

# دليل تنظيم العمل

# مؤسسة رّيالي الأهلية

## مادة رقم (1)

تللزم المؤسسة تجاه موظفيها بمعاملتهم وفق الضوابط والقواعد التالية:

1. معاملة الموظفين المعاملة اللائقة والتي تبرز اهتمامها بأحوالهم و مصالحهم.
2. الامتناع عن تشغيل موظفيها سخرة وعدم احتجاز أي جزء من أجورهم دون سند قانوني.
3. دفع أجور ومستحقات الموظفين لديها والمحددة في عقود العمل الموقعة معهم وحسب الأنظمة والسياسات المنظمة لها.
4. تؤمن المؤسسة لـكـلـ مـوقـعـ عـمـلـ مـكـانـاـ خـاصـاـ تـؤـدـيـ فـيـ الصـلـوـاتـ فـيـ أـوـقـاتـهـ.
5. تأمين المزايا العينية الأخرى التي تكفلها لهم الأنظمة الداخلية للمؤسسة ونظام العمل والأنظمة الأخرى.
6. توفير الوسائل الالزامـةـ لـالـمـحـافـظـةـ عـلـىـ صـحـةـ وـسـلـامـةـ الـمـوـظـفـينـ فـيـ أـمـاـكـنـ الـعـلـمـ وـتـوـفـيرـ الـإـسـعـافـاتـ وـالـرـعـاـيـةـ الـطـبـيـةـ الـلـازـمـةـ.
7. توفير بيئة عمل مناسبة لعمل النساء ويتم العمل وفق نظام العمل السعودي ولائحة تنظيم العمل في المؤسسة في كل ما يتعلق بأحكام تشغيل النساء .
8. تدعم المؤسسة وتركز على تطوير كافة الموظفين ووفقا لاحتياجاتهم من أجل تطوير مهاراتهم الحالية بهدف تأدية وظائفهم بفاعلية أكثر واكتساب مهارات جديدة لزيادة فرص تقديمهم الوظيفي داخل المؤسسة وفق أنظمة التطوير والتدريب المعتمدة بالمؤسسة.
9. مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة ، يحق له أن يتظلم إلى إدارة المؤسسة من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه وفقاً لسياسات المؤسسة في ذلك
10. تطبق لائحة الجزاءات والمخالفات المنصوص عليها في نظام العمل السعودي وذلك عند ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة فيها.

## مادة رقم (2)

يحظر على الموظف - في نطاق المحظورات - القيام بالأعمال التالية:

1. استخدام منصبه وصلاحياته في المؤسسة للحصول على مكاسب شخصية أو الحصول على وعد أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى المؤسسة.

2. الدخول إلى أي مكتب في المؤسسة غير مكتبه إلا بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.

3. الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الاحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل والتي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.

4. حفظ ونقل مستندات أو سجلات خاصة بالمؤسسة لآخرين دون إذن من الرئيس المختص.

5. أن يفضي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن المؤسسة أو موظفيها عبر أي وسيلة إعلامية إلا بإذن كتابي من الجهة صاحبة الصلاحيّة في المؤسسة

#### مادة رقم (3)

ساعات العمل اليومي (8) ساعات، وتخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى (6) ساعات في اليوم لل المسلمين فقط.

#### مادة رقم (4)

أيام العمل (5) أيام في الأسبوع، وتدفع المؤسسة أجرًا كاملاً عن يومي الراحة الأسبوعية، ويجوز للمؤسسة أن تستبدلها بيومين آخرين من أيام الأسبوع حسب احتياجات العمل.

#### مادة رقم (5)

العمل الإضافي:

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف رسميًا بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعلطات الرسمية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### مادة رقم (6)

يحق للموظف أجر العمل الإضافي الذي يقوم به زيادة عن الساعات التي عملها فقط في حالة تكليفه بالعمل الإضافي خطياً قبل موعد بداية التكليف من قبل الجهة صاحبة الصلاحية بالمؤسسة.

### مادة رقم (7)

يتم التكليف بالعمل الإضافي في الحالات التالية:

- إذا كان التشغيل لمواجهة ضغط عمل غير عادي.
- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفيية ووقف الحسابات.
- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير أو إصلاح ما نشأ عنه لتلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية.

