

## سياسة التظلم

### ملخص عام:

تحدد سياسة التظلم طريقة اعتراض الموظفين على بعض القرارات العامة أو الخاصة داخل المؤسسة.

### هدف السياسة:

تهدف سياسة التظلم إلى رفع مستوى ولاء الموظفين للمؤسسة ووضع ضوابط لعملية التظلم إضافة إلى تأكيد أحقية الموظفين بمناقشة قرارات المؤسسة وإبداء وجهات نظرهم تمشياً مع سعي المؤسسة لتحقيق أعلى مستوى من ممارسات العمل الأخلاقية والمهنية في بيئة العمل للوصول إلى العدالة مع جميع الموظفين بلا استثناء أو تمييز.

### تفاصيل السياسة:

#### ١-مرحلة التظلم الأولى:

- ١/١- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
- ٢/١- يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
- ٣/١- يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال ( ٥٥ ) أيام عمل.

#### ٢-مرحلة التظلم الثانية:

- ١/٢- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى لجنة حقوق الموظفين.
- ٢/٢- يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.

#### ٣-لجنة حقوق الموظفين:

- ١/٣- يكون الأمين العام لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين.
- ٢/٣- إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة في أثناء مناقشة التظلم ضده.

#### ٤-مدة دراسة التظلم:

١/٤- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.

٢/٤- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.

٣/٤- يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.

٤/٤- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.

### ٥- سرية أعمال اللجنة:

١/٥- تكون أعمال اللجنة ومداواتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.

### ٦- حقوق الموظف بموجب النظام:

١/٦- إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل المؤسسة أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب نظام العمل والعمال السعودي.

٢/٦- يكون الأمين العام أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.

### ٧- التعامل المنصف مع جميع الموظفين:

١/٧- يجب أن لا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.

يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

### ٨- أحكام عامة:

١/٨- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.

٢/٨- يجب تقديم التظلم خلال ( ١٠ ) أيام من تاريخ وقوعه.

٣/٨- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال ( ١٠ ) أيام من تاريخ عودته.

٤/٨- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري حين تقديم التظلم.

٥/٨- يحق للمؤسسة عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما على النحو الذي يحمي حقوقها.

- ٦/٨ - تتخذ المؤسسة إجراءات صارمة بحق الموظف المتظلم إذا كان التظلم يحتوي على اتهامات باطلة أو افتراء متعمد على المؤسسة أو موظفيها.
- ٧/٨ - لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

## سياسات العمل الإضافي والرسوم الحكومية

### ملخص عام:

تحدد سياسة العمل الإضافي والرسوم الحكومية ضوابط الحصول على عمل إضافي زائد عن ساعات العمل المحددة مع تحديد أجرة العمل الإضافي والاستدعاء والبقاء تحت الطلب وتحديد الرسوم الحكومية المتكفل بها وآلية صرف المستحقات المالية.

### هدف السياسة:

تهدف سياسة العمل الإضافي والرسوم الحكومية إلى ضبط ساعات العمل الإضافي ووضع سقف أعلى لها ليتم إتباعها داخل المؤسسة حسب الإجراءات الرسمية.

### التعريفات:

### العمل الإضافي:

هو كل عمل يكلف به الموظف خارج ساعات الدوام العادية أو في أيام الإجازات الرسمية (عطلة العيدين، اليوم الوطني) أو خلال أيام الراحة الأسبوعية .

### الموظف تحت الطلب:

قد تتطلب بعض الأعمال بالمؤسسة وجود وجاهزية بعض الموظفين خلال فترات العمل غير الرسمية من غير أن يكونوا في موقع العمل بحيث يكون جاهزاً للاستدعاء في أي وقت.

### تفاصيل السياسة:

### ١- التكلفة بالعمل الإضافي:

١/١- يحق للمؤسسة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو الإجازات والأعياد الرسمية

لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

٢/١- يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.

## ٢- مسوغات التكليف بالعمل الإضافي:

١/٢- يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

- ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
- ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.

## ٣- ساعات العمل الإضافي:

١/٣- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي ١٥ ساعة خلال الشهر لكل موظف.

٢/٣- يجب تضييق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.

## ٤- استحقاق التعويض:

١/٤- يستحق الموظفون التنفيذيون دون مديري الإدارات التعويض عن العمل الإضافي.

٢/٤- يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في المؤسسة.

٣/٤- يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.

٤/٤- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي ضمن راتب شهر الانتداب قدر الإمكان.

## ٥- طريقة احتساب أجر العمل الإضافي:

١/٥ - أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠%) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال الراحة الأسبوعية، و(٢٠٠%) من الأجر الأساسي إذا كان العمل خلال الإجازات الرسمية، ويحتسب للموظف كما يلي:

• أجر الساعة العادية = الراتب الشهري الأساسي ÷ ٢٤٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري).

• أجر الساعة الإضافية = أجر الساعة العادية X ١,٥٠

• أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الإضافية X عدد ساعات العمل الإضافي

### مثال:

موظف راتبه الشهري الأساسي يساوي ٧٠٠٠ ريال وعمل لمدة ١٢ ساعة إضافية خلال شهر، فيتم احتساب الأجر الإضافي كما يلي:

• أجر الساعة العادية = ٧٠٠٠ ريال ÷ ٢٤٠ ساعة = ٢٩,١٦ ريال / ساعة.

• أجر الساعة الإضافية = ٢٩,١٦ ريال X ١,٥ = ٤٣,٧٤ ريال / ساعة.

• أجر ساعات العمل الإضافي = ٤٣,٧٤ ريال X ١٢ ساعة = ٥٢٤,٨٨ ريال.

### ٦-وضع الموظف تحت الطلب خارج أوقات العمل:

١/٦- يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.

٢/٦- يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب حسب جدول الصلاحيات والمهام المعتمد بالمؤسسة.

### ٧-بدل تحت الطلب:

١/٧- يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقاً لما يلي:

• خلال أيام العمل الرسمية: ساعتين عمل إضافية عن كل يوم.

- خلال العطل والأعياد والإجازات الرسمية: ٤ ساعات عمل إضافية عن كل يوم.

### ٨- استدعاء الموظف للعمل خارج أوقات العمل:

- ١/٨ - يجب اعتماد الاستدعاء للعمل حسب جدول الصلاحيات والمهام المعتمد بالمؤسسة.
- ٢/٨ - يجب تضيق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.

