

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

## سياسة الموارد البشرية

### 1. الفصل الأول: المقدمة والمصطلحات

#### المقدمة

أنشئت المؤسسة بوصفها ذات شخصية اعتبارية، ولها كيانها التنظيمي والإداري والمالي الخاص بها في إطار أحكام نظامها الأساسي. وقد نصّ النظام لمؤسسة سعيد رداد الخيرية على أنها مؤسسة أهلية تعنى بأغراض وأهداف محددة يلتزم بتحقيقها العاملون فيها.

#### المصطلحات

##### المادة: (١)

تسري احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بمؤسسة سعيد رداد الخيرية.

##### المادة (٢)

المصطلحات التالية اينما وردت بهذه اللائحة يقصد بها:

المؤسسة: مؤسسة سعيد رداد الخيرية

الرئيس: رئيس مجلس أمناء مؤسسة سعيد رداد الخيرية

المجلس: مجلس أمناء المؤسسة

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لمؤسسة سعيد رداد الخيرية

لائحة شؤون العاملين: مجموعة الأسس والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي المؤسسة من العاملين والمتعاونين والمتطوعين وتعيينهم وإنهاء خدماتهم وما إلى ذلك.

منسوبي المؤسسة: كل من يعمل بالمؤسسة سواء أكان عاملاً متفرغاً بشكل كامل أو جزئي.

المتطوع: الذي يعمل مع المؤسسة دون مقابل.

المتعاون: الشخص المستعان به من خارج المؤسسة لأداء مهام مؤقتة بمكافأة مقطوعة بموجب عقد مع

المؤسسة، ولا تنطبق عليه الميزات واللوائح التي تنطبق على الموظف.

السنة: إثنا عشر شهراً ميلادياً.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

## الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات

### المادة (٣)

حيث أن المؤسسة قد أنشئت من أجل خدمة أفراد المجتمع، فإنه ينبغي الحرص على أن يكون منسوبوها ممن يريدون بأعمالهم وجه الله عز وجل وأن يكون سلوكهم منضبطاً وفق الضوابط الشرعية والقواعد والقيم المهنية الصحيحة.

### المادة (٤)

يجب على العامل في المؤسسة التقيد بما يلي:

- 1- معرفة السياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها في المؤسسة والتقيد بما جاء بها.
- 2- المعرفة الدقيقة لمهام وظيفته التي يشغلها وواجباته وحدود صلاحياته ومسؤولياته.
- 3- الالتزام بأوقات العمل الرسمي في مقر عمله وتكريس وقته وجهده لإنجاز واجبات الوظيفة.
- 4- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من الرؤساء فيما لا يخالف اللوائح والنظم أو يتعارض مع سياسات المؤسسة وأهدافها، أو مع طبيعة عملها.
- 5- المحافظة على أموال المؤسسة، وممتلكاتها، ووثائقها، وأسرارها.
- 6- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة والتعاون مع زملائه العاملين بما يحقق أهداف المؤسسة والمهام التي يكلف بها.
- 7- العمل في المكان الذي تحدده المؤسسة والالتزام بكل النظم واللوائح والقواعد التي تحكم عمله، وأوامر رؤسائه.
- 8- مراعاة واحترام النظم واللوائح والعادات والتقاليد المرعية داخل المملكة العربية السعودية بما لا يتعارض مع القيم الإسلامية

### المادة (٥)

يحظر على أي من منسوبي المؤسسة ما يلي:

- 1- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بموجب تعليمات تقضي بذلك
- 2- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية
- 3- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف المؤسسة أو تلقي تعليمات من جهة غيرها

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

- 4- طلب أو قبول أي تبرع، أو إكرامية، أو هدية لشخصه، أو قيمة أتعاب من أي جهة كانت مقابل الخدمات التي يقدمها للمؤسسة
- 5- الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط المؤسسة أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة وفق التعليمات المنظمة لذلك؛ إلا بموافقة المدير التنفيذي
- 6- الجمع بين وظيفته، وممارسة مهنة أخرى خارج المؤسسة إلا بموافقة المدير التنفيذي، وبما لا يتعارض مع واجبات وظيفته

### الفصل الثالث: المهام والوظائف وتصنيفها

#### المادة (٦)

يعتمد مجلس الأمناء بناء على توصية من المدير التنفيذي الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي الذي يحدد فيه مهام واختصاص كل وحدة إدارية من وحدات المؤسسة.

#### المادة (٧)

يعتمد مجلس الأمناء بناء على توصية من المدير التنفيذي سلم الأجور ودليل تصنيف وظائف المؤسسة.

#### المادة (٨)

يصدر مجلس الأمناء في بداية كل عام مالي في حال قرر التغيير أو عند الحاجة قراراً بتفويض الصلاحيات، أو أمراً باستمرار العمل بالاختصاصات والصلاحيات القائمة.

#### المادة (٩)

يجوز بقرار من مجلس الأمناء بناءً على توصية من المدير التنفيذي بصفة استثنائية وبناءً على مصلحة العمل خلق بعض الوظائف أو تعديل مسمياتها أو شروط شغلها بما يتمشى مع خطة تصنيف الوظائف المعتمدة.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (١٠)

تصنف وظائف المؤسسة إلى إدارات رئيسية يتفرع منها عدد من الأقسام والوحدات الفرعية التي يتبع لها وظيفة أو أكثر بحسب الحاجة.

#### المادة (١١)

توصف كافة فئات الوظائف بالمؤسسة بحيث يتضمن الوصف:

- 1- مسمى الوظيفة
- 2- الوحدة الإدارية التي ترتبط بها فنياً أو تنظيمياً
- 3- الدرجة الوظيفية
- 4- الاختصاص أو الهدف العام للوظيفة
- 5- المهام والمسؤوليات
- 6- الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة والمعارف والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة

#### المادة (١٢)

يتضمن سلم الأجور في المؤسسة كافة مسميات الوظائف المصنفة وكذلك البدلات التابعة له ودليل للمؤهلات، وذلك لتمكين المؤسسة من استقطاب الموارد البشرية ذات الكفاءة والمحافظة عليها.

#### المادة (١٣)

تقيم وظائف المؤسسة وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإلحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الأجور.

### الفصل الرابع: التوظيف

#### المادة (١٤)

يتم تقدير متطلبات المؤسسة من القوة العاملة ويُبادر المدير التنفيذي بعمل جدول تقديري لمتطلبات القوة العاملة قبيل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل ويُمررها مرفقة مع استمارة القوة العاملة إلى أمانة المجلس. ويراعى

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

في المتقدم الاستقامة على الدين والكفاءة والجدارة والخبرة والمؤهل العلمي والأمانة امتثالاً لقول الله تعالى: (إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ).

#### شروط التوظيف:

- 1- أن يكون العامل قد أتم الثامنة عشر من عمره وان لا يزيد عمره عن سبعين عاماً
- 2- اجتياز الفحص الطبي الذي يؤكد سلامة المرشح من أي عيب أو مرض يعوقه عن أداء واجباته على الوجه الأكمل
- 3- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد حكم عليه في حد أو تعزير، أو سبق فصله من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة
- 4- خلو صحيفة البحث الجنائي من أي تهم تخل بالشرف أو الأمانة
- 5- أن يجتاز بنجاح ما يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية
- 6- أن تكون المؤهلات العلمية من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها بالمملكة العربية السعودية

#### مسوغات الوظيفة والوثائق:

يجب على العامل تقديم المستندات الموضحة أدناه عند إبرام العقد وهي:

- 1- تعبئة نموذج طلب التوظيف المعتمد في المؤسسة.
- 2- مطابقة الهوية الوطنية أو سجل العائلة إذا كان المتقدم للوظيفة سعودي/يه الجنسية.
- 3- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إذا كان المتقدم للوظيفة غير سعودي.
- 4- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- 5- عدد (٢) صورة شخصية مقاس ٤ × ٦ (حسب رغبة المؤسسة)
- 6- أي مستندات أخرى ترى المؤسسة أهمية تقديمها.

#### المادة (١٥)

تعطى أولوية التعيين لشغل الوظائف الشاغرة بالمؤسسة للسعوديين والسعوديات، وفي حالة تعذر ذلك يمكن شغل هذه الوظائف بغير السعوديين أو السعوديات ممن تتوفر فيهم الكفاءات والمهارات الضرورية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها كل وظيفة لتحقيق أهداف المؤسسة على أكمل وجه.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (١٦)

- أ- يتم التعيين على الوظائف بتوفر الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية للوظيفة كما هو موضح بالملحق رقم (1)
- ب- يعين العامل صاحب الخبرة حسب الآتي:
- ت- يصنف العامل المعين حسب المؤهلات العلمية والخبرات العملية على أن يحسب الحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة ضمن الشروط. وفق الملحق رقم (1)
- ث- تحسب كل سنتين من الخبرة في مجال نفس الوظيفة المطلوب شغلها بالمؤسسة بدرجة على الدرجة المعين عليها على ألا تزيد سنوات الخبرة المحسوبة عن عشر سنوات
- ج- تحسب أجزاء السنة ( خمسة أشهر فأكثر) من الخبرة بسنة واحدة
- ح- في حالة عدم توفر الحد الأدنى من الخبرة العملية في العامل المرشح للوظيفة، فإنه بعد موافقة مجلس الأمناء أورئيس مجلس الأمناء على التعيين، يكون أجر العامل محددًا، بحسب ما يعادل النقص في الخبرة من أجر أول درجة للدرجة التي تصنف عليها الوظيفة إذا رغب مجلس الأمناء أورئيس مجلس الأمناء.

#### المادة (١٧)

- مع مراعاة ما ورد بنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (١٤٣٧هـ) تتم التعيينات في المؤسسة وفق الأسس التالية:
- أ- لا يتم التعيين أو التكليف إلا على وظيفة معتمدة وشاغرة بميزانية المؤسسة وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك ولا يجوز مباشرة العامل للعمل إلا بعد صدور قرار التعيين أو إبرام عقد عمل معه/ها.
- ب- يعين المدير التنفيذي ومساعدته بقرار من مجلس الأمناء.
- ت- تعيين العاملين القياديين بالمؤسسة الذين يشغلون المرتبة العاشرة بقرار من مجلس الأمناء بناءً على توصية المدير التنفيذي.
- ث- يتم التعيين العاملين على وظائف الفئات الأخرى بموجب قرار من المدير التنفيذي.

#### المادة (١٨)

- يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين ( وظائف مؤقتة) لإنجاز مهام يحتاجها العمل بمكافأة شهرية مقطوعة، وفي حدود الاعتمادات المخصصة لذلك، وذلك بموجب اتفاقية تعاون ملحق رقم ( ٩ ) ووفق شروط الوظائف الشاغرة وتكاليفها حسب الملحق رقم (٦) المرفق.

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مؤسسة سعيد رداد

مسجلة برقم (1011)

#### المادة (١٩)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بعمال مؤقتين لإنجاز مهام يحتاجها العمل بأجريومي يتراوح قدره بين (٥٠) ريال ولا يتجاوز (١٥٠) ريال ويصرف من البند المخصص له في الميزانية المالية للمؤسسة.

#### المادة (٢٠)

يجوز للمدير التنفيذي الاستعانة بمتطوعين من ذوي الكفاءات العملية للاستفادة من خبراتهم في مجال تخصصاتهم التي تتوافق مع أعمال المؤسسة، وفق ضوابط التطوع بالمؤسسة ملحق رقم (١٠)، وذلك بموجب قرار تكليف يصدره المدير التنفيذي أو من يفوضه، على أن ألا يصرف له أجر عن الأعمال التي يقوم بها.

#### المادة (٢١)

يجوز للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الأمناء أو رئيس مجلس الأمناء الاستعانة بمستشارين وخبراء ومتعاونين (متفرغين وغير متفرغين) من ذوي الكفاءات العلمية والخبرات العملية لشغل وظيفة مناسبة بالمؤسسة وبمكافأة شهرية مقطوعة شاملة لجميع البدلات وفقاً لنظام الساعات المرفق لهذا النظام ملحق رقم (٤) والملحق رقم (٥) ووفق اتفاقية التعاون المعتمدة في المؤسسة.

ويشترط قبل التعيين الالتزام والتقيد بالشروط والضوابط التالية:

أ- أن تتناسب مؤهلاته أو مؤهلاتها العلمية وخبراته العملية مع الوظيفة المرشح عليها

ب- الارتباط المالي بالمكافأة الشهرية قبل صدور قرار التعيين والتوقيع على العقد

ت- التوقيع على اتفاقية التعاون المرفقة بهذه اللائحة ملحق رقم (٩)

ث- الحصول على موافقة مسبقة من الجهة التي يعمل بها إن كان نظامها يتطلب ذلك.

ج- الحد الأدنى لساعات العمل للمستشارين والخبراء والمتعاونين المتفرغين وغير المتفرغين تكون وفق المتفق عليه في العقد المبرم

ح- يستحق المستشارون والخبراء والمتعاونون المتفرغون إجازة سنوية مقدارها (٣٠) يوماً ويجوز أن يتمتع بجزء منها بعد انقضاء فترة التجربة

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (٢٢)

يجوز بقرار من مجلس الأمناء أو رئيس مجلس الأمناء بناءً على توصية من المدير التنفيذي استعارة خدمات عاملين من أي جهة حكومية أو غير حكومية أو دولية أو إقليمية لمدة عام لشغل وظيفة معتمدة في وظائف المؤسسة، على أن يعامل وفق احكام هذه اللائحة وما نص عليه نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية في احكامهما.

#### المادة (٢٣)

يخضع العامل المعين لفترة تجربة لا تزيد مدتها عن ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل، وتنتهى خدماته إذا ثبت عدم صلاحيته، وتحسب الفترة التجريبية بعد ثبوت صلاحيته ضمن مدة الخدمة ويعتبر التعيين لاغياً إذا لم يباشر العامل مهام عمله خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه أو توقيعها على العقد المبرم معه أو معها ما لم ينص في العقد على خلاف ذلك.

### الفصل الخامس: الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والتعويضات

أولاً: الأجور:

#### المادة (٢٤)

يستحق العامل أجراً شهرياً مع بدل نقل شهري وفقاً لسلم الأجور الملحق بهذا النظام ملحق (٢)، وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لاحتساب أجزاء الأجر.

#### المادة (٢٥)

يتقاضى العامل أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل.

#### المادة (٢٦)

لا يستحق العامل أجراً عن الأيام التي يتغيب فيها عن العمل بغير عذر مقبول نظاماً، وتتم مسألتة ومحاسبته على ذلك، وكذلك عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي فإن حكم له بالبراءة تعاد له الأجور.

#### المادة (٢٧)

في حالة كف يد العامل عن العمل يصرف له نصف أجره الأساسي فقط طوال فترة كف اليد بما لا يزيد عن ستة أشهر، فإذا عوقب بغير الفصل، أو صدرت براءته يصرف له باقي أجره بالكامل، أما إذا عوقب بالفصل أو الإدانة



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:



المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مؤسسة سعيد رداد

مسجلة برقم (1011)

فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، ويعتبر المحبوس احتياطاً في حكم الموقوف عن العمل.

#### المادة (٢٨)

- لا يجوز الحسم من أجر العامل إلا بموافقة المدير التنفيذي، وفي إحدى الحالات التي نص عليها نظام العمل السعودي في المادة (٩٢) والتي بموجبها لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور العامل لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:
- أ- استرداد قروض صاحب العمل، بشرط ألا يزيد ما يحسم من العامل في هذه الحالة على ١٠٪ من أجره.
  - ب- اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على العامل ومقررة نظاماً.
  - ت- اشتراكات العامل في صندوق الادخار والقروض المستحقة للصندوق.
  - ث- أقساط أي مشروع يقوم به صاحب العمل لبناء المساكن بقصد تملكها للعمال أو أي ميزة أخرى.
  - ج- الغرامات التي توقع على العامل بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
  - ح- استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك. ويستوفي دين النفقة أولاً، ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.
  - خ- ووفقاً للمادة (٩٣) من نظام العمل السعودي لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر العامل المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة العامل إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى العامل أكثر من ثلاثة أرباع أجره، مهما كان الأمر.

ثانياً: العلاوة السنوية:

#### المادة (٢٩)

يجوز منح العامل علاوة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهرين من بداية كل عام ميلادي وفقاً للملحق رقم (٢) بشرط أن يكون قد مضى على فترة التجربة مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر في خدمة المؤسسة وألا يقل معدله في آخر تقييم عن تقدير (جيد)، ويشترط لمنح العلاوة أن تكون الموارد المالية للمؤسسة تسمح بذلك.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

ثالثاً: البدلات:

بدل النقل:

المادة (٣١)

يصرف لعمالي المؤسسة شهرياً حسب درجتهم الوظيفية المصنفة بدل نقل نقدي وفقاً لما هو محدد في ملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة، لتغطية نفقات انتقال شاغلي هذه الدرجة من مقر سكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس، ويلغي هذا البديل في حال توفير وسيلة مواصلات مناسبة للعامل.

المادة (٣٢)

يصرف بقرار من مجلس الأمناء بناء على توصية المدير التنفيذي للعامل الذي يتطلب طبيعة عمله الانتقال من مكان إلى آخر أثناء وقت الدوام بدل انتقال إضافي غير المنصوص عليه في المادة (٣١) من هذه اللائحة، يوازي (٥٠٪) من بدل النقل المستحق له، وذلك مقابل استخدامه لسيارته الخاصة في هذه التنقلات، ما لم تقوم المؤسسة بتأمين وسيلة النقل عيناً وفي هذه الحالة تتحمل المؤسسة مصروفات الصيانة والمحروقات.

بدل السكن:

المادة (٣٣)

يستحق العامل أو المستخدم (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك)، أولم توفر المؤسسة له سكن، بدل سكن وفق الملحق رقم (٣) ويصرف بدل السكن مع الأجر الشهري، وفي حالة تأمين السكن يسقط البديل.

بدل التأمين الطبي:

المادة (٣٤)

يعتمد مجلس الأمناء على نفقة المؤسسة نظاماً للرعاية الطبية للعاملين بالمؤسسة لتقديم خدمة طبية، وبما يحقق الحصول على رعاية صحية مناسبة ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

رابعاً: المكافآت:

مكافأة العمل الإضافي:

المادة (٣٨)

للمدير التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي المؤسسة بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على أن يُدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على عشر ساعات في اليوم الواحد أو خمسين ساعة في الأسبوع. وللمدير التنفيذي تكليف بعض عاملي المؤسسة بالعمل في أيام الجمعة والعطلات الرسمية، وتحسب الساعة بساعة ونصف، تحدد في قرار التكليف بالعمل وكذلك عدد الساعات ووقتها إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، ويعتبر رفض العامل للتكليف رفضاً للعمل إلا بموجب مبررات مقنعة تقدرها المدير التنفيذي.

المادة (٣٩)

لا تتم الموافقة على طلب العمل خارج وقت الدوام إلا بمذكرة خطية موجهة إلى المدير التنفيذي، تبين أسباب عدم القدرة على إنجاز العمل أثناء وقت الدوام، وحجم العمل المراد إنجازه، والمدة المطلوبة لإنجازه، ولا تصرف مكافأة العمل خارج وقت الدوام إلا بعد إنجاز المهمة، وتقديم تقرير خطي عنها لصاحب الصلاحية.

مكافأة التكليف بمهام وظيفية أخرى:

المادة (٤٠)

يجوز بقرار من المدير التنفيذي إذا اقتضت مصلحة العمل تكليف العامل بأعمال وظيفية أخرى أو مهمة رسمية إضافة إلى قيامه بمهام وظيفته الأصلية، ويمنح المكلف مكافأة لا تزيد عن (٢٠٪) من الأجر الأساسي له، على أن لا تتجاوز مهام تكليفه بالأعمال الأخرى ثلاثين يوماً في السنة المالية.  
مكافأة نهاية الخدمة:

المادة (٤٢)

مع مراعاة ما ورد في أحكام مواد نظام العمل السعودي ( ٨٠، ٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨) عند حساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل المنتهية خدماته بالمؤسسة، ويصرف للعامل عند نهاية خدمته في المؤسسة مكافأة نهاية الخدمة على أساس

أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة للخمس سنوات الأولى، وأجر شهر عن كل سنة خدمة زيادة عن الخمس سنوات، وإذا تجاوزت مدة خدمة العامل عشر سنوات فيتم احتساب شهر كامل عن كل عام لكامل مدة الخدمة، وتحسب المكافأة على أساس أجر العامل الشهري الأساسي الأخير مضافاً إليه بدل السكن، على أن تكون انتهت خدمة العامل للأسباب التالية:

- أ- لبلوغ العامل سن الستين أو خمسة وخمسون للعاملة.
- ب- الاستقالة المصحوبة بموافقة المؤسسة شريطة تقديمها بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً من بداية سريانها، وللمؤسسة تقليص هذه المدة بما لا يتعارض مع ما نصت عليه المادة (٧٥) من نظام العمل.
- ت- العجز الصحي الكامل عن العمل.
- ث- انتهاء مدة العقد محدد المدة، أو فسخ العقد حسب النظام من أحد الطرفين.
- ج- إنهاء الخدمة بسبب السجن أكثر من سنة في جرائم غير مخلة بالشرف والأمانة.
- ح- إلغاء الوظيفة.

خ- الوفاة.

خامساً: التعويضات:

المادة (٤٣)

يصرف للعامل حسب حاجة العمل، بعد موافقة المدير التنفيذي المسبقة، تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها نظير قيامه بأعمال لصالح المؤسسة، على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- نفقات مكالمات الجوال بعد خصم المكالمات الشخصية.
- ب- النفقات الاستهلاكية التي ينفقها لإنهاء أعمال المؤسسة في أماكن أخرى.
- ت- الانتقال بمركبته الخاصة لأداء أعمال خاصة بالمؤسسة.
- ث- ويشترط للتعويض عن هذه النفقات تقديم مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام تكون مسجلة بإسم العامل.

المادة (٤٤)

يجوز للمدير التنفيذي تأمين وسيلة نقل مناسبة للعاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم تنقلاً مستمراً، وفي هذه الحالة لا يصرف لهم تعويضاً عن النفقات التي يتكبدها العاملون للانتقال.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (٤٥)

لا تطبق مواد الانتداب على العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم الإشراف الميداني على المكاتب وبرامج ومشاريع وخدمات المؤسسة في مناطق ومدن مختلفة داخل المملكة، وإنما يتم تعويضهم بنظام العهد المالية التي تسوى بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة لإنفاق المصروفات الفعلية للمهام وفق المادة (٤٣)، بحيث لا تتجاوز بأي حال بدل الانتداب المستحق وفقاً للمادة (٣٧)

#### تذاكر السفر:

#### المادة (٤٦)

يصرف للعامل المنتدب تذاكر سفر إلى محل انتدابه ومرجعاً بدرجة رجال الأعمال لشاغلي المرتبة العاشرة، ودرجة الضيافة للوظائف الإشرافية وباقي فئات الوظائف الأخرى بالمؤسسة.

#### المادة (٤٧)

في حالة عدم وجود مطار بالمدينة المنتدب إليها العامل وعدم وجود سيارة خاصة بالمؤسسة لاستعمال المنتدب، فإن المؤسسة تصرف للمنتدب رياراً واحداً عن كل كيلومتر وذلك من مقر المؤسسة التي يعمل بها المنتدب وحتى وصوله إلى المدينة المنتدب إليها ذهاباً وإياباً وفق المسافات المعتمدة بين مدن ومحافظات المملكة ولا يشمل ذلك التجول داخل المدينة نظراً لتعويض المنتدب بدل نقل أثناء انتدابه، على أن تتحمل المؤسسة مصاريف الوقود والصيانة بموجب مستندات ثبوتية مؤيدة يقدمها المنتدب للمؤسسة.

#### المادة (٤٨)

يتم التعويض عن تذاكر السفر بعد موافقة المدير التنفيذي وفي كل الأحوال يلزم تقديم صورة تذاكر السفر ضمن المستندات المؤيدة لأداء المهمة، وبما لا يتعارض مع ما ورد بالمادتين (٤٦، ٤٧) يكون التعويض على أساس أسعار الدرجة لكل فئة.

#### المادة (٤٩)

تطبق أحكام بدل الانتداب على الأشخاص -غير العاملين- الذين يكلفون بمهام بقرار من مجلس الأمناء بناءً على توصية المدير التنفيذي تحدد فيه الدرجة التي يعاملون على أساسها في الاستحقاق المالي وتذاكر السفر.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (٥٠)

يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر وفقاً لما يلي:

- أ- ذهاب وعودة كل عامين له ولزوجته أو وزوجه ولأثنين من أولاده القصر المقيمين معه إقامه نظامية.
- ب- ذهاب فقط في حالة إنهاء العقد من قبل الطرف الأول بعد مضي فترة التجربة المنصوص عليها في العقد. (خروج نهائي)
- ت- ذهاباً فقط بعد عامين في حالة عدم رغبة العامل في تجديد العقد (خروج نهائي)
- ث- الدرجة المعتمدة للسفر هي الدرجة السياحية، من وإلى عاصمة بلد العامل أو العاملة.
- ج- يجوز للمؤسسة إذا رأت صرف قيمة التذاكر نقداً، وأن تحسب قيمة التذاكر على أساس قيمة التذكرة في تاريخ استحقاق العامل لها، لا على أساس القيمة في تاريخ إجازته أو إجازتها شريطة أن يتقدم بطلب صرف القيمة في تاريخ الاستحقاق وأن لا يكون تأجيل إجازته بناءً على طلب المدير التنفيذي.
- ح وفي حالة تمتع العامل بإجازته بعد تاريخ استحقاق التذاكر فيعطى أمر إركاب غير مرتجع ولا يحق له صرفه نقداً، وبنفس الامتيازات المذكورة في الفقرتين (أ، ب)

#### تعويض العجز:

#### المادة (٥١)

يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.

#### تعويضات نفقات الوفاة:

#### المادة (٥٢)

تتحمل المؤسسة نفقات دفن أو ترحيل جثمان العامل الغير سعودي المتوفي ونفقات ترحيل أسرته إلى موطنه ويصرف للورثة حسب صك الورثة أجر (٣) أشهر حسب آخر أجر أساسي تقاضاه.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

### الفصل السادس: الإجازات

أولاً أنواع الإجازات:

الإجازة السنوية:

المادة (٥٣)

الإجازة السنوية حق للعامل وقدرها ثلاثون يوماً عن كل أحد عشر شهراً قضاها على رأس العمل بالمؤسسة.

المادة (٥٤)

لا يستحق العامل إجازة اعتيادية عن المدد التالي بيانها:

أ- مدة الإجازة الاستثنائية

ب- مدة كف اليد وما في حكمه في حالات الإدانة إلا إذا ثبتت براءته

ت- مدة الإعارة

ث- مدة غياب العامل بأجر أو دون أجر إذا انتهت خدماته بنهاية مدة الغياب

ج- مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده

المادة (٥٥)

يجوز عند الضرورة وبموافقة المدير التنفيذي، تمتع العامل بنصف إجازته السنوية إذا أمضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل.

المادة (٥٦)

يصرف للعامل أجر الإجازة مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه.

المادة (٥٧)

يتعين على العامل أن يتمتع بإجازته السنوية كلياً أو جزئياً بتقديم طلب بذلك بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية الإجازة المقترحة، وتصدر الموافقة عليها حسب ظروف العمل ويجوز تأجيلها بموافقة المدير التنفيذي إذا استدعت المصلحة ذلك على ألا تزيد مدة الإجازة المتراكمة عن ٦٠ يوماً في مجموعها وهو الحد الأعلى الذي يمكن أن يتمتع به العامل في العام الواحد.



الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

الإجازة الاستثنائية:

المادة (٥٨)

يجوز بقرار من مجلس الأمناء بناءً على توصية المدير التنفيذي منح العامل إجازة بدون أجر (استثنائية)، على الوجه التالي:

- أ- بعد مضي خمس سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي، وذلك لمدة لا تزيد عن سنة واحدة غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.
- ب- بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التعيين ولأسباب التي يبديها العامل ويقدرها المدير التنفيذي وذلك لمدة لا تزيد عن ستة أشهر غير قابلة للتجديد، ولا تحتسب مدة هذه الإجازة ضمن خدمات العامل.

إجازة أداء الاختبارات:

المادة (٥٩)

يمنح العامل إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للاختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المدير التنفيذي بالدراسة، وبناءً على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها.

الإجازة المرضية:

المادة (٦٠) يستحق العامل إجازة مرضية سواءً متصلة أو منفصلة بعد التأكد من استحقاقه لها من قبل إدارة الموارد البشرية بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً في السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، ويحسب الأجر في السنة الواحدة وفقاً لما يلي:

أ- (٣٠) يوماً بأجر كامل.

ب- (٦٠) يوماً التي تليها تحسب على أساس ٧٥٪ من الأجر.

ت- وبدون أجر عن مدة (٣٠) يوماً التي تليها.

ث- وفي حال تجاوزت الإجازة المرضية (١٢٠) يوماً، فيتم عرض العامل على هيئة طبية معتمدة من قبل المؤسسة، لتقديم تقرير طبي وافي ومعتمد عنه. وبناءً على نتيجة التقرير يرفع مدير إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة توصيته إلى المدير التنفيذي لإنهاء خدمة العامل أو مد إجازة العامل المرضية دون أجر.



الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (٦١)

يستحق العامل الذي يصاب بجروح أو كسر أو مرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ منه يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة مرضية بحد أقصى ستة أشهر، بموجب تقرير طبي معتمد بأجر كامل، فإذا لم يعد العامل إلى عمله بعد انتهاء هذه المدة يعرض أمره على هيئة طبية معتمدة من قبل المؤسسة، لتقرر إنهاء خدماته أو تمديد إجازته مع تحديد المدة الإضافية، وبحد أقصى لا يتجاوز ستة أشهر ويصرف له في هذه الحالة نصف الأجر.

#### إجازة المرافقة:

#### المادة (٦٢)

يجوز للمدير التنفيذي الموافقة أو الرفض بناءً على ما تقتضيه ظروف العمل بالمؤسسة، لمنح العامل إجازة مرافقة أحد أقربائه للعلاج وفق تقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو من مستشفى أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة وفق الضوابط الآتية:

أ- شهر بأجر كامل.

ب- يجوز تمديد المدة ثلاثة أشهر أخرى كحد أعلى بنصف أجر.

ت- يجوز تمديد المدة ستة أشهر، وفي حالة عدم مباشرته بعد ذلك تنهى خدماته وتصرف له مكافأة حقوقه وتعويضاته.

#### المادة (٦٣)

يشترط لمنح إجازة مرافقة المريض:

أ- أن يكون المريض أحد أولاد العامل أو زوجه أو أحد والديه أو ممن يعولهم شرعاً.

ب- أن تقر هيئة طبية معتمدة ضرورة مصاحبة العامل للمريض والمدة المقررة للعلاج.

ت- إجازة الوضع

#### المادة (٦٤)

أ- تُمنح العاملة إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له بأجر كامل، ولا يُدفع لها أجراً أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

ب- تمنح العاملة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر واحد فقط دون أجر.

إجازات الأعياد والمناسبات:  
المادة (٦٥)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

- أ- إجازة عيد الفطر المبارك
- ب- إجازة عيد الأضحى المبارك
- ت- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) فإذا صادف يوم الميزان يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخرًا
- ث- إجازات الظروف الطارئة التي تعلن رسمياً من قبل الجهات الرسمية بالدولة

الإجازات الخاصة:  
المادة (٦٦)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل بعد تقديم ما يثبت ذلك في الحالات الآتية:

- أ- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه (خاص بالعامل الذكر) أو أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه
- ب- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له (خاص بالعامل الذكر)
- ت- للعاملة 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 وفق النظام بعد وضع حملها
- ث- للعاملة الغير مسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

إجازة الحج:

المادة (٦٧)

يمنح العامل المسلم الذي أمضى في خدمة المؤسسة سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، لأداء هذه الفريضة وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته وللمؤسسة تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل بها.

ثانياً: أحكام عامة في الإجازات:

المادة (٦٨)

تحدد بداية ونهاية الإجازات الرسمية والمناسبات في مقر المؤسسة ومكاتبها وفقاً للإجازة التي تقرها مجلس الوزراء لموظفي الدولة في المملكة العربية السعودية.

المادة (٦٩)

يجوز للعامل أن يطلب التمتع بإجازته السنوية بعد إجازته المرضية المعتمدة بموجب تقرير طبي معتمد، وتحسب من تاريخ نهاية الإجازة المرضية، وإذا أثبت الكشف الطبي بعد ذلك عدم قدرته على العمل تنهى خدماته لعدم اللياقة الصحية.

المادة (٧٠)

لا يجوز تعويض العامل عن إجازته وهو على رأس العمل وفي حالة انتهاء خدمة العامل يدفع له على سبيل التعويض مدة الإجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن (تسعين يوماً) عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الإجازات المتراكمة.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

## الفصل السابع: النقل والإعارة

النقل:

المادة (٧١)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الأمناء بناءً على توصية المدير التنفيذي، ووفقاً لحاجة العمل نقل العامل من إدارة إلى إدارة أخرى أو من مقر المؤسسة إلى مكتب آخر تابع للمؤسسة، ويجب على العامل المنقول ضرورة تسليم ما بحوزته من عهد ومعاملات قبل مغادرته عمله المنقول منه.

الإعارة:

المادة (٧٢)

يجوز بقرار من مجلس الأمناء أو رئيس مجلس الأمناء بناءً على توصية المدير التنفيذي إعارة خدمات بعض العاملين في المؤسسة إلى جمعيات أو منظمات أو مؤسسات دولية بما لا يؤثر على سير العمل بالمؤسسة، وتكون مدة الإعارة عاماً واحداً قابل للتمديد لعام آخر فقط على أن تتحمل الجهة المعار إليها العامل أجوره وأي بدلات أو مميزات أخرى ويتحمل عامل المؤسسة دفع مستحقات التأمين شهرياً محسوباً على أجره في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.

## الفصل الثامن: التدريب

المادة (٧٣)

تضع المؤسسة خططاً تنفيذية لتدريب وتطوير عاملها وتطوير مهاراتهم وفق احتياجاتها التدريبية.

المادة (٧٤)

يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة التي يجب على العامل تأديتها بكل إتقان سواء داخل العمل أو خارجه ويخضع للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة.

المادة (٧٥)

للمدير التنفيذي بعد موافقة رئيس مجلس الأمناء في الحالات الضرورية أن يوفد العامل للتدريب داخل السعودية أو خارجها أو أن توافق على أن تعقد دورات في مكان عمل العامل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (٧٦)

لا يجوز ابتعاث العامل للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في مقر عمله وللمدير التنفيذي بعج موافقة رئيس مجلس الأمناء إلغاء إيفاد العامل للتدريب في الخارج أو الداخل إذا اقتضت المصلحة ذلك. ما لم يكن قد باشر التدريب فعلاً.

#### المادة (٧٧)

إذا كانت مدة التدريب شهراً واحداً أو أقل خارج المدينة أو الدولة التي يعمل بها العامل فيعامل العامل بموجب قواعد الانتداب.

#### المادة (٧٨)

يشترط فيمن يوفد للتدريب أن يكون قد أمضى في خدمة المؤسسة عاماً على الأقل، وأن يجيد اللغة التي تدار بها الدورة التدريبية المرشح لها، وأن يكون قد حصل على قبول من جهة التدريب، وأن تكون للدورة التدريبية علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، وألا تزيد مدة التدريب عن سنة.

#### المادة (٧٩)

تحتسب فترة التدريب التي يجتازها العامل بنجاح ضمن خدمته وتحسب لأغراض الترقية باعتبار كل يوم تدريب مساوياً ليومين من الخدمة وعلى إدارة الموارد البشرية الحصول على تقارير دورية للمتدربين من جهات التدريب ومتابعة ذلك، وفي جميع الحالات تحسب في مدة الخدمة.

#### المادة (٨٠)

يتعهد المتدرب خطياً وقت إلحاقه بالدورة التدريبية بالعمل في المؤسسة بعد إتمام الدورة لمدة مماثلة بعد التدريب، فإن لم يلتزم، يحق للمؤسسة مطالبته بإعادة تكاليف ما تم صرفه عليه أو خصمها من مستحقات نهاية خدمته.

#### المادة (٨١)

لا يجوز للمتدرب تعديل أو تغيير برنامج التدريب الذي وافقت عليه المؤسسة إلا بعد موافقة خطية من المدير التنفيذي.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

## الفصل التاسع: التقييم الوظيفي والتدرج والترقية

المادة (٨٢)

يخضع العامل لتقييم الأداء الوظيفي من قبل رئيسه المباشر وفقاً لدليل إجراءات الترقية والتقييم وترفع للمدير التنفيذي في نهاية كل عام لاعتمادها، أما المدير التنفيذي والمراجع الداخلي فيخضع لتقييم الأداء السنوي من قبل مجلس الأمناء، ويكون التقييم لجميع العاملين حسب العناصر التالية:

البند العنصر النقاط

المجموع الكلي ١٠٠

١ الانضباط في الحضور والانصراف ١٠

٢ الانتاجية في العمل ١٠

٣ التعاون وروح الفريق والعمل ضمن الفريق ١٠

٤ الالتزام في اداء المهام ١٠

٥ تقديم المقترحات والافكار والابداع في العمل ١٠

٦ حسن إدارة الوقت وترتيب الأولويات ١٠

٧ الحرص على ممتلكات المؤسسة ١٠

٨ تحمل ضغط العمل ٥

٩ تحمل المسؤولية عند الخطأ ٥

١٠ المشاركة في نشاطات المؤسسة ٥

١١ حسن التعامل مع مستفيدي المؤسسة ٥

١٢ السلوك العام ١٠

المادة (٨٣)

يكون مجموع ما يحصل عليه العامل من نقاط في تقرير التقييم ممثلاً لدرجة تقييم الأداء الوظيفي لديه، وللمجلس بناءً على توصية من المدير التنفيذي إعادة ترتيب العناصر الواردة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة أو إضافة ما يراه من عناصر أخرى وإعادة توزيع النقاط وفقاً لذلك.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (٨٤)

يتم تقييم أداء العامل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢) من هذه اللائحة حسب النقاط والتدرج التالي:

البند درجة تقييم الأداء من (١٠٠) نقطة التقدير

١ من ٩٠ إلى ١٠٠ ممتاز

٢ من ٨٠ إلى ٨٩ جيد جداً

٣ من ٧٠ إلى ٧٩ جيد

٤ من ٦٩ – فأقل غير مرض

#### المادة (٨٥)

يقيم أداء العامل في الفترات التالية:

أ- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل

ب- قبل انتهاء السنة العقدية بشهرين على الأقل

ت- عند الترشيح للترقية أو منصب إداري أعلى

#### المادة (٨٦)

يحفظ تقرير تقييم الأداء الوظيفي للعامل في ملف خدماته.

#### المادة (٨٧)

يتم إبلاغ العامل بنتيجة تقرير تقييم أدائه الوظيفي في موعد لا يتجاوز أسبوعين من تاريخ اعتماده، وله حق التظلم من نتيجة التقرير أمام المدير التنفيذي، وأمام مجلس الأمناء في حال التظلم من تقرير المدير التنفيذي.

#### المادة (٨٨)

يجوز للمؤسسة إنهاء عقد العامل عند حصوله على تقدير (غير مرض) في تقرير الأداء الوظيفي له خلال الفترة التجريبية، كما يحق للمؤسسة في الحالات التي تراها إنهاء خدمات العامل بموجب أحكام المادة (٧٧) من نظام العمل.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (٨٩)

يتم إنذار العامل في المرة الأولى عند حصوله على تقدير (غير مرض) في تقرير تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه، وإنذاره بإنهاء عقده في حالة عدم تحسن مستوى أدائه.

#### المادة (٩٠)

للمؤسسة الحق في إنهاء عقد العامل الحاصل على تقدير (غير مرض) في تقرير تقييم أدائه الوظيفي في المرة الثانية للأداء الضعيف، دون الحاجة لإنذاره مرة أخرى بتحسين مستوى أدائه أو الانتظام.

#### المادة (٩١)

يوضع العامل عند الترقية على الدرجة التي تساوي أجره بعد الترقية أو على الأعلى منها مباشرة بالدرجة المرقى إليها.

#### المادة (٩٢)

يصدر قرار الترقية على الوظيفة الشاغرة من مجلس الأمناء بناءً على توصية المدير التنفيذي.

#### المادة (٩٣)

مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٩٢) لمجلس الأمناء وبناءً على توصية المدير التنفيذي أن يرقى العامل على وظيفة شاغرة على ألا تتجاوز الترقية مرتبة واحدة من السلم الوظيفي. ويشترط لترقية العامل بالمؤسسة ما يلي:

أ- أن يكون الوضع المالي للمؤسسة يسمح بذلك.

ب- الجدارة والاستحقاق والكفاية والانضباط في العمل وفقاً للعناصر المحددة في المادة (٨٢).

ت- توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة في الوظيفة المرقى عليها العامل.

ث- قضاء العامل مدة لا تقل عن خمسة أعوام في المرتبة المرقى منها.

ج- حصول العامل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في نموذج تقييم الأداء في السنة الأخيرة ولا يقل عن جيد في السنوات الثلاث السابقة.

ح- ألا تتم الترقية خلال فترة الإجازة الاستثنائية أو الإيفاد أو الابتعاث أو الدراسة أو فترة كف يد العامل أو أثناء التحقيق معه أو خلال فترة التجربة أو في حالة صدور عقوبة عليه أو عليها بالحرمان من علاوة أو بالحسم من الأجر



الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً فأكثر إلا بعد أن يمضي سنة من تاريخ العقوبة.  
خ- أن يجتاز المرشح للترقية المتطلبات التدريبية التي قد تقررله من المدير التنفيذي لاختيار أحد المرشحين للترقية.

المادة (٩٤)

تكون الترقية نافذة اعتباراً من تاريخ صدور القرار من مجلس الأمناء.

### الفصل العاشر: الجزاءات

المادة (٩٥)

يحق للمؤسسة إيقاع جزاء على العامل إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية أو يسئ إلى العمل بالمؤسسة بعد التحقيق معه/ها، ويحدد الجزاء المناسب بأحد الجزاءات التأديبية التالي:

أ- تنبيه شفهي من رئيسه المباشر

ب- لفت نظر مباشر من رئيسه المباشر

ت- الإنذار الخطي الأول من المدير التنفيذي

ث- الإنذار الخطي النهائي من المدير التنفيذي

ج- الحسم من الأجر بما لا يتجاوز أجر خمسة عشر يوماً من المدير التنفيذي مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للحسم خمس أيام في الشهر الواحد

ح- الحرمان من العلاوة السنوية

خ- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة

د- الإيقاف من العمل مع الحرمان من الأجر

ذ- الفصل من الخدمة في الحالات المقررة في نظام العمل بقرار من مجلس الأمناء بناء على توصية المدير التنفيذي

ر- يتم احتساب مدة التأخير عن طريق تجميعها كل (٨) ساعات بيوم كامل ويتم الحسم من الأجر في آخر كل شهر،

ثم يعاد احتسابها من جديد ما لم يكن قد مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً بين كل تأخير وتأخير آخر

ز- على أن يتم تحديد الجزاء المناسب دون التقيد بالتسلسل الموضح أعلاه وبما يتناسب مع جسامة المخالفة

#### المادة (٩٦)

يتم توقيع أحد الجزاءات المذكورة بالمادة رقم (٩٥) فقرة (١) أو فقرة (٢) أو فقرة (٣) أو فقرة (٤) أو الحسم من الأجر بما لا يزيد عن يوم واحد من العامل المخالف دون الحاجة إلى إحالته للجنة تحقيق على أن يشعر خطياً بالمخالفة والجزاء الذي سيوقع عليه، وفي حالة عدم اعتراضه بكتاب رسمي خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه قرار الحسم يعتبر الجزاء نهائياً يطبق فوراً؛ وفي حالة اعتراض العامل يحال الأمر إلى المدير التنفيذي للنظر في اعتراضه.

#### المادة (٩٧)

لا يوقع أي جزاء من الجزاءات الواردة في المادة (٩٥) باستثناء ما ورد في المادة (٩٦) إلا بعد إجراء تحقيق كتابي وتسمع فيه أقوال العامل وفق الآتي:  
أ- يشكل المدير التنفيذي لجنة من ثلاثة أشخاص أحدهم من إدارة المواد البشرية على ألا تقل درجاتهم عن درجة العامل المحال للتحقيق.  
ب- تقوم اللجنة بإجراء تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل.  
ت- ترفع اللجنة توصياتها النهائية للمدير التنفيذي في مدة أقصاها شهر من تاريخ صدور قرار التحقيق، الذي يقوم برفعه إلى مجلس الأمناء.

#### المادة (٩٨)

للمدير التنفيذي كف يد العامل عن العمل لمدة أقصاها شهرين إذا اقتضت متطلبات التحقيق ذلك أو على أساس إجراء احتياطي يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بفصله.

#### المادة (٩٩)

تزال تلقائياً آثار الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بعد:  
أ- ثلاثة أشهر بالنسبة للفت النظر الخطي  
ب- ستة أشهر بالنسبة للإنذار الخطي  
ت- تسعة أشهر بالنسبة للحسم من الأجر من تاريخ الجزاء  
ث- عام بالنسبة للحرمان من العلاوة أو الترقية

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

ج- ثلاثة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ما لم يكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة

المادة (١٠٠)

بما لا يتعارض مع الأنظمة المرعية الأخرى في المملكة العربية السعودية، يتم الاستئناس عند تطبيق الجزاءات الموضحة في المادة (٩٥) بجدول الجزاءات التالي:

أولاً: مخالفات غير محددة الجزاءات:

نوع المخالفة درجة الجزاء

١- الاحتفاظ بالتبرعات المالية أو العينية المحصلة لحساب المؤسسة وعدم تسليمها للمسؤول المختص خلال أربع وعشرين ساعة دون تبرير مقبول. يحال العامل للتحقيق أمام لجنة مشكلة بقرار من المدير التنفيذي وفي حالة الإدانة يفصل من الخدمة.

٢- جمع أو استلام تبرعات أو نقود من دون إذن أو تفويض من صاحب الصلاحية.

٣- إيداع التبرعات في حسابه الشخصي.

٤- التزوير أو الاختلاس بما في ذلك تسجيل حضور زميل لإثبات حضوره.

٥- فقد أو إتلاف الأوراق ذات القيمة المالية.

٦- إهدار أموال المؤسسة بعمد.

ثانياً: مخالفات محددة الجزاءات:

نوع المخالفة الجزاء ملاحظات

أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

١ -التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين أو مستفيدين من خدمات المؤسسة. إنذار شفوي إنذار كتابي حسم ٥٪ حسم ١٠٪ النسبة من أجر اليوم

٢ -التأخر عن مواعيد العمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين. إنذار كتابي حسم ١٥٪ حسم ٢٥٪ حسم ٥٠٪

٣ -التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين. حسم ١٠٪ حسم ١٥٪ حسم ٢٥٪ حسم ٥٠٪



- ٤- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (١٥) دقيقة ولغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين. حسم ٢٥٪ حسم ٥٠٪ حسم ٧٥٪ حسم يوم كامل
  - ٥- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة ولغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين. حسم ٢٥٪ حسم ٥٠٪ حسم ٧٥٪ حسم يوم كامل
  - ٦- التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين. حسم ٣٠٪ حسم ٥٠٪ حسم يوم كامل حسم يومان
  - ٧- التأخير عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عاملين آخرين. إنذار كتابي حسم يوم كامل حسم يومان حسم ثلاثة أيام
  - ٨- ترك العمل أو الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة. إنذار كتابي حسم ١٠٪ حسم ٢٥٪ حسم يوم كامل
  - ٩- البقاء في المؤسسة أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر. إنذار كتابي حسم ١٠٪ حسم ٢٥٪ حسم يوم كامل
- ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:
- الخروج من غير المكان المعد للخروج إنذار كتابي حسم ١٠٪ حسم ١٥٪ حسم ٢٥٪
  - ٢- استقبال زائرين من غير عمالي أو المستفيدين من المؤسسة دون إذن. إنذار كتابي حسم ١٠٪ حسم ١٥٪ حسم ٢٥٪
  - تأخير إنجاز المعاملات إنذار كتابي حسم ١٠٪ حسم ٢٥٪ حسم ٥٠٪
  - ٤- النوم أثناء العمل. إنذار كتابي حسم ١٠٪ حسم ٢٥٪ حسم ٥٠٪
  - ٥- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة حسم نصف يوم حسم يوم حسم ثلاثة أيام
  - ٦- التسكع أو وجود العاملين في غير أماكن عملهم أثناء ساعات العمل. حسم ١٠٪ حسم ٢٥٪ حسم ٥٠٪ حسم يوم
  - ٧- استعمال الهاتف أو الإنترنت أو الفاكس لأغراض خاصة دون إذن. إنذار كتابي حسم ١٠٪ حسم ٢٥٪ حسم ٥٠٪ مع خصم قيمة الاستعمال
  - ٨- عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل. حسم ٥٪ حسم ٥٠٪ حسم يوم حسم يومان
  - ٩- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل. حسم يومان حسم ثلاثة أيام حسم خمسة أيام الفصل
  - ١٠- الإهمال والتهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات. حسم يومان حسم ثلاثة أيام حسم خمسة أيام الفصل

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:



سعيد رداد الخيرية  
— SAEED RADDAD CHARITY —

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

- ١١ - التدخين داخل مرافق المؤسسة. حسم يومان حسم ثلاثة أيام حسم خمسة أيام الفصل  
١٢ - ويجوز الفصل دون مكافأة في الحالتين (٩، ١٠) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمل — — .

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

- ١ - التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل. حسم يوم حسم يومان حسم ثلاثة أيام حسم خمسة أيام  
٢ - إدعاء المرض. حسم يوم حسم يومان حسم ثلاثة أيام حسم خمسة أيام  
٣ - الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المؤسسة. حسم يوم حسم يومان حسم ثلاثة أيام حسم خمسة أيام  
٤ - رفض التفتيش عند الضرورة. حسم ١٥٪ حسم ٥٠٪ حسم يوم حسم يومان  
٥ - مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل، أو ارتداء ملابس غير لائقة. حسم ٥٠٪ حسم يوم حسم يومان حسم خمسة أيام  
٦ - كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات. إنذار كتابي حسم ١٠٪ حسم ٢٥٪ حسم ٥٠٪  
٧ - الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل. حسم ١٥٪ حسم ٥٠٪ حسم يوم حسم يومان  
٨ - الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول. إنذار كتابي حسم ٥٠٪ حسم يوم حسم يومان  
٩ - استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة. إنذار كتابي حسم يومان حسم ثلاثة أيام حسم خمسة أيام

ملاحظات:

- أ- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بما يزيد عن حسم أجريوم واحد على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه بموجب محضر تحقيق.  
ب- إن أي مخالفة يمر عليها ستة أشهر تعتبر المخالفة المماثلة التالية الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول.  
ت- النسب الواردة بالجدول تشير إلى نسبة الحسم من الأجر اليومي.  
ث- في جميع الأحوال في حال تكرار المخالفة فيجب أن تكون العقوبة المكررة اشد من العقوبة الأسبق.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (١٠١)

في حالة وقوع مخالفة لم يرد بها نص في هذه اللائحة يسترشد باللائحة النموذجية للمكافآت والجزاءات الصادرة من وزارة العمل والشؤون الإجتماعية لتقدير مقدار الجزاء.

#### الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة

#### المادة (١٠٢)

تنتهي خدمة العامل من المؤسسة بأحد الأسباب التالية:

أ- الاستقالة وقبولها

ب- انتهاء مدة العقد ما لم يتم الاتفاق بين العامل والمؤسسة على التجديد

ت- فسخ العقد

ث- ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة

ج- الغياب دون عذر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو عشرة أيام متتالية خلال السنة المالية، على أن يسبق

الفصل إنذار كتابي من المدير التنفيذي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه/ها خمسة أيام في الحالة

الثانية

ح- الفصل من الخدمة لأسباب تأديبية أو لحكم شرعي نهائي

خ- إلغاء الوظيفة

د- عدم اللياقة الصحية للاستمرار في الخدمة بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات الحكومية

ذ- الحصول على تقدير (غير مرضي) لمرتين متتاليتين في نموذج تقييم الأداء

ر- بلوغ سن الستين من عمره للعمال، وخمس وخمسون سنة للعاملات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في

العمل بعد هذا السن

ز- الوفاة

#### المادة (١٠٣)

يقدم العامل الراغب في الاستقالة طلباً كتابياً بذلك عن طريق رئيسه المباشر ويظل العامل على رأس عمله حتى

يصدر قرار بقبول استقالته من المدير التنفيذي أو بعد مضي (٤٥) يوماً من تاريخ تقديم طلب الاستقالة.

الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (١٠٤)

لا يجوز قبول استقالة العامل المحال للتحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

#### المادة (١٠٥)

لا يستحق العامل الذي تنتهي خدمته لعدم صلاحيته خلال فترة التجربة أية مكافأة أو إجازة سنوية عن الفترة التي قضاها في العمل عدا أجره الشهري عن الفترة التي قضاها في العمل.

#### المادة (١٠٦)

تنتهي خدمات العامل إذا حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبياً أو في حالة الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن مدة تزيد عن سنة في قضية غير مخلة بالشرف والأمانة، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة دون النظر لفترة السجن، بناء على إشعار خطي من الجهات الرسمية المختصة، وتنقسم حالات السجن إلى:

أ- الحالة الأولى : إذا سُجن العامل في قضية رُفعت ضده من المؤسسة.

o إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٢) أو المادة (١٠٩) أيهما يصنف.

o إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل وتدفع المؤسسة أجره كاملاً أثناء فترة السجن.

ب- الحالة الثانية : إذا سُجن العامل في قضية لم تكن المؤسسة طرفاً فيها:

- إذا أُدين فيها، فإنه تطبق عليه المادة (٤٢) أو المادة (١٠٩) أيهما يصنف.

- إذا ثبتت براءته يُعاد للعمل، والمؤسسة غير ملزمة بدفع أجره أثناء فترة سجنه، وعلى العامل المطالبة بالتعويض من الجهة التي تسببت في سجنه مع مراعاة ما ورد في المادة (١٠٩).

- يحق للمدير التنفيذي إصدار قرار بتصفية مستحقات العامل ( المنصوص عليه في الحالة الثانية ) تبعاً لما تقتضيه مصلحة المؤسسة.

#### المادة (١٠٧)

يخطر العامل الذي تقرر المؤسسة إنهاء خدماته بسبب إلغاء الوظيفة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد للإلغاء وفي حالة عدم إخطاره فإنه يعرض عن المدة التي لم يخطر فيها بما يعادل أجر تلك المدة.



الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (١٠٨)

يجوز للمدير التنفيذي فسخ عقد العامل إذا كان العقد معه غير محدد المدة، وذلك إذا دعت الضرورة، ويتم تعويض العامل بأجر شهرين.

#### المادة (١٠٩)

عند انتهاء عقد العامل المتعاقد من غير السعوديين، لعدم رغبة المؤسسة في تجديد عقده تصفى مستحقاته النظامية، ولا يصرف له أكثر من (٥٠٪) من المبلغ الإجمالي إلا بعد تصحيح وضعه النظامي، ونقل كفالته أو إصدار تأشيرة خروج نهائي له إذا رغب في ذلك. ويصرف له المبلغ المتبقي مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٨٨) من نظام العمل.

#### المادة (١١٠)

يحال العامل على التقاعد إذا بلغ سن (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة (٥٥) عاماً هجرياً، ويجوز تمديدتها إلى الخامسة والستين في الحالة الأولى، وتمديدتها إلى الستين في الحالة الثانية بشكل استثنائي بقرار من مجلس الأمناء بناءً على توصية المدير التنفيذي.

### الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

#### المادة (١١١)

تحدد ساعات وأيام العمل الأسبوعية في المؤسسة ومكاتها وأجهزتها حسب المواعيد المعمول بها في المؤسسة، وتكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العاملين، وللمؤسسة أن تستبدل هذان اليومين بيومين آخرين لبعض العاملين، على أن يُمكن هؤلاء العاملين من أداء واجباتهم الدينية في أوقاتها.

#### المادة (١١٢)

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم.



الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مؤسسة سعيد رداد  
مسجلة برقم (1011)

#### المادة (١١٣)

جميع الحالات التي تتعلق بالعاملين وأوضاعهم ولم تتعرض لها هذه اللائحة تتم معالجتها بقرار من مجلس الأمناء بناء على اقتراح من المدير التنفيذي، وفق ما نصت عليه أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.

#### المادة (١١٤)

يجوز لمجلس الأمناء دون غيره - في حالات خاصة- أو بناء على اقتراح من المدير التنفيذي أن ينشئ استثناءات لهذه اللائحة على ألا تمس هذه الاستثناءات بحقوق العاملين وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي الساري المفعول.

#### المادة (١١٥)

يتم إعلان هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر، أو يُتاح لكل منسوبي المؤسسة الاطلاع عليها خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها.

#### المراجع

اعتمد مجلس أمناء مؤسسة سعيد رداد الخيرية في الاجتماع الخامس في 1442/7/23 هـ.