المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
الوكالة المساعدة لخدمات الموارد البشرية

وزارة الصحة
Ministry of Health

لائحة تنظيم العمل لبرامج التشغيل الذاتي

١٤٤٢هـ - ٢٠٢١م

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مدير إدارة تدقيق الأنظمة للقطاع الخاص

عوض بن حمود الحربي

المستشار القانوني / عبد العزيز العقيل

وزارة الصحة

المستشار القانوني د/ ظافر بن محماس الدوسري

وزارة الصحة

المستشار القانوني / محمد بن سحمان السبيعي



وكالة التفتيش وتطوير بيئة العمل
صادر داخلي : 188542
التاريخ : 27 / 06 / 1442
المرفقات : لا يوجد
9048579047040804

وكالة الوزارة للتفتيش وتطوير بيئة العمل

قرار رقم بتاريخ / /١٤٤٢هـ

باعتماد لائحة تنظيم العمل

لبرامج التشغيل الذاتي بوزارة الصحة

إن وكيل الوزارة للتفتيش وتطوير بيئة العمل

بناءً على الصلاحيات المخولة له بموجب القرار الوزاري رقم ٣٤٠٠ وتاريخ ١٤٣٦/٨/١٤هـ.

وبعد الاطلاع على المادتين (١٢) و (١٣) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٥هـ .

وبعد الاطلاع على خطاب وزير الصحة بشأن طلب الغاء لائحة تنظيم العمل المعتمدة بالقرار الوزاري رقم (٨٥) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/٢٢هـ، واعتماد لائحة تنظيم العمل لبرامج التشغيل الذاتي بوزارة الصحة بالصيغة المرفقة.

بقـــرر ما يلـــي :

مادة (١): تلغى لائحة تنظيم العمل المعتمدة لبرامج التشغيل الذاتي بوزارة الصحة بموجب القرار الوزاري رقـــم (٨٥) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/٢٢هـ.

مادة (٢): تعتمد لائحة تنظيم العمل لبرامج التشغيل الذاتي بوزارة الصحة وفق الصيغة المرفقة حسب نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٥هـ .

مادة (٣): لا يمس هذا القرار بما قد يكون للعاملين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو لوائحه التنفيذية .

مادة (٤): يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم لتنفيذه .

وكيل الوزارة للتفتيش وتطوير بيئة العمل

سطام بن عامر الحربي

الفصل الأول

التعريفات

التعريفات

مادة (١): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها.

الوزارة :	وزارة الصحة بالمملكة العربية السعودية.
وكالة الوزارة المساعدة لخدمات الموارد البشرية:	الوكالة المشرفة على برامج التشغيل الذاتي بوزارة الصحة.
المنشأة :	المستشفى أو المرفق الطبي أو البرنامج الصحي المشغل بنظام التشغيل الذاتي .
المدير :	مدير عام / مدير الشؤون الصحية الذي يرتبط به إدارياً المستشفى أو المرفق الطبي أو الرئيس العام التنفيذي للتجمع الصحي.
مدير المنشأة :	مدير تنفيذي / مدير المستشفى أو المرفق الطبي أو البرنامج الصحي المشغل بنظام التشغيل الذاتي.
الموظف :	كل شخص طبيعي – ذكر أو أنثى – يعمل لمصلحة صاحب المنشأة وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.
النظام :	نظام العمل السعودي.
الأجر الأساسي :	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات الدورية .
الأجر الفعلي :	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى من بدلات أو مكافآت التي تتقرر للموظف مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أدائه لعمله أو التي تقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل(وفق نظام العمل).
الأجر :	الأجر الفعلي.
نظام التأمينات الاجتماعية :	نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ ١٤٢١/٩/٣هـ وما يطرأ عليه من تعديلات.
لائحة تنظيم العمل:	لائحة تنظيم العمل لبرامج التشغيل الذاتي.
المخالفات والجزاءات:	هي كل إخلال بواجبات الوظيفة إيجاباً أو سلباً، والجزاءات التأديبية المقرة عليها.
السنة العقدية :	اثنا عشر شهراً هجرياً اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف
الشهر :	ثلاثين يوماً.
ساعات العمل الفعلية :	ساعات العمل التي يقضيها الموظف على رأس العمل دون فترات الراحة.
العمل المؤقت :	العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوماً .
العمل لبعض الوقت :	العمل الذي يؤديه موظف غير متفرغ ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
الإعارة	إعارة الموظف السعودي المشمول بهذه اللائحة للعمل بشكل مؤقت لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
الإستعارة	إستعارة الموظف السعودي للعمل لدى الوزارة.
الأقارب حتى الدرجة الرابعة:	الدرجة الأولى: الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات، وإن علوا. الدرجة الثانية: الأولاد، وأولادهم، وإن نزلوا. الدرجة الثالثة: الإخوة، والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم، وأولادهم، وأولاد أولادهم. الدرجة الرابعة: الأعمام والعمات، وأولادهم، والأخوال والخالات، وأولادهم.

الفصل الثاني

أحكام عامة

أحكام عامة

مادة (٢): ١ – دون الإخلال بنظام العمل تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي برامج التشغيل الذاتي في المنشأة.

٢ – كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

مادة (٣): لا تخل أحكام هذه اللائحة بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة بموجب نظام العمل أو بموجب عقد العمل.

مادة (٤): تُطلع المنشأة الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقدالعمل.

مادة (٥): تطبق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

مادة (٦): تُحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو في عقود العمل المبرمة مع الموظفين أو قرارات التعيين بالتقويم الهجري ما لم يتفق في العقود أو تصدر تنظيمات بخلاف ذلك.

مادة (٧): للوزارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية.

مادة (٨): للوزارة الحق في إصدار أدله تفصيلية لا تخرج عن أحكام هذة اللائحة، يتم نشرها وتمكين منسوبي الوزارة من الإطلاع عليها.

الفصل الثالث

الوظائف والتوظيف

الوظائف والتوظيف

تصنيف الوظائف:

مادة (٩): تقوم الإدارة العامة للتوظيف والإستقطاب بتصنيف الوظائف إلى مجموعات بحسب فئاتها المهنية مسترشدة في ذلك بدليل تصنيف الوظائف و دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية وأدلة تصنيف وظائف المستشفيات بوزارة الصحة ودليل الوظائف الصحية المعتمد من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية، ويتم إتاحة الإطلاع على جميع تلك الأدلة لمنسوبي الوزارة والمتقدمين للوظائف.

مادة (١٠): تصنف وظائف كل مجموعة في عدة فئات بحيث تتضمن كل فئة الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها.

مادة (١١): يتم توصيف مختلف وظائف المنشأة بحيث تتضمن أوصاف كل وظيفة ما يلي:

1. رمز الوظيفة.
2. المسمى الذي يدل عليها.
3. درجتها حسب سلم الأجور.
4. تحديد أهدافها وتسلسلها الوظيفي.
5. الوصف التحليلي لواجباتها ومسؤولياتها.
6. الحد الأدنى للشروط المطلوبة لشغلها بما في ذلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية ومستوى المهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط اللازمة لشغل الوظيفة.

الاختيار والتعيين:

مادة (١٢): يتم شغل الوظائف الشاغرة والمشغولة بغير سعوديين المعتمدة في ميزانية المنشأة واستكمال إجراءات التعيين عليها عن طريق الإعلان، حسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

عقد العمل:

مادة (١٣): مع مراعاة أحكام المواد (٣٧،٥١،٥٢) من نظام العمل، يبرم مع الموظف في المنشأة عقد العمل الموحد المعتمد على النحو التالي:

1. أن يحرر عقد العمل من نسختين باللغة العربية، تسلم إحداهما للموظف و تودع الأخرى في ملف الموظف لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم المنشأة، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية مزايا وبدلات أخرى يتفق عليها، ومدة التجربة إذا تم الإتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
2. يكون عقد عمل الموظف غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة يجدد كل سنة.
3. يكون عقد عمل الموظف السعودي محدد المدة في السنة الأولى وإذا إستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.
4. موظف وزارة الصحة المنتقل من نظام الخدمة المدنية (الباب الأول) إلى التشغيل الذاتي يكون عقده غير محدد المدة ابتداء، على ألا يقل تقييم الأداء الوظيفي في السنة الأخيرة عن جيد جداً.

مادة (١٤): يجوز للمنشأة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته في الحالات الآتية:

1. بعد مرور (٣٠) يوماً من تاريخ توقيع العقد معه إذا كان متعاقداً من داخل المملكة، ما لم يكن هناك مبررات مقبولة.
2. إذا لم يباشر مهام وظيفته بعد مرور (٩٠) يوماً من تاريخ توقيع العقد المبدئي في بلده إذا كان متعاقداً من خارج المملكة، ما لم يكن هناك مبررات مقبولة.
3. إذا لم يباشر في المنشاة خلال (٧) أيام عمل من وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً من الخارج، وللمنشأة الحق في إعادته إلى بلده على حسابه الخاص وفقاً لما نص عليه نظام العمل.

مادة (١٥): مع عدم الإخلال بأحكام المادة (14) من هذه اللائحة يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف للعمل.

مادة (١٦): إذا ثبت أن تعيين الموظف قد تم بانتحاله شخصية الغير أو لتقديمه شهادات أو توصيات أو إقرارات أو وثائق مزورة أو غير صحيحة يعتبر تعيينه باطلاً تلقائياً دون سابق إنذار ودون مكافأة أو تعويض وفقا للفقرة (٥) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تطبيق العقاب الرادع وفقا للأنظمة السارية في المملكة، ومع الاحتفاظ بحق المنشأة في مطالبة الموظف بالتعويض عن الأضرار المترتبة على تصرفه وما تكبدته من مصاريف وخسائر في سبيل تعيينه.

فترة التجربة:

مادة (١٧): مع مراعاة أحكام المادتين (٥٣،٥٤) من نظام العمل يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة يراعى فيها ما يلي:

1. أن تحدد مدتها في عقد عمله بصورة واضحة.
2. لا تزيد على (٩٠) يوما ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والمنشأة تمديد فترة التجربة على ألا تزيد في مجموعها على (١٨٠) يوما.
3. لا يجوز احتساب فترة تجربة الموظف لأكثر من مرة واحدة خلال عمله بالمنشأة ما لم تتغير مهنته أو العمل الذي يقوم به وأن يكون ذلك بموافقة طرفي العقد (كتابة) أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة الموظف بالمنشأة مدة لا تقل عن (١٨٠) يوما.
4. لا تحتسب من فترة التجربة فترات الأعياد والإجازة المرضية.
5. يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالمنشأة، له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات والتزامات، بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.
6. إذا ثبتت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة فإنها تعتبر امتداداً لخدمته الفعلية.
7. إذا أنهي العقد من أحد الطرفين خلال فترة التجربة فإن أي من الطرفين لا يستحق تعويضا كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
8. لا يخضع موظف وزارة الصحة المنتقل من نظام الخدمة المدنية (الباب الأول) إلى التشغيل الذاتي لفترة تجربة على ألا يقل تقييمه للعام الأخير عن جيد جداً.

العمل المؤقت :

مادة (١٨): يجوز للمنشأة التعاقد بنظام العمل المؤقت إذا استدعت الحاجة لذلك، حسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

العمل الجزئي :

مادة (١٩): يجوز للمنشأة التعاقد بنظام العمل الجزئي إذا استدعت الحاجة لذلك، حسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

التكليف:

مادة (٢٠): ١ - لا يجوز تكليف الموظف بعمل في مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إلا في الحالات الضرورية ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك الفترة (بما لا يقل عن المسافة المقررة للانتداب)، وما زاد عن ذلك فتؤخذ موافقة الموظف، وإذا كان التكليف بناء على رغبة الموظف فلا تتحمل المنشأة أي تكاليف.