### ٩- بدل الاستدعاء للعمل:

- ١/٩ - يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.
- ٢/٩ - يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

### ١٠- بدل الرسوم الحكومية:

- ١/١٠ - يتم التعويض عن مصاريف إصدار وتجديد الجوازات والإقامات والتأشيرات لغير السعوديين على النحو التالي:

م	نوع المصاريف (الرسوم)	ما يخص الموظف	ما يخص أفراد العائلة المعتمدين	رسوم التعقيب للموظف وأفراد عائلته المعتمدين
١	إصدار تصريح الإقامة/تجديده	على حساب المؤسسة	لا ينطبق	٢٠٠ ريال
٢	إصدار رخصة عمل/تجديدها	على حساب المؤسسة	لا ينطبق	٢٠٠ ريال
٣	تأشيرات الخروج والعودة مرة واحدة في السنة	على حساب المؤسسة	الزوجات وابنان فقط على حساب المؤسسة	٢٠٠ ريال
٤	إصدار جواز سفر جديد/تجديده	على حساب المؤسسة	الزوجة فقط على حساب المؤسسة	بدون
٥	نقل الكفالة للمؤسسة	على حساب المؤسسة	لا ينطبق	٢٠٠ ريال

- ٢/١٠ - يجب على الموظف إحضار جميع الأوراق النظامية التي تثبت إجراءات العمليات الحكومية إضافة إلى إيصال مختوم من مكتب الخدمات على ان يقدم هذه الأوراق بعد إتمام العملية.

## سياسات الانتداب ورحلات العمل

### ملخص عام:

تشمل هذه السياسات جميع الأحكام الخاصة بالانتداب لرحلات العمل ورحلات التدريب وحضور المؤتمرات والملتقيات والمزايا المتعلقة بها.

### هدف السياسة:

تهدف هذه السياسات إلى ضمان إدارة رحلات العمل بشكل مناسب وفقاً للسياسات والإرشادات الخاصة بها.

### التعريفات:

#### رحلة العمل:

رحلة العمل هي أي رحلة لموظف خارج مقر عمله الأساسي إما بغرض العمل أو غرض التدريب أو حضور ملتقيات ومؤتمرات، سواء كان ذلك داخل أو خارج المملكة.

### تفاصيل السياسة:

#### ١- استحقاقات الانتداب ورحلات العمل:

- ١/١- يحق لموظفي المؤسسة الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لأحكام هذه السياسات، ويتم ذلك من خلال إكمال الموظف تعبئة نموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل لرحلات العمل الخارجية، وأسبوع واحد للرحلات الداخلية.
- ٢/١- يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.
- ٣/١- يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
- ٤/١- إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من ( ١٠٠ ) كيلومتر فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك.

#### ٢- الحد الأقصى لأيام الانتداب سنوياً:

- ١/٢- الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو ( ٢٠ ) يوماً لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز ( ١٠ ) أيام سنوياً.



### ٣-الانتداب خلال الإجازات الرسمية:

١/٣- إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية ، يحتسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه ( ٥٠ % ) بالإضافة إلى إجازة بديلة بأجر.

### ٤-المستحقات المالية للانتداب ورحلات العمل داخل المملكة:

#### ١/٤- الحالة الأولى:

إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تقل عن ( ١٥٠ ) كيلومتر فيستحق الموظف ما يلي:

- توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع ( ٥٠ ) هللة عن كل كيلومتر للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
- بدل إعاشة بمقدار ١٠٠ ريال لليوم.

#### ٢/٤- الحالة الثانية:

إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة ( ١٥٠ ) كيلومتر فأكثر عن من مكان العمل فهناك حالتان،هما:

#### ١/٢/٤- إذا لم يكن لموقع المهمة رحلات جوية فيستحق ما يلي:

- توفير وسيلة النقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع ( ٥٠ ) هللة عن كل كيلومتر للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
- بدل انتداب عن مدة المهمة حسب مرتبته في السلم الوظيفي.

#### ٢/٢/٤- إذا كان لموقع المهمة رحلات جوية فيستحق ما يلي:

- تعويضه عن قيمة تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة.
- بدل انتداب عن مدة المهمة حسب مرتبته في السلم الوظيفي.

### ٥-بدل الانتداب الداخلي:

- ١/٥- من المرتبة ١ إلى المرتبة ٧ مبلغ ٥٥٠ ريال عن كل يوم.
- ٢/٥- من المرتبة ٨ إلى المرتبة ١٢ مبلغ ٦٠٠ ريال عن كل يوم.

### ٦-المستحقات المالية للانتداب ورحلات العمل خارج المملكة:

- ١/٦- للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
- ٢/٦- لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عشرة أيام.

### ٧-بدل الانتداب الخارجي :

- ١/٧- من المرتبة ١ إلى المرتبة ٧ مبلغ ٧٥٠ ريال عن كل يوم.

٢/٧- من المرتبة ٨ إلى المرتبة ١٢ مبلغ ٨٠٠ ريال عن كل يوم.

### ٨- مصاريف تأشيرات الدخول:

١/٨- يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك.

### ٩- درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية

#### والخارجية:

١/٩- درجة الضيافة للموظفين التنفيذيين.

٢/٩- درجة رجال الأعمال للمديرين أو الدرجة الأولى للمدن التي لا يتوافر في رحلاتها درجة رجال الأعمال.

٣/٩- الدرجة الأولى للأمين العام وأعضاء مجلس الأمناء.

#### ١٠- أحكام عامة:

١/١٠- تعتبر المهمة التي تبعد عن مقر العمل الأساسي ( ١٥٠ ) كيلومتر مهمة عمل يستحق عليها الموظف بدل انتداب.

٢/١٠- تحتسب مدة المهمة من تاريخ السفر إلى مكان العمل.

٣/١٠- لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.

٤/١٠- إذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.

٥/١٠- لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتالية عن ٥ أيام إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

٦/١٠- في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد (بحيث لا يمكنه الرجوع إلى مقر العمل) تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.

٧/١٠- يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للمؤسسة.

٨/١٠- ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.

## سياسات نهاية الخدمة

### ملخص عام:

تنطبق هذه السياسة على إنهاء خدمات الموظف اختياريًا بالاستقالة أو غير اختياري بالإقالة أو بقوة النظام بالتقاعد أو في حالات العجز التام عن أداء العمل والوفاة.

### هدف السياسة:

تسعى هذه السياسة إلى ضمان وجود لوائح وإرشادات واضحة ورسمية في تطبيق إجراءات نهاية الخدمة بحسب نوع إنهاء الخدمة.

