوز للوزارة منح إجازة مرافقة مريض بحد أقصى 30 يوماً في السنة التعاقدية بعد استنفاد رصيد الاجازات الاعتيادية، على ان يكون المريض أحد اقاربه من الدرجة الأولى (الزوج، الزوجة، الابوين، الأبناء) أو أحد اخوته أو اخواته ولوكالة الموارد البشرية الحق في طلب الوثائق التي تؤيد ذلك



التاسعة والثلاثون

لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل، سواء كان ذلك بأجر أو دون أجر، وإذا ثبت مخالفة الموظف لذلك؛ فللجهة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة، أو يسترد منه ما دفعه له من أجر، مع عدم الإخلال بحق الجهة في اتخاذ الإجراءات التأديبية.



الفصل الحادية عشر الرعاية الصحية



الفصل الحادي عشر | الرعاية الصحية

الاربعون

أ. يجوز تقديم الرعاية الصحية المناسبة لجميع الموظفين من خلال توفير التأمين الصحي الملائم لهم بحسب درجاتهم الوظيفية

ب. يشمل التأمين الصحي من يلي:

الموظف/ة السعودي/ة، والوالدان، والزوج/ة، والبنات غير المتزوجات، والأبناء (حتى عمر 25 سنة)، على أن يكونوا غير مشمولين بأي رعاية صحية أخرى



الفصل الثاني عشر انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

الفصل الثاني عشر | انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

الحادية والاربعون

انتهاء الخدمة

أ. تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

1. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
2. انتهاء مدة العقد المحدد المدة، ما لم يتجدد العقد وفق احكام النظام.
3. اتفاق الجهة والموظف كتابياً على إنهاء العقد أثناء مدة سريانه.
4. استقالة الموظف، مع مراعاة المدة المحددة في النظام.
5. فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في النظام.
6. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في النظام.
7. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه، وثبوت ذلك بتقرير طبي معتمد.
8. وفاة الموظف.
9. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل الموظف غير السعودي أو إقامته، أو قررت عدم تجديدها، أو إبعاده عن البلد.
10. بلوغ الموظف سن التقاعد ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.
11. القوة القاهرة.
12. إنهاء عقد العمل لأسباب مشروعة، أو حكم على الموظف بحد شرعي، أو بالسجن مدة تزيد على سنة، أو أدين في جريمة مخلة بالشرف.
13. إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف ما لم يتفق على غير ذلك، مع الالتزام بأحكام النظام فيما يخص مكافأة نهاية الخدمة، وفترة الإشعار، وفق عقد العمل

ب. في الأحوال التي تتطلب فيها فسخ عقد العمل أو انتهائه، يجب توجيه إشعار إلى الطرف الآخر يراعى فيه ما يلي:

1. أن يكون موثقاً ورقياً أو إلكترونياً.
2. أن يوقع عليه الطرف المرسل إليه مع توضيح تاريخ التسلم.
3. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإشعار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل بحسب الآتي:
 - فيما يتعلق بالجهة، يوجه الإشعار إلى البريد الإلكتروني الخاص بالمدير المعني.
 - فيما يتعلق بالموظف، يوجه الإشعار إلى عنوانه المدون في ملفه أو بريده الإلكتروني المعتمد لدى الجهة.
 - في جميع الأحوال تحتفظ الجهة بنسخة من الإشعار وإقرار الموظف بالتسليم أو تأكيد تسلمه له بأي وسيلة كانت في ملفه
 - إذا كان الإشعار من جانب الجهة، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب.



ت. في كل الأحوال التي تنتهي فيها خدمة الموظف لدى الجهة لأي سبب من الأسباب، يحق للجهة إجراء "مخالصة" فيما بين استحقاقات الموظف واستحقاقاته التي عليه ولم يتم استيفائها أيًا كانت نوع هذه الاستحقاقات

ث. في كل الأحوال التي تنتهي فيها خدمة الموظف لدى الجهة لأي سبب من الأسباب، يجب اشعار وكالة الموارد البشرية بذلك لإكمال الإجراءات اللازمة.

الثانية والاربعون

مكافأة نهاية الخدمة

تحسب مكافأة نهاية الخدمة كما يلي :

عند انتهاء علاقة العمل :

- اجر نصف شهر : عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- اجر شهر : عن كل سنة من السنوات التالية للسنوات الخمس الأولى.

عند الاستقالة :

- ثلث المكافأة: عن خدمة لا تقل سنتين متتاليتين ولاتزيد على خمس سنوات
- ثلثي المكافأة: عن خدمة اكثر من خمس سنوات ولم تبلغ عشر سنوات.
- المكافأة كاملة: عن خدمة بلغت عشر سنوات فأكثر.

حالات استثنائية تستحق المكافأة كاملة :

- من ترك العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن ارادته.
- العاملة التي انتهت العقد خلال 6 أشهر من تاريخ زواجها أو ثلاثة اشهر من تاريخ وضعها.