٢ - مع مراعاة أحكام المادة (٦٠) من نظام العمل، لا يجوز تكليف الموظف في المنشأة التي يعمل بها بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

٣ – يجوز تكليف شاغلي الوظائف الصحية بالأعمال الإدارية وفقاً لما ورد في لائحة الوظائف الصحية بالخدمة المدنية.

النقل:

مادة (٢١): دون الإخلال بأحكام المادة (٥٨) من نظام العمل:

1. يجوز للمنشأة حسب مصلحة العمل نقل الموظف من موقع إلى آخر داخل المنشأة في نفس مجال اختصاصه بحيث لا يختلف العمل اختلافا جوهريا عن عمله الأصلي، على ألا يكون النقل لوظيفة أدنى درجة أو أقل أجراً.

2. يجوز نقل الموظف بناء على مصلحة العمل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر لا يقتضي تغيير محل إقامته سواء داخل المنشأة أو خارجها.
3. يجوز نقل الموظف بناء على مصلحة العمل من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته بعد موافقة الموظف كتابياً أو بأي وسيلة من الوسائل المعتمدة بالمنشأة.
4. يجوز نقل الموظف إلى منشأة أخرى بناء على طلبه، حسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.
5. يجوز للمنشأة إلغاء قرار نقل الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته بعد مرور (١٥) يوماً من تاريخ صدور القرار، مالم يكن هناك مبررات مقبولة.

الإعارة:

مادة (٢٢): يجوز إعارة الموظف السعودي المشمول بهذه اللائحة للعمل بشكل مؤقت لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.

مادة (٢٣): تكون إعارة خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الإعارة من الوزير أو من يفوضه لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على أن لا تزيد مدة الإعارة المتصلة على (ست) سنوات.

مادة (٢٤): لا تجوز إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (ثلاث) سنوات من انتهاء مدة مدة الإعارة المتصلة البالغة (ست) سنوات.

مادة (٢٥): في جميع الأحول لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف على (عشر) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية.

مادة (٢٦): يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيرة، والموظف المعار.

مادة (٢٧): تكون إعارة خدمات الموظف وإنهاؤها أيا كانت وظيفته للعمل لدى إحدى الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية، بالعرض على مجلس الوزراء، ويحدد القرار مدة الإعارة، ويستثنى من ذلك من صدرت بشأنهم أحكام نظامية تحكم أوضاعهم في هذا الشأن.

مادة (٢٨): لا يجوز إعارة الموظف خلال مدة التجربة.

مادة (٢٩): تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير أو من يفوضه إنهاء الإعارة بناء على طلب من الجهة المستعيرة، كما يجوز قطعها بناء على طلب من الجهة المعيرة أو الموظف المعار بعد التنسيق مع الجهة المستعيرة.

مادة (٣٠): يحتفظ الموظف المعار بوظيفته الأصلية طيلة مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، ويجوز الإعارة أو الإستعارة أو التكليف عليها وفق الضوابط المنظمة لذلك.

مادة (٣١): على الجهة التي تتحمل راتب الموظف أن تقتطع خلال مدة الإعارة حسميات التأمينات الإجتماعية المقررة على الموظف على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من علاوات. وإذا كانت الإعارة إلى غير الجهات الحكومية يتحمل الموظف المعار الحسميات كاملة بما فيها الحصة المماثلة التي تتحملها الجهة الحكومية.

مادة (٣٢): يوقف صرف راتب الموظف المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل لدى الجهة المعيرة بعد صدور قرار الإعارة حتى انتهاء مدة إعارته أو قطعها وعودته لعمله .وتتحمل الجهة المستعيرة أثناء فترة الإعارة راتبه والحقوق والمزايا المالية له ما لم يتفق على غير ذلك.

مادة (٣٣): تصرف الجهة المعيرة للموظف المعار إلى إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية راتبه الأساسي، إضافة إلى ما تصرفه له الجهة المستعيرة.

مادة (٣٤): على الموظف المعار أن يباشر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل المملكة، ولا تتجاوز (خمسة عشر) يوم عمل إذا كانت الإعارة خارج المملكة، ويتم دفع الراتب والحقوق والمزايا المالية للموظف عن تلك المدة من الجهة التي كانت تتحمل راتبه أثناء مدة الإعارة.

الاستعارة:

مادة (٣٥): يجوز استعارة الموظف السعودي للعمل مؤقتاً لدى الوزارة.

مادة (٣٦): تكون إستعارة الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الاستعارة من الوزير أو من يفوضه لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات ، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الإستعارة المتصلة عن (ست)سنوات.

مادة (٣٧): تتحمل الجهة المستعيرة أجر الموظف المستعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة من إشتراك التأمينات الإجتماعية للموظف مالم يتفق على غير ذلك.

مادة (٣٨): تقتصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة.

مادة (٣٩): تسري على الموظف المستعار الأحكام المعمول بها في الجهة المستعيرة عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من صلاحية جهة عمله الأصلية.

مادة (٤٠): تنتهي الاستعارة بإنتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير إنهاء الاستعارة قبل إنتهاء مدتها في الحالات الآتية:

١ – عدم الحاجة إلى إستمرار الاستعارة، على أن يتم إشعار جهة عمل الموظف الأصلية والموظف المستعار بذلك قبل (ثلاثين) يوماً من إنهائها.

٢ – بناء على طلب الموظف، أو جهة عملة الأصلية، على أن يقدم الطلب قبل ترك العمل بمدة لا تقل عن (ثلاثين) يوماً.

الترقية:

مادة (٤١): أ - يجوز للموظف التقدم لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق الترقية، حسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

ب – تكون ترقية شاغلي الوظائف الإدارية وفقاً للضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

ج – تكون ترقية شاغلي الوظائف الصحية وفقاً لما ورد في لائحة الوظائف الصحية بالخدمة المدنية.

مادة (٤٢): أ – يجوز بقرار من الوزير منح الموظف من غير شاغلي الوظائف الصحية بصورة استثنائية ثلاث علاوات إضافية بالشروط التالية:

1. ان يكون قد حصل على تقويم أداء وظيفي في السنة الأخيرة لا يقل عن ممتاز.
2. لا تجوز الترقية الاستثنائية ما لم يمضي على الترقية الاستثنائية السابقة (ثلاث) سنوات على الأقل.

ب – يجوز بقرار من الوزير منح شاغلي الوظائف الصحية درجات إضافية وفقاً لما ورد في لائحة الوظائف الصحية بالخدمة المدنية.

ج – لا يشترط للترقية الاستثنائية مضي سنة في الدرجة الاخيرة من المستوى المثبت عليه الموظف.

مادة (٤٣): أ – ١. تعتبر الترقية من مستوى إلى مستوى أعلى نافذة من التاريخ المنصوص عليه في القرار.

2. تعتبر الترقية من فئة إلى فئة أعلى داخل المنشأة نافذة من التاريخ المنصوص عليه في القرار.

3. تعتبر الترقية من فئة إلى فئة أعلى خارج المنشأة نافذة من تاريخ المباشرة.

ب – يجوز للمنشأة إلغاء قرار ترقية الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته بعد مرور (١٥) يوماً من تاريخ صدور القرار، ما لم يكن هناك مبررات مقبولة.

الفصل الرابع

التدريب والإيفاد والإبتعاث

التدريب والإيفاد والإبتعاث

مادة (٤٤):

1- يتم تدريب وتأهيل الموظفين السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم، وفق المادة (٤٣) من نظام العمل، وذلك في حدود الإمكانيات المالية المتاحة لكل برنامج، أما فيما يخص غير السعوديين يكون التدريب والتأهيل وفقاً لضوابط وتعليمات الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب بالوزارة.

2- يتم الإعلان عن برامج التدريب والتقديم على الابتعاث أو الايفاد ، ويتضمن الإعلان (وقت وآلية استقبال الطلبات– بيان البرامج والدورات التدريبية وأوقات إقامتها /التخصصات والدرجات العلمية المطروحة للابتعاث أو الايفاد – الشروط والمستندات المطلوبة للتقديم– وقت إعلان النتائج).

مادة (٤٥): تقوم المنشأة برفع كفاءة وقدرات موظفيها السعوديين من خلال التدريب والإيفاد والابتعاث في داخل وخارج المملكة.

مادة (٤٦): تحدد مجالات وشروط وضوابط التدريب والإيفاد والابتعاث ومدة كل منها والاستحقاقات المالية للموظف خلالها بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعمول بها في وزارة الصحة وحسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

مادة (٤٧): تتحمل المنشأة دفع تكاليف التدريب والإيفاد والابتعاث ورسوم الدراسة وصرف تذاكر السفر وغير ذلك من التكاليف وفق الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

مادة (٤٨): يجب على الموظف بعد الانتهاء من التدريب أو الإيفاد أو الابتعاث العمل في المنشأة أو في أي مرفق صحي تراه الوزارة يتناسب مع تخصصه مدة تماثل مدة التدريب أو الإيفاد أو الابتعاث على الأقل، وفي حالة الإخلال بذلك عليه أن يدفع للمنشأة تكاليف التدريب أو الإيفاد أو الابتعاث عن المدة التي لم يعملها لدى المنشأة ويجوز لوكيل الوزارة للموارد البشرية الاستثناء من ذلك.

الفصل الخامس

الأجور

الأجور

مادة (٤٩): يتم تحديد الأجر المستحق للموظف وكافة المزايا المالية المستحقة الأخرى بناءً على سلالم الأجور والبدلات المستحقة للموظفين على برنامج التشغيل الذاتي.

مادة (٥٠): يبدأ استحقاق الموظف لأجره من تاريخ مباشرته لمهام وظيفته.

مادة (٥١): دون الإخلال بأحكام المادة (٩٠) من نظام العمل، تدفع أجور الموظفين وجميع مستحقاتهم بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية (الريال السعودي)، وتودع الأجور في حسابات الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة كما هو موضح أدناه:

1. يُدفع أجر الموظف الشهري في موعده الرسمي وفق التعليمات المنظمة لذلك.
2. يجوز دفع الأجور الشهرية قبل موعدها الرسمي إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو العطلة الرسمية.
3. يُدفع أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف بالكامل لورثته مع جميع مستحقاته النظامية.
4. لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل بدون موافقة صاحب الصلاحية.

مادة (٥٢): لا يترتب على المؤهل العلمي أو الدورات التدريبية التي يقدمها الموظف للمنشأة خلال عمله بها أي زيادة على الأجر الذي يحصل عليه أو المطالبة بأي مزايا أخرى أو تعديل المسمى أو المستوى الوظيفي المحدد في العقد المبرم معه إلا إذا كانت المنشأة بحاجة إلى التخصص وفقاً للضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

أجر الموظف المرقى:

مادة (٥٣): يتم تحديد أجر الموظف الذي تمت ترقيته حسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

الحسم من أجر الموظف:

مادة (٥٤): لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات التالية:

1. اشتراكات التأمينات الاجتماعية، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف مقررة نظاماً.
2. استرداد القروض المقدمة من المنشأة على ألا يزيد مقدار الحسم عن ١٠% من أجر الموظف.
3. الجزاءات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات، وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه، دون الإخلال بأحكام المادة (٩١) من نظام العمل.
4. كل دين يستوفى تنفيذاً لحكم قضائي، على ألا يزيد الحسم في هذه الحالة عن ربع الأجر المستحق ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
5. أجر الأيام التي تغيب فيها عن العمل بدون سبب مشروع.

مادة (٥٥): دون الإخلال بما ورد في المادة (٩٣) من نظام العمل، لا يجوز – في جميع الأحوال – أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق.

مادة (٥٦): إذا أوقف الموظف أو تم احتجازه لدى الجهات المختصة فيدفع له (٥٠%) من أجرة حتى يفصل في قضيته، فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على المنشأة إعادة ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له، مالم ينص الحكم على خلاف ذلك، مع مراعاة ما ورد في المادة (٩٧) من نظام العمل.

الفصل السادس

تقييم الأداء الوظيفي والعلاوات

تقييم الأداء الوظيفي والعلاوات

تقييم الأداء الوظيفي:

مادة (٥٧): تلتزم المنشأة بتقييم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين سنويا وفق الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

مادة (٥٨): يخضع جميع الموظفين في المنشأة لتقييم الأداء الوظيفي، وتكون مستويات قياس الأداء من خمسة مستويات.

مادة (٥٩): يعد تقييم الأداء للموظف من قبل الرئيس المباشر ويعتمد من صاحب الصلاحية وفق ما نصت عليه الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

مادة (٦٠): يزود الموظف بصورة من تقييم الأداء السنوي عند اعتماده ويحق للموظف التظلم وفق قواعد التظلم المنصوص عليها في المادة (١٤٧) من هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (٦١): يتم منح العلاوة السنوية للموظفين السعوديين مع بداية السنة الميلادية مالم يعتمد خلاف ذلك بشرط أن يكون حاصلاً على تقرير تقييم أداء وظيفي في السنة الأخيرة بتقدير لا يقل عن جيد مع مراعاة التعليمات المنظمة لذلك.

مادة (٦٢): يجوز منح الموظف غير السعودي علاوة سنوية (دورية) إذا توافرت الشروط الآتية:

١. أن يكون حاصلاً على تقرير تقييم أداء وظيفي في السنة الأخيرة بتقدير لا يقل عن جيدجداً.

٢. أن يكون قد مضى على التحاقه بالعمل سنة واحدة على الأقل.

٣. أن تكون بطاقة التصنيف والتسجيل المهني الصادرة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية سارية المفعول.

ويتم منح هذه العلاوة وفق نتائج تقارير تقييم الأداء الوظيفي على النحو التالي:

1. ٥ % من الأجر الأساسي لمن حصل على تقدير (ممتاز).
2. ٤% من الأجر الأساسي لمن حصل على تقدير (جيد جداً).

الفصل السابع

الإركاب والبدلات

الإركاب والبدلات

الإركاب:

مادة (٦٣): تمنح المنشأة تذاكر سفر على الدرجة السياحية للموظف غير السعودي (ما لم ينص العقد على غير ذلك) في الحالات التالية:

1. عند بداية التعاقد من بلده الأصلي أو البلد الذي تم التعاقد فيه.
2. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى البلد الذي يحمل جنسيته أو المكان الذي تم التعاقد معه فيه أو استقدم منه وفقاً لأحكام المادة (٤٠) من نظام العمل.
3. عند تمتعه بإجازته السنوية أو الجزء الأخير منها حسب شروط العقد (على أن يقوم الموظف بالسفر فعلاً) من المملكة إلى البلد الذي يحمل جنسيته (سواءً كان تعاقده من داخل المملكة أو خارجها) أو إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه ذهاباً وإياباً، ويجوز للموظف طلب صرف التذاكر المستحقة له إلى غير بلده الأصلي على أن يتحمل فرق القيمة إن وجد.
4. عند مرافقة الموظف لجثمان من توفي بالمملكة من أفراد أسرته الذين يعولهم شرعاً المقيمين معه إقامة نظاميه ذهاباً وإياباً.
5. إذا تم نقل الموظف من مدينة إلى أخرى وفقاً لمصلحة العمل.
6. إذا تم تكليف الموظف بمهمة رسمية في الداخل أو الخارج.

مادة (٦٤): تمنح المنشأة أفراد عائلة الموظف غير السعودي الذين يعولهم شرعاً والذين يقيمون معه إقامة نظامية بالمملكة تذاكر السفر على الدرجة السياحية في الحالات الواردة في المادة (٦٣) من هذه اللائحة وفقاً للشروط الآتية:

1. إذا أبرمت المنشأة مع الموظف عقداً عائلياً أو سمح له باستقدام عائلته أو تزوج أثناء العقد وسمح له باستقدام عائلته.
2. أن تكون إقامة أفراد العائلة في المملكة نظامية وبموافقة المنشأة ومستقرة معه في المملكة لمدة ستة أشهر كحد أدنى.

3. ألا يتجاوز عدد التذاكر الممنوحة للموظف وأفراد عائلته عن أربع تذاكر بما فيها تذكرة الموظف.
4. ألا تزيد أعمار الأبناء المستفيدين من هذه التذاكر من الذكور على ١٨ عاماً، أما الإناث فتصرف لهم التذاكر مادام الموظف يعولهم.
5. أن يكون استحقاق الموظف لهذه التذاكر منصوصاً عليه في العقد المبرم معه.

مادة (٦٥): يستحق الموظف غير السعودي نصف قيمة تذاكر السفر المستحقة له ولأفراد عائلته إذا سافر بطريق البر أو البحر أو قضى إجازته السنوية داخل المملكة.

مادة (٦٦): لا يحق للموظف استرداد قيمة تذاكر السفر المستحقة له ولأفراد عائلته بعد إصدارها، ويحق له تغيير خط السير متى ما كان ذلك مسموحاً به من الناقل، على أن يتحمل الفرق إن وجد.

مادة (٦٧): لا تتحمل المنشأة تكاليف أي عفش زائد على الوزن المحدد في التذكرة.

مادة (٦٨): تصرف تذاكر السفر للموظفين السعوديين وفقا للتعليمات المنظمة لذلك.

البدلات:

مادة (٦٩): تلتزم المنشأة بالضوابط والتعليمات المعتمدة التي تنظم أنواع البدلات المالية وآلية صرفها لكافة الفئات الوظيفية المستحقة للبدل.

بدل السكن:

مادة (٧٠): يصرف للموظف من غير شاغلي الوظائف الصحية بدل سكن – إلا من أستثني بنظام - يحدد من قبل المنشأة وفقا للراتب الأساسي على ألا يقل بدل السكن عن ثمانية آلاف ريال وبما لا يزيد على خمسين ألف ريال إذا لم تؤمن المنشأة سكناً عينياً مناسباً، وفي حالة توفير السكن العيني المناسب ولم يقبل به ورغب في السكن خارجه فلا يصرف له بدل سكن نقدي.

مادة (٧١): لا يستحق الموظف بدل السكن عن المدة المتبقية من العقد في حالة استقالته.

بدل الإنتداب:

مادة (٧٢): يصرف للموظف بدل انتداب يومي حسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

بدل النقل:

مادة (٧٣): تصرف المنشأة بدل نقل شهري للموظفين في حالة عدم تأمين وسيلة نقل مناسبة من مساكنهم إلى مواقع العمل وبالعكس على ألا يقل البدل عن ٤٠٠ ريال شهرياً، ولا يصرف البدل عند السكن داخل مرافق المنشأة.

بدل الترحيل:

مادة (٧٤): يستحق الموظف بدل ترحيل يساوي أجر شهرين وفقاً للأجر الأساسي في الحالات التالية:

1. إذا نُقل الموظف أو كُلف لمدة لا تقل عن سنة من مدينة إلى أخرى، ويشترط لصرف هذا البدل أن يكون النقل أو التكليف بناءً على مصلحة العمل وليس بناء على رغبة الموظف على ألا تقل المسافة بين المدينتين عن المسافة المحددة لاستحقاق بدل الانتداب.
2. إذا تم ايفاد الموظف للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الإنتداب ولمرة واحدة فقط.
3. إذا تم إيفاد الموظف للتدريب لمدة تزيد على (تسعين) يوماً داخل المملكة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الإنتداب.

بدلات أخرى:

مادة (٧٥): يجوز منح الموظفين في برامج التشغيل الذاتي بدلات أخرى يحدد مستحقيها وقيمتها وفقاً للضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

الفصل الثامن

أيام وساعات العمل وفترات الراحة

أيام وساعات العمل وفترات الراحة

مادة (٧٦): مع عدم الإخلال بأحكام المواد (٩٨,٩٩,١٠٠,١٠٤) من نظام العمل وفيما عدا الموظفين الذين تستدعي أعمالهم العمل بنظام المناوبات تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويعتبر يوما الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل بالنسبة لجميع الموظفين ، ويجوز للمنشأة استبدال هذين اليومين بيومين آخرين بالنسبة للموظفين الذين تستلزم طبيعة عملهم العمل وفقاً لنظام المناوبات، ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل مادي، إلا في حالات التكليف بالعمل الإضافي.

ساعات العمل:

مادة (٧٧): أ- تكون ساعات العمل لشاغلي الوظائف الصحية وفقاً لما ورد في لائحة الوظائف الصحية بالخدمة المدنية.

ب- تكون ساعات العمل الفعلية لغير شاغلي الوظائف الصحية بما يعادل (٤٠) ساعة في الاسبوع عدا شهر رمضان المبارك فتكون ساعات العمل (٦) ساعات يومياً بالنسبة للموظفين المسلمين فقط.

مادة (٧٨): تنظم ساعات العمل في المنشأة في جداول معلنة ومعلقة في أماكن ظاهرة تبين بدء وانتهاء ساعات العمل وفترات الراحة والطعام وأداء الصلاة وفترات المناوبات (الورديات).

مادة (٧٩): يراعى في الجداول الواردة في المادة (٧٨) من هذه اللائحة ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة بدون فترة للراحة والصلاة والطعام بحيث لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة واحدة خلال مجموع ساعات العمل مع عدم الإخلال بأحكام المواد (١٠١،١٠٢،١٠٣، ١٠٦) من نظام العمل ولا تحتسب هذه الفترات من ضمن ساعات العمل الفعلية.

قواعد الحضور والإنصراف والمتابعة:

مادة (٨٠): يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها وفقاً لجداول المواعيد والمناوبات المعتمدة.

مادة (٨١): يجوز للمنشأة استخدام الأسلوب الذي تراه مناسباً لمراقبة دوام الموظفين.

مادة (٨٢): يعتبر الرئيس المباشر مسؤولاً عن مراقبة دوام مرؤوسيه، وفق الأساليب الرقابية والإجراءات التي تراها المنشأة مناسبة، ولا يجوز للموظف مغادرة مقر العمل دون موافقة رئيسه المباشر.

العمل الاضافي:

مادة (٨٣): مع مراعاة أحكام المادة (١٠٦) من نظام العمل، يجوز للمنشأة تكليف الموظفين كتابياً بالعمل الإضافي خارج وقت الدوام الرسمي وخلال أيام الإجازات الرسمية والراحة الأسبوعية في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل ذلك، وفقاً للضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

مادة (٨٤): مع عدم الإخلال بسلطة المنشأة في تحديد فترات المناوبات (الورديات) يعتبر كل عمل يكلف به الموظف بعد انتهاء ساعات دوامه الرسمي أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية عملاً إضافياً.

مادة (٨٥): لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يمتنع عن أداء العمل الإضافي إذا استدعت مصلحة العمل ذلك، أو أن يُكلف نفسه به.

مادة (٨٦): مع مراعاة أحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل، يعوض الموظف عن ساعات العمل الإضافي وفق الضوابط التالية:

أ- على المنشأة تعويض الموظف المكلف بالعمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي (ويستثنى من ذلك العمل الإضافي أيام العطل الرسمية والأعياد فيحسب اليوم بيومين سواء عمل جميع ساعات اليوم أو جزء منه).

ب - للمنشأة تعويض الموظف – بعد موافقة كتابياً - عن ساعات وأيام العمل الإضافي بساعات وأيام راحة، وتحتسب الساعة بساعة ونصف، واليوم بيوم ونصف، وفي حال تكليفه بالعمل الإضافي أيام العطل الرسمية والأعياد فيحسب اليوم بيومين سواء عمل جميع ساعات اليوم أو جزء منه.

ج - يعوض الأطباء المناوبون عن فترات المناوبة وفقاً لما ورد في لائحة الوظائف الصحية بالخدمة المدنية وحسب التعليمات المنظمة لذلك.

الفصل التاسع

الإجازات

الإجازات

الإجازة السنوية:

مادة (٨٧): يستحق الموظف غير السعودي إجازة عادية مدتها (٣٦) يوما عن كل سنة كاملة من سنوات العقد، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب معه من المدة المذكورة، وتكون هذه الإجازة براتب كامل ويجوز صرف أجرها مقدما إذا كانت مدة الإجازة التي يستمتع بها (٣٠) يوما فأكثر، ولا يجوز الحصول على الإجازة العادية إلا بعد استحقاقها فعلاً، ويجوز عند الضرورة تجزئتها بحيث لا تزيد على فترتين، ولا تصرف تذاكر السفر إلا عند التمتع بالفترة الأخيرة منها ويجوز للمنشأة - وفقا لمتطلبات العمل - أن تؤجل منح الإجازة العادية على أن لا تتجاوز مدة التأجيل خمسة أشهر من السنة الجديدة.

مادة (٨٨): يستحق الموظف السعودي إجازة سنوية مدتها (٣٦) يوما عن كل سنة من سنوات خدمته بأجر كامل حسب آخر أجر تقاضاه ويجوز صرف أجرها مقدما إذا كانت مدة الإجازة التي يستمتع بها (٣٠) يوما فأكثر.

مادة (٨٩): ١ - يجب أن يتمتع الموظف السعودي بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز (ثلاث) سنوات من نهاية سنة استحقاقها، وله - بعد موافقة المنشأة التي يتبع لها - أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة رابعة وفقا لمتطلبات العمل.

٢ - للموظف السعودي الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن (خمسة) أيام، ويجوز استثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز (عشرة) أيام في السنة.

مادة (٩٠): ١ - يجب على المنشأة التي يتبع لها الموظف السعودي - عند تقدمه بطلب التمتع بالإجازة العادية - تمكينه من التمتع بها، ويجوز للمنشأة - لمتطلبات العمل - تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف السعودي في الطلب.

٢ - يجوز - بناء على طلب الموظف - تمديد الإجازة العادية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة عادية.

مادة (٩١): تحدد المنشأة مواعيد تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك، ويعتبر قرار المنشأة في هذا الشأن نهائياً.

مادة (٩٢): يجب أن يتمتع الموظف بإجازته، ولا يجوز أن يتنازل عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللمنشأة أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير العمل، وعليها إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً، وإذا لم يتقدم بطلب الحصول على إجازته السنوية حددت المنشأة موعد تمتعه بها وفقا للمادة (١٠٩) من نظام العمل.

مادة (٩٣): لا يجوز للموظف بغير موافقة كتابية من مدير المنشاة أن يعمل أثناء تمتعه بأي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة لدى صاحب عمل أو أي منشاة أخرى، فإذا ثبت للمنشأة أن الموظف قد خالف ذلك فيجوز حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما سبق صرفه له من ذلك الأجر وفق المادة (١١٨) من نظام العمل.

مادة (٩٤): يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لحساب أجر الإجازات.

مادة (٩٥): إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حُسبت كامل المدة التي يقضيها في السجن أو بعضها من إجازاته المستحقة له (السنوية - الاستثنائية) فإذا أستنفذ كامل إجازاته أُعتبر العقد موقوفا إلى أن يباشر عملة دون الإخلال بحق المنشأة في إنهاء خدمته طبقاً لأحكام هذه اللائحة وأحكام نظام العمل، مع مراعاة ما ورد في المادة (٩٧) من نظام العمل.

مادة (٩٦): تتولى الإدارة المختصة مراقبة تنفيذ قيام الموظفين بإجازاتهم وفقاً للتواريخ المحددة بالبيانات، ولمدير الإدارة المختص تعديل مواعيد قيام الموظف بإجازته السنوية في سنة استحقاقها إذا كانت هناك ضرورة قصوى تستدعي ذلك، على أن يحدد له موعداً آخر لها، ويؤخذ توقيع الموظف بالعلم بهذا التعديل.

مادة (٩٧): على الموظف أن يباشر عمله في المنشأة في اليوم التالي لانتهاء إجازته وإلا أعتبر متغيباً وتطبق بحقه العقوبات النظامية، مالم يصادف ذلك إجازة اسبوعية أو رسمية.

مادة (٩٨): للمنشأة الحق في استدعاء الموظف من اجازته السنوية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن يُمكن من التمتع بما تبقى منها في أقرب وقت ممكن، وتتحمل المنشأة قيمة تذاكر الموظف وأفراد أسرته من الجهة التي استدعي منها قبل انتهاء إجازته ذهابا وايابا سواء داخل المملكة أو خارجها.

إجازة الأعياد والمناسبات:

مادة (٩٩): مع مراعاة أحكام المادة (١١٢) من نظام العمل ولائحته، يحق للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق التالي:

1. عيد الفطر المبارك و عيد الأضحى المبارك: تكون وفقاً لما ينص عليه في عقد العمل.
2. اليوم الوطني: عطلة اليوم الوطني في اليوم الأول من الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر فإذا وافق يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده، وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله.
3. إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة العادية للموظف فلا تحتسب مدتها ضمن مدة إجازته العادية.

مادة (١٠٠): يحق للمنشأة تشغيل أي موظف خلال أيام الإجازات المذكورة في المادة (٩٩) من هذه اللائحة على أن تدفع له أجراً إضافياً وفق أحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل والمادة (٨٦) من هذه اللائحة.

الإجازات الخاصة:

مادة (١٠١): للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند الزواج.
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
3. خمسة أيام عند وفاة الزوجة أو أحد أقرابه إلى الدرجة الثالثة.

مادة (١٠٢): يحق للمنشأة طلب الوثائق التي تؤيد حالات الإجازات المحددة في المادة (١٠١) من هذه اللائحة، وعلى الموظف أن يقدم للمنشأة الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك، وإذا تعذر تقديم ما يطلب منه اعتبر متغيباً وتطبق بحقه الأحكام المتعلقة بالغياب الواردة في هذه اللائحة.

مادة (١٠٣): يجوز للمنشأة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله المنشأة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك.

مادة (١٠٤): في حال تغيب الموظف عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز اعتبار تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسم أيام التغيب من رصيد إجازته.

الإجازة الإضطرارية:

مادة (١٠٥): يجوز للموظف الذي لا يتوفر له رصيد من الإجازات السنوية الحصول على إجازة اضطرارية مدفوعة الأجر بالكامل لأسباب طارئة لا تزيد مدتها على خمسة أيام دفعة واحدة أو متفرقة في السنة المالية الواحدة على أن يكون ذلك بموافقة صاحب الصلاحية.

الاجازة المرضية:

مادة (١٠٦): يستحق الموظف بناءً على شهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء كانت متصلة أو متقطعة على النحو الوارد في المادة (١١٧) من نظام العمل وفق ما يلي:

1. الثلاثون يوماً الأولى للإجازة بأجر كامل.
2. الستون يوماً التي تليها بثلاثة أرباع الأجر.
3. الثلاثون يوماً التي تليها بنصف الأجر.
4. يبدأ احتساب السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

مادة (١٠٧): ١ – تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في المادة (١٠٦) من هذة اللائحة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

٢ – تحسم مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

مادة (١٠٨): إذا تجاوزت الإجازة المرضية مدة ١٢٠ يوماً فيحال الموظف إلى الهيئة الطبية العامة لتحديد مدى صلاحيته للعمل ومن ثم تحديد إمكانية استمراره من عدمها.

مادة (١٠٩): إذا أقرت الهيئة الطبية العامة استمرار الموظف في العمل حُسبت المدة الزائدة عن الإجازة المرضية كلها أو بعضها من إجازاته المستحقة له فإذا أستنفذ كامل إجازاته أُعتبر العقد موقوفا إلى أن يباشر عملة.

مادة (١١٠): لا يجوز للموظف قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة على ألا يكون في ذلك خطر عليه ولا ضرر على مخالطته لزملائه في العمل.

مادة (١١١): يكون اختصاص الأطباء في منح الإجازات على الوجه الآتي:

أ - يوم واحد من تاريخ الإنقطاع - كحد أقصى - لطبيب المركز الصحي أو المستوصف الحكومي أو الوحدة الصحية مصدقا من مدير المستوصف، أو المركز الصحي، أو الوحدة الصحية، ويجوز تمديدها يوما آخر.

ب - يوم واحد فقط من تاريخ الإنقطاع -كحد أقصى - لطبيب المستوصف الأهلي، أو العيادات المجمعة الأهلية المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد، مصدقا من مدير المستوصف أو العيادة على ألا تتجاوز سبعة أيام في السنة الواحدة.

ج - ثلاثة أيام من تاريخ الإنقطاع -كحد أقصى-لطبيب المستشفى أو العيادات المجمعة الأهلية المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد في حالة اجراء عملية للموظف مصدقا من مدير المستشفى أو العيادة، ويجوز تمديدها في حدود ثلاثة أيام أخرى فقط.

د - أربعة أيام من تاريخ الإنقطاع -كحد أقصى -لطبيبين أحدهما استشاري بالمستشفى مصدقا على توقيعهما من مدير المستشفى، ويجوز تمديدها في حدود أربعة أيام أخرى فقط.

هـ - ثمانية أيام من تاريخ الإنقطاع حتى ثلاثين يوما لثلاثة أطباء أحدهم طبيب استشاري مصدقا على توقيعهم من مدير المستشفى، وفي حال رأى هؤلاء الأطباء أن المريض يحتاج إلى إجازة مرضية تزيد مدتها على ثلاثين يوماً فيجوز لهم التوصية بذلك بشرط أن يتم اعتمادها وفقا للفقرة (و) من هذة المادة.

و - المدة التي تزيد على ثلاثين يوما يكون النظر في اعتمادها من :

1. الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة.
2. مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة للموظفين الذين يتلقون العاج لديه.

إجازة الغسيل الكلوي وجلسات العلاج الدورية:

مادة (١١٢): يسحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية إجازة بأجر كامل عن الأيام التي يتم فيها اجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها بالمادة (١٠٦) من هذه اللائحة.

إجازة أداء فريضة الحج:

مادة (١١٣): يجوز للمنشأة أن تمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج- إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً متصلة (من ضمنها إجازة عيد الأضحى المبارك) لأداء تلك الفريضة مرة واحدة طوال مدة خدمته بالمنشأة ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى المنشأة سنتين متصلتين على الأقل ، على أن يتقدم الموظف بطلب أداء الحج في موعد غايته الخامس عشر من شهر ذي القعدة ، وتحدد المنشأة كل عام عدد الموظفين المصرح لهم بالإجازة مع الأخذ في الاعتبار مدة خدمة كل موظف ومصلحة العمل، وفق المادة (١١٤) من نظام العمل.

إجازة الإمتحان الدراسي:

مادة (١١٤): للموظف الحق في إجازة أداء الإمتحان الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للإمتحانات ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي خارج المملكة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان.

الإجازة الاستثنائية:

مادة (١١٥): يجوز منح الموظف السعودي لأسباب تقبلها الجهة إجازة استثنائية بدون أجر لا تزيد مدتها على سنتين ولا تقل عن عشرين يوما خلال خمس سنوات تبدأ من تاريخ أول إجازة استثنائية حصل عليها سواءً كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة وفقاً للصلاحيات والتعليمات المنظمة لذلك، ولا تحسب هذه الإجازة ضمن سنوات الخدمة إذا زادت عن عشرين يوماً، ولا يستحق الموظف علاوة خلال هذه الفترة مع احتفاظه بالوظيفة اثناءها، ويعتبر العقد موقوفاً لحين عودته ومباشرته للعمل.

الاجازة الدراسية:

مادة (١١٦): يجوز أن يمنح الموظف السعودي إجازة دراسية بدون أجر إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط التالية:

1. أن يكون قد أمضى في الخدمة (ثلاث سنوات).
2. ألا يقل تقييم أدائه الوظيفي لأخر سنة عن جيد جداً أو ما يعادله.
3. أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.

إجازة مرافقة بدون أجر:

مادة (١١٧): ١ - يجوز لصاحب الصلاحية منح الموظف السعودي إجازة مرافقة الزوج أو الزوجة أو المحرم (الأب، الابن، الأخ) عند الابتعاث بدون أجر لمدة قرار الابتعاث ولمرة واحدة فقط خلال خدمة الموظف في المنشأة، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن سنوات الخدمة، ولا يستحق الموظف علاوة خلال هذه الفترة مع احتفاظه بالوظيفة اثناءها، ويعتبر العقد موقوفاً لحين عودته ومباشرته للعمل.

٢ - يجوز لصاحب الصلاحية منح الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعا إلى الخارج إجازة مرافقة بدون أجر بقرار من المنشأة التي تتبعها وذلك بقدر مدة المرافقة وبحد أقصى لا يتجاوز أربع سنوات متصلة أو منفصلة طوال خدمتها الوظيفية، ولا تحتسب هذة الإجازة ضمن سنوات الخدمة، ولا تستحق الموظفة علاوة خلال هذه الفترة مع احتفاظها بالوظيفة اثناءها، ويعتبر العقد موقوفاً لحين عودتها ومباشرتها للعمل.

إجازة مرافقة مريض:

مادة (١١٨): يجوز للمنشأة منح الموظف إجازة مرافقة مريض بحد أقصى ١٢٠ يوما في السنة العقدية، على أن يكون المريض أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة ويكون دفع مستحقاته وفق أحكام المادة (106) من هذه اللائحة، فإذا زادة مدة المرافقة عن (١٢٠) يوماً حُسبت المدة الزائدة كلها أو بعضها من إجازاته المستحقة له فإذا أستنفذ كامل إجازاته أُعتبر العقد موقوفا إلى أن يباشر عملة.

إجازة المشاركة الوطنية:

مادة (١١٩): يجوز للوزير منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة في النشاط الرياضي مثل البطولات والمسابقات والدورات بأنظمتها المختلفة، وبرامج الإعداد واللقاءات الثنائية، والإجتماعات والمؤتمرات والمهرجانات والندوات، والدورات التدريبية، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية بمختلف الصفات والأسماء والمستويات خلال السنة الواحدة، وفقاً لما يأتي:

أ. يسمح للموظفين بالغياب عن العمل – خلال السنة الواحدة – أياماً لا تتجاوز في مجموعها المدد الآتية:

1. ستون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.
2. تسعون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.

وتستثنى من ذلك ألعاب القوى والسباحة، حيث يسمح للمشاركين فيها بالغياب عن العمل أياماً إضافية لا تتجاوز في مجموعها (٣٠) يوماً عن المدة المحددة في الفقرة (أ/٢) نظراً إلى كثرة برامج إعداد ومسابقات هذة الألعاب، وما تتطلبه من استمرار في التدريب والمشاركة في لتحقيق الأرقام القياسية.

ب. عند تأهل منتخب المملكة أو أي نادي في الألعاب الجماعية أو الفردية في الدرجات: (الأولى، الشباب، الناشئين) لبطولة كأس العالم أو دورة الألعاب الأولمبية، أو دورة الألعاب الآسيوية، أو دورة الألعاب العربية، يسمح للمشاركين بالغياب عن العمل مدة إضافية تزيد عن المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذة المادة ولا تزيد عن المدد الآتية:

1. ثلاثون يوماً حداً أقصى في الألعاب الجماعية.
2. ستون يوماً حداً أقصى في الألعاب الفردية.

وهذة المدد موزعة على برامج الإعداد داخل المملكة، وبرامج الإعداد ومدة المشاركة خارج المملكة.

ج. يعامل المسجلون في قائمة «الرياضيون النخبة» وفقاً للآتي:

1. يخضع المسجلون في القائمة لبرامج تأهيل داخلية وخارجية مكثفة، ولا تتقيد مدد تفريغهم بأماكن التدريب أو المشاركة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.
2. تعامل القائمة معاملة المنتخبات المتأهلة الواردة في الفقرة (ب)من هذه المادة.

يسمح للمسجلين في القائمة المشاركة في برامج تدريبية بالغياب عن جهات عملهم أياماً إضافية على المدة المحددة في الفقرات (أ) و (ب) من هذه المادة، وذلك بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً، على أن تكون المخاطبات المتعلقة بطلب المشاركة في البرامج صادرة من وزير الرياضة أو من ينيبه من ينيبه، وتزود المنشأة بتقارير عن البرنامج الزمني والفني والأداء العام لكل رياضي.

مادة (١٢٠): يسمح للموظف بالغياب عن عمله للمشاركة في النشاط الثقافي والاجتماعي الداخلي والخارجي مثل المسابقات، والأمسيات، واللقاءات الثنائية، والمعارض، والاجتماعات، والمؤتمرات الثقافية، والمهرجانات، والوفود الشبابية، والندوات، والدورات التدريبية، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية، بمختلف الصفات والأسماء والمستويات، اياماً لا تتجاوز في مجموعها خ ال السنة الواحدة، وفقاً لما يأتي:

أ. ثلاثون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.

ب. ستون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.

مادة (١٢١):

أ. على المنشأة مراعاة قصر التفرغ على من يشاركون فعلياً ومباشرة في الأنشطة الداخلية والخارجية المختلفة.

ب. على الموظف تقديم خطاب وزارة الرياضة أو وزارة الثقافة أو وزارة الإعلام بطلب السماح بالمشاركة في الأنشطة المختلفة قبل وقت كاف من موعد بدء النشاط.

ج. تكون المخاطبات المتعلقة بطلب المشاركة صادرة من وزير الرياضة أو من ينيبه، ووزير الثقافة أو من ينيبه، ووزير الاعلام أو من ينيبه.

مادة (١٢٢): يسمح للموظف بالغياب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة الداخلية والخارجية أو أعمال الدفاع المدني مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً خلال السنة الواحدة، وفقاً لما يأتي:

أ. موافقة كل من الجهة المسؤولة عن أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني والمنشأة التي يعمل بها الموظف، على مشاركته في تلك الأعمال.

ب. أن يُصدر الوزير القرار الإداري الخاص بذلك.

ج. ألا يترتب على المشاركة الإخلال بأعمال الإدارة أو القسم أو الفرع الذي يتبعه الموظف المشارك وذلك لغياب أكثر من موظف في ذلك القسم او الفرع.

د. لا يسمح بمشاركة الموظف في تلك الأعمال إذا كانت مشاركته تستلزم تسليم ما بحوزته من عهد مثل (أمين صندوق) و (أمين مستودع) أو كان يتعذر توفير بديل عنه.

الفصل العاشر

الوقاية والسلامة /إصابات العمل والأمراض المهنية/

الرعاية الطبية

الوقاية والسلامة – إصابات العمل والأمراض المهنية – الرعاية الطبية

الوقاية والسلامة:

مادة (١٢٣): تتخذ المنشأة لوقاية وحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل الاحتياطات والتدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
٣. تأمين الأجهزة اللازمة لاكتشاف الدخان الدال على وجود الحريق والتحذير منه وتأمين الأجهزة اللازمة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج للنجاة في حالات الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظيفة تامة مع توفير المطهرات وبما يتفق مع ضوابط مكافحة العدوى.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المنشأة وكيفية التصرف في الحالات الطارئة.
٨. التقيد بجميع القرارات والتعليمات التي تصدر بهذا الشأن من الجهات المختصة.

مادة (124): تعين المنشأة في موقع العمل مسؤولاً للسلامة يختص بالآتي:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
٣. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

٥. إعداد محاضرات وندوات من وقت لآخر لحث الموظفين على معرفة جميع وسائل الوقاية والسلامة.

مادة (125): على مسؤول السلامة إعداد تقرير من عدة نسخ والاحتفاظ بصورة منه عن كل حادث يحصل في المنشأة، ويقوم برفع التقرير إلى مدير المنشأة أو من يفوضه.

مادة (126): مع عدم الإخلال بحق المنشأة في مطالبة الموظف بدفع التعويضات عن الأضرار التي قد تحدث بسبب عدم تقيده بوسائل وتعليمات السلامة، لا تتحمل المنشأة ما يصيب الموظف من أضرار بسبب تصرفه المخالف لقواعد السلامة.

مادة (127): يجب على كل مسؤول أن يبلغ القسم المختص عن حدوث أي إصابة عمل، وما اتخذ من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرق. كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى تحديد أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لعلاجها.

مادة (128): يجب على جميع الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها المنشأة للحيلولة دون وقوع أي أخطار أو حوادث.

إصابات العمل والأمراض المهنية:

مادة (١٢٩): يستحق الموظف المصاب في حالة عجزه المؤقت عن العمل الناجم عن إصابة عمل معونة مالية تعادل أجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق ٧٥% من أجره طوال الفترة التي يستغرقها علاجه، فإذا بلغت المدة السنة أو تقرر طبياً عدم احتمال شفائه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل عدت الإصابة عجزاً كلياً، وينهى العقد ويعوض عن الإصابة، ولا يتم في هذه الحالة استرداد ما تم دفعه إلى المصاب خلال تلك السنة، ووفقاً لأحكام المادة (١٣٧) من نظام العمل.

مادة (١٣٠): إذا نتج عن الإصابة عجز دائم كلي، أو أدت الإصابة إلى وفاة المصاب فيحق للمصاب أو المستحقين عنه الحق في تعويض يقدر ما يعادل أجره عن مدة ثلاث سنوات بحد أدنى قدره أربعة وخمسون ألف ريال، أما إذا نتج عن الإصابة عجز دائم جزئي فإن المصاب يستحق تعويضاً

معادلاً لنسبة ذلك العجز المقدر، وفقاً لجدول دليل نسب العجز المعتمد، مضروبة في قيمة تعويض العجز الدائم الكلي ووفقاً لأحكام المادة (١٣٨) من نظام العمل.

مادة (١٣١): لا تلتزم المنشأة فيما ورد في المادتين (١٢٩، ١٣٠) من هذه اللائحة ولا بما ورد في المادة (١٣٣) من نظام العمل إذا ثبت أي مما يأتي:

1. أن الموظف تعمد إصابة نفسه.
2. أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من الموظف.
3. أن الموظف امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتناعه عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل المنشأة دون سبب مشروع.

مادة (١٣٢): على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة وله مراجعة طبيب المنشأة المختص مباشرة.

مادة (١٣٣): على الطبيب المخصص لعلاج الموظفين أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أي ظواهر تشير إلى ظهور مرض مهني أو معدٍ في صفوف الموظفين.

مادة (١٣٤): تقوم المنشأة بدفع اشتراك الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

مادة (١٣٥): تطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الرعاية الطبية:

مادة (١٣٦): يتم علاج الموظف غير السعودي وأفراد أسرته وهم: الوالدان الزوج / الزوجة أو الزوجات والبنات غير المتزوجات وغير الموظفين من الأبناء الذين يقيمون معه إقامة نظامية وعلى كفالته بالمملكة، في المنشأة أو مستشفيات وزارة الصحة.

مادة (١٣٧): يجب على الموظف إذا دعت الحاجة أو طلب منه أن يعرض نفسه على الطبيب المعتمد من قبل المنشأة للكشف عليه وفحصه طبياً.

الفصل الحادي عشر

الواجبات والمحظورات

الواجبات والمحظورات

واجبات المنشأة:

مادة (١٣٨): تراعي المنشأة في تعاملها مع موظفيها ما يلي:

1. معاملتهم بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن إتيان أي تصرف يخل بكرامتهم.
2. إعطاؤهم الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المكفولة لهم في نظام العمل دون المساس بأجورهم.
3. الالتزام الكامل بصرف أجورهم ومكافآتهم في مواعيدها، وكذلك مستحقاتهم عند نهاية الخدمة.
4. تكريس روح الانتماء للمنشأة بكل الوسائل والسبل.
5. انتهاج الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظفون بشكل علمي وموضوعي.
6. تمكين الموظفين من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانات المادية والمعنوية المناسبة لوظائفهم.
7. تشجيع الإبداع والمبادرات الفردية والتعاون الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد.
8. اتخاذ كافة التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.

واجبات الموظفين:

مادة (١٣٩): يجب على الموظف الالتزام بتعليمات المنشأة وأصول المهنة بما يأتي:

1. التقيد بالتعليمات المتعلقة بالعمل وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة.
2. المحافظة على مواعيد العمل.
3. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف رئيسه المباشر ووفق توجيهاته.
4. العناية بالآلات والأجهزة والأدوات والمستلزمات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى العهد المسلمة إليه، وألا يستعملها في غير مكان عمله أو لغير الغرض المعدة من أجله، وعليه استخدامها بشكل سليم، ويحاسب عن أي تلف أو فقدان وعن أي ضرر ينتج عن سوء استعماله لها، وعليه إخطار المسؤول عن أي خلل يحصل لها.

5. مراعاة آداب اللياقة في سلوكه مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه ومع مراجعي المنشأة.
6. تقديم كل عون ومساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة الموظفين ومكان العمل.
7. تخصيص كامل وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، وإنجاز العمل به بكل جد وإخلاص.
8. احترام مبادئ الدين الإسلامي والتقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد، والابتعاد عن كل ما يخالف ذلك.
9. الترفع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة سواءً أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
10. مراجعة المسؤول المباشر عن عمله وعدم تجاوزه إلى المسؤولين الآخرين في المنشأة إلا في حالات الضرورة وبعد تقديم الأسباب المشروعة أو في الحالات التي تقضي بها أنظمة ولوائح المنشأة.
11. المحافظة على ممتلكات المنشأة الثابتة والمنقولة وإن لم تكن عهدة عليه.

مادة (١٤٠): كل موظف مسؤول عما يصدر عنه من أعمال وتصرفات، وكل رئيس مسؤول عن سير العمل في حدود صلاحياته.

مادة (١٤١): يجب على جميع الممارسين الصحيين بالمنشأة الالتزام بنظام مزاولة المهن الصحية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٩) وتاريخ ١٤٢٦/١١/٤ هـ ولائحته التنفيذية.

محظورات الموظفين:

مادة (١٤٢): يحظر على الموظف القيام بما يأتي:

1. إساءة استعمال السلطة.
2. التدخل في عمل الآخرين دون سبب نظامي أو حاجة ملحة.
3. استغلال سلطته في المنشأة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المنشأة.
4. إفشاء ما يصل إليه بحكم عمله من معلومات متى كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك أو إذا كانت خاصة بالأفراد خارج نطاق العمل الطبي المسموح به.
5. مغادرة مقر العمل أثناء دوامه الرسمي المحدد دون الحصول على موافقة رئيسه المباشر.
6. جمع التبرعات من الموظفين أو بواسطتهم لأي غرض دون تصريح كتابي من ادارة المنشأة.

7. استقبال الزوار داخل مقر العمل من غير موظفي المنشأة ومراجعها بما يخل بوقت العمل وأداء الواجبات الوظيفية.
8. إصلاح أي معدات أو آلات خاصة بالمنشأة ما لم يكن ذلك داخلاً في اختصاصه.
9. تسليم أي مستند موجود في ملفات المنشأة للغير أو الاحتفاظ به لنفسه.
10. قبول هدايا أو مميزات من جهات خارجية أو داخلية سواءً للموظف أو لعائلته من شأنها التأثير على قراره أو أدائه لواجباته لدى المنشأة.
11. على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء والإساءة الجسدية والقولية والإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء أو ينال من الكرامة والسمعة والحرية أو يقصد منه استدراج أو اجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة حتى ولو كان ذلك على سبيل المزاح. وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات والاجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.
12. يمنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر.
13. على جميع الموظفين رجالاً ونساءً التقيد بالزي وفق الظوابط التالية:
    1. الا يتعارض مع الأحكام الشرعية.
    2. أن يكون بمظهر مهني لائق يتناسب مع مهام الموظف في مكان العمل.
    3. أن يكون محتشماً وغير شفاف.

مادة (١٤٣): يحظر على المدراء والرؤساء استغلال مرؤوسيهم للقيام بأي خدمات شخصية.

مادة (١٤٤): ١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء أو التحرش في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء، أما إن كان قد وقع من قبل مدير المنشأة أو من قبل أعلى سلطة فيها فيكون التقدم بالشكوى للجهة الإدارية الأعلى.

٢ . لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي من حق المعتدى عليه في اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

مادة (١٤٥): على كل من يعمل في إحدى الوظائف الصحية الالتزام بالواجبات التي تقتضيها أخلاقيات وأصول المهنة وما يقضي به نظام مزاولة المهن الصحية.

الفصل الثاني عشر

الخدمات الاجتماعية

الخدمات الإجتماعية

الخدمات الإجتماعية:

مادة (١٤٦): تراعي المنشأة تسهيل سبل توفير الخدمات الاجتماعية الضرورية لموظفها في حدود الإمكانات المتاحة على النحو التالي:

1. تهيئ المنشأة الأماكن المناسبة لأداء الصلاة في أوقاتها.
2. تعمل المنشأة على توفير الأماكن المناسبة للراحة والترفيه وممارسة الأنشطة الرياضية.
3. تعد المنشأة أماكن خاصة ومجهزة لتناول الطعام وتقديم المرطبات والوجبات الخفيفة.
4. تسعى المنشأة لتوفير سوق مركزي حديث داخل المنشأة للمواد الغذائية والمنزلية.
5. الاتفاق مع أحد البنوك لفتح فرع له داخل المنشأة لتقديم الخدمات المصرفية للموظفين بما لا يخالف التعليمات المنظمة لذلك.
6. فتح مكتب بريد يحتوي على صناديق بريد لتسهيل واستقبال وإرسال رسائل الموظفين.
7. تسعى المنشأة لتنظيم رحلات الحج والعمرة للموظفين، بالتنسيق مع الشركات والمؤسسات المتخصصة بهذا النشاط وبأسعار مناسبة.
8. تشجع المنشأة منسوبيها على الاشتراك في الرحلات الترفيهية والسياحية.
9. تسعى المنشأة لحصول الموظفين على الاشتراك المخفض للأندية الاجتماعية والرياضية والخصم من المحال التجارية والفنادق وغيرها.
10. تشجع المنشأة منسوبيها على تأسيس اللجان التطوعية التي تقدم الخدمات الاجتماعية للموظفين بالمنشأة حسب الأنظمة والتعليمات المتبعة.
11. تعمل المنشأة على تقديم قروض للموظفين (إن أمكن) تسدد على أقساط شهرية طبقاً لأحكام المادة (٩٢) من نظام العمل.
12. تهيئ المنشأة داراً مناسبة لرعاية أطفال الموظفات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات وفقاً لأحكام المادة (١٥٩) من نظام العمل.
13. توفر المنشأة المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية الضرورية للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة التي تمكنهم من أداء أعمالهم.

الفصل الثالث عشر

التظلم

التظلم

مادة (١٤٧): مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة، يحق له أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه فور الانتهاء منها.

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

انتهاء الخدمة

مادة (١٤٨): لا يجوز للمنشأة فسخ عقد الموظف السعودي بدون سبب مشروع.

مادة (١٤٩): تنتهي خدمة الموظف مع حقه في الحصول على مكافئة نهاية الخدمة وفقاً لما ورد في المادة (١٥٦) من هذة اللائحة في الحالات التالية:

1. اتفاق المنشأة والموظف على إنهاء العقد، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
2. انتهاء مدة العقد محدد المدة.
3. استقالة الموظف.
4. فسخ العقد غير محدد المدة حسب ما ورد في المادة (٧٥) من نظام العمل.
5. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
6. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه وصدور تقرير من الهية الطبية بعدم صلاحيته للعمل وفق ما ورد في المادة (١٠٦) من هذه اللائحة.
7. عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
8. إذا حصل الموظف السعودي على تقييم أداء وظيفي غير مرضي أو ما يعادله ثلاث مرات متتالية ولم يتقدم بتظلم أو لم يقبل تظلمه.
9. إذا حصل الموظف غير السعودي على تقييم أداء وظيفي غير مرضي فلا يجدد عقده.
10. وفاة الموظف.
11. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
12. عدم الحصول على شهادة الهيئة السعودية للتخصصات الصحية لغير السعوديين.
13. إنتهاء بطاقة تصنيف الهيئة السعودية للتخصصات الصحية لغير السعوديين.
14. بلوغ الموظف السن القانونية (سن الستين) ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن ويجوز التمديد لما فوق هذه السن بشرط توافر اللياقة الطبية وفقا للتعليمات والضوابط المنظمة لذلك.
15. أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

مادة (١٥٠): يجوز للمنشأة فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه في الحالات الآتية، وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل، وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

1. إذا وقع من الموظف اعتداء على مدير المنشأة أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
2. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات – المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل المنشأة– الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره.
3. إذا ثبت إتباع الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمنشأة على شرط أن تبلغ المنشأة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
5. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
6. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
7. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشرة يوما متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار من المنشأة للموظف بعد غيابه عشرين يوما في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
8. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
9. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

مادة (١٥١): لا يصدر قراراً بفصل أو إنهاء عقد قبل انتهاء مدته إلا بعد العرض على إدارة الشؤون القانونية بالمنطقة وتأييدها له، وفقاً للتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

مادة (١٥٢): إذا أصيب أي موظف إصابة عمل نتج عنها نقص في قدراته المعتادة لا تمنعه من أداء عمل آخر غير عمله السابق، فإن على المنشأة التي وقعت إصابة الموظف بسبب العمل لديها توظيفه في العمل المناسب بالأجر المحدد لهذا العمل. ولا يخل هذا بما يستحقه من تعويض عن إصابته.

الإخطار:

مادة (١٥٣): في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل وهذه اللائحة ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر لإنهاء عقد العمل، فإنه يجب أن يراعى في الإخطار ما يلي:

1. أن يكون الإخطار بأي من وسائل الابلاغ المعتمدة بالمنشأة.
2. أن تكون عبارات الإخطار واضحة الدلالة في فسخ العقد لا تحتمل تفسيرات او تأويلات مخالفة للقصد الحقيقي من الإخطار.
3. أن يسلم الإخطار إلى الطرف الآخر قبل الموعد المحدد للفسخ بستين يوماً بالنسبة للموظفين المعينين بأجر شهري وعقد سنوي وثلاثين يوماً بالنسبة إلى الموظفين الآخرين، وإذا لم يراع الطرف الذي قام بالفسخ تلك المدد كاملة أو انتقص منها فإنه ملزم بدفع تعويض للطرف الآخر يعادل أجر الموظف عن مدة الإخطار أو المنتقص منها.
4. أن يتم تسليم الإخطار على أحد عناوين المرسل إليه المعتمدة.
5. إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع فإن إرساله إلى بريده الإلكتروني المسلم له من قبل المنشأة أوالبريد الإلكتروني الشخصي المشار إليه في عقد العمل يعد بمثابة التوقيع.

مادة (١٥٤): إذا كان الإخطار من جانب المنشأة، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإخطار يوما كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب، ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر المنشأة بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل، وللمنشأة أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإخطار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام المنشأة بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإخطار.

شهادة الخدمة:

مادة (١٥٥): تلتزم المنشأة عند انتهاء عقد العمل بما يأتي:

1. أن يعطى الموظف - بناءً على طلبه - شهادة خدمة دون مقابل، يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته، ومقدار أجره الأخير. ولا يجوز للمنشأة تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل من فرص العمل أمامه.
2. أن تعيد المنشأة إلى الموظف جميع ما أودعه لديها من شهادات أو وثائق.

الفصل الخامس عشر

مكافأة نهاية الخدمة

مكافأة نهاية الخدمة

مادة (١٥٦): يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا لم ينته عقده بناء على أحكام المادة (٨٠) من نظام العمل.

مادة (١٥٧): دون إخلال بأحكام المواد (٨٤,٨٥,٨٦,٨٧,٨٨) من نظام العمل، يكون حساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:

١. إذا انتهت علاقة العمل فتدفع المنشأة مكافأة نهاية خدمة للموظف على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية بما لا يتعارض مع أحكام المادة (٨٤) من نظام العمل.

٢. يستحق الموظف ثلث المكافأة المحددة في الفقرة (١) من هذه المادة إذا استقال من العمل بعد خدمه لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، وثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات وفق المادة (٨٥) من نظام العمل.

مادة (١٥٨): يتخذ الأجر الأخير الذي يتقاضاه الموظف أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل وفق المادة (٨٤) من نظام العمل وللمنشأة أن تحسم أي دين مستحق عليه بسبب العمل من المبلغ المستحق له.

الفصل السادس عشر

أحكام خاصة بتشغيل النساء

أحكام خاصة بتشغيل النساء

مادة (١٥٩): توفر المنشأة العلاج للمرأة الموظفة وتوفير الرعاية الطبية لها أثناء فترة الحمل والولادة.

مادة (١٦٠): ١. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

٢. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر بدون أجر.

٣. للمرأة الموظفة 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 دون أجر.

مادة (١٦١): يحق للمرأة الموظفة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترتي استراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة أو الفترتين من ساعات العمل الفعلية وذلك لمدة أربع وعشرين شهرا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار المنشأة كتابة بوقت فترة أو فترتي تلك الاستراحة وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة أو فترتي الرضاعة على ضوء ذلك.

مادة (١٦٢): تعد المنشأة في جميع الأماكن التي يعمل فيها النساء أماكن للراحة بمعزل عن الرجال بكامل تجهيزاتها الخاصة بهن وعلى النساء الموظفات ضرورة الاحتشام بالملبس والمظهر والتقيد بالعادات المرعية في المملكة وما نصت عليه الأنظمة والتعليمات بهذا الخصوص.

مادة (١٦٣): لا يجوز للمنشأة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء حملها أو تمتعها بإجازة الوضع.

مادة (١٦٤): لا يجوز للمنشأة فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوما، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

مادة (١٦٥): أ - يجوز للمنشأة أن تمنح الموظفة السعودية بعد موافقة صاحب الصلاحية إذا رغبت في رعاية مولودها إجازة أمومة بحد أقصى ثلاث سنوات طوال مدة خدمتها في المنشأة بربع الأجر بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في المادة (١٥٨) من هذه اللائحة على أن لا يقل صافي ما يصرف لها عن (١٥٠٠) ريال وتعامل معاملة الإجازات العادية وفق الضوابط التالية:

١- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.

٢- ألا تقل مدة هذه الإجازة عن شهر.

٣- ألا تزيد مدة هذه الإجازة في كل مرة عن سنة بحد أقصى.

ب - إذا رغبت الموظفة الحاضنة التي تكفل طفل يتيم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقا لضوابطها

مادة (١٦٦): ١. للمرأة الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة العدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حامل خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب هذا النظام بعد وضع حملها.

٢. للمرأة الموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة.

٣. لا يجوز للموظفة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق للمنشأة أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

مادة (١٦٧): تمنح المنشأة زوج الموظفة السعودية أو أحد أقاربها إلى (الدرجة الثالثة) المنتدبة في مهمة عمل رسمية تذكرة سفر على نفس الدرجة المستحقة للموظفة.

الفصل السابع عشر

المخالفات والجزاءات

المخالفات والجزاءات

مادة (١٦٨): المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف وتستوجب أياً من الجزاءات التالية:

(أ) **التنبيه:** وهو تذكير شفهي أو بأي وسيلة من وسائل الإبلاغ المعتمدة بالمنشأة يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

(ب) **الإنذار الكتابي:** وهو كتاب توجهه المنشأة إلى الموظف بأي وسيلة من وسائل الإبلاغ المعتمدة بالمنشأة موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

(ج) **غرامة مالية:** وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

(د) **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

(هـ) **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية:** وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.

(و) **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

(ز) **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع مدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (١٦٩): لا يجوز للمنشأة أن توقع على الموظف جزاء غير وارد في نظام العمل أو في هذي اللائحة.

مادة (١٧٠): كل موظف يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات المشار إليه في المادة (187) من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

مادة (١٧١): تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

مادة (١٧٢): في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائه وثمانون يوم على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

مادة (١٧٣): عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

مادة (١٧٤): لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

مادة (١٧٥): لا توقع المنشأة أياً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

مادة (١٧٦): مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسؤول.

مادة (١٧٧): تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المنشأة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (١٧٨): لا يجوز للمنشأة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

مادة (١٧٩): تلتزم المنشأة بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم أو كان غائبا، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته أو البريد الإلكتروني الرسمي أو الشخصي الثابت بعقد العمل ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

مادة (١٨٠): يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (١٨١): تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين وفق ما نصت عليه المادة (٧٣) من نظام العمل.

مادة (١٨٢): لا تخل أحكام المواد السابقة بحق المنشأة في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥، ٨٠) من نظام العمل.

الفصل الثامن عشر

أحكام ختامية

أحكام ختامية

مادة (١٨٣): تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ إبلاغها واعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية على أن تسري في حق الموظفين اعتبارا من اليوم التالي لإعلانها.

مادة (١٨٤): تقوم الوكالة المساعدة لخدمات الموارد البشرية بإبلاغ كافة الجهات المختصة للعمل بموجبها بعد اعتمادها.

مادة (١٨٥): تقوم المنشأة بإبلاغ الموظفين بهذه اللائحة من خلال أي من الوسائل المتاحة خلال أسبوع واحد من تاريخ إبلاغ المنشأة بقرار اعتمادها.

مادة (١٨٦): في حالة نشوء أي نزاع بين المنشأة وأحد موظفيها، تفوض المنشأة من تراه مناسباً لتمثيلها أمام الجهات المعنية.

الفصل التاسع عشر

جدول المخالفات والجزاءات

المخالفات والجزاءات

مادة (١٨٧): مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد تصدر عن الجهات ذات العلاقة والصلاحية وبما لا يخل بنظام مزاولة المهن الصحية ولائحته التنفيذية يعاقب كل من يرتكب إحدى المخالفات الإدارية المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات المرفق بالجزاءات الواردة فيه مع مراعاة ما جاء في المادتين (١٥١، ١٧٣) من هذه اللائحة.

جدول المخالفات والجزاءات

(أولاً) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة أو الانصراف منه قبل (١٥) دقيقة دون عذر مقبول أو إذن مسبق.	تنبيه	إنذار	%٥	%١٠
١/٢	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة ، أو الانصراف منه قبل (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مسبق.	%١٠	%١٥	%٢٠	%٢٥
١/٣	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة ، أو الانصراف منه قبل (٣٠) لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مسبق.	%٢٥	%٣٠	%٣٥	%٤٠
١/٤	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مسبق.	%٤٠	%٥٠	%٦٠	%٧٠
١/٥	الغياب دون إذن أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يوم	يومين	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		مع حسم أجر مدة الغياب			
١/٦	الغياب المتصل دون إذن أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومين	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام
		مع حسم اجر مدة الغياب			

١/٧	الغياب المتصل دون إذن أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة ما لم يتجاوز (٣٠) يوماً. فسخ العقد بدون مكافئة أو تعويض إذا تجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً على أن يسبقه إنذار كتابي حسب المادة (٨٠) من نظام العمل
		مع حسم اجر مدة الغياب			
١/٨	الغياب المتصل دون إذن أو عذر مقبول من ١١ يوم إلى ١٤يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة		فسخ العقد بدون مكافئة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي حسب المادة (٨٠) من نظام العمل
		مع حسم أجر مدة الغياب			
١/٩	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما في السنة العقدية الواحدة.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد عشرين يوما في نطاق أحكام المادة (٨٠) من نظام العمل			
١/١٠	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوم متصلة في السنة العقدية الواحدة.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق أحكام المادة (٨٠) من نظام العمل			
١/١١	البقاء في أماكن العمل بالمنشأة أو العودة إليها بعد انتهاء الدوام دون مبرر.	تنبيه	إنذار	%٢٥	%٥٠
١/١٢	الخروج والعودة بدون إذن خلال ساعات الدوام الرسمي	تنبيه	إنذار	%٥٠	يوم واحد
		مع حسم أجر مدة الخروج			

(ثانياً) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	تنبيه	إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفي المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	تنبيه	إنذار كتابي	١٠%	١٥%
٢/٣	التمارض أو ادعاء الموظف كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه بقصد تعطيل العمل أو التكاسل عن أدائه بعد إجراء الفحص الطبي اللازم.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٤	عدم إنجاز الأعمال المطلوبة في الأوقات المحددة لها دون مبرر.	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومين
٢/٥	الانشغال بغير العمل دون مبرر مقبول.	إنذار كتابي	نصف يوم	يوم	يومان
٢/٦	الأكل في مكان العمل أو في غير الأماكن المخصصة أو في غير أوقات الراحة	تنبيه	إنذار كتابي	٥%	١٠%
٢/٧	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومين
٢/٨	النوم في الحالات التي تستدعي اليقظة المستمرة كالحراسة أو مراقبة تشغيل الآلات والعناية بالمرضى.	يومين	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة	
٢/٩	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو المرضى والمراجعين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومين	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة	
٢/١٠	تعمد الإهمال أو التهاون في العمل الذي ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو المرضى والمراجعين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل			
٢/١١	الامتناع عن إجراءات الكشف الطبي في حالة تكليفه بها أو رفض إتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

٢/١٢	عدم ارتداء الملابس أو الزي الرسمي المعتمد بالمنشأة أو الأجهزة أو بطاقات التعريف المقررة حسب طبيعة العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢/١٣	الإهمال في المحافظة على البطاقة الشخصية الذي يؤدي إلى فقدها.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢/١٤	عدم اتباع تعليمات الأمن للمحافظة على سلامة الموظفين والمرضى والمعدات	يومين	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة	
٢/١٥	إهمال موظفي التمريض للقيام بواجباتهم تجاه المرضى المنومين للاطمئنان عليهم والتأكد من أن المحاليل والأجهزة المربوطة بالمريض تعمل على أكمل وجه دون أن يترتب ضرر على ذلك.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٢/١٦	إبقاء الأدوية أو المحاليل أو ما شابهها منتهية الصلاحية مع الأدوية والمحاليل الصالحة للاستعمال في مكان واحد.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٢/١٧	استخدام الموظفين للأجهزة الطبية بطريقة خاطئة غير مقصودة لعلاج المريض أو فحصه مما قد يتسبب في أضرار للمريض أو للأجهزة بدون قصد.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٢/١٨	عدم تقيد موظفي الكادر الطبي بتعليمات الأطباء المعالجين بتقديم العلاج الصحيح للمرضى. دون أن يترتب ضرر على المرضى من جراء ذلك.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٢/١٩	عدم طاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل.	تنبيه	إنذار كتابي	%٥٠	يوم
٢/٢٠	تعمد عدم التقيد بالتعليمات الخاصة بالعمل والمعلنة كتابة في مواقع العمل.	إنذار كتابي	يوم	يومين	ثلاثة أيام
٢/٢١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٢/٢٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك، ما لم يكن ذلك مصحوباً بمخالفة أخرى تستوجب توقيع عقوبة أشد.	تنبيه	إنذار كتابي	%٥٠	يوم

٢/٢٣	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٢٤	التدخين في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٢/٢٥	التدخين أو حمل مواد قابلة للاشتعال في مناطق تقديم الرعاية الصحية الرئيسة أو في الأماكن الخطرة المعلن عنها	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة		
٢/٢٦	كتابة العبارات على الجدران أو لصق إعلانات أو منشورات دون إذن الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢/٢٧	رفض التفتيش عند الدخول أو الانصراف متى كان الموظف يخضع لإجراءاته	%٢٥	%٥٠	يوم	يومين
٢/٢٨	جمع إعانات أو نقود بدون إذن الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢/٢٩	عدم استجابة التمريض لنداء المرضى المنومين عند استدعائهم لهم دون أسباب مبررة ودون أن يترتب ضرر على المرضى من جراء ذلك.	إنذار كتابي	يومان	ثلاثة أيام	خمسة ايام
٢/٣٠	عدم إكمال الأطباء للمعلومات التشخيصية أو العلاجية الخاصة بالمريض في سجله الطبي وفقاً للتعليمات الصادرة بهذا الشأن.	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٢/٣١	رفض أداء العمل المكلف به الموظف دون مبرر نظامي بشرط ألا يختلف عن عمله الأصلي اختلافا جوهرياً.	إنذار كتابي	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٢/٣٢	الدخول إلى الأماكن المحظور دخولها إلا للأشخاص المصرح لهم مالم تصاحب ذلك مخالفة أخرى أشد فتطبق عقوبة تلك المخالفة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٣٣	إدخال منشورات أو مطبوعات لمكان العمل وتوزيعها بدون إذن من الإدارة لترويج الإشاعات أو نشر البلبلة والفوضى بين الموظفين.	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة مع إبلاغ الجهات المختصة			
٢/٣٤	تقديم الموظف شكوى إلى إدارة المنشأة متخطياً رئيسه المباشر ما لم تكن الشكوى ضد الرئيس المباشر.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠

٢/٣٥	إهمال مديري الإدارات وعدم متابعتهم لسير العمل بإداراتهم	إنذار كتابي	يوم	يومين	ثلاثة أيام
٢/٣٦	الشكوى الكيدية ضد الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى إشغال المسؤولين وتعطيل العمل.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	
٢/٣٧	عدم تنفيذ مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والمشرفين للتعليمات الإدارية النظامية الصادرة لهم من إدارة المنشأة	إنذار كتابي	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة السنوية لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة

(ثالثاً) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣/١	المزاح الخارج عن الأخلاق الإسلامية أثناء أوقات العمل الرسمي.	إنذار كتابي	يوم	يومين	ثلاثة أيام
٣/٢	الاعتداء الجسيم (الضرب أو الشتم) على الرؤساء أو المرؤوسين أثناء العمل أو بسببه.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (١) من المادة (٨٠) من نظام العمل			
٣/٣	التشاجر (كلامياً) مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٤	الاعتداء الجسماني على الزملاء أو الموظفين أو المراجعين أو الزوار.	خمسة أيام		الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة
٣/٥	التلفظ بألفاظ نابية وغير لائقة ما لم تكن مخلة بالشرف والأمانة تجاه الزملاء أو موظفي الأمن والمراجعين والزوار.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٦	عدم الالتزام بحسن التعامل مع الرؤساء والزملاء والمراجعين.	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٣/٧	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر بدون سبب مشروع .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٨	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً كالتحرش الجنسي بالتواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى .	خمسة أيام			الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٩	ارتكاب أي سلوك سيئ أو عمل مخل بالشرف والأمانة أو يعتبر إخلالاً بأحد واجبات الموظف الجوهرية وفق أصول المهنة	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق المادة (٨٠) من نظام العمل			

٣/١٠	الخروج عن العادات والتقاليد بالمملكة فيما يخص الآداب العامة في السلوك واللباس والمظهر.	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/١١	ثبوت إخفاء أو إتلاف متعلقات أحد الموظفين بأي قصد كان.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/١٢	الامتناع عن العمل لساعات عمل إضافية لمصلحة العمل في حدود النظام دون عذر مقبول.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/١٣	إهمال الحراس واجباتهم في الحراسة أو عدم تسليم الحارس التالي وفقاً لتعليمات المنشأة ما لم يكن ذلك ينطوي على مخالفة أخرى لها عقوبة أشد.	يومان	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/١٤	الحصول أو الاستيلاء على مبالغ عن طريق تقديم بيانات غير صحيحة ومزورة.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق المادة (٨٠) من نظام العمل مع إحالته للسلطات المختصة لمحاكمته جنائياً			
٣/١٥	قبول أو طلب مكافأة أو عمولة أو عطية أو هدية مهما كانت صورتها للقيام بعمل ولو لم يدخل في حدود اختصاصه وسواء قام به أو لم يقم به.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات الرسمية			
٣/١٦	استعمال الأختام دون إذن الإدارة أو دون مبرر مقبول لتحقيق مصلحة شخصية.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٨) من المادة (٨٠) من نظام العمل			
٣/١٧	تصرف الموظف في الأدوية أو وسائل العلاج لانتفاع شخصي.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٨) من المادة (٨٠) من نظام العمل			
٣/١٨	تحصيل الموظف للرسوم المالية من المرضى دون إكمال الإجراءات النظامية.	إنذار كتابي	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/١٩	سرقة أي من ممتلكات المنشأة	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة			
٣/٢٠	تستر الرؤساء المباشرين على مخالفات الموظفين تحت إدارتهم.	يومان	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٢١	تستر الموظف على المخالفات التي تصل إلى علمه.	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة

٣/٢٢	التواجد بمكان العمل بحالة غير طبيعية نتيجة تعاطي مواد ممنوعة نظاماً.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة			
٣/٢٣	جلب مواد ممنوعة نظاماً أو شرعاً أو حيازتها أو ترويجها.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تحميله تكلفة أي ضرر على المنشأة على أن يتم إبلاغ الجهات المختصة			
٣/٢٤	إدخال أي ممنوعات للمنشأة أو مساعدة المرضى في ذلك مما يترتب عليه إضرار بصحة المرضى أو سير العمل	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٢٥	الاشتراك في تنظيم أو محاولة تنظيم أي اجتماعات داخل مكان العمل بغرض إثارة الفوضى والعصيان بين صفوف الموظفين أو المرضى.	إنذار كتابي	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة مع إبلاغ الجهات المختصة	
٣/٢٦	إهمال المناوبين عملية الاستلام والتسليم وفقاً لتعليمات المنشأة.	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٢٧	رفض الموظف الحضور عند استدعائه للتحقيق في المخالفات المنسوبة إليه، أو لسماع أقواله، أو الامتناع عن الإدلاء بأقواله ، أو الإدلاء بمعلومات غير صحيحة لجهة التحقيق في المنشأة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٢٨	امتناع الموظف عن الإدلاء بمعلومات تدخل في صميم عمله وذلك في التحقيقات التي تجريها المنشأة أو الإدلاء بمعلومات غير صحيحة لجهة التحقيق في المنشأة.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	
٣/٢٩	إفشاء الموظف للأمور التي يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها بموجب تعليمات تقتضي ذلك.	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة		
٣/٣٠	الاحتفاظ بأوراق أو مستندات المنشأة أو صور منها أو استعمالها في أغراض شخصية دون وجه حق	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	
٣/٣١	عدم حفظ الدفاتر والسجلات والملفات في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل.	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومين
٣/٣٢	الإهمال أو التهاون في السجلات الذي قد يترتب عليه ضرر بالعمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

٣/٣٣	الشطب في الدفاتر أو تشويهها مالم يكن ذلك بقصد إخفاء مخالفة أخرى لها عقوبة أشد.	إنذار كتابي	%٥٠	يوم	يومين
٣/٣٤	التسبب في ضياع المستندات أو المعاملات الخاصة بالمنشأة ما لم يترتب على ذلك ضرر أو خسارة مادية.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٣٥	التسبب عن طريق العمد في ضياع المستندات والمعاملات وإلحاق الضرر أو الخسارة المادية بالمنشأة.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل ودفع قيمة ما ترتب على ذلك من خسارة			
٣/٣٦	الإدلاء بأي تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو كتابة مقالات تتعلق بالمنشأة بغير موافقة إدارة المنشأة.	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة	
٣/٣٧	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة أو عدم استلام الخطابات أو الإنذار كتابياً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٣٨	التلاعب أو التزوير في البطاقات أو السجلات أو البيانات الإلكترونية أو أرصدة المخازن.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٣) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تحميله تكلفة أي ضرر على المنشأة على أن يتم إبلاغ الجهات المختصة خلال أربعة وعشرين ساعة من تاريخ العلم بالواقعة			
٣/٣٩	التأخر في توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة وغيرها من المنقولات المسلمة على سبيل العهدة دون مبرر.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٤٠	عدم الالتزام بالنظام أثناء التواجد بالعيادة الطبية أو العلاج بالمنشأة.	إنذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٤١	التهديد بالإيذاء أو القتل أو الضرب أو التعرض للممتلكات الخاصة.	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة		
٣/٤٢	العمل لدى جهات أخرى دون إذن كتابي.	إنذار كتابي	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة		

٣/٤٣	تركيب برامج مقرصنة أو برامج الاختراق أو برامج التجسس وما يشابهها على أجهزة المنشأة بقصد الإضرار أو الحصول على معلومات غير مشروعة	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل		
٣/٤٤	اختراق أو محاولة اختراق شبكة المنشأة الإلكترونية أو التجسس عليها بأي وسيلة كانت أو نشر الفيروسات بشكل متعمد مما يساهم في تعطيل الشبكة أو أجزاء منها أو التأثير عليها.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة		
٣/٤٥	استخدام البريد الإلكتروني والإنترنت للقيام بعمليات الاحتيال أو إلحاق الضرر بالآخرين.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة		
٣/٤٦	الدخول غير المشروع على الأنظمة لإلغاء بيانات أو حذفها أو تدميرها أو تسريبها أو إتلافها أو تغييرها أو إعادة نشرها أو الاطلاع عليها.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع إبلاغ الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة		
٣/٤٧	تسريب معلومات سرية عن المرضى خارج المنشأة.	خمسة أيام		الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة
٣/٤٨	الإفصاح عن الأرقام السرية للآخرين دون موافقة الجهة المختصة.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٤٩	الاستغلال السيئ للصلاحيات على الأنظمة للقيام بعمليات غير مسموح بها ولم يترتب ضرر.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٥٠	الاستغلال السيئ للصلاحيات على الأنظمة للقيام بعمليات غير مسموح بها إذا ترتب ضرر .	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل		
٣/٥١	نسخ برامج المنشأة أو رخص الأنظمة التي تمتلكها لغير أغراض العمل.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٨) من المادة (٨٠) من نظام العمل		
٣/٥٢	تصفح المواقع ذات المحتوى غير الأخلاقي مثل المواقع الإباحية المخلة بالآداب العامة، أو التي تشجع على العنف والجريمة أو ذات المحتوى غير القانوني مثل	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية خدمة

	مواقع القمار والإرهاب أو استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل في إرسالها أو إعادة توجيهها				
٣/٥٣	استخدام شبكات أو برامج أو أجهزة اتصال غير مصرح بها للدخول على شبكة الإنترنت الخاصة بالمنشأة أو أجهزتها.	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٣/٥٤	تركيب برامج عمل أو إنتاجية دون موافقة إدارة تقنية المعلومات والاتصالات	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٣/٥٥	تغيير مواقع أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها دون موافقة إدارة تقنية المعلومات و الاتصالات	تنبيه	إنذار كتابي	يومين	٣ أيام
٣/٥٦	استغلال الرؤساء لمرؤوسيهم للقيام بخدمات شخصية.	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومين

(رابعