



"لائحة تنظيم العمل الداخلي"

الهيئة السعودية للمهندسين

١٤٣٨ هـ - ٢٠١٧ م

المحتويات

١	المحتويات
٢	أحكام وقواعد تمهيدية
٨	التوظيف وتصنيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية
١٧	النقل والتكليف والإعارة
١٩	الترقية والعلاوة السنوية وتقييم الأداء الوظيفي
٢٣	الواجبات والمسئوليات
٢٦	أيام وساعات العمل والعمل الإضافي
٢٩	الرواتب
٣٢	الإجازات
٣٧	التدريب والتطوير الوظيفي
٤٠	الصحة والسلامة والبيئة
٤٢	المخالفات والجزاءات والتظلمات
٤٥	إنهاء الخدمة
٥٠	أحكام ختامية

الفصل الأول

أحكام وقواعد تمهيدية

مسمى اللائحة:

مادة (١) تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم العمل الداخلي) .

الغرض :

مادة (٢) تهدف هذه اللائحة الى تنظيم سير العمل وإيجاد علاقة مميزة بين الهيئة السعودية للمهندسين ، والموظفين العاملين فيها بما يحقق المصلحة العامة للهيئة .

تعريف المسميات والمصطلحات في اللائحة :

مادة (٣) يقصد بالمسميات والمصطلحات والتعبيرات أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كلاً منها ، ما لم يبين السياق خلاف ذلك ، وهي :

المسمى / المصطلح	التعريف
الهيئة	الهيئة السعودية للمهندسين .
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الهيئة ، المنتخب من الجمعية العمومية .
الأمين العام	أمين عام الهيئة ، المعين من خلال مجلس الإدارة ، لتولي إدارة شؤون الهيئة .
نائب الأمين العام	نائب الأمين العام ، المعين من خلال مجلس الإدارة .
الميزانية	ميزانية الهيئة المعتمدة من مجلس الإدارة .
اللائحة	لائحة تنظيم العمل الداخلي بالهيئة .
السياسات	هي القواعد والأحكام العامة التي يسترشد بها الإداريون عند إتخاذ القرارات أو معالجة بعض المشكلات التي تصادفهم في مجال شؤون العاملين في الهيئة.
الإجراءات	سلسلة خطوات تفصيلية متتالية يجب إتباعها لتنفيذ السياسات.
نظام العمل	يقصد به نظام العمل المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له ، وما يتبعه من تحديثات .
الهيكل التنظيمي	هو التوزيع الهرمي للإدرات والأقسام والوظائف والعلاقات فيما بينها ، والذي تعده لجنة التخطيط والموارد البشرية ، ويقره مجلس الإدارة .
الوظيفة	مجموعة المهام والواجبات والصلاحيات التي تُسند للموظف .
العامل أو الموظف	كل شخص يعمل في الهيئة سواءً كان رجل أو امرأة ، ويشغل وظيفة معتمدة في ميزانيتها .

المسمى / المصطلح	التعريف
لجنة التخطيط والموارد البشرية	هي لجنة يشكلها مجلس الإدارة ، تتولى مسؤولية الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية وتخطيط الموارد البشرية في الهيئة ، وأي مهام أخرى يسندها إليها مجلس الإدارة .
الحالة الاجتماعية	حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال المدنية (أعزب ، متزوج ، مطلق ، أرمل دون أولاد ، له أولاد) ، أو حسب الإقرار الذي يقدمه مثبتاً بالبيانات الرسمية.
أسرة الموظف	الزوجة ، وأبناؤه الذين لم يتجاوزوا الثامنة عشرة ، أو لا يزالون على مقاعد الدراسة حتى سن الخامسة والعشرون ، وبناته اللاتي لم يتزوجن ووالديه في حال ثبوت إعالتهم .
السنة	السنة المالية للهيئة ، وهي سنة ميلادية تبدأ من ١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر.
السنة التعاقدية	أن يقضي المتعاقد إثني عشر شهراً ميلادياً على رأس العمل في الهيئة.
الشهر	الشهر الميلادي ، ويحتسب ثلاثون يوماً عند إحتساب أجزاء الشهر في إجراءات شؤون الموارد البشرية .
الخدمة	خدمة الموظف في الهيئة ابتداءً من تاريخ مباشرته للعمل وحتى إنتهاء الخدمة ، ويستثنى منها فترات الانقطاع بما في ذلك الغياب والإجازة بدون راتب .
الراتب الأساسي	يقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في قرار التعيين أو عقد العمل وأي تطورات تطرأ عليه نتيجة للعلاوات السنوية أو الزيادات الناتجة عن الترقية الوظيفية ولا يشمل البدلات الأخرى مثل السكن والانتقال وخلافه .
البدلات	كل ما يحصل عليه الموظف من مبالغ إضافية زائدة عن الراتب الأساسي .
الأجر	يقصد به كل ما يُسلم للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر .
الخبرة	هي مدة الخدمة المكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة أو في نشاطات متعلقة بطبيعة عمل الوظيفة بعد الحصول على المؤهل العلمي المطلوب لشغلها.
الأقدمية	المدة الزائدة عن المدة المقررة للبقاء في الدرجة طبقاً لسلم الرواتب المعتمد بالهيئة .
الخدمة المستمرة	هي الخدمة غير المنقطعة مع الهيئة من تاريخ مباشرة العمل ، وتعتبر هذه الخدمة مستمرة في حالات الإجازات النظامية المرخص بها من صاحب الصلاحية ، وفي حالات الغياب بعذر مشروع أو حالات توقف الموظف عن العمل بسبب يرجع إلى الهيئة ولا علاقة للموظف فيه ، ويستثنى منها فترات الإنقطاع عن العمل الإستثنائية بدون راتب.
المؤهلات	هي الشهادات العلمية والخبرات والصفات الشخصية التي تتطلبها الوظائف المعتمدة في الهيئة .

المسمى / المصطلح	التعريف
تصنيف الوظائف	توزيع وتقسيم وترتيب الوظائف وفق معايير تصنيفية علمية دقيقة .
وصف الوظائف	بيان يحتوي على مسمى الوظائف وفتاتها ودرجاتها ورموزها وارتباطها التنظيمي واختصاصها العام ومهامها وعناصر تقييمها ومتطلبات شغلها.
الفئة الوظيفية	يرمز لمجموعة من الوظائف تتشابه في طبيعة العمل وفي درجة الصعوبة والمسئولية ومتطلبات التأهيل .
صاحب الصلاحية	المسؤول الذي لديه صلاحيات إتخاذ القرار لبعض المواضيع المعينة .
الدرجة	هي التدرج الرأسي في سلم الرواتب العام للهيئة .
المربوط	مقدار الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف عند التعيين ، و يمثل أول مربوط أقل أجر للدرجة وآخر مربوط أعلى أجر لها ، في سلم الرواتب المعتمد في الهيئة .
المُرشح	المتقدم للوظائف الشاغرة في الهيئة .
المُرشح للتدريب	الموظف الذي لديه إحتياج تدريبي معين وتم ترشيحه للتدريب ، حسب الضوابط المعتمدة .
عقد العمل	هو كل إتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة يُبرم بين الهيئة والموظف ، و يتعهد فيه الموظف بأن يعمل في خدمة الهيئة طبقاً لأحكام و شروط العقد و لائحة تنظيم العمل الداخلي وتحت إدارتها و إشرافها مقابل الأجر الذي يتم الإتفاق عليه .
بلد المنشأ	البلد الذي ينتمي إليه الموظف ويحمل جنسيته.
الترقية	إنتقال الموظف لشغل وظيفة شاغرة بدرجة أعلى من الوظيفة التي يشغلها ، حسب الضوابط الخاصة بالترقيات ، وتبدأ الترتيات بداية كل عام ميلادي " سنة مالية " .
العلاوة السنوية	هي الزيادة في الراتب الاساسي للموظف ، إذا قرر صاحب الصلاحية مبدأ منح العلاوة السنوية ، حسب الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك .
العمل المؤقت	هو العمل المحدد الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة لا تتجاوز الستين ، أو ينتهي بإنهاء العمل المتعاقد عليه .
الابتعاث	تفريغ الموظف جزئياً أو كلياً للتدريب أو الدراسة في إحدى الجهات التعليمية في الخارج .
الإيفاد	تفريغ الموظف جزئياً أو كلياً للتدريب أو الدراسة في إحدى الجهات التعليمية في الداخل .
ساعات العمل الفعلية	هي ساعات العمل التي يقضيها الموظف على رأس العمل دون فترات راحة.

سريان أحكام اللائحة :

- مادة (٤) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الهيئة ، باستثناء الأمين العام ونائبه ، حيث تطبق عليهما أحكام هذه اللائحة ما عدا ما يرد في العقود المبرمة معهما من بدلات إضافية أو إمتيازات أخرى ، ويجب أن يكونا متفرغين للعمل في الهيئة ومستقلين تماماً ، عن أي جهة من الجهات .
- مادة (٥) تطبق أحكام نظام العمل المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له ، فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ، أو في حال تعارض نص من نصوصها ، مع نصوص النظام .
- مادة (٦) تعتبر أحكام هذه اللائحة متممة لعقود العمل وقرارات التعيين المبرمه بين الهيئة والموظفين ، بما لا يتعارض مع أحكام وقرارات نظام العمل .
- مادة (٧) لا يُعتبر الجهل باللائحة أو بالأنظمة السارية بالمملكة العربية السعودية عذراً لأي موظف أو موظفة تجاه حقوق الهيئة وواجباتها أو التنصل من القيام بأي التزامات مترتبة عليها أو على الأنظمة العمالية السارية بالمملكة .
- مادة (٨) تقوم لجنة التخطيط والموارد البشرية في الهيئة بإعداد دليل للموظفين يتضمن أهم القواعد والإجراءات والواجبات والمخالفات والجزاءات التي يتعين عليهم الالتزام والتقيد بها .
- مادة (٩) لاتسري أحكام هذه اللائحة على الاشخاص الذين تتعاقد معهم الهيئة لأعمال عارضة ومؤقتة لمدة محددة أو لغرض محدد ، و يخضع هؤلاء الاشخاص لأحكام العقود و الأنفاقيات المبرمة معهم ، على ألا تتجاوز السنتين ، ولايجوز تكليفهم بالأعمال الإدارية أو الإشرافية لأي وحدة أو إدارة من وحدات أو إدارات الهيئة .

لجنة التخطيط والموارد البشرية :

مادة (١٠) يُشكل مجلس الإدارة لجنة ، تسمى (لجنة التخطيط والموارد البشرية) برئاسة الأمين العام أو نائبه ، وعضوية مدراء العموم ، وبعض الأعضاء الآخرين إن تطلب الأمر ذلك ، وتتخذ اللجنة مدير الموارد البشرية سكرتيراً لها ، وتصدر قراراتها بأغلبية الأصوات ، ولها على الأخص المهام التالية :

١. دراسة الاقتراحات والملاحظات و التظلمات الخاصة بالتعيين والترقيات والعلاوات والمكافآت وتقييم أداء الموظفين .
٢. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة التدريب و الإبتعاث والإيفاد .
٣. الإشراف على توظيف وتوصيف وتصنيف وتقييم وظائف الهيئة ودراسة وإعداد سلم الرواتب والبدلات ، ورفعها لمجلس الإدارة لإقرارها .
٤. الإشراف على إعداد اللوائح الداخلية للهيئة ووضع الضوابط التفصيلية المطلوبة ، والنظر في المقترحات المتعلقة بتعديلاتها ، ورفعها لمجلس الإدارة لإقرارها.
٥. مناقشة الوظائف المطلوب إحداثها أو تعديلها مع الإدارات المختصة ورفعها لمجلس الإدارة لإقرارها .
٦. رفع التوصيات وأخذ الاعتمادات اللازمة فيما يخص السياسة العامة لشؤون الموارد البشرية واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بها .
٧. الإشراف على الإختيار والتعيين لجميع الوظائف المطلوبة والتأكد من إنطباق الشروط والضوابط الخاصة بها على المرشحين بما يتوافق مع ضوابط وأحكام اللائحة .
٨. إجراء المقابلات وإعتماد الإختبارات التي تتطلبها الوظائف، وتشكيل اللجان الخاصة بذلك .
٩. إعتماد جميع النماذج الإدارية الخاصة بالموارد البشرية ، حسب ضوابط وأحكام اللائحة .
١٠. إعتماد تقويم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين حسب النماذج والإجراءات المتعلقة بذلك .
١١. الإشراف على الترقيات واستحقاق العلاوات وجميع البدلات ، والرفع بالتوصية لصاحب الصلاحية .
١٢. إعتماد لائحة الجزاءات والمخالفات الخاصة بشؤون الموظفين .

الفصل الثاني

التوظيف وتصنيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية

تصنيف الوظائف :

- مادة (١١)** تُصنف وظائف الهيئة بناءً على أسس وقواعد التصنيف الحديثة ، على أن يراعى في التصنيف القواعد التالية :
- ١ . الأخذ بالاعتبار خصوصية الهيئة.
 - ٢ . المرونة ، بحيث يساعد على أداء العمليات الإدارية وسهولة التطبيق والتكيف مع المتغيرات.
 - ٣ . التطور المستقبلي لأهداف الهيئة ونشاطاتها.
 - ٤ . تحقيق تدرج رأسي متزن داخل مجموعات الفئات لإيجاد مسار وظيفي للكوادر المهنية.
- مادة (١٢)** يُعد دليل لتصنيف وترميز جميع فئات الوظائف الخاصة بالهيئة ، بحيث يتضمن الدليل :
- ١ . الاسم الدال على الوظائف.
 - ٢ . مجموعة الفئات والمجموعة الرئيسية التي تنتمي لها.
 - ٣ . درجاتها .
 - ٤ . رمزها التصنيفي.
 - ٥ . الهدف العام للوظيفة .
 - ٦ . مهامها ومسئولياتها .
 - ٧ . الحد الأدنى من التأهيل المطلوب لها والمعارف والقدرات اللازمة لشغلها.
- مادة (١٣)** تُقيم وظائف الهيئة وفقاً لعوامل التقييم المعتمدة للوظائف واختيار أسلوب التقييم المناسب وإحاق كل وظيفة بالدرجة المناسبة لها في سلم الرواتب و البدلات المعتمد .
- مادة (١٤)** يُعد سلم الرواتب الخاص بالهيئة بشكل متوازن ، ويجب أن يشمل على جميع الوظائف المصنفة في الهيئة وكذلك البدلات والمكافأة الملحقمة ، ودليل التصنيف والمؤهلات والصلاحيات ، ويُعتمد من مجلس الإدارة ، بحيث يمكن الهيئة من استقطاب الكوادر والقوى العاملة ذات الكفاءة المتميزة ، بناءً على دراسة المتوسطات العامة للأجور في سوق العمل ومتوسطات الأجور في الأجهزة المشابهة .
- مادة (١٥)** يجب مراعاة ملائمة مسمى الوظيفة لطبيعة عملها ، بحيث يتم تمييزها عن غيرها من الوظائف ، ويتم تحديد المتطلبات الأساسية لأدائها .
- مادة (١٦)** يجب مراجعة الوصف الوظيفي عند تغيير مواصفات وظروف الوظيفة أو عندما تدعو الضرورة لذلك ، بشكل دوري أو كل سنتين على الحد الأقصى .

- مادة (١٧) يجب على لجنة التخطيط والموارد البشرية عند الإختيار والتعيين مراعاة قدرات المرشحين للوظائف ومدى قدرتهم على القيام بالمهام والمتطلبات التي ستُوكَل إليهم ، كذلك المتطلبات التفصيلية للمهارات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي المعتمد لكل وظيفة .
- مادة (١٨) يجب أن يتسلم الموظف الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة عند مباشرته للعمل ، وكذلك في حال النقل والترقية لوظيفة أخرى .

تخطيط الموارد البشرية بالهيئة :

- مادة (١٩) تحدد لجنة التخطيط والموارد البشرية في الشهر السادس من كل سنة مالية للهيئة ، الأسس العامة لإعداد الخطة السنوية للموارد البشرية في الهيئة .
- مادة (٢٠) توزع الموارد البشرية النماذج الخاصة بإعداد الخطة على جميع الإدارات وكذلك التعليمات الإرشادية عن التقارير المطلوبة عن الموارد البشرية .
- مادة (٢١) تقوم كل إدارة في الهيئة بإعداد خطة سنوية تبين حاجة الإدارة من الوظائف المطلوب اعتمادها للسنة المالية المقبلة مع تحديد التأهيل والقدرات والمهارات المطلوبة لكل وظيفة حسب الوصف الوظيفي والمؤهلات المعتمدة في الهيئة ، كما تُعد كل إدارة خطتها السنوية من إحتياجها التدريبي لمن هم على رأس العمل وكذلك التقارير المطلوبة والاقتراحات المتعلقة بتطوير الموارد البشرية فيها .
- مادة (٢٢) تقوم لجنة التخطيط والموارد البشرية بدراسة الخطة السنوية لكل إدارة من إدارات الهيئة ، ومناقشتها مع مدراء الإدارات المعنية ، والرفع بتوصياتها لمجلس الإدارة لإ اعتمادها وتضمينها في موازنة الهيئة .
- مادة (٢٣) تحدد الخطة المعتمدة للموارد البشرية عدد ومسميات الوظائف الحالية والمطلوبة ، وكذلك تحديد المتطلبات الرئيسية للتوظيف ، ويراعى فيها توافق المتطلبات مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات .
- مادة (٢٤) يجب أن يراعى في إعداد الخطة تكلفة الموارد البشرية وأنها في حدود الموازنة العامة المعتمدة للهيئة .
- مادة (٢٥) يتم تعيين الموظفين الجدد وفقاً للموازنة المالية ، وخطط التوظيف المعتمدة لكل إدارة .

أسس التوظيف :

- مادة (٢٦) يُعين مجلس الإدارة الأمين العام ونائبه ، والمراجع الداخلي ، ومدراء العموم والمستشارين ومدراء الإدارات ، وتحدد قرارات تعيينهم المزايا المالية الخاصة بهم حسب سلم الرواتب ودليل المؤهلات وقواعد التصنيف المعتمدة في الهيئة .
- مادة (٢٧) يُعين الأمين العام بقية موظفي الهيئة حسب الإحتياج الوظيفي لكل إدارة ، وبناءً على قرار لجنة التخطيط والموارد البشرية ، ويكون شغل الوظيفة في أول مربوط للدرجة ما لم تقرر لجنة التخطيط والموارد البشرية شغلها بمربوط أعلى إذا دعت الحاجة لذلك ، وفيما يخص تعيين المستشارين ومدراء الإدارات فيتم ترشيحهم من قبل لجنة التخطيط والموارد البشرية ، وتصدر قرارات تعيينهم وإعفائهم من خلال مجلس الإدارة .
- مادة (٢٨) يقتصر شغل الوظائف الإشرافية في الهيئة على الموظفين السعوديين فقط .
- مادة (٢٩) يقتصر شغل الوظائف الإشرافية المرتبطة بالإدارات والأقسام ذات النشاط الهندسي على المهندسين السعوديين .
- مادة (٣٠) يتم استقطاب موظفي الهيئة ، بناءً على مستوى الكفاءة للوظيفة الشاغرة والذي يعتمد على التأهيل العلمي والخبرة و المهارات ذات العلاقة و الصفات الشخصية المناسبة.
- مادة (٣١) يُجرى عقد التوظيف باللغة العربية من نسختين ، ويسلم إحداها للموظف ، وترجم بالانجليزية لغير الناطقين بالعربية ، وعلى أن يكون النص العربي هو المعتمد قانونياً.
- مادة (٣٢) يقتصر التوظيف على المواطنين السعوديين ومن في حكمهم ، ويجوز عند الضرورة إستثناء توظيف غير السعوديين في الوظائف التي لا يتيسر شغلها بسعوديين مؤهلين .
- مادة (٣٣) الأولوية في شغل وظائف الهيئة للكفاءات السعودية أو من في حكمهم ، ثم غير السعوديين المقيمين في المملكة ، ثم التعاقد من خارج المملكة .

القواعد العامة لتوطين الوظائف :

- مادة (٣٤) تعمل الهيئة وفق برامج التوطين التي تبناها المملكة والتي تتمثل في توفير فرص التوظيف والمساندة و التدريب للأيدي العاملة الوطنية في الهيئة .
- مادة (٣٥) تتابع إدارة الموارد البشرية نسبة التوطين بالهيئة دورياً ، وبشكل (نصف سنوي) بهدف تحقيق أعلى مستويات التوطين الممكنة .
- مادة (٣٦) يجب على إدارة الموارد البشرية إخطار إدارات الهيئة بكل ما يستجد عن الموقف الحالي و المستوى المطلوب من التوطين حسب الضوابط الخاصة بذلك ، ومناقشة الاستراتيجيات المطلوبة لتحقيق نسبة التوطين المحددة .

شروط التوظيف:

- مادة (٣٧) مع مراعاة ما ورد في المواد أعلاه ، يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الهيئة ، ما يلي :
- ١ . سعودي الجنسية ، أو من يعاملون معاملةهم .
 - ٢ . لا يقل عمره عن (١٨) عاماً.
 - ٣ . غير مفصول من الخدمة لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يمض ثلاث سنوات من تاريخ الفصل .
 - ٤ . غير مرتبط بعمل آخر أو لديه التزامات لدى أي جهة أخرى حكومية أو غير حكومية .
 - ٥ . أن يكون حائز على المؤهلات المطلوبة ، ولديه القدرات والمهارات المناسبة لشغل الوظيفة ، وفقاً لدليل المؤهلات والوصف الوظيفي المعتمد في الهيئة .
 - ٦ . حسن السيرة والسلوك.
 - ٧ . أن يكون لائقاً صحياً للوظيفة المرشح لها وسليماً من الأمراض (المعدية) وأن تثبت سلامته من تلك الأمراض ولياقته الصحية بتقرير يصدر من طبيب أو مستشفى معتمد لدى الهيئة .
 - ٨ . أن يستكمل كافة الاجراءات والشروط التي تقرها الجهات الحكومية ذات العلاقة .

مصادر التوظيف :

- مادة (٣٨) المصادر الداخلية : تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الهيئة عن طريق النقل من إدارة الى أخرى أو موقع الى موقع آخر ، وفي حالة تعذر ذلك يتم اللجوء الى المصادر الخارجية .
- مادة (٣٩) مصادر التوظيف الخارجية : وهي المرحلة التالية و التي تعني التوظيف من داخل المملكة للمواطنين أو غير المواطنين ، ويتم ذلك من خلال (مراجعة قواعد بيانات المتقدمين لطلب الوظائف داخل الدولة ، المعارض والمنتديات الخاصة بالتوظيف ، الجامعات والمعاهد والمدارس الثانوية ، مكاتب التوظيف التابعة للجهات الحكومية ذات العلاقة) .
- مادة (٤٠) مصادر التوظيف من خارج الدولة : وهي المرحلة الأخيرة حيث يتم التوجه لأسواق العمالة الخارجية في حال عدم توفر الكوادر المؤهلة داخلياً ، ويتم ذلك من خلال (مراجعة قواعد بيانات المتقدمين لطلب الوظائف من خارج الدولة ، المعارض والمنتديات الخاصة بالتوظيف ، مكاتب ووكالات الاستقدام ، المعارض والمنتديات الخاصة بالتوظيف) .

إجراءات التوظيف:

- مادة (٤١) تتبع الإجراءات التالية في التوظيف :
١. الإعلان عن الوظائف الشاغرة وشروط شغلها حسب نموذج وصف كل وظيفة.
 ٢. يقوم كل مرشح بتعبئة إستمارة طلب التوظيف المعتمدة من الهيئة مرفقاً بها المسوغات المطلوبة وجميع المؤهلات والدورات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة وتسلم إلى اللجنة المكلفة بذلك .
 ٣. تقوم اللجنة بالتأكد من عدم وجود نواقص واستيفاء جميع المعلومات والبيانات المطلوبة ، وتفرغ الطلبات المستوفية للشروط في سجل طلبات التوظيف بعد التنسيق مع الإدارات التي تتبع لها الوظائف .
 ٤. يخضع جميع المرشحين للمقابلة الشخصية من خلال لجنة التخطيط والموارد البشرية أو اللجان المرتبطة بها ، للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها .
 ٥. تحدد لجنة التخطيط والموارد البشرية الوسيلة المناسبة لإختيار المرشحين سواءً بالمقابلات أو اختبار القدرات أو الاختبار العملي بالتنسيق مع الإدارات المعنية ، مع إبلاغ المرشحين بموعد إجراء المقابلة أو الاختبار بفترة لا تقل عن أسبوع .

٦. تقوم لجنة التخطيط والموارد البشرية بإختيار أفضل المتقدمين لشغل وظائف الهيئة وترتيب الناجحين وفقاً للدرجات التي حصلوا عليها ، والرفع بها لصاحب الصلاحية .
٧. يتم إبلاغ المرشحين بالنتائج بأي وسيلة مناسبة ، ويطلب من المقبولين استكمال إجراءات الفحص الطبي .
٨. يحدد الراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح ، وفقاً لسلم الرواتب المعتمد بالهيئة.
٩. يجب وصول العرض الوظيفي للمرشح متضمناً تاريخ ووقت التعيين خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ الموافقة عليه .
١٠. يتم إعداد قرارات التعيين وعقود العمل ومراجعتها نظامياً وقانونياً ، ومن ثم إعتماها من صاحب الصلاحية ، مع مراعاة ما ورد في المادتين (٣٠ ، ٣١) من هذه اللائحة .
١١. تضع لجنة التخطيط والموارد البشرية الضوابط اللازمة لمباشرة الموظفين .

التعاقد :

- مادة (٤٢) تصدر كافة عقود العمل للمرشحين الذين تم إختيارهم للعمل في الهيئة بواسطة عقد عمل تتفق بنوده مع عرض العمل المقدم للموظف .
- مادة (٤٣) يصبح عقد العمل لاغياً تلقائياً دون الحاجة لإخطار سابق و دون مكافأة أو تعويض ، مع الحفاظ على حقوق الهيئة في الحالات التالية :
١. إذا ثبت أن التوظيف تم نتيجة إنتحال الموظف شخصية غير شخصيته الحقيقية.
 ٢. إذا كان التوظيف نتيجة بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة.
 ٣. إذا أتضح أن العامل أو الموظف مرتبط بعقد عمل مع جهة أخرى .
 ٤. إذا لم يتم الإلتزام بالمتطلبات الحكومية ومتطلبات الهيئة ، بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
- مادة (٤٤) يجب أن يحدد في عقد العمل طبيعة العمل والوظيفة المتفق عليها ومكانها والأجر وغير ذلك من الأمور المتفق عليها بين الطرفين وفقاً للنظام .
- مادة (٤٥) يتم توقيع عقود العمل من خلال صاحب الصلاحية ، ويحتفظ كل طرف بنسخة منه ، ويعتبر توقيع المرشح على العقد قبلاً منه وإلتزاماً بكل ماورد فيه من شروط وأحكام .
- مادة (٤٦) يجب أن ينص عقد العمل على أن الموظف قد إطلع على لائحة تنظيم العمل الداخلي ، وأنه قد إستوعب جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها ، ويتوجب على مدير الموارد البشرية الرد على جميع الأسئلة والإستفسارات التي يطرحها الموظف عن محتوى اللائحة أو مضمونها .

بداية الخدمة :

- مادة (٤٧) تعتبر بداية الخدمة للموظف من تاريخ المباشرة الفعلية لمهام وظيفته.
- مادة (٤٨) ترفع مذكرة داخلية تفيد بمباشرة الموظف الجديد من رئيسه المباشر إلى إدارة الموارد البشرية في مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من تاريخ مباشرته لمهام عمله .

فترة التجربة:

- مادة (٤٩) يخضع الموظف حديث التعيين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر (متصلة أو متقطعة) ، ويجوز تمديدتها بإتفاق مكتوب بين الهيئة والموظف على ألا تزيد عن مائة وثمانون يوماً ، ويستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات المرضية ، ويقوم مدير إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الرئيس المباشر للموظف قبل أسبوعين على الأقل من إنتهاء فترة التجربة لتذكيره بإرسال التقييم للموظف "تحت التجربة " ويحق لمن لديه صلاحية تعيينه إنهاء خدماته إذا ثبت عدم مناسبته للوظيفة بناءً على تقرير يرفع من الرئيس المباشر بتاريخ أقصاه قبل نهاية فترة التجربة بأسبوع ، وفي حال عدم إخطار الموظف الجديد كتابةً بذلك خلال فترة التجربة يعتبر الموظف مثبتاً على الوظيفة وتحسب فترة التجربة ضمن خدمته في الهيئة.
- مادة (٥٠) الموظف المتعاقد معه بعقد محدد المدة تكون فترة التجربة منصوص عليها ضمن بنود العقد وذلك حسب الحاجة وتطبق عليه نفس الإجراءات الواردة في المادة (٤٩) في حال عدم مناسبته للوظيفة.
- مادة (٥١) في حال إنهاء خدمات الموظف المتقدم من الخارج خلال فترة التجربة ، تقوم الهيئة بتزويده بتذكرة سفر إلى بلده المستقدم منه .
- مادة (٥٢) يجوز للموظف المتقدم من الخارج ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة شرط أن يتحمل جميع تكاليف إستقدمه (رسوم إصدار الإقامة ، تكلفة التأشيرة ، وتذاكر الطيران).
- مادة (٥٣) تعتبر فترة التجربة التي يقضيها الموظف بنجاح ، ضمن مدة خدمته المتصلة بالهيئة .

السجلات والبيانات:

- مادة (٥٤) تُعد إدارة الموارد البشرية سجلاً لكل موظف يحتوي كافة المستندات والوثائق والمراسلات الخاصة به ، وتحفظ الأصول في مكان آمن ، ونسخة منها في إدارة الموارد البشرية ، ويجب أن يشتمل السجل على ما يلي :
١. البيانات الأساسية وأرقام التواصل (صورة الهوية الوطنية ، صورة بطاقة العائلة أو صورة وثيقة الزواج للمتزوجين ، صورة الإقامة ، صورة جواز السفر ، صورة رخصة القيادة) .
 ٢. البيانات العلمية ، صورة المؤهلات العلمية .

٣. التدرج الوظيفي ، صور شهادات الخبرة .
 ٤. المهارات التطبيقية .
 ٥. الدورات والبرامج التدريبية ، صور شهادات حضور البرامج .
 ٦. تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تغيير.
 ٧. قرار التعيين ، عقد العمل ، صورة إستمارة التأمينات ، صورة خطاب التنازل ، صور فوتوغرافية .
 ٨. تقرير فترة التجربة.
 ٩. تقاريره الدورية وترقياته وعلاواته.
 ١٠. الإجازات التي حصل عليها .
 ١١. ما يوقع عليه من جزاءات وما يحصل عليه من مكافآت.
 ١٢. إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه .
 ١٣. كل ما يطرأ على علاقة العمل منذ بدايتها وحتى نهايتها وسبب إنتهاء الخدمة وما حصل عليه الموظف نتيجة لذلك من مكافآت أو تعويضات .
- مادة (٥٥)** تعد الهيئة ملف إلكتروني خاص بكل موظف على الحاسب الآلي يشمل البيانات الواردة في المادة (٥٤) ويتم تعديلها طبقاً للمستندات الواردة في الملف الرئيسي للموظف.
- مادة (٥٦)** يخصص جزء من ملف الموظف لحفظ نتيجة الكشف الطبي المعتمد أثناء التحاقه بالعمل وإجازاته المرضية والأيام التي إنقطع فيها عن العمل بسبب المرض مع تحديد نوع المرض عادياً كان أو مهنياً أو خلاف ذلك .
- مادة (٥٧)** لا بد من توافق البيانات المدخلة في ملف الموظف على الحاسب الآلي مع البيانات المحفوظة في الملف الورقي .
- مادة (٥٨)** على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير و بصفة خاصة البيانات التالية :
١. تغيير محل الإقامة .
 ٢. تغيير رقم الهاتف .
 ٣. تغيير الجنسية أو إكتساب جنسية جديدة.

الفصل الثالث

النقل والتكليف والإعارة

النقل:

مادة (٥٩) لصاحب الصلاحية ولمقتضيات مصلحة العمل نقل الموظف من وظيفة في إدارة معينة إلى إدارة أخرى في نفس مقر العمل ، أو مقر آخر قد يقتضي تغيير محل إقامته على أن لا يلحق النقل بالموظف ضرراً جسيماً ويراعى في ذلك التقيد بأحكام اللائحة ونظام العمل .

مادة (٦٠) يجب أن يكون النقل لوظيفة شاغرة في الوحدة الإدارية التي سينقل إليها الموظف أو سوف تشغر بالتبادل مع موظف آخر ، وأن تكون مماثلة تصنيفياً للوظيفة التي يشغلها ، من حيث الفئة والدرجة والمسمى ومتطلبات التأهيل ، ويجوز للجنة التخطيط والموارد البشرية ، الاستثناء والتغيير في الفئة والمسمى إذا توافرت الدرجة ومتطلبات التأهيل ، حسب مقتضيات مصلحة العمل .

مادة (٦١) يتم توحيد تاريخ نقل الموظف بين الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها بغرض إستمرارية الخدمة ، حسب النماذج والضوابط المعتمدة من لجنة التخطيط والموارد البشرية .

التكليف:

مادة (٦٢) يجوز لصاحب الصلاحية أن يُكلف بصفة مؤقتة أيّاً من موظفي الهيئة بأعمال وظيفة أخرى بالإضافة إلى وظائفهم الأساسية ، بناءً على مصلحة العمل وذلك وفقاً للضوابط التالية :

١. أن تتوفر في المكلف المؤهلات والقدرات المطلوبة للوظيفة المكلف بها .
٢. أن لا يزيد الفارق بين الوظيفتين عن درجتين .
٣. أن لا تزيد مدة التكليف عن سنة واحدة ويجوز عند الضرورة تمديدها لسنة أخرى .

الإعارة:

مادة (٦٣) يجوز لصاحب الصلاحية ، إعارة أيّاً من موظفي الهيئة إلى إحدى المؤسسات الخاصة أو العامة أو الهيئات أو المنظمات الدولية داخل أو خارج المملكة مع مراعاة ما يلي :

١. تكون الإعارة لمدة سنة واحدة ، ويجوز عند الضرورة تمديدها لسنة أخرى.
٢. إيقاف صرف راتبه من الهيئة اعتباراً من تاريخ إنقطاعه عن العمل في الهيئة بسبب الإعارة .
٣. تحتسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة لأغراض التقاعد شريطة تحصيل قيمة اشتراكات التقاعد ومكافأة نهاية الخدمة من الجهة المستعيرة أو من الموظف المعار .

مادة (٦٤) يجوز لصاحب الصلاحية إستعارة أي موظف من خارج الهيئة ممن لديهم المؤهلات والخبرات النادرة وغير المتوفرة في موظفي الهيئة لشغل إحدى وظائف الهيئة لمدة أقصاها ثلاث سنوات وتصرف له الهيئة مكافأة مالية شهرية لا تتجاوز راتب وبدلات الوظيفة المصنفة حسب دليل التصنيف الخاص بالهيئة وبما يتوافق مع المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة .

الفصل الرابع

الترقية والعلاوة السنوية وتقييم الأداء الوظيفي

الترقية والعلاوة السنوية :

مادة (٦٥) يعتمد نظام الترقيات والعلاوات في الهيئة على الكفاءة وإثبات الجدارة في العمل من خلال تقييم الأداء الوظيفي المعتمد في الهيئة وفي حال التساوي في الكفاءة يكون الحق في الترقية للأكثر تأهيلاً ثم للأقدم .

مادة (٦٦) يجوز ترقية الموظف لشغل وظيفة شاغرة مصنفة بدرجة أعلى من الوظيفة التي كان يشغلها ، حسب محضر الترقيات المعد من خلال لجنة التخطيط والموارد البشرية ، وفقاً للضوابط التالية :

١. أن تكون الوظيفة المراد ترقية الموظف عليها شاغرة ومصنفة بالدرجة التي تعلو درجة المرشح للترقية مباشرة .
٢. أن يستكمل المرشح للترقية متطلبات شغل الوظيفة المراد الترقية عليها وفق دليل تصنيف وظائف الهيئة.
٣. أن يكون قد أمضى مالا يقل عن ثلاث سنوات خدمة منتظمة في وظيفته الحالية.
٤. أن لا يقل تقييم الأداء الوظيفي عن ممتاز لأخر سنة ، أو جيد جداً لآخر سنتين .
٥. أن لا يكون المرشح للترقية معاراً أو مبتعثاً للدراسة أو موفداً للتدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر.
٦. أن لا يكون عُوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم لمدة (١٥) يوماً فأكثر إلا بعد مضي سنة من تاريخ الحرمان أو الحسم .

٧. أن يجتاز المرشح للترقية الإختبارات والضوابط الخاصة بالوظيفة والتي تقررها لجنة التخطيط والموارد البشرية .
٨. الانتظام بحضور الدورات التدريبية التي تقررها لجنة التخطيط والموارد البشرية .

مادة (٦٧) تقوم لجنة التخطيط والموارد البشرية بتحديد معايير تفصيلية للمعايير الرئيسية للترقيات بالمفاضلة على ألا تتجاوز الحد الأعلى من الأوزان التالية :

١. التعليم : ٢٠%
٢. الأقدمية : ١٥%
٣. التدريب : ٢٥%
٤. تقييم الأداء : ٤٠%

مادة (٦٨) يُمنح الموظف المرقى راتب أول مربوط للدرجة الوظيفية التي رُقي إليها ، بشرط ألا يقل راتب المربوط الأول عن راتبه الحالي وفي حال كان أقل من ذلك فيتم زيادته بالنسبة المكافئة لراتبه قبل الترقية .

مادة (٦٩) يجوز منح الموظف المرقى والحاصل على تقدير ممتاز علاوة إضافية عند الترقية بنسبة معينة ، حسب الضوابط التي تضعها لجنة التخطيط والموارد البشرية .

مادة (٧٠) يُرفع محضر الترقيات والعلاوات المعد من خلال لجنة التخطيط والموارد البشرية نهاية كل عام ، حسب نتائج تقييم الأداء الوظيفي للموظفين ، ويتم إعتماده من خلال مجلس الإدارة ، ولا يجوز الجمع بين الترقية والعلاوة السنوية.

مادة (٧١) يكون منح العلاوة السنوية للموظف على شكل نسبة مئوية من الراتب الأساسي ، يحددها مجلس الإدارة سنوياً، بناءً على توصية تصدر من لجنة التخطيط والموارد البشرية ، بحيث لا تتجاوز في أي حال من الأحوال النسب الموضحة في الجدول التالي ، ويراعى في تحديد النسب تقييم الأداء الوظيفي ، والوضع المالي للهيئة :

التقييم	١ - ٥٩%	٦٠ - ٧٤%	٧٥ - ٨٤%	٨٥ - ٩٤%	٩٥ - ١٠٠%
التقدير	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
العلاوة المستحقة	لا يستحق علاوة	٢%	٤%	٦%	٨%

مادة (٧٢) في حال وصول راتب الموظف إلى الحد الأعلى للدرجة المصنف عليها ، فإن للجنة التخطيط والموارد البشرية ولمصلحة العمل الحق في إتخاذ أحد الإجراءات التالية :

١ . تجميد راتب الموظف وإبقائه على نفس الدرجة .

٢ . منح الموظف بدل سنوي مقطوع حسب تقييم الأداء الوظيفي السنوي وبمقدار نسبة علاوة الدرجة التي يشغلها الموظف .

تقييم الأداء :

مادة (٧٣) يتم تقييم أداء شاغلي وظائف الهيئة بشكل ربع سنوي ، بهدف قياس كفاءة الموظف وإستمراره في تأدية مهامه الوظيفية وللرجوع إليه لأغراض التطوير والتدريب والعلاوة والترقية والنقل والتكليف وتحديد وإنهاء العقود وغير ذلك ويكون تقييم الأداء النهائي لكل عام هو محصلة مجموع التقارير الربع السنوية .

مادة (٧٤) يتم إعداد تقييم الأداء من خلال الموارد البشرية ، حسب الضوابط والإجراءات التي تضعها لجنة التخطيط والموارد البشرية في الهيئة ، ويكون تقييم الأمين العام ونائبة والمراجع الداخلي من خلال مجلس الإدارة .

مادة (٧٥) يحق لمجلس الإدارة بناءً على توصية تصدر من الأمين العام منح موظفي الهيئة مكافأة أداء سنوية عند تحقيق نسب أداء عالية في تنفيذ الخطة السنوية ، بناءً على تقييم أداء الهيئة السنوي ، وتقييم أداء الموظف خلال السنة السابقة حسب المعادلة التالية :

$$\text{مكافأة الأداء} = \text{الراتب الأساسي} \times ٢ \times \text{تقييم أداء الهيئة} \times \text{معامل أداء الموظف} .$$

$$\text{تقييم أداء الهيئة} = \text{تقييم الجمعية العمومية للتقرير السنوي} / ٩٠ .$$

معامل تقييم أداء الموظف = ممتاز (١,٢٥) ، جيد جد (١,٢٠) ، جيد (١) ، مقبول (٠,٥) ، ضعيف (صفر) والهدف من هذه المكافأة هو زيادة الأداء وتشجيع الابداع والعمل كفريق واحد ، وكذلك تكريم ومكافأة الموظفين على انجازاتهم ومساهماتهم في تحقيق تطلعات الأعضاء الأساسيين وتحقيق الاهداف السنوية ، وتصرف هذه المكافأة

خلال النصف الأول من السنة الميلادية ، بعد انعقاد الجمعية العمومية العادية ولمرة واحدة في السنة المالية ، ولا يمكن تكرارها بأي حال من الأحوال ، كما يمكن لمجلس الإدارة حججها لأي ظروف تطرأ في المستقبل .
مادة (٧٦) تضع لجنة التخطيط والموارد البشرية الضوابط والمعايير الخاصة بتقييم الأداء الوظيفي ، فعلى سبيل المثال :

- ١ . التغيرات الأساسية المؤثرة على الراتب .
- ٢ . سلوك الموظف وتعامله مع رؤسائه وزملائه ورواد الهيئة .
- ٣ . المواظبة والمقدرة على العمل (الكفاءة) .
- ٤ . مدى إتباعه لسياسات وإجراءات وأنظمة الهيئة .
- ٥ . مدى تطوره في العمل .
- ٦ . مدى تحقيقه للنتائج الفردية المتوقعة منه .
- ٧ . مدى مشاركته في تحقيق النتائج في فرق العمل .
- ٨ . مدى مشاركته في تحقيق النتائج على مستوى الهيئة .
- ٩ . محافظته على مظهره العام وتحليه بالأخلاق الحسنة والفاضلة .
- ١٠ . أي أعمال أخرى قام بها الموظف وخارجة عن عمله الرئيسي ، ولم يستحق عنها مكافأة .

مادة (٧٧) يجب ألا تتجاوز معدلات تقييم الأداء لجميع موظفي الهيئة ، المعدلات التالية ، ويستثنى من هذه النسب الأمين العام ونائبة ومدراء العموم والمراجع الداخلي ، ويجوز لمجلس الإدارة زيادتها أو تخفيضها إذا تطلب الأمر ذلك .

- | | |
|--------------|-------------------------------------|
| ١ . ضعيف | (٥) % ، من إجمالي عدد الموظفين . |
| ٢ . مقبول | (١٥) % ، من إجمالي عدد الموظفين . |
| ٣ . جيد | (٥٠) % ، من إجمالي عدد الموظفين . |
| ٤ . جيد جداً | (٢٠) % ، من إجمالي عدد الموظفين . |
| ٥ . ممتاز | (١٠) % ، من إجمالي عدد الموظفين . |

مادة (٧٨) يكون التقييم وفق معايير ونماذج تقرير الأداء الوظيفي المعدة من قبل إدارة الموارد البشرية ، ويجب أن ينعكس تقييم الأداء على المكافآت والعقوبات الخاصة بالموظف حتى يكون له الأثر والفعالية المطلوبة .

مادة (٧٩) تقوم الموارد البشرية بمراجعة نتائج التقييم بشكل دوري والتأكد من إستكمالها لجميع المتطلبات والإجراءات النظامية ، والرفع بها للجنة التخطيط والموارد البشرية .

مادة (٨٠) يتم حفظ أصول نماذج التقييم في ملف خاص بها من قبل مدير الموارد البشرية أو حسب ماترى لجنة التخطيط والموارد البشرية .

الفصل الخامس

الواجبات والمسئوليات

واجبات الهيئة:

مادة (٨١)

- تقوم الهيئة ممثلة بالمسؤولين فيها ، بالسعي إلى تحقيق رؤيتها وإستراتيجياتها المعتمدة ، من خلال إتباع ما يلي :
- ١ . انتهاج الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتنفيذها وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظفون بشكل علمي وموضوعي .
 - ٢ . معاملة الموظفين بشكل لائق ووضعهم في مكانتهم كأهم مورد من موارد الهيئة.
 - ٣ . المساواة والعدل في المعاملة بين الموظفين ، ومكافأة المحسن ومعاقبة المخطف ، بهدف تحسين الأداء وتحقيق مصلحة العمل .
 - ٤ . تهيئة البيئة المناسبة والأمنة للعمل.
 - ٥ . تشجيع الإبداع والمبادرات الفردية والتعاون الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد.
 - ٦ . تطوير أداء الموظف وتدريبه وتحسين مستواه الوظيفي وبذل الجهد للتوفيق بين أهدافه و أهداف الهيئة حسب الإمكانيات المتاحة .
 - ٧ . إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في إتخاذ القرارات وحل المشكلات وإعداد خطط العمل .
 - ٨ . تأصيل الرقابة الذاتية لدى الموظفين .
 - ٩ . تقديم الخدمات الاجتماعية والترفيهية حسب إمكانيات الهيئة .
 - ١٠ . الوفاء بكل التزاماتها تجاه الموظف الناتجة عن دورها بوصفها شخصاً اعتبارياً في التنظيم الأساسي والهيكل التنظيمي وفي اللوائح الداخلية و التعاقدات .

واجبات الموظف:

مادة (٨٢)

- يجب على الموظف الإلمام برؤية الهيئة واستراتيجياتها وخطتها المعتمدة حسب مستوى مسؤوليته الوظيفية، والإلتزام ببذل جهده للمساهمة في تحقيقها ، مع مراعاة الإلتزام بما يلي :
- ١ . تأدية المهام الموكلة إليه بكل إخلاص ودقة وفاعليه.
 - ٢ . التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات التي تصدر عن الهيئة وعن الأجهزة الحكومية ذات العلاقة.
 - ٣ . التقيد بالتعاميم والتعليمات والأوامر التي تصدر عن الرؤساء المباشرين له ، ما لم تكن مخالفة لنص نظامي ، أو مخالفة للعقيدة أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
 - ٤ . المحافظة على ممتلكات الهيئة ، ومراعاة الطريقة السليمة عند إستخدامها وألا يكون الإستخدام للمنفعة الشخصية .
 - ٥ . التقيد بمواعيد العمل وتخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة.

- ٦ . الأمانة والاستقامة والترفع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة سواءً داخل الهيئة أو خارجها.
- ٧ . التعامل بود وإحترام مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء والمراجعين.
- ٨ . الإبلاغ عن أي مخالفة لأنظمة الهيئة أو مشكلة قد يحدث عنها أخطار تضر بالمصلحة العامة.
- ٩ . التقيد بإجراءات الأمن والسلامة في الهيئة.
- ١٠ . المحافظة على المظهر الشخصي اللائق والإلتزام بإبراز بطاقة العمل.
- ١١ . العمل وبصفة مستمرة ، على رفع المستوى المعرفي وتحسين المهارات والقدرات الشخصية.
- ١٢ . مراعاة التسلسل الإداري وعدم الاتصال بغير الرئيس المباشر فيما يتعلق بالعمل إلا في الحالات الضرورية .
- ١٣ . المحافظة على النظافة العامة ومراعاة التعليمات الخاصة بذلك ، والإلتزام بالسكينة والهدوء وعدم إثارة أي إزعاج .
- ١٤ . مراعاة التفاهم والتعاون في العمل وحل المشاكل المتعلقة بالعمل وغيرها بروح ايجابية .
- ١٥ . تمثيل الهيئة بصورة حسنة أثناء الظهور الإعلامي أو إستخدام وسائل التواصل الإجتماعي .

يُحظر على الموظف القيام بما يلي :

مادة (٨٣)

- ١ . إستغلال الوظيفة أو أي من ممتلكات الهيئة بتحقيق منفعة شخصية.
- ٢ . العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر دون الحصول على موافقة خطية من صاحب الصلاحية ، شريطة أن يخدم العمل أهداف الهيئة وألا يؤدي ذلك إلى تعارض المصالح مع مسؤولية الموظف في الهيئة .
- ٣ . إفشاء المعلومات ذات الطابع السري التي يطلع عليها بحكم وظيفته حتى بعد إنتهاء خدمته من الهيئة.
- ٤ . تزويد المراجعين أو الأشخاص غير المصرح لهم بوثائق أو مستندات تخص العمل أو بصور منها أو الاحتفاظ بها لنفسه ، دون إذن رسمي وخطي من صاحب الصلاحية .
- ٥ . إبرام عقود أو تعهدات أو وثائق باسم الهيئة للغير ، دون تفويض رسمي من صاحب الصلاحية .
- ٦ . الاشتراك باسم الهيئة في الندوات أو الاجتماعات الرسمية أو الإدلاء بتصريح باسمها ، دون إذن رسمي من صاحب الصلاحية .
- ٧ . التدخين داخل المكاتب والمرافق الخاصة في الهيئة .
- ٨ . التواجد داخل مقرات الهيئة خارج أوقات العمل الرسمية ، ودون وجود مبرر لذلك .
- ٩ . الإساءة للهيئة أثناء الظهور الإعلامي ، أو من خلال استخدام وسائل التواصل الإجتماعي

الفصل السادس

أيام وساعات العمل والعمل الإضافي

أيام العمل الأسبوعي وفترات الراحة:

- مادة (٨٤) تكون أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام عمل ، حسب الأيام المعتمدة في الدولة .
- مادة (٨٥) يستحق الموظف إجازة أسبوعية مدفوعة الأجر ، حسب أيام الإجازة الإيسبوعية المعتمدة في الدولة ، وإذا اقتضت الضرورة ، يجوز لصاحب الصلاحية تكليف بعض الموظفين بالعمل خلال تلك الأيام وتعويضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافي ، ما لم تكن طبيعة عمل الموظف على شكل فترات متناوبة ، ويقتضي العمل تواجد في هذه الفترة .

ساعات العمل اليومية :

- مادة (٨٦) تحدد ساعات العمل بمعدل لا يزيد عن ثمان ساعات عمل يومياً ، عدا شهر رمضان المبارك فيتم تخفيض ساعات العمل إلى ست ساعات عمل في كل يوم .
- مادة (٨٧) يراعى عدم زيادة ساعات العمل اليومية الفعلية بأكثر من إحدى عشرة ساعة عمل فعلية في اليوم الواحد ، وذلك عند الضرورة القصوى .
- مادة (٨٨) يحدد الأمين العام أوقات بداية العمل ونهايته لجميع وظائف الهيئة وقواعد الحضور والانصراف حسب طبيعة ومهام ومسؤوليات فئات الوظائف مع التقيد بالقواعد العامة المنظمة لأيام وساعات العمل الواردة في مواد هذه اللائحة .
- مادة (٨٩) يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل و إنصرافهم منها في المواعيد المحددة ، حسب الجداول المعتمدة لذلك .
- مادة (٩٠) في حالة إضطرار الموظف إلى التأخر عن الحضور إلى مكان عمله ، وجب عليه إعلام مديره المباشر مسبقاً بذلك .
- مادة (٩١) للهيئة الحق في حال تكرار تأخر الموظف عن الحضور أو الإنصراف قبل نهاية الدوام ، احتساب مدة هذا الغياب خصماً من الراتب ، مع عدم سقوط حق الهيئة بتوقيع الجزاء طبقاً لنظام العمل ولائحة الجزاءات المعتمدة .
- مادة (٩٢) للهيئة الحق في حال تبين عدم تواجد الموظف في مكان العمل بشكل متكرر ولساعات طويلة وأن الهدف من الحضور أو الإنصراف كان مجرد اثبات الحضور أو الإنصراف سواء من خلال أجهزة البصمة أو من خلال سجلات الدوام ، احتساب هذا اليوم غياب ، وعدم احتساب الحضور لذلك اليوم ، مع عدم سقوط حق الهيئة بتوقيع الجزاء طبقاً لنظام العمل ولائحة الجزاءات المعتمدة .
- مادة (٩٣) يكون دخول الموظفين إلى مواقع العمل و إنصرافهم ، من خلال الأماكن المخصصة لذلك .
- مادة (٩٤) على الموظف أن يثبت حضوره و إنصرافه بالتوقيع في الدفاتر المعدة لذلك ، أو بأي طريقة تحددها الهيئة .
- مادة (٩٥) لا يجوز للموظف أن يغادر مقر العمل خلال ساعات العمل الرسمية إلا بإذن رسمي من صاحب الصلاحية ، وحسب النماذج والضوابط المعتمدة لذلك ، مبيناً مبررات ترك العمل و مدة تغيبه وعودته .

العمل الإضافي:

- مادة (٩٦) يجوز لصاحب الصلاحية ، تكليف بعض الموظفين بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي وأثناء الإجازات الاسبوعية و العطل الرسمية والأعياد ، بشرط أن تتوافر الضوابط التالية :
١. أن يكون التكليف متوافقاً مع نظام العمل .
 ٢. أن يكون بموافقة مسبقة وموثقة ، وألا يكون خلال أوقات العمل الرسمية للموظف حسب طبيعة عمله .
 ٣. ان يكون لجهد إستثنائي ، ولا يتعلق بالأعمال اليومية .
 ٤. ألا سبيل لإنجاز العمل المطلوب أثناء وقت العمل الرسمي .
 ٥. أن يحدد في قرار التكليف طبيعة العمل المراد إنجازه وعدد الساعات المقررة لاستكماله ، وأسماء المكلفين وكيفية التعويض عن العمل الإضافي .
 ٦. يجب ألا تزيد عدد ساعات العمل الإضافية الشهرية للموظف عن (١٠٠) ساعة عمل .
 ٧. يراعى في التكليف تقويم الأداء الوظيفي الخاص بالموظف .
 ٨. يكون التكليف من خلال النماذج المعدة لذلك و المعتمد من خلال لجنة التخطيط والموارد البشرية .

الفصل السابع

الرواتب

استحقاق الراتب:

- مادة (٩٧) مع مراعاة ما ورد في المادة (٤) من هذه اللائحة يُصرف أجر الموظف حسب الدرجة المعين عليها حسب سلم الرواتب والبدلات وأدلة التصنيف المعتمد للهيئة ، وفق ما نصت عليه المادة (١٤) من هذه اللائحة .
- مادة (٩٨) يستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته العمل وتعتبر أيام الشهر (٣٠) يوماً لإحتساب أجزاء الراتب .
- مادة (٩٩) لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل لأسباب لا علاقة للهيئة فيها إلا بعد أن يتم اتخاذ الإجراءات النظامية للتحقق من سبب الغياب واعتماد ذلك من الأمين العام .
- مادة (١٠٠) تُوقف رواتب المعارين للعمل خارج الهيئة من تاريخ انقطاعهم عن العمل بالهيئة ، وتتولى الجهات المعارين إليها صرف مستحقاتهم من رواتب وبدلات وخلاف ذلك .
- مادة (١٠١) يتم إحتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وخصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة وخلاف ذلك .
- مادة (١٠٢) في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو إنهاء خدماته قبل نهاية الشهر ، يحتسب الراتب لذلك الشهر بنسبة عدد الايام التي مارس فيها الموظف العمل إلى إجمالي عدد أيام الشهر ، بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الاسبوع التي تقع خلال أيام العمل.
- مادة (١٠٣) لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا في حالة إيقاع العقوبة التأديبية عليه وفق قرار إداري صادر من خلال لجنة التخطيط والموارد البشرية أو حكم قضائي صادر من خلال الجهات المختصة ، وفي هذه الحالة يجب أن لا يتجاوز المبلغ المحجوز عليه ثلث صافي الراتب إلا في حالة دين النفقة الواجبة شرعاً .
- مادة (١٠٤) لا يجوز حجز راتب الموظف لقاء الديون الخارجية المترتبة عليه ، إلا بحكم قضائي صادر من خلال الجهات المختصة ويكون موجه بشكل صريح للهيئة .
- مادة (١٠٥) يتم الحسم من رواتب الموظفين ، قبل دفعها في الحالات التالية :
١. إذا كان الموظف مديناً للهيئة ، وبقيمة القسط المستحق .
 ٢. إذا كان الموظف خاضعاً للتأمينات الاجتماعية ، وبقيمة حصته .
 ٣. إذا وقع على الموظف جزاء إداري أو حكم قضائي بالخصم من راتبه .
 ٤. إذا التزم الموظف بالحسم من راتبه لأي جهة أخرى .

- مادة (١٠٦) تُدفع أجور الموظفين بالريال السعودي من خلال الإيداع المباشر في حساباتهم البنكية المعتمدة لدى الهيئة ، أو من خلال استلامهم الشخصي ، أثناء ساعات العمل الرسمي ، وفق مايلي :
- ١ . الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
 - ٢ . الموظف الذي يتم إنهاء خدماته يُدفع أجره وكافة مستحقاته بعد إخلاء طرفه .
 - ٣ . الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يُدفع أجره وكافة مستحقاته بعد إخلاء طرفه .
 - ٤ . تُضاف الأجور الإضافية إلى راتب الشهر التالي لها .
- مادة (١٠٧) تُصرف مستحقات الموظف المتوفى لورثته ، أو وكيلهم الشرعي بموجب وكالة شرعية، وحسب صك حصر الورثة .

إجراءات دفع الراتب :

- مادة (١٠٨) تعد إدارة الموارد البشرية مسيرات الرواتب الخاصة بجميع الموظفين خلال العشرة أيام الأولى من كل شهر ميلادي وتعتمد من الأمين العام أو نائبه .
- مادة (١٠٩) تدفع الرواتب لموظفي الهيئة في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر ميلادي ، وإذا صادف هذا اليوم عطلة رسمية فيتم دفع الرواتب في يوم العمل الذي يسبقه .

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازة السنوية :

- مادة (١١٠) يستحق الموظف إجازة سنوية لا تزيد عن ثلاثون يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب يتقاضاه الموظف ، إلا في حالة التعاقد معه على غير ذلك ، بشرط ألا تتعارض مع نظام العمل .
- مادة (١١١) لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية :
- ١ . فترة الإعارة .
 - ٢ . فترات الإجازة بدون راتب .
 - ٣ . فترة التدريب التي تزيد عن ستة أشهر .
 - ٤ . فترات الغياب بدون عذر .
 - ٥ . فترة السجن إذا استوجب الفصل من الخدمة .
- مادة (١١٢) لا يجوز منح الموظف جزءاً من رصيده من الإجازة العادية خلال فترة التجربة إلا عند الضرورة وبموافقة الأمين العام ويراعى تمديد فترة التجربة بقدر ما تمتع به من إجازة .
- مادة (١١٣) يجوز تجزئة الإجازة العادية أو دمجها ، حسب الضوابط التي تضعها لجنة التخطيط والموارد البشرية .
- مادة (١١٤) يجوز في الظروف الاضطرارية التي تستلزم تغيب الموظف فترات قصيرة ، منح الموظف إجازة اضطرارية لاتزيد عن خمسة أيام في السنة ، حسب الضوابط التي تضعها لجنة التخطيط والموارد البشرية .
- مادة (١١٥) تحدد بداية ومدة الإجازة العادية بناءً على رغبة الموظف ويشترط لها موافقة صاحب الصلاحية ، ولا يجوز تأجيلها إلا عند الضرورة على ألا تزيد فترة التأجيل عن سنة واحدة .
- مادة (١١٦) على الموارد البشرية تشجيع العاملين للتمتع بإجازاتهم السنوية لما في ذلك من مردود إيجابي على صحة وأداء الموظف ، ولا يسمح بتراكم إجازات الموظف لأكثر من تسعون يوماً في بداية كل سنة مالية ويتم إسقاط الرصيد الذي يتجاوز التسعون يوماً في اليوم الأول من كل سنة مالية لجميع الموظفين .
- مادة (١١٧) يجوز في الحالات الإستثنائية ولمصلحة العمل ، قطع الإجازة العادية للموظف وإستدعائه لمباشرة عمله وفق الضوابط التالية :
- ١ . موافقة صاحب الصلاحية كتابياً مع إيضاح المبررات المقنعة لذلك .
 - ٢ . إبلاغ الموظف رسمياً بذلك والتأكد من إستلامه التبليغ وموافقته عليه كتابياً .
 - ٣ . تعويضه عن أية أضرار ناتجة عن هذا الإستدعاء حسبما يتم الموافقة عليه قبل قطع إجازته .
 - ٤ . عدم الإخلال بحق الموظف بالاحتفاظ بالأيام الملغاة في رصيده من أيام الإجازة السنوية .

مادة (١١٨) لا يجوز التعويض عن الإجازة السنوية إلا في حال إنتهاء الخدمة والتسوية النهائية للموظف .
مادة (١١٩) لا يجوز للموظف قطع إجازته من تلقاء نفسه ومباشرته العمل قبل إنتهاء إجازته ، إلا في حالة موافقة الأمين العام على ذلك .

مادة (١٢٠) لا يحق للموظف التمتع بالإجازة إلا بعد إكمال الإجراءات التالية :
١ . إخلاء طرفه من قبل رئيسته المباشر ، وموافقة صاحب الصلاحية على الإجازة .
٢ . تسوية ما بعهدته من عهد و نقود بمعرفة الإدارات المختصة .
٣ . سداد الوافدين لإلتزاماتهم ، من السلف النقدية أو الأقساط المستحقة للهيئة ، في حالة عدم تغطية مكافأة نهاية الخدمة قيمة الإلتزامات المستحقة .

مادة (١٢١) لا يجوز للموظف العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواءً بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف قد خالف ذلك فإن للهيئة الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة ، أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .
مادة (١٢٢) فيما لم يرد به نص ، تطبق على الموظفين في الهيئة جميع الإجازات الواردة بنظام العمل ، كإجازات الوضع والحداد وخلاف ذلك .

الإجازة المرضية :

مادة (١٢٣) إذا أصيب الموظف أثناء عمله بالهزيمة بإصابة أو مرض إستحق إجازة مرضية عن فترة إنقطاعه عن العمل حسب نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :
١ . ثلاثون يوماً في السنه بأجر كامل .
٢ . ستون يوماً تالية في السنة بثلاثة أرباع الأجر .
٣ . ثلاثون يوماً تاليه و أخيرة بدون راتب .
مادة (١٢٤) إذا لم يتمثل الموظف المريض للشفاء بعد إنقضاء مدة غياب ما مجموعه مائة وعشرون يوماً في السنه الواحدة (متصلة أو منفصلة) مثبتة بموجب سجله الوظيفي والتقارير الطبية المعتمدة ، يصبح من حق الهيئة إنهاء خدماته ، مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة .

مادة (١٢٥) يحق لمن يصاب بسبب العمل أو أثناءه الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل لمدة ثلاثون يوماً ، و ٧٥% من أجره الشهري إذا إمتدت فترة العلاج أكثر من شهر وذلك بحد أقصى عام كامل وبعد هذا العام تعد الإصابة عجزاً كلياً.

مادة (١٢٦) يحق لمن يصاب بسبب العمل أن يتسلم راتبه من خلال الهيئة ، على أن يتم إستعاضة الراتب للهيئة فور استلامه من التأمينات .

مادة (١٢٧) تعتبر العطل الرسمية ونهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.

مادة (١٢٨) يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي معتمد من الهيئة ، وتعتبر الإجازة المرضية الغير مدعومة بتقرير طبي معتمد من الهيئة ، إجازة غير مدفوعة الأجر.

مادة (١٢٩) يحق وفقاً لتقدير لجنة التخطيط والموارد البشرية إعتبار الإجازة الغير مثبتة غيابياً متعمداً ، ويتم إتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات .

مادة (١٣٠) لا يسمح بتراكم رصيد الإجازات الإضطرارية للموظف ، وتنتهي بنهاية السنة المالية .

مادة (١٣١) لا يسمح للموظف المريض بأمراض معدية أن يباشر عمله إلا إذا قرر الطبيب المعتمد في الهيئة أنه شفي تماماً من مرضه و أصبح قادراً على مباشرة عمله دون خطر عليه ، أو على زملائه في العمل.

مادة (١٣٢) تحفظ كافة التقارير والشهادات الطبية بكل سرية في ملف الموظف الطبي.

مادة (١٣٣) تحفظ نماذج الإجازات المرضية بجميع مددها بملف الموظف .

إجازة الاختبارات الدراسية :

مادة (١٣٤) يجوز منح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة (بأجر كامل) بعد أخذ الموافقة المسبقة من لجنة التخطيط والموارد البشرية ، لأداء الإختبار الدراسي عن كل سنة دراسية ، غير معادة بالشروط الآتية :

- ١ . أن يكون إنتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها من الهيئة .
- ٢ . أن يقدم ما يفيد إنتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية و جدول أيام ومواعيد الإمتحان .
- ٣ . أن يقدم ما يفيد بأداء الإمتحان بالفعل و إلا حرم أجر الإجازة و اعتبر متغيباً بدون إذن.
- ٤ . ألا تزيد عدد أيام أداء الإمتحان عن عشرون يوماً في السنة ، (متقطعة أو متصلة) أو حسب الضوابط التي تضعها لجنة التخطيط والموارد البشرية .
- ٥ . أن يكون قد أمضى فترة خدمة في الهيئة لا تقل عن سنة .
- ٦ . أن يكون التخصص الذي يدرسه ذو علاقة بنشاط الهيئة .
- ٧ . أن يكون حاصلاً على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في السنة الأخيرة من تقييمه الوظيفي.

- مادة (١٣٥) يجوز منح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي أجازة (بدون أجر) ، بعد أخذ الموافقة المسبقة من لجنة التخطيط والموارد البشرية ، لأداء الإختبار الدراسي عن كل سنة دراسية غير معادة بالشروط الآتية :
١. أن يكون إنتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها من الهيئة .
 ٢. أن يقدم ما يفيد إنتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية و جدول أيام ومواعيد الإمتحان .
 ٣. أن يقدم ما يفيد بأداء الامتحان بالفعل و إلا أعتبر متغيباً بدون إذن.
 ٤. ألا تزيد عدد أيام أداء الإمتحان عن عشرون يوماً في السنة ، (متقطعة أو متصلة) أو حسب الضوابط التي تضعها لجنة التخطيط والموارد البشرية .
 ٥. أن يكون قد إجتاز فترة التجربة .
 ٦. أن يكون التخصص الذى يدرسه ذو علاقة بنشاط الهيئة .
 ٧. أن يكون حاصلًا على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في السنة الأخيرة من تقييمه الوظيفي .

إجازة اليوم الوطني :

مادة (١٣٦) يستحق الموظف إجازة ليوم واحد في اليوم الوطني للمملكة .

إجازة الزواج :

مادة (١٣٧) يستحق الموظف إجازة زواج لمدة (خمسة أيام) في حال زواجه .

إجازة المولود:

مادة (١٣٨) يستحق الموظف إجازة لمدة (ثلاثة أيام) في حال رزق بمولود .

إجازة العيدين :

مادة (١٣٩) يستحق الموظف إجازة براتب كامل في عيدي الفطر والأضحى من كل سنة ، حسب الإجازات الحكومية الرسمية .

إجازة الحج:

مادة (١٤٠) يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لأداء مناسك الحج ، لمرة واحدة أثناء خدمته في الهيئة ، لمدة لاتقل عن عشرة

أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة العيد ، وعليه أن يقدم ما يثبت أدائه للفريضة .

إجازة الوفاة :

مادة (١٤١) يستحق الموظف إجازة لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروع .

الإجازة الاستثنائية:

مادة (١٤٢) يجوز بقرار من الأمين العام ولمبررات مقبولة منح الموظف إجازة إستثنائية بدون مرتب أو مستحقات مالية أخرى ،

على ألا تزيد مدتها عن ستة أشهر خلال ثلاث سنوات عمل ، حسب الضوابط الخاصة بذلك .

الفصل التاسع

التدريب والتطوير الوظيفي

السياسة العامة للتطوير الوظيفي:

- مادة (١٤٣) تقوم لجنة التخطيط والموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية ، لإعداد الخطط السنوية للإحتياج التدريبي والتعليمي اللازمة لموظفيها لأداء المهام الموكلة إليهم أو التي ستوكل إليهم مع تهيئة الفرص العادلة المبينة على مصلحة العمل لتلبية هذه الإحتياجات و تطوير معارفهم وقدراتهم ومهاراتهم .
- مادة (١٤٤) تعتبر فترة التطوير الوظيفي سواءً بالتدريب أو الإبتعاث أو الإيفاد جزءاً من مهام الوظيفة التي يجب تأديتها بكل إتقان ، سواءً داخل العمل أو خارجه ، ويخضع الموظف للتقييم والمتابعة من قبل الإدارة المختصة ، ويتقاضى الموظف مرتبة كاملاً عن هذه الفترة ، كما لو كان على رأس العمل ، عدا الموظف المتبعث خارج المملكة ، فيصرف له بدل إبتعاث إضافي ، حسب الضوابط التي تضعها لجنة التخطيط والموارد البشرية .
- مادة (١٤٥) يجوز للهيئة قطع فترة التطوير الوظيفي على الموظف في حالة عدم حصوله على المعدلات المطلوبة أو عدم التقيد بمعايير وسياسة الهيئة في مجال التطوير الوظيفي ، مع تحملة جميع النفقات المصروفة عليه خلال تلك الفترة .
- مادة (١٤٦) يجب على الموظف بعد مباشرته للعمل وانقضاء فترة تطويره الوظيفي ، العمل في الهيئة فترة تعادل الفترة التي قضاها في التطوير الوظيفي ، وإلا كان للهيئة الحق في مطالبته بالتكاليف المصروفة عليه خلال تلك الفترة .
- مادة (١٤٧) ينبغي أن ترتبط خطط التطوير الوظيفي برؤية مستقبلية لأهداف الهيئة ، بالإضافة لتلبية الإحتياجات الفعلية للموظفين ، لتأدية مهام وظائفهم.
- مادة (١٤٨) يجوز تكليف الموظف بحضور ندوات أو مؤتمرات أو حلقات علمية ذات علاقة بنشاط الهيئة.
- مادة (١٤٩) يخصص بند في ميزانية الهيئة السنوية لتغطية مصاريف التطوير الوظيفي باعتباره من المشاريع الإستثمارية للهيئة ، مع الإستفادة من الفرص التي تؤمنها الإتفاقات الدولية والشائبة .
- مادة (١٥٠) يجب على الموظف أن يقدم تقريراً عن الدورة أو الندوة التي حضرها ، ويوضح من خلاله الفوائد التي إستفادها والنتائج التي حققها .
- مادة (١٥١) يحق للموظف حضور بعض الدورات التدريبية الداخلية والخارجية ، حسب البرامج والخطط التدريبية التي تعتمدها لجنة التخطيط والموارد البشرية .
- مادة (١٥٢) تقوم الهيئة بتسليم المدرب الشهادة الأصلية للدورة مع إبقاء نسخة منها في ملف الموظف .
- مادة (١٥٣) ينبغي أن تتوافر في الموظف المقترح إيفاده للتدريب في الداخل أو ابتعاثه للخارج، الشروط التالية :
١. أن يكون قد أمضى في خدمة الهيئة مدة لا تقل عن سنة .
 ٢. أن يكون حسن السيرة و السلوك .
 ٣. أن يكون حاصلاً على تقييم أداء ، لا يقل عن جيد جداً في آخر تقييم مُعد عنه .

مادة (١٥٤) من حقوق وواجبات المتدربين :

١. يستحق الموظف الملتحق ببرامج التدريب كافة الحقوق المقررة للعاملين من حيث الراتب و الترقية والعلاوة خلال مدة التدريب .
٢. لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل عمل إضافي عند حضور التدريب خارج وقت الدوام .
٣. إذا تخلف المتدرب عن الإلتحاق ببرامج التدريب أو أنقطع عن التدريب بدون عذر مقبول يتم تحميله تكاليف الدورة ، ويوجه له إنذار بعدم تكرار ذلك .

إجراءات التطوير الوظيفي :

- مادة (١٥٥) تحدد الاحتياجات من البرامج التدريبية والدراسات الأكاديمية للموارد البشرية في الهيئة من قبل مدراء العموم بالتنسيق مع الموارد البشرية ، حسب النماذج والإجراءات المعتمدة من خلال لجنة التخطيط والموارد البشرية .
- مادة (١٥٦) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد الخطة السنوية للتطوير الوظيفي من تدريب وإبتعاث وإيفاد على مستوى الهيئة ككل ، وعرضها على لجنة التخطيط والموارد البشرية للإعتماد ، ويتم تضمينها في مشروع الميزانية السنوية التي ترفع لمجلس الإدارة .
- مادة (١٥٧) تحوّل خطط التطوير الوظيفي إلى برامج تنفيذية يتم من خلالها تلبية الاحتياجات التطويرية حسب الأولوية وحسب الإمكانيات المتاحة للهيئة ، مع المحافظة على المسارات الوظيفية للموظفين لتحقيق الفائدة لهم ، ولتركيز جهود وإمكانات الهيئة .

الفصل العاشر

الصحة والسلامة والبيئة

الأمن والسلامة والبيئة :

- مادة (١٥٨) تصدر الهيئة تعليمات تفصيلية ونشاطات توعوية عن الصحة والأمن والسلامة والبيئة التي يلتزم العاملون بتنفيذها .
- مادة (١٥٩) تتراعى مبادئ الأمن والسلامة في جميع القرارات التي تتخذ من قبل مسؤولي الهيئة وكذلك في تصميم المباني والمكاتب ويجب تزويدها بالمعدات والأجهزة اللازمة للسلامة ونظام جيد للتهوية والإضاءة وتوفير المياه النقية للشرب ودورات المياه الصحية والنظافة العامة ، حسب المعايير المعتمدة لذلك .

الرعاية الصحية :

- مادة (١٦٠) تقوم الهيئة بتوفير الرعاية الطبية للموظف وأسرته ، من خلال التعاقد مع إحدى الشركات المتخصصة في التأمين الطبي التعاوني لجميع موظفي الهيئة .
- مادة (١٦١) يتم سحب بطاقة التأمين الطبي الخاص بالموظف وعائلته عند نهاية خدمته في الهيئة.
- مادة (١٦٢) إصابات العمل و الأمراض المهنية .
١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو إدارة الموارد البشرية فور تعرضه للإصابة .
 ٢. على الطبيب أو المركز الطبي المعتمد في الهيئة الإبلاغ عن أية ظواهر تشير إلى ظهور مرض مهني في صفوف الموظفين .
 ٣. يطبق بشأن إصابات العمل و الأمراض المهنية أحكام الأخطار المهنية الخاص بنظام التأمينات الاجتماعية .

الفصل الحادي عشر

المخالفات والجزاءات والتظلمات

المخالفات :

مادة (١٦٣)

تُعتبر الحالات التالية مخالفة لانضباط العمل :

- ١ . التأخر عن وقت بدء العمل والخروج قبل نهايته .
- ٢ . ترك مكان العمل بدون إذن .
- ٣ . إساءة استخدام مرافق وتجهيزات الهيئة .
- ٤ . قيام الموظف بسلوك سيئ أثناء تأدية العمل .
- ٥ . عدم إطاعة الأوامر المبلغة والمبنية على مصلحة العمل من قبل الرؤساء المباشرين .
- ٦ . استخدام وسائل التواصل الإجتماعية بطريقة غير لائقة ومؤثرة على صورة وسمعة الهيئة .

مادة (١٦٤)

تُعتبر الحالات التالية مخالفة لواجبات الوظيفة :

- ١ . التقصير أو الإهمال من قبل الموظف في تأدية مهام ومسؤوليات الوظيفة .
- ٢ . رفض الموظف تأدية مهام وظيفته .
- ٣ . الغياب عن العمل دون إذن مشروع .
- ٤ . ترك العمل في الهيئة دون إتباع إجراءات إنهاء الخدمة بصورة نظامية .
- ٥ . المخالفات السلوكية التي ترى لجنة التخطيط والموارد البشرية أنها تُسبب آثاراً سلبية على العمل .

الجزاءات :

مادة (١٦٥)

يتم تطبيق جدول المخالفات والجزاءات المعتمد من خلال لجنة التخطيط والموارد البشرية .

مادة (١٦٦)

يتم إجراء تحقيق كتابي مع الموظف المخالف عن طريق لجنة التخطيط والموارد البشرية أو اللجان المرتبطة بها ، لبعض المخالفات الواردة في المادة (١٦٣ و١٦٤) ويجوز للجنة الإستعانة بمستشار قانوني من خارج الهيئة للمشاركة بالتحقيق ، وسماع أقوال الموظف ودفاعه ، وبالتالي إيقاع العقوبة المناسبة عليه حسب درجة المخالفة .

مادة (١٦٧)

لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من عقوبة .

مادة (١٦٨)

يجب إبلاغ الموظف المخالف رسمياً بالعقوبة المتخذة في حقه .

محو الجزاءات :

مادة (١٦٩) يتم محو الجزاءات التي توقع على موظفي الهيئة نظاماً وبدون الحاجة إلى إصدار قرارات ، بعد مرور عام دون تكرار المخالفة ، مع حفظ نسخة من المخالفات في ملفه .

التظلمات:

مادة (١٧٠) مع عدم الإخلال بحق الموظف في الإلتجاء للجهات الإدارية أو القضائية المختصة للإعتراض على القرارات الصادرة بحقه ، يحق للموظف أن يقدم تظلاً مكتوباً إلى رئيسه المباشر عن الجزاء المتخذ في حقه ، على أن يتقدم به خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغه بالجزاء ، ويقوم رئيسه المباشر برفعه إلى لجنة التخطيط والموارد البشرية للنظر في التظلم مشفوعاً بمرئياته خلال مدة لا تزيد عن (٣) أيام عمل .

مادة (١٧١) تقوم لجنة التخطيط والموارد البشرية بدراسة التظلم والبت فيه خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون البت نهائياً ، ويجوز للجنة الإستعانة بمستشار نظامي .

الفصل الثاني عشر

إنهاء الخدمة

أسباب انتهاء الخدمة :

مادة (١٧٢) تنهى خدمة الموظف بقرار يصدر من الأمين العام في الحالات التالية :

١. عدم إجتياز فترة التجربة بنجاح .
٢. فقدان أحد شروط التعيين على الوظيفة.
٣. عدم تجديد العقد محدد المدة .
٤. فسخ عقد العمل من الطرفين أو من أحدهما حسب مقتضى نظام العمل .
٥. العجز الكامل عن العمل .
٦. إلغاء الوظيفة .
٧. الإستقالة المقبولة من الهيئة .
٨. الغياب بدون عذر مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثون يوماً متقطعة خلال إثني عشر شهراً .
٩. الفصل التأديبي بناءً على الأسباب والقواعد المحددة لذلك والمنصوص عليها في نظام العمل .
١٠. بلوغ الموظف سن التقاعد .
١١. الوفاة .

إجراءات انتهاء الخدمة:

مادة (١٧٣) يجب توثيق جميع إجراءات إنهاء الخدمة المرفقة بقرار إنهاء خدمة الموظف ، للرجوع إليها عند الحاجة ، وإنهاء

إجراءات إخلاء طرفه وصرف كامل مستحقاته .

مادة (١٧٤) يكون طلب الاستقالة مكتوباً ومؤرخاً ويحمل توقيع الموظف .

مادة (١٧٥) يعرض الموظف المنتهية خدمته عن رصيده المتبقي من الإجازات ، ما لم يتم التعاقد معه على خلاف ذلك ، على

أن لا تزيد إجازاته المتراكمة عن تسعون يوماً في جميع الحالات .

مادة (١٧٦) في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام لفسخ أو إنهاء عقد العمل مع الموظف ، يجب مراعاة ما يلي :

١. أن يكون الإخطار خطياً .
٢. أن يُسلم أصل الإخطار للموظف في مقر عمله ، وصورة منه تحفظ في ملفه ، ويجب أن تكون الصورة موقعه منه وموضحاً عليها تاريخ الاستلام .
٣. إذا إمتنع الموظف الموجه إليه الاخطار عن الاستلام ، أو لم يتمكن من استلامه لأي سبب من الأسباب ، او استعصى استلامه ، فيتم إرساله إليه من خلال البريد العاجل ، على عنوانه المعتمد في الهيئة .

مادة (١٧٧) عند انتهاء عقد الموظف أو انتهاء علاقته بالعمل ، بناءً على طلبه يكون له الحق في استلام أصول مستنداته المودعه في ملف خدمته .

إنهاء العقد المحدد المدة:

مادة (١٧٨) تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين وبموافقة كلاً منهما) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذار بوجود إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد بمدة لا تقل عن شهر .

استقالة الموظف:

مادة (١٧٩) يُعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعاً خطاباً رسمياً يفيد بذلك .

مادة (١٨٠) يجب أن تكون إستقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط ، فإذا لم يبت بأمرها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها أعتبرت مقبولة أما إذا اقترنت بشرط ما ، لاتكون مقبولة ونافذة إلا بعد البت فيها خلال شهرين على الأكثر.

مادة (١٨١) في حالة قبول إستقالة الموظف خلال فترة الإنذار يجب عليه أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه كما كانت قبل تقديمه الإستقالة ، وعلى أن يُعطى له الحق في البحث عن عمل بديل خلال فترة الإنذار بمعدل لا يزيد عن ساعتين عمل يومياً ، أو يوم في الإِسبوع .

مادة (١٨٢) كل موظف يرفض القيام بتنفيذ أعماله اليومية خلال فترة الإنذار ، يدفع للهيئة ما يعادل قيمة راتبه عن أيام الإنذار .

مادة (١٨٣) يحق للأمين العام ، إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإنذار .

الفصل من الخدمة:

مادة (١٨٤) الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد سببين :

١ . مخالفة الموظف لأنظمة وتعليمات الهيئة إلى الحد الذي يعاقب بالفصل ، حسب أحكام اللائحة ، أو حسب لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الهيئة .

٢ . حصول الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي على تقدير (ضعيف) لسنتين متتاليتين.

مادة (١٨٥) للهيئة الحق في صرف الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة في الهيئة ، وبما لا يتعارض مع نظام العمل .

مادة (١٨٦) يحق للهيئة الطلب من الموظف عدم التواجد في مقر العمل خلال فترة الإنذار على أن يُدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى .

التقاعد :

مادة (١٨٧) يتم إخطار الموظف الذي يصل إلى سن التقاعد بوجوب تركه للعمل ، بموجب قرار يُرسل إليه قبل ستون يوماً على الأقل من تاريخ إنتهاء خدمته .

مادة (١٨٨) في حال رغبة الهيئة الإستفادة من خدمات بعض الموظفين المحالين للتقاعد ، يتم التعاقد معهم بعقود جديدة ومستقلة وبرواتب مختلفة ، وبما يتوافق مع المادة (٩) ، وحسب الضوابط التي تضعها لجنة التخطيط والموارد البشرية وعلى أن تكون عقودهم سنوية .

العجز الدائم:

مادة (١٨٩) يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم للموظف بموجب تقرير طبي صادر من مركز طبي معتمد من قبل الهيئة (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها مؤسسة التأمينات الاجتماعية في هذه الحالة) .

الوفاة:

مادة (١٩٠) تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.

مادة (١٩١) تؤول مستحقات الموظف المتوفى إلى ورثته أو وكيلهم الشرعي ، بموجب وكالة شرعية صادرة من الجهات المختصة بما فيها قيمة تعويض التأمينات الإجتماعية .

مادة (١٩٢) يُصرف للورثة أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف كاملاً .

الإلغاء من قبل الجهات الحكومية المختصة :

مادة (١٩٣) تنتهي خدمة الموظف المتعاقد مع الهيئة إذا ألغت الجهات الحكومية المختصة رخصة عمله أو إقامته أو في حال قررت إبعاده عن البلاد ، لأي سبب من الأسباب .

مادة (١٩٤) لا يجرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة ، إلا إذا كان قرار الجهات الحكومية ناتج عن حكم شرعي على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

التسوية النهائية:

مادة (١٩٥) إذا إنتهت مدة التعاقد بين الهيئة والموظف ، أو تم فسخ العقد من خلال الهيئة ، فيتم صرف مكافأة عن مدة خدمته في الهيئة ، تحسب على أساس أجر شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة .

مادة (١٩٦) يتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن كسور السنة وما قضاها منها في العمل .

مادة (١٩٧) لا تصرف أي مستحقات للموظف الذي أنتهت خدمته من الهيئة ، إلا بعد تسليم ماله من عهد ، أو أموال أو سلفيات للهيئة .

شهادة الخبرة:

مادة (١٩٨) تسلم للموظف بناءً على طلبه دون مقابل شهادة الخدمة فور طلبها ، ودون أدنى مسؤولية تتحملها الهيئة .

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

- مادة (١٩٩) تستند هذه اللائحة لأحكام نظام العمل ، والتعديلات اللاحقه له والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له .
- مادة (٢٠٠) لمجلس الإدارة حق تعديل سلم الرواتب و البدلات وأدلة التصنيف والصلاحيات ، حسب المادة (١٤) من هذه اللائحة ، متى ما أقتضت المصلحة لذلك .
- مادة (٢٠١) يصدر الأمين العام القرارات التنفيذية لهذه اللائحة و اللوائح والإجراءات المكملة لها ، بعد التنسيق مع لجنة التخطيط والموارد البشرية .
- مادة (٢٠٢) تلغى هذه اللائحة جميع ما سبق صدوره من قرارات أو تعليمات تتعارض مع أحكامها .
- مادة (٢٠٣) تسري أحكام هذه اللائحة ، بعد موافقة الجمعية العمومية عليها ، وتحل محل أي لوائح أو قرارات أو تعليمات سابقة تختص بتنظيم شؤون العاملين بالهيئة .
- مادة (٢٠٤) يتم مراجعة اللائحة وتحديثها بشكل دوري ، بما يتوافق مع الأنظمة والمتغيرات ، إذا تطلب الأمر ذلك .