الثالثة والاربعون

مقابلة نهاية الخدمة

تقوم وكالة الموارد البشرية بإجراء مقابلات نهاية الخدمة لمعرفة الأسباب المؤدية لقرار ترك العمل وتوثيقها، وتقوم بتحليل الأسباب وتحديد الإجراءات اللازمة لمعالجة ما يلزم



الفصل الثالث عشر واجبات الموظف



الفصل الثالث عشر | واجبات الموظف

الرابعة والاربعون

واجبات الموظف العامة

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
2. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقا لمقتضيات المصلحة العامة
3. تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
4. أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاية متوخيا الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
5. العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
6. إنجاز المعاملات - وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية - بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
7. الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال
8. العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
9. الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
10. المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
11. المحافظة على سلامة مكان العمل.
12. توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
13. تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
14. المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم بمتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
15. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية، والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك
16. اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه



الفصل الرابع عشر المحظورات



الفصل الرابع عشر | المحظورات

الخامسة والاربعون

محظورات الموظفين

يحظر على الموظف القيام بما يأتي:

1. إساءة استعمال السلطة.
2. التدخل في عمل الآخرين دون سبب نظامي أو حاجة ملحة.
3. استغلال سلطته في الوزارة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الوزارة.
4. إفشاء ما يصل اليه بحكم عمله من معلومات متى كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك أو إذا كانت خاصة بالأفراد خارج نطاق العمل المسموح به
5. مغادرة مقر العمل أثناء دوامه الرسمي المحدد دون الحصول على موافقة المدير.
6. جمع التبرعات من الموظفين أو بواسطتهم لأي غرض دون تصريح كتابي من الوزارة.
7. استقبال الزوار لغير أغراض العمل داخل مقر العمل بما يخل بوقت العمل وأداء الواجبات الوظيفية.
8. اصلاح أي معدات أو آلات خاصة بالوزارة ما لم يكن ذلك داخلا في اختصاصه.
9. تسليم أي مستند موجود في ملفات الوزارة للغير أو الاحتفاظ بها لنفسه.



الفصل الخامس عشر الذي الرسمي



الفصل الخامس عشر | الزي الرسمي

السادسة والاربعون

الالتزام بالزي الوطني (الثوب والفترة او الشماغ) منذ دخول الموظف لمقر العمل حتى خروجه ماعدا من تقتضي طبيعة عملهم - وفق الإجراءات الإدارية المنظمة لذلك - لبس زي مهني معين مثل المهندسين والممارسين الصحيين ونحوهم، بناء على الامر الملكي البرقي رقم 75072 الصادر بتاريخ 17/ 10/ 1445هـ



الفصل السادس عشر احكام خاصة بتشغيل النساء



الفصل السادس عشر | احكام خاصة بتشغيل النساء

السابعة والاربعون

أ. توفر الوزارة الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة طبقاً للتأمين الطبي المعتمد لديها.

ب. يحق للموظفة ان تأخذ بقصد ارضاع مولودها فترة او فترات للرضاعة لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد بعد عودتها من إجازة الوضع لمدة سنتين، وذلك علاوة على فترات الراحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة/الفترات من ساعات العمل الفعلية

ت. لا يجوز للوزارة فصل الموظفة او انذارها بالفصل اثناء تمتعها بإجازة الوضع.



الفصل السابع عشر المخالفات



الفصل السابع عشر | المخالفات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	انذار كتابي	انذار ثاني كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	انذار كتابي	انذار ثاني كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	انذار كتابي	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	انذار كتابي	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	انذار كتابي	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	انذار كتابي	30%	50%	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر						
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول؛ سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	انذار كتابي	انذار ثاني كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر						
8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة.	انذار كتابي	انذار ثاني كتابي	10%	25%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل						
9	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة.	انذار كتابي	10%	25%	50%	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل						
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	انذار كتابي	انذار ثاني كتابي	10%	25%	يوم
11	التلاعب في الحضور والانصراف.	انذار كتابي	يوم	يومان	الحرمان من الترفقات أو العلاوات	الحرمان من فصل من الخدمة مع المكافأة
12	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	انذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترفقات، أو العلاوات لمرّة واحدة.
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	انذار مع حسم أيام الغياب	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترفقات، أو العلاوات لمرّة واحدة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب						



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	انذار مع حسم أيام الغياب	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
15	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	انذار مع حسم أيام الغياب	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
16	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	انذار مع حسم أيام الغياب	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			
17	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	انذار مع حسم أيام الغياب	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			



ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام.	إنذار كتابي	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل الوزارة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	إنذار ثاني كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات الوزارة: لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	إنذار ثاني كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل الموظف، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	إنذار ثاني كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم، الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	إنذار ثاني كتابي	10%	15%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة الوزارة.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... إلخ).	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	إنذار ثاني كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	إنذار ثاني كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%	يوم
14	عدم إطاعة الأوامر العادية والخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم	يومان
15	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
16	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمل، والوزارة.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة
1	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض، أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب الوزارة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليقات الصحة المتعلقة بأماكن العمل.	إنذار كتابي	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران الوزارة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	إنذار ثاني كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الوزارة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	إنذار ثاني كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد للوزارة.	إنذار كتابي	إنذار ثاني كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
10	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الإيحاء للآخرين ما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو بالإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم، أو التحقير.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
13	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	—
14	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
15	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	إنذار كتابي	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
16	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	إنذار كتابي	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			

وزارة البلديات والإسكان
Ministry of Municipalities and Housing



   saudimomrah | momah.gov.sa