### تفاصيل السياسة:

#### ١ - حالات نهاية الخدمة:

يمكن إنهاء خدمات الموظفين في الحالات التالية:

- ١/١ - استقالة الموظف طوعياً من العمل في المؤسسة بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- ٢/١ - إذا وجدت المؤسسة أن الموظف غير مناسب للعمل خلال فترة التجربة، دون التقيد بفترة الإشعار.
- ٣/١ - في حال ثبوت أن الموظف غير ملائم صحياً للاستمرار بالعمل من قبل الجهات الطبية المعتمدة لدى المؤسسة شريطة استنفاد الإجازات الواردة في لائحة الموارد البشرية في المؤسسة.
- ٤/١ - إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في لائحة الجزاءات والتي يحق فيها للمؤسسة إنهاء الخدمة.
- ٥/١ - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل والعمال.
- ٦/١ - عدم تجديد عقد التوظيف: يتم إخطار أي موظف بعقد محدد خلال مدة شهر على الأقل قبل انتهاء العقد، أو حسب فترة الإشعار المذكورة بالعقد لإنهاء خدمته ، أما بالنسبة لموظفي العقود غير المحددة فيحق للمؤسسة إنهاء خدماتهم في أي وقت تراه المؤسسة مناسباً بعد إمهال الموظف لفترة الإشعار.

٧/١- عند بلوغ الموظف سن التقاعد النظامي وهو ٦٠ سنة (هجرية) للموظفين السعوديين، و ٥٥ سنة (هجرية) للموظفات السعوديات.

٨/١- الغياب دون عذر مشروع لمدة عشرة أيام متصلة، أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للموظف بعد انقطاعه خمسة أيام في الحال الأولى أو غيابه عشرة أيام في الحال الثانية .

٩/١- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضٍ) في تقرير كفاءة متتالين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

١٠/١- وفاة الموظف.

## ٢-فترة الإشعار:

١/٢- باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن المؤسسة والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل شهر واحد من تاريخ انتهاء الخدمة الفعلي.

## ٣-التعويض بدل فترة الإشعار:

١/٣- إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحال يجب على الموظف أو المؤسسة تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

## ٤-مكافأة نهاية الخدمة:

١/٤- يخضع جميع موظفي المؤسسة لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل والعمال السعودي.  
٢/٤- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال إنهاء خدمته لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم (٨٠) من نظام العمل والعمال السعودي.  
٣/٤- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في المؤسسة.  
٤/٤- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالمؤسسة.

## ٤/٤-١- تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:

عدد سنوات الخدمة	مكافأة نهاية الخدمة/ سنة
أول خمس سنوات	نصف راتب شهر إجمالي

أكثر من خمس سنوات	راتب شهر إجمالي
-------------------	-----------------

#### ٤/٤/٢- يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

- ٤/٤/٢/١- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه.
- ٤/٤/٢/٢- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته، مثل استدعاؤه للخدمة العسكرية بالمملكة العربية السعودية.
- ٤/٤/٢/٣- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة ٨٠ من نظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية.
- ٤/٤/٢/٤- إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

#### ٤/٤/٣- عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل

قبل (٣٠) يوم على الأقل يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو التالي:

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

٤/٥- يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل المواصلات.

٤/٦- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة عند توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية .

٤/٧- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة على ألا تتجاوز ما ورد في سياسة الإجازات.

#### ٥-إنهاء الخدمات

- ٥/١- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال عملية إنهاء الخدمات.
- ٥/٢- يجب على الإدارة المعنية الرجوع إلى مستشار المؤسسة النظامي عند إعداد كتاب إنهاء الخدمات للتأكد من الالتزام بينود ومتطلبات نظام العمل والعمال السعودي.

#### ٦-استقالة الموظف:

١/٦- إذا استقال الموظف، يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن الطلب وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.

٢/٦- في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.

٣/٦- يبت في طلب الاستقالة خلال أسبوع، وتعتبر مقبولة بفوات هذه المدة دون اتخاذ قرار بشأنها.

٤/٦- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة موعداً لبدء الاستقالة.

٥/٦- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

### ٧- وفاة الموظف:

١/٧- تنتهي خدمة الموظف بالوفاة؛ ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة؛ بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.

### ٨- مقابلة نهاية الخدمة:

١/٨- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات المؤسسة، ومدى تحقيق المؤسسة للعدالة في تعاملاتها مع الموظفين.

٢/٨- يفوض الأمين العام من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أتمت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.

٣/٨- يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.

### ٩- التسوية النهائية:

١/٩- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.

٢/٩- تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة.

### ١٠- شهادة الخدمة

١٠/١- تمنح شهادة خدمة للموظفين المنتهية خدماتهم بالمؤسسة بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة بهم، وتوقيع شهادة براءة الذمة وتوضيح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالمؤسسة.

١٠/٢- للمؤسسة الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

### ١١- نقل الكفالة

١١/١- في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للمؤسسة الموافقة على نقل كفالة الموظف، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة المؤسسة في نقل كفالة الموظف.

١١/٢- يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل المؤسسة أي تكاليف مالية.

### ١٢- تكريم الموظف

١٢/١- يمكن تنظيم حفلة تكريم وداعية للموظفين المنتهية خدماتهم بأسباب غير التي وردت في جدول المخالفات، وعلى الإدارة المعنية تنظيم حفلة الوداع بالتنسيق مع إدارة الموظف، وتقديم هدية تذكارية للموظف المعني واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

### ١٣- الفصل التأديبي:

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً عند ارتكاب إحدى المخالفات التالية:

١٣/١- إذا ارتكب الموظف عمداً فعلاً ترتب عليه إضرار بالمؤسسة حسب تقدير صاحب الصلاحية.

١٣/٢- إذا أخلَّ الموظف بالتزاماته الجوهرية الناشئة عن هذه اللائحة.

١٣/٣- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد موظفي المؤسسة أثناء العمل أو بسببه.

١٣/٤- إذا استخدم الموظف الغش ليحصل على وظيفته.

١٣/٥- إذا حكم عليه بحدٍّ شرعي، أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو السجن لمدة تزيد عن السنة بأيِّ جريمة أخرى.

## ١٤- أحكام عامة:

١٤/١- يتم اعتماد تاريخ الميلاد عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

١٤/٢- لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل من الخدمة تأديبياً أي مكافأة عن خدمته الوظيفية.

١٤/٣- في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في المؤسسة - ما عدا حالات العجز الدائم والوفاة- تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أجهزة تقنية المعلومات إلى الجهة المعنية.

١٤/٤- يجوز للأمين العام استثناء بعض الموظفين وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة المؤسسة لخدمات الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد.