### مادة رقم (8)

تغوص المؤسسة الموظفين عن العمل الإضافي على النحو التالي:

- خلال أيام العمل: أجر الساعة بأجر بساعة ونصف.
- خلال الإجازة الأسبوعية والأعياد: أجر الساعة بأجر ساعتين.

### مادة رقم (9)

ضوابط لصرف بدل العمل الإضافي ما يلي:

- أن يكون لدى الإدارة المعنية بند مالي (في الميزانية) يسمح بالتعويض المالي عن العمل الإضافي.
- أن يكون هناك تكليف كتابي مسبق صادر من الرئيس المباشر.
- أن تكون هناك مبررات كافية لهذا العمل.
- أن يبين في التكليف عدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام الالزمة لذلك بتاريخ محدد.
- لا يجوز تكليف الموظف للعمل الإضافي لأكثر من 15 يوم متصلة ويشترط تزويد الموارد البشرية فوراً بصورة من التكليف ليتم الصرف بموجبه.

6. لا يجوز تكليف الموظف بالعمل الإضافي لأكثر من 3 ساعات خلال أيام العمل الرسمية أو ثمانية ساعات خلال أيام الإجازة الأسبوعية والأعياد.
7. لا يكلف الموظف بعمل إضافي إذا كان هذا العمل نتيجة تأخر الموظف في إنجازه بسبب الغياب أو الإهمال أو التفاس.
8. يتم صرف بدل العمل الإضافي بناءً على كشف الحضور والانصراف الآلي.
9. يحق للموارد البشرية إلغاء الصرف إذا لم يثبت الموظف وقت حضوره وانصرافه.

#### مادة رقم (10)

طريقة احتساب العمل الإضافي:

يقسم الأجر الأساسي على 30 يوم، ويقسم الناتج (أجر اليوم) على 8 ساعات، ثم يضرب الناتج (أجر الساعة) في أجر ساعة العمل الإضافي بحسب لائحة ونظام مكتب العمل.

#### مادة رقم (11)

يجوز التعويض عن العمل الإضافي بأيام إضافية تضاف لرصيد الموظف من الإجازات السنوية وفق الضوابط التالية:

1. يتم احتساب ساعة العمل الإضافي بما يعادل ساعة ونصف، أو ساعتين بحسب الآلية المتبعة.
2. يتم التعويض عن كل (8) ساعات ناتجة عن العمل الإضافي بيوم واحد يضاف للإجازة السنوية، ويشترط في ذلك:
  - موافقة الموظف.
  - موافقة الرئيس المباشر.

## مادة رقم (12)

### صرف الأجر:

1. تعتبر الموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن إعداد مسیرات الرواتب بما فيها الحسومات والزيادات والعمل الإضافي.
2. يتم الدفع لجميع موظفي المؤسسة على أساس شهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك في عقد العمل
3. تدفع الأجر بالعملة الرسمية (الريال السعودي) ويتم دفعها بشيكات أو إيداعها في الحساب البنكي للموظف (ويمكن دفعها نقداً عند الضرورة) وفقاً للأحكام التالية:
  - يدفع أجر الموظف في نهاية كل شهر ميلادي.
  - تدفع أجر الساعات الإضافية حسب الآلية المتبعة.
4. إذا صادف يوم دفع أجر الموظف يوم إجازة أسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الدفع في يوم العمل السابق.

## مادة رقم (13)

### ضوابط الحسم من الراتب:

1. يخضع أي حسم من أجر الموظف لأحكام نظام العمل السعودي.
2. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
  - استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد ما يحسم من الموظف عن 10% من الأجر الشهري.
  - الاشتراكات المستحقة النظامية وأي اشتراكات أو مزايا أخرى مستحقة على الموظف.
3. لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على النسبة التي يقرها النظام السعودي.

### مادة رقم (14)

يوقف سريان أجر الموظف في المؤسسة لأي سبب من أسباب انتهاء العلاقة التعاقدية.

### مادة رقم (15)

**التأمين الطبي:**

يتم التأمين على الموظف وجميع أفراد أسرته المضافين معه على النحو التالي:

1. الزوجة/الزوجات
2. الأبناء الذكور حتى سن الثالثة والعشرين ويلزم تقديم شهادات من جهة التعليم في حال تجاوز أعمارهم ثمانية عشر عاماً.
3. البنات حتى يتزوجن أو يلتحقن بوظيفة.
4. بالنسبة لغير السعوديين: يتم التأمين على أفراد الأسرة المضافين مع الموظف في الإقامة.

### مادة رقم (16)

تكون درجة التأمين الطبي حسب التالي:

1. الدرجة VIP للإدارة التنفيذية.
2. الدرجة A لجميع الموظفين.

### مادة رقم (17)

**تذاكر السفر:**

تؤمن المؤسسة تذكرة إركاب للموظف (غير السعودي) وعائلته "المصافين في الإقامة فقط وبحد أقصى 4 أبناء" وفق عقد العمل مع المؤسسة في الحالات التالية:

1. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدامه منه إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل

2. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية وفقاً لعقد العمل مع المؤسسة إلى البلد الأصل أو البلد الذي استقدم منه أو تم فيه عقد العمل، ويجوز للمؤسسة إصدار أمر إركاب للموظف أو عائلته بخلاف ماذكر بحسب ما هو منصوص عليه في عقد العمل أو بقرار من صاحب الصلاحية.

3. يتم صرف التذكرة وفق الضوابط التالية :

- حصول الموظف على موافقة رئيسه المباشر لطلب الإجازة (سواء لكامل المدة المستحقة أو لأي جزء منها)، ولайлزمه تمتع الموظف بالإجازة لصرف تذكرة عائلته إذا حان موعد استحقاقها.

- يستحق صرف التذكرة لمرة واحدة لكل سنة ميلادية بحسب عقد العمل.

- توفر المؤسسة تذكرة السفر للموظف وعائلته المستحقة للتذكرة، ويجوز التعويض بقيمتها نقداً في نفس العام بحسب التسعيرة المعتمدة في المؤسسة.

- لا يجوز ترحيل استحقاق التذكرة السنوية للسنوات القادمة، ولا يجوز المطالبة بصرفها بأثر رجعي عند انتهاء الخدمة.

- عائلة الموظف المستحقة للتذكرة هي :

- الزوجة.

- الأبناء لما دون الـ 18 عاماً، شريطة ألا يكون الابن موظفاً أو متزوجاً.

- البنات، شريطة ألا تكون البنت موظفة أو متزوجة.

4. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو المكان الذي استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (40) فقرة (1) من نظام مكتب العمل والعمال .

5. لا يتحمل صاحب العمل تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة ارتكاب الموظف مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

مادة رقم (18)

### السلف على الراتب:

1. للموظف بدوام كامل الحصول على سلفة من مكافأة نهاية الخدمة المخصصة له إذا اقتصرت إدارة المؤسسة بأسبابها، إذا تحققت كافة الضوابط التالية:

أ. أن يكون الموظف قد أمضى في المؤسسة سنتين على الأقل.

ب. يجب أن لا يزيد مبلغ السلفة عن 80% من إجمالي مكافأة نهاية الخدمة.

ت. لا تزيد مدة الاستقطاع عن 60 شهر ، وفي كل الاحوال يجب أن لا يزيد الاستقطاع من الراتب عن النسبة التي تحددها أنظمة العمل السعودي

ث. للموظف الذي حصل على سلفة أن يحصل على سلفة تكميلية وفق الآلية التي تضعها المؤسسة بشرط أن لا تزيد عن 80% من إجمالي مكافأة نهاية الخدمة.

ج. اعتماد المدير التنفيذي للمؤسسة للسلفة.

2. للموظف بدوام كامل طلب صرف راتب مقدم على أن لا تزيد النسبة الممنوحة له عن 80% من إجمالي الأجر الشهري وبحد أقصى مرتين في العام.

### مادة رقم (19)

#### أنواع الاجازات:

- الإجازة سنوية

## تمنح المؤسسة إجازة سنوية للموظفين حسب الآتي :

أكثر من 10 سنوات	1 - 10 سنوات	
35 يوم / السنة		الادارة التنفيذية
35 يوم / السنة	30 يوم / السنة	الموظفين

## مادة رقم (20) يتم نقل أنواع الإجازات وتفاصيلها

### ضوابط الإجازة السنوية:

1. يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.
2. تحدد المؤسسة مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق ضوابط ومقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك، ويكون قرار المؤسسة في هذا الشأن نهائياً .
3. يقدم الموظف قبل تمتعه بالإجازة النموذج الخاص بالإجازة والذي يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وتاريخ العودة منها، مع تحديد الموظف البديل له أثناءها.
4. يحق للموظف المطالبة براتبه عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه على أن لا تقل مدة الإجازة عن 10 أيام.
5. لا يجوز للموظف ( الذي يتمتع بإجازة سنوية ) قطع الإجازة من تلقاء نفسه إلا بموافقة من رئيسه المباشر والموارد البشرية
6. لا يجوز لرئيس الموظف قطع إجازة موظف إلا في حالات الضرورة واقتضاء حاجة العمل ذلك، ويجب حصول رئيسه المباشر على موافقة رئيسه وإخبار الموارد البشرية قبل استدعاء الموظف من إجازته، وفي حالة قطع إجازة موظف يعاد لرصيد إجازته الأيام غير المستفدة حتى تاريخ مباشرة العمل ، ولا يجوز التعويض نقداً عن الإجازة المقطوعة.
7. إذا تم استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف الوظيفة ذلك ، تتحمل المؤسسة في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته الذين رافقوه وأية نفقات إضافية يتکبدها نتيجة لهذا الاستدعاء وتتحمل المؤسسة في هذه الحالة نفقات سفره وأفراد أسرته إلى الجهة التي يقضي فيها إجازته لقضاء المدة المتبقية من الإجازة إلا إذا وافق على تأجيلها إلى السنة التالية.

8. يقوم الموظف بطلب الإجازة عن طريق نظام الموارد البشرية ويعتمده من رئيسه المباشر ومدير إدارته قبل بدء الإجازة ، و تسري أحكام الغياب على الموظف الذي يتمتع بالإجازة دون تقديم النموذج للموارد البشرية ، ولا يسمح بتقديم النموذج بعد عودته.
9. لا يحق للموظف الحصول على إجازة خلال فترة التجربة.

#### - الإجازات الاضطرارية:

يحق للموظف عدد 5 أيام في السنة بأجر كإجازة اضطرارية، ولا يحق له أن يستخدمها إلا في نفس السنة، ويُخضع تقييم الظرف الطارئ والمُوافقة لرئيسه المباشر وفق الضوابط التي تضعها المؤسسة.

#### - الإجازة بدون راتب:

لا يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب إلا لأسباب اضطرارية مثل الدراسة أو مرافقة مريض للعلاج الطبي، ولا يجوز أن يتمتع الموظف بإجازة بدون راتب حتى يستفاد كامل رصيد إجازته السنوية ويشترط حصول الموظف على إجازة بدون راتب توصية الموارد البشرية وموافقة المدير التنفيذي.

#### - الإجازة ضمن صلاحيات المدير:

يحق للرئيس المباشر منح إجازة بعدد 3 أيام في السنة للموظف على أن يتم إبلاغ الموارد البشرية قبلها.

### مادة رقم (21)

#### إجازات الأعياد والمناسبات العامة:

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:

1. خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك.
2. خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك.
3. أيام الإجازات الصادرة من الجهات التشريعية بالمملكة.

وتقوم المؤسسة بإصدار تعليم لتنظيم ما ذكر أعلاه.

### مادة رقم (22)

الإجازات الخاصة:

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه.
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
3. خمسة أيام أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.
4. يوم واحد في حالة وفاة أحد الأشقاء أو أبناءهم ، والأعمام والأخوال.

وللمؤسسة الحق في طلب الوثائق التي تؤيد هذه الحالات.

### مادة رقم (23)

تفويض الصلاحيات أثناء الإجازة:

لا يجوز للموظف تفويض الصلاحيات المخولة له أثناء إجازته إلا بموجب موافقة من الجهة صاحبة الصلاحية.

### مادة رقم (24)

تعريف الانتداب: الانتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة عمل محددة والتي تتقسم إلى:

1. رحلات العمل.
2. رحلات التطوير والتدريب.

### مادة رقم (25)

ضوابط الاختيار وتحديد مدة الانتداب:

1. لا يجوز انتداب الموظف إلا بعد انتهاء فترة التجربة، أما الحالات الاستثنائية فيجب موافقة الجهة صاحبة الصلاحية عليها.
2. يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة عمل رسمية بتوصية من الرئيس المباشر مع تحديد أهداف المهمة وسببها ومدتها بوضوح على أن يتم اعتمادها من المدير التنفيذي.
3. يتم تحديد موعد بداية الانتداب والمدة المناسبة له بتوصية من الرئيس المباشر بالتنسيق مع الموارد البشرية وبما يكفي لإنجاز مهمة العمل بموضوعية وشفافية عالية.
4. يتم احتساب فترة (مدة) الانتداب وفق ضوابط ومقتضيات العمل التي تحددها المؤسسة.
5. إذا صادف خلال مهمة العمل إجازة رسمية أو إجازة نهاية الأسبوع يتم تعويض الموظف بب يوم إجازة عنها.
6. إذا صادف خلال مهمة العمل إجازة نهاية الأسبوع في البلد المنتدب إليها الموظف، فيعتبر ذلك إجازة نهاية الأسبوع بالنسبة له.
7. تعوض المؤسسة الموظف عن المصارييف الطبية الالزمة التي تكبدها خلال مهمة العمل في منطقة لا يتتوفر فيها تغطية طبية تابعة للمؤسسة، شريطة تقديم مستندات مقبولة لدى المؤسسة.
8. يجوز للموظف بموافقة رئيسه المباشر الجمع بين الإجازة السنوية مع فترة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها شريطة أن لا يتعارض ذلك مع مصلحة المؤسسة وبما لا يؤثر على أدائه لمهمة العمل.

## 1. مادة رقم (26)

2. يتم احتساب بدل السكن بعدد الليالي.
3. يتم احتساب بدل الإعاشة والمواصلات بعدد الأيام بحسب الحجوزات الفعلية لذاكر الطيران.
4. يصرف للموظف 25% من إجمالي بدل الإعاشة والمواصلات لليوم الواحد إذا كانت الرحلة مدفوعة بالكامل من المؤسسة أو الجهة المستضيفة.
5. يخصم بدل السكن من إجمالي الانتداب في حال تم توفير الفندق من قبل المؤسسة أو الجهة المستضيفة

## مادة رقم (27)

تؤمن المؤسسة للموظف عند الانتداب ما يلي:

- تذكرة السفر بالطائرة وفق الآتي:
  - درجة رجال الأعمال للإدارة التنفيذية.
  - الدرجة السياحية للموظفين.
- صرف مبلغ (200 ريال) لتعطية المواصلات من وإلى المطار في مدينة مقر العمل في حال لم تتوفر المؤسسة ذلك.
- صرف بدل نقدي يومي مقطوع للإعاشرة (أكل ومساريف متنوعة) والمواصلات ولا يلزم تقديم فواتير عليها وفقاً للجدول أدناه :

المجموع	بدل المواصلات	الإعاشرة	البلد
<b>الادارة التنفيذية</b>			
600 ريال	250 ريال	350 ريال	داخل المملكة
220 دولار	100 دولار	120 دولار	دول الخليج/الشرق الأوسط/ تركيا/دول إفريقيا
250 دولار	100 دولار	150 دولار	أوروبا/أمريكا/دول آسيا
<b>الموظفين</b>			
500 ريال	200 ريال	300 ريال	داخل المملكة
180 دولار	70 دولار	110 دولار	دول الخليج/الشرق الأوسط/ تركيا/دول إفريقيا
200 دولار	70 دولار	130 دولار	أوروبا/أمريكا/دول آسيا

- صرف عهدة بدل السكن بحسب عدد الليالي المحددة في مهمة العمل على أن يتم تسويتها بحسب الفواتير الفعلية في الأسبوع الأول لعودته بعد انتهاء مهمة العمل وفق الجدول التالي:

الحد الأعلى لتكلفة الليلة الواحدة	البلد
700 ريال	داخل المملكة
220 دولار	دول الخليج/الشرق الأوسط/ تركيا/دول إفريقيا
300 دولار	أوروبا/أمريكا/دول آسيا

## مادة رقم (28)

للمدير التنفيذي أن يستثنى نفسه أو غيره من الموظفين في تجاوز السقف لبعض بنود الانتداب المذكورة جدول الانتداب بناءً على حاجة المؤسسة.