## سياسات الإجازات

### ملخص عام :

تلخص السياسات التالية الإرشادات واللوائح العامة المتعلقة باستحقاقات الموظفين من الإجازات؛ حيث ينص نظام المؤسسة على منح عدد من الإجازات للموظف المستحق، وهذه الإجازات إما أن تكون إجازة سنوية أو إجازات أخرى براتب (مثل الأعياد والامتحانات والإجازات المرضية وغيرها) أو إجازة بدون راتب. والغرض من منح الإجازات المذكورة هو السماح للموظف بأخذ فترة من الراحة لتجديد النشاط والوفاء ببعض التزاماته الشخصية، وتعتبر هذه الإجازات متوافقة مع متطلبات المؤسسة ونظام العمل والعمال والسوق المنافس بالمملكة العربية السعودية.

### هدف السياسة:

تحول هذه السياسات السماح للموظفين بالحصول على إجازاتهم السنوية حسب اللوائح والتنظيمات الخاصة بمؤسسة حجر اليمامة الخيرية.

### تعريفات :

#### الحكومة:

حكومة المملكة العربية السعودية.

#### المؤسسة:

مؤسسة حجر اليمامة الخيرية بتصريح رقم (١٦٥).

#### الأمين العام:

هو أعلى سلطة إدارية تنفيذية في المؤسسة ويرجع لمجلس الأمناء.

#### الموظف/ الموظفة:

هو الشخص الذي يعمل لدى المؤسسة بدوام كامل بموجب عقد توظيف لأداء عمل من أعمال المؤسسة براتب شهري.

### أفراد عائلة الموظف المعتمدين:

الأزواج والأبناء المستحقين للخدمات التي تقدمها المؤسسة حسب نظامها، ويجب أن يكون لدى أفراد عائلة الموظف غير السعودي إقامة نظامية سارية المفعول.

### الراتب:

هو الأجر الأساسي مضافاً إليه البدلات بموجب عقد العمل.

### التقويم:

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الهجري ما لم ينص أو يتفق على غيره.

### السنة:

فترة ( ١٢ ) شهراً هجرياً تبدأ من غرة شهر محرم ما لم يرد خلاف ذلك.

### يوم العمل:

هي فترة ساعات العمل حسب برنامج العمل المقرر للموظف.

### الخدمة المستمرة:

تعني خدمة الموظف المتواصلة في المؤسسة منذ تاريخ مباشرته للعمل، وتشتمل هذه المدة على أيام العمل وعلى جميع الإجازات براتب، وكذلك الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي لا تزيد مدتها عن ٣٠ يوماً متواصلة.

### نظام العمل:

نظام العمل للمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم ( م / ٥١ ) في ٢٣/٠٨/١٤٢٦ ومايجري عليه من تعديلات وإضافات من وقت لآخر وأي مراسيم أو لوائح أو قرارات ذات صلة تشرح نظام العمل أو تكمله.

### نظام التأمينات الاجتماعية:

نظام التأمينات الاجتماعية للمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم ( م / ٣٣ ) في ١٤٢١/٠٩/٠٣ وأي مراسيم أو لوائح أو قرارات أخرى ذات علاقة تكمل أحكام نظام التأمينات الاجتماعية أو تفسرها.

## تفاصيل السياسة:

### ١- الإجازة السنوية:

١/١- تمنح مؤسسة حجر اليمامة الخيرية جميع الموظفين إجازة سنوية مقدارها ( ٣٠ ) يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر راتب يتقاضاه الموظف.

٢/١- يستحق الموظف الجديد الإجازة السنوية بعد مضي أربعة أشهر على مباشرته العمل لدى المؤسسة حسب رصيده المتاح.

٣/١- تحتسب أيام الإجازات السنوية بشكل شهري.

٤/١- يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل وموافقة صاحب الصلاحية.

٥/١- يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية التي تزيد عن خمسة أيام للمدير المباشر قبل موعدها بعشرة أيام على الأقل .

٦/١- يعتبر تاريخ بدء مباشرة الموظف للعمل بعد الإجازة الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.

٧/١- للموظف إجازة إضطرارية براتب قدرها (٥٥) أيام عن كل سنة هجرية غير قابلة للتحويل.

### ٢- الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

#### ١/٢- إجازة العيدين:

١/١/٢- تبدأ إجازة عيد الفطر المبارك ابتداءً من يوم ( ٢٧ ) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية يوم ( ٥٥ ) من شهر شوال حسب تقويم أم القرى.

٢/١/٢- تبدأ إجازة عيد الأضحى ابتداءً من يوم ( ٥٧ ) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية يوم ( ١٥ ) من شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى.

٣/١/٢- إذا صادفت بداية إجازة العيدين ثاني أيام العمل الأسبوعي فإنها تتقدم إلى نهاية آخر يوم عمل من الأسبوع السابق.

٤/١/٢- إذا صادفت نهاية إجازة العيدين اليوم السابق لآخر أيام العمل الأسبوعي فإنها تتأخر إلى بداية أول يوم عمل من الأسبوع اللاحق.

### ٢/٢- إجازة اليوم الوطني:

١/٢/٢- يوم واحد وهو اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر.

٢/٢/٢- إذا صادف اليوم الوطني يوماً الإجازة الأسبوعية فإنه يقدم يوماً أو يؤخر يوماً ليتوافق مع أول أو آخر أيام العمل الأسبوعي.

### ٣- إجازة الزواج:

١/٣- تمنح المؤسسة موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٠٣) أيام متصلة؛ ويحق للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة لمثل هذا النوع من الإجازات.

٢/٣- يحق للموظف الاستفادة من هذه الإجازة خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من ( ٣٠ ) يوماً من يوم حفلة الزواج.

### ٤- إجازة أبوة:

١/٤- عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع المؤسسة فإنه يمنح إجازة مدفوعة الراتب مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة، ويحق للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة لمثل هذا النوع من الإجازات.

### ٥- إجازة وفاة الأقارب:

١/٥- إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى كالوالدين والأجداد والأبناء والأحفاد والإخوة والأخوات والزوجات فقط فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٠٣) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل، ويحق للمؤسسة مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة لمثل هذا النوع من الإجازات.

٢/٥- إذا توفي أحد أقارب الموظف من الدرجة الثانية كالأعمام والأخوال وأبنائهما والأنساب والأصهار وأبناء الأخوة والأخوات فقط فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها يوم واحد ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.

٣/٥ - للمرأة المتزوجة إجازة عدة مدتها أربعة أشهر وعشرة أيام ابتداء من يوم وفاة زوجها براتب كامل على أن تثبت أن الزوجية كانت قائمة حين الوفاة.

٤/٥ - تمنح إجازة الوفاة للأقارب من النسب وليس للأقارب من الرضاع.

## ٦- إجازة الحج:

١/٦ - يحق لموظفي المؤسسة الحصول على إجازة حج مدفوعة الراتب لمدة (١٤) يوماً متصلة شاملة إجازة عيد الأضحى المبارك، ابتداءً من الخامس من شهر ذي الحجة حسب تقويم أم القرى، وتمنح مرة واحدة فقط خلال فترة عمل الموظف بالمؤسسة مع مراعاة ما يلي:

- يستحق الموظف إجازة الحج بعد إتمام سنتين كاملتين من الخدمة المستمرة في المؤسسة.
- تمنح إجازة الحج لنسبة معينة من الموظفين سنوياً، وذلك لضمان استمرارية العمل في المؤسسة.

## ٧- إجازة أداء الامتحانات:

١/٧ - يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة امتحان مدفوعة الراتب وفقاً لعدد الأيام الفعلية لفترة الامتحانات حسب الشروط التالية:

- موافقة المؤسسة على إتمام الموظف دراسته.
- أن يكون مجال الدراسة مرتبطاً بعمل الموظف ويخدم مصلحة المؤسسة.
- أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
- تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- أن تقتصر الإجازة على امتحانات نصف السنة الدراسية وامتحانات نهاية السنة الدراسية فقط.
- أن تكون فترات الدراسة في تلك الجهات التعليمية موزعة بشكل فصول دراسية، كما هو معمول به في المدارس الحكومية، وليست دورات قصيرة.

٢/٧ - بالنسبة للامتحانات المتواصلة دون أيام انقطاع تكون إجازة أداء الامتحانات طوال مدة الامتحانات.

٣/٧- بالنسبة للامتحانات غير المتصلة (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) فتكون إجازة أداء الامتحانات لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحان واليوم الذي يسبقه.

٤/٧- الحصول على المؤهل لا يلزم المؤسسة بأجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف

٥/٧- تحتفظ المؤسسة بحقها في استدعاء الموظف وقطع دراسته وإحاقه بعمله إذا دعت حاجة العمل لذلك وفقا لتقديرات يقرها الأمين العام.

٦/٧- يجب توفير المستندات التالية لاعتماد إجازة الامتحانات:

- شهادة تثبت انتساب الموظف لمعهد تعليمي أو جامعة معترف بها لدى الجهات الرسمية المحلية.
- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
- إثبات حضور جميع الامتحانات.

## ٨- إجازة أمومة:

١/٨- تمنح المؤسسة لموظفاتنا إجازة أمومة مدتها (٠٤) أسابيع قبل تاريخ الولادة و(٠٦) أسابيع بعد الولادة، ويتم تحديد تاريخ الولادة المتوقع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة.

٢/٨- تدفع المؤسسة نصف الراتب الشهري للموظفة خلال فترة إجازة الأمومة إذا كان مجموع سنوات الخدمة أقل من (٠٣) سنوات، وفي حال كان مجموع سنوات الخدمة أكثر من (٠٣) سنوات فيصرف الراتب كاملاً وذلك من تاريخ بدء أول يوم لإجازة الأمومة.

٣/٨- لا يحق للموظفة الحصول على أي رواتب خلال إجازتها السنوية في حال حصلت على الراتب كاملاً خلال فترة إجازة الأمومة لنفس السنة، وفي حال حصول الموظفة على إجازة أمومة مدفوعة بنصف الراتب، يحق لها الحصول على نصف الراتب خلال فترة إجازتها السنوية لنفس السنة.

٤/٨- يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الأمومة الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة لحضانة طفلها الرضيع، وتحتسب هذه الساعة كجزء من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.

٥/٨- يجب على الموظفة تقلّم المستندات الثبوتية اللازمة قبل وبعد العودة من إجازة الأمومة.

٦/٨- يجوز أن تدمج المؤسسة الإجازة السنوية وإجازة الأمومة للموظفة في فترة واحدة.

٧/٨- لا يجوز للمؤسسة فصل أي موظفة تتمتع بإجازة الأمومة.

## ٩- إجازة مرافقة المريض:

١/٩- يمنح الموظف إجازة مرافقة أحد أفراد عائلته المستحق للعلاج ( الوالدين والأبناء والإخوة والأخوات والأزواج فقط ) داخل أحد المستشفيات بناء على تقرير طبي يؤيد ضرورة وجود مرافق وفق التالي:

- داخل المملكة ( ٣٠ ) يومًا الأولى براتب كامل و ( ٤٥ ) يومًا التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- خارج المملكة ( ٤٥ ) يومًا الأولى براتب كامل و ( ٦٠ ) يومًا التالية بثلاثة أرباع الراتب.

٢/٩- يشترط لاستحقاقها ألا يزيد رصيد الموظف عن ( ٦٠ ) يومًا من الإجازات السنوية ، وعدم تعارضها مع متطلبات العمل وفق تقديرات المؤسسة.

٣/٩- يتم احتساب المدة تراكميًا خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من إجازة المرافقة وفي حال تداخلها مع الإجازات الرسمية فإن مدة الإجازة الرسمية لا تحتسب ضمن إجازة المرافقة.

## ١٠- إجازة مرضية:

١/١٠- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة تعتمدها المؤسسة له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:

- الثلاثين يومًا الأولى براتب.
- الستين يومًا التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية .

٢/١٠- تحتسب المدة تراكميًا خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.

٣/١٠- إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظاميا وفق ذلك.

٤/١٠- لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.

٥/١٠- تحتسب فترة الإجازة المرضية في مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

## ١١- إجازة استثنائية بدون راتب:

١/١١- تقديراً للظروف الخاصة بالموظف والتي يقدرها الأمين العام لكل حالة على حده بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح المؤسسة للموظف بالتغيب عن العمل بدون راتب لمدة شهرين بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية كما يسمح له بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها الأمين العام على أن لا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

٢/١١- تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي لا تتجاوز (٣٠) يوماً ضمن الخدمة في المؤسسة ويستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة؛ وإذا زادت عن (٣٠) يوماً فإنها لا تحتسب.

٣/١١- لا تحتسب مدة الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي تتجاوز (٣٠) يوماً متصلة ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف.

٤/١١- تستمر المؤسسة في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين خلال فترة الإجازة الاستثنائية بدون راتب التي لا تتجاوز (٣٠) يوماً.

٥/١١- يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عن الإجازة الاستثنائية بدون راتب إذا زادت مدتها عن (٣٠) يوماً.

٦/١١- لا تمنح المؤسسة إجازة استثنائية بدون راتب إلا بعد استنفاد الموظف لرصيده من الإجازة السنوية.

٧/١١- لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن فترة الإجازة الاستثنائية بدون راتب مهما كانت مدتها.

## ١٢- إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية:

### ١/١٢- إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب تتعلق بعمل المؤسسة:

١/١/١٢- إذا كان الإيقاف ناشئاً عن عمل الموظف مع المؤسسة دون ارتكاب مخالفة من الموظف فإن المؤسسة تدفع راتب الموظف كاملاً.

٢/١/١٢- إذا كان الإيقاف بسبب ارتكاب الموظف مخالفة غير إجرامية أثناء قيامه بعمل مسند إليه من قبل المؤسسة، فإن المؤسسة تستمر بدفع الراتب للموظف وبعد الإفراج عنه يطبق بحقه ماورد في لائحة الجزاءات.

### ٢/١٢- إيقاف الموظف من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل المؤسسة:



١٢/٢-١- إذا انقطع الموظف عن العمل بسبب احتجازه من قبل السلطات الحكومية لأسباب لا تتعلق بعمل المؤسسة تتخذ الإجراءات التالية:

- يمهل الموظف (٣٠) يوماً ابتداءً من يوم احتجازه؛ فإذا رجع الموظف للعمل يدرج اسمه في كشف الرواتب إذا أحضر الأوراق التي تثبت براءته، وتحتسب المدة التي قضاها في الحجز من رصيد إجازته السنوية أو إجازة بدون راتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- إذا لم يحضر الموظف خلال الثلاثين يوماً الأولى يحق للمؤسسة تمديد الفترة لمدة (٦٠) يوماً أخرى.
- إذا لم يحضر الموظف للعمل خلال فترة التسعين يوماً التي حددتها المؤسسة ولم يحضر الأوراق التي تثبت براءته فيحق للمؤسسة فصله من العمل حسب المواد رقم ٧٥ ، ٧٦ ، ٨٠ من نظام العمل.

### ١٣- ترحيل الإجازات السنوية:

- ١٣/١- يحق للموظف ترحيل إجازته السنوية وتحميلها للسنة التالية.
- ١٣/٢- يجب أن لا يتجاوز رصيد إجازة الموظف أكثر من (٦٠) يوماً في أي وقت من الأوقات .
- ١٣/٣- إذا استقال الموظف فإنه يعوض عن (٦٠) يوماً فقط من رصيد إجازته السنوية.

### ١٤- أيام الراحة والإجازات الرسمية خلال فترة الإجازة السنوية:

- ١٤/١- إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
- ١٤/٢- لا تحتسب الإجازات الرسمية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف وتمدد الإجازة السنوية بقدر أيام الإجازة الرسمية.

### ١٥- عدم المباشرة بعد انتهاء الإجازة:

- ١٥/١- يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته الممنوحة له متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها المؤسسة، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار المؤسسة بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.

٢/١٥- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين حسب جدول الصلاحيات.

٣/١٥- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقدم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.

٤/١٥- إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ المؤسسة بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور ( ٥٥ ) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال ( ١٠ ) أيام.

- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر ( ١١ ) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب.

٥/١٥- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ المؤسسة بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة لدى المؤسسة فللمؤسسة الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب ويجوز للمؤسسة أن تتخذ في حقه إجراءات نظامية أخرى. أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة لدى المؤسسة فللمؤسسة الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في لائحة الجزاءات المعتمدة في المؤسسة.

## ١٦-العودة المبكرة من الإجازة:

١/١٦- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات ، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة حسب جدول الصلاحيات.

## ١٧-استدعاء الموظف للعمل خلال فترة الإجازة:

١/١٧- في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل ، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات .

٢/١٧- يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.

٣/١٧- يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد إنهاء مهمته بحيث يعوض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.

## ١٨- العمل أثناء الإجازة السنوية:

١/١٨- لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر لدى طرف ثالث أثناء إجازته السنوية. وفي حال مخالفة الموظف لهذا الشرط ، فإنه يحق للمؤسسة حسم أجر المدة التي عمل فيها لصالح طرف ثالث، و اتخاذ كافة الإجراءات النظامية .

## ١٩- المرض أثناء فترة الإجازة السنوية:

١/١٩- لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى، وفي هذه الحال يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية ، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للمؤسسة من أجل اعتماد الإجازة المرضية.

٢/١٩- إذا ثبت لدى المؤسسة مرض الموظف وتنويمه في المستشفى، فإنه يجوز للمؤسسة أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من المؤسسة.

٣/١٩- في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٠٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.

## ٢٠- المرض قبل بدء الإجازة:

١/٢٠- يجوز للموظف أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.

## ٢١- التعويض المادي عن الإجازة:

١/٢١- لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل وعليه استنفادها قبل تقاعده.

## ٢٢- احتساب مدة السجن ضمن الإجازة:

١/٢٢- تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.

## ٢٣-تمديد الإجازة:

١/٢٣- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازاته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.

## ٢٤-إنهاء الخدمة خلال الإجازة أو بعدها مباشرة:

١/٢٤- لا يجوز للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة المؤسسة خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.

## ٢٥-أحكام عامة:

١/٢٥- في حال وجود الموظف في مهمة عمل أو تدريب داخل أو خارج المملكة أثناء الإجازات الرسمية دون أن يتمتع بهذه الإجازات فإنه يعرض عنها بأيام بديلة مساوية لعدد أيام الإجازة الرسمية شريطة أن يستنفدها خلال سنتين يوماً من تاريخ نهاية مهمة العمل أو التدريب.

٢/٢٥- لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من الموارد البشرية.

٣/٢٥- يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.

٤/٢٥- يجوز للمؤسسة قطع الإجازة السنوية للموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بموافقة مستوى أعلى من المستوى الذي يوافق على منح الإجازة السنوية.

٥/٢٥- يجب على الموظف تعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودته من الإجازة.

٦/٢٥- لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:

- مدة الإجازة الاستثنائية.
  - مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف.
  - مدة الإعارة.
  - مدة غياب الموظف براتب أو دون راتب إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب.
  - مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحسب كإجازة سنوية.
- ٧/٢٥- يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن تفاصيل الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

٨/٢٥- يجب على مديري الإدارات تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

٩/٢٥- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المديرين ونوابهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

## سياسات التوظيف

### ملخص عام:

تشتمل سياسة التوظيف على جميع اللوائح والإجراءات المتعلقة بالتوظيف والاختيار من أجل توفير احتياجات المؤسسة من القوى العاملة، وذلك من خلال استقطاب مرشحين بالمؤهلات والمهارات والقدرات المناسبة.

### هدف السياسة:

تهدف إجراءات التوظيف إلى توحيد عملية الاستقطاب والاختيار من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- وضع إجراءات عادلة وشفافة وملائمة لاستقطاب واختيار المرشحين بالوقت اللازم.
- ضمان ملء الوظائف الشاغرة بوقت قياسي.
- تعزيز الصورة الإيجابية العامة للمؤسسة من خلال تطبيق معايير الجدارة والشفافية.
- التأكد من عملية اختيار المرشحين المؤهلين والقادرين على القيام بالواجبات والمسؤوليات المتعلقة بالوظيفة الشاغرة، وذلك بعد اجتيازهم مرحلة فترة التجربة.

### تفاصيل السياسة:

#### ١- التوظيف:

١/١- توظف المؤسسة المتقدمين بناء على الاحتياجات المحددة من الإدارات والموافقة للموازنة السنوية لكل إدارة وذلك لشغل الوظائف الشاغرة بأفضل المتقدمين.

٢/١- عند اختيار المتقدمين تنقيد المؤسسة بمتطلبات الوظيفة ومؤهلات المتقدم مثل التعليم والتدريب والخبرة ومهارات وجدارات أخرى تحددها المؤسسة.

٣/١- يخضع جميع الموظفين للقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بالإضافة إلى اللوائح والأنظمة المعتمدة في المؤسسة وأحكام عقود العمل الموقعة مع المؤسسة.

#### ٢- مسؤولية إدارة الموارد البشرية:

١/٢- التنسيق مع إدارات المؤسسة فيما يتعلق بطلبات التوظيف الخاصة بكل إدارة.

٢/٢- إعطاء الأولوية في التوظيف للسعوديين.

٣/٢- مراجعة طلبات التوظيف للتأكد من توافقها مع الموازنة السنوية.

٤/٢- البحث عن مرشحين مناسبين من داخل المؤسسة لشغل الوظائف المعتمدة الشاغرة.

٥/٢- عمل إجراءات التوظيف للمرشحين الذين يقع عليهم الاختيار بما في ذلك تحديد الراتب حسب الضوابط في سلم الرواتب.

### ٣-مسؤولية مديري الإدارات:

١/٣- إعداد خطة الاحتياج الوظيفي السنوي لإداراتهم .

٢/٣- إرسال نموذج طلبات التوظيف المتضمنة الوظائف الشاغرة في الإدارة ومتطلبات كل وظيفة من حيث الخبرة والمؤهلات والمهارات.

### ٤-الموافقة على طلب التوظيف:

١/٤- يتم اعتماد طلب التوظيف حسب جدول الصلاحيات المعتمد في المؤسسة.

### ٥-شروط التوظيف:

#### ١/٥ - السعوديون:

١/٥-١- يجب أن تتوفر في المتقدم السعودي لشغل أي وظيفة مايلي:

١/٥-٢- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة هجرية.

١/٥-٣- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.

١/٥-٤- أن يجتاز الاختبار أو المقابلة الشخصية.

١/٥-٥- أن يكون لائقاً طبياً ويثبت ذلك بتقرير طبي من جهة طبية معتمدة.

١/٥-٦- أن يكون حسن السيرة والسلوك.

#### ٢/٥ - غير السعوديين:

١/٥-١- يجب أن تتوفر في المتقدم الغير سعودي لشغل أي وظيفة مايلي:

١/٥-٢- أن لا يقل عمره عن ٢٢ سنة هجرية.

١/٥-٣- أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.

١/٥-٤- أن يجتاز الاختبار أو المقابلة الشخصية.

٥/٢-٥ أن يكون لائقاً طبيياً ويشيت ذلك بتقرير طبي من جهة طبية معتمدة.

٥/٢-٦ أن يكون حسن السيرة والسلوك.

٥/٢-٧ أن يكون مصرحاً له بالعمل.

٥/٢-٨ أن يحصل المتقدم للتوظيف على خطاب عدم ممانعة من الجهة التي كان يعمل بها سابقاً، وأن يكون له جواز سفر وإقامة سارية المفعول ورخصة عمل.

## ٦-آلية التوظيف

١/٦- عند الحاجة إلى التوظيف تقوم الإدارة الطالبة بتعبئة نموذج طلب شغل وظيفة، ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية، ويجب على الإدارة الطالبة التحقق من توافر الشروط التالية:

١/١/٦- وجود وظيفة شاغرة.

٢/١/٦- وجود موازنة معتمدة.

٣/١/٦- تعبئة نموذج طلب التوظيف من قبل المتقدم.

## ٧-لجنة المقابلة:

١/٧- يكون الأمين العام لجنة من ثلاثة أعضاء: عضوين دائمين والعضو الثالث مدير الإدارة الطالبة.

٢/٧- تجري اللجنة مقابلة شخصية مع المتقدمين للوظائف.

٣/٧- تثبت اللجنة رأيها على النموذج المعد.

٤/٧- في حال الموافقة على المرشح ترسل أوراقه إلى الإدارة المعنية.

## ٨-عرض التوظيف:

١/٨- تكون عروض التوظيف المقدمة للمتقدمين طبقاً لرواتب التوظيف المعتمدة في المؤسسة، كما يجب أن تكون عروض التوظيف مكتوبة باللغة العربية .

## ٩-عقود التوظيف:

١/٩- عقود التوظيف المقدمة للموظفين الجدد نوعان:

١/١/٩- عقود غير محددة المدة.

٢/١/٩- عقود محددة المدة.



٢/٩- يجب أن يكون لكل موظف ملف مستقل يحتوي على جميع المؤهلات والأوراق الثبوتية المطلوبة.

## ١٠- تعريف الموظف الجديد بالمؤسسة:

١/١٠- تقوم إدارة الموارد البشرية بمهمة تعريف الموظف الجديد بالمؤسسة وهيكلها التنظيمي ونشاطها، وتشرح له حقوقه وواجباته ومسؤولياته .

## ١١- تاريخ التعيين:

١/١١- يتم اعتبار تاريخ التعيين لأي موظف من أول يوم يباشر فيه بالعمل.

٢/١١- يتم اعتبار عرض التوظيف المقدم من المؤسسة لاغياً إذا تعذر على المرشح الالتحاق بالمؤسسة خلال الفترة الزمنية المحددة والمتفق عليها في خطاب عرض التوظيف دون وجود عذر مقبول.

## ١٢- فترة التجربة:

١/١٢- يتم وضع الموظف الجديد في فترة التجربة لمدة ثلاثة أشهر ويجب أن يكون منصوصاً عليها في عقد التوظيف كتابة، والغرض من فترة التجربة هو تقييم مدى قدرة الموظف على القيام بمهام الوظيفة ولا يلزم لإنهاء خدمة الموظف في فترة التجربة إعطاؤه فترة إخطار أو دفع مكافأة نهاية الخدمة.

## سياسة الحقوق والواجبات

### ملخص عام

تشتمل هذه السياسة على المبادئ الأساسية التي تنظم علاقات العمل والحقوق والواجبات في المؤسسة بالإضافة إلى معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.

### هدف السياسة

إن الهدف من تحديد علاقات العمل هو تحقيق أعلى مستوى من ممارسات العمل الأخلاقية والمهنية بيئة العمل التي تحفظ الحقوق للمؤسسة ولل موظف؛ وتوجد مناخاً مناسباً لتطوير علاقات منسجمة وفعالة بين المؤسسة وموظفيها من خلال تحقيق العدالة والإنصاف في تطبيق الأنظمة والإجراءات.

### تفاصيل السياسة

#### ١- واجبات المؤسسة:

- ١/١- تلتزم المؤسسة بمعاملة موظفيها بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ٢/١- تلتزم المؤسسة أن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر هجري.
- ٣/١- عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المؤسسة فله الحق في أجر ذلك اليوم.
- ٤/١- تلتزم المؤسسة بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
- ٥/١- تلتزم المؤسسة بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم المنصوص عليها في سياسات الموارد البشرية.
- ٦/١- المؤسسة مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل بالشكل المطلوب، وتسعى المؤسسة للتأكد من القيام بتلك المسؤوليات لتحقيق معايير الصحة والسلامة.

#### ٢- واجبات الموظف

- ١/٢- أن يراعي الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل.
- ٢/٢- أن يتقيد الموظف بالقرارات والأنظمة المعمول بها بالمؤسسة.
- ٣/٢- أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل المؤسسة ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
- ٤/٢- المحافظة على العهد المسلمة إليه وألا يستعملها في غير مكان عمله.
- ٥/٢- حسن تمثيل المؤسسة .

- ٦/٢- الحرص على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.  
٧/٢- عدم مناقشة أي معلومات سرّية خاصة بالمؤسسة مع الآخرين وسواء كانوا من داخل المؤسسة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.

### ٣-المحظورات على الموظف:

- ١/٣- إساءة استخدام السلطة.  
٢/٣- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة.  
٣/٣- إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.  
٤/٣- الجمع بين وظيفته في المؤسسة وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة المؤسسة.  
٥/٣- استغلال المديرين مرؤوسيهم لأي خدمات شخصية.  
٦/٣- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.  
٧/٣- يمنع الموظفون من أن يكون لهم مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في عقود أو مشاريع المؤسسة أو مع المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للمؤسسة.

## سياسة أوقات العمل والراحة

### ملخص عام:

تحدد سياسة أوقات العمل والراحة أيام العمل والراحة خلال الأسبوع إضافة إلى ساعات العمل ومواعيد بداية ونهاية العمل اليومي وكذلك حالات الاستدعاء خارج أوقات الدوام وبقاء الموظف تحت الطلب وضبط عملية الحضور والانصراف.

### هدف السياسة:

تهدف سياسة أوقات العمل والراحة إلى تحديد أوقات ومواعيد العمل ليتم إتباعها داخل المؤسسة حسب الإجراءات الرسمية.

### تفاصيل السياسة:

#### ١- أيام العمل:

١/١- خمسة أيام في الأسبوع من السبت حتى الأربعاء.

#### ٢- ساعات العمل العادية:

١/٢- خمسة وأربعون ساعة أسبوعياً بمعدل ( ٠٩ ) ساعات يومياً على مدار السنة.

#### ٣- فترات العمل العادية:

١/٣- يحق للمؤسسة توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه مناسباً وذلك على النحو التالي:

#### ١/١/٣- فترة واحدة:

- من الساعة والنصف صباحاً حتى الرابعة والنصف عصراً.

### ٣/١/٢ - فترتين:

- الأولى: من الثامنة صباحاً حتى الواحدة ظهراً.
- الثانية: من الرابعة والنصف عصراً حتى الثامنة والنصف مساءً.

### ٤- ساعات العمل أثناء شهر رمضان المبارك:

١/٤- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل ( ٠٦ ) ساعات يومياً فقط من الساعة التاسعة والنصف صباحاً حتى الساعة الثالثة والنصف عصراً.

### ٥- أوقات الصلاة:

١/٥- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.

### ٦- أيام الراحة:

١/٦- الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوماً الخميس والجمعة ويحق للمؤسسة استبدالهما بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل.

٢/٦- في حال وجود الموظف في مهمة عمل أو تدريب داخل أو خارج المملكة أثناء إجازة نهاية الأسبوع دون أن يتمتع بهذه الإجازة فإنه يعوض عنها بأيام بديلة مساوية لعدد أيامها شريطة أن يستنفدها خلال ستين يوماً من تاريخ نهاية مهمة العمل أو التدريب.

### ٧- العمل بنظام الوردية:

١/٧- يجوز للمؤسسة تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.

### ٨- سجل الحضور والانصراف:

١/٨- يلتزم الموظفون بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليهم إخطار مديرهم في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.

٢/٨- يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة المؤسسة.

٣/٨- يتحمل مديرو الإدارات المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسيههم في الحضور والانصراف من العمل.

٤/٨- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر.

٥/٨- في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للمؤسسة الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في أنظمة المؤسسة الداخلية ولائحة المخالفات.

٦/٨- لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة المدير المباشر.

### ٩- ساعات العمل الإضافية:

١/٩- يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبعة في المؤسسة.

### ١٠- وضع الموظف تحت الطلب:

١/١٠- يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حالة "تحت الطلب" إذا رأى المدير المسؤول ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية الاعتيادية.

٢/١٠- يعامل الموظف حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي.

### ١١- استدعاء الموظف:

١/١١- هي الحال التي يستدعى فيها الموظف من حالة "تحت الطلب" للقيام بالعمل خارج ساعات العمل الرسمية الاعتيادية.

٢/١١- يعامل الموظف المستدعى حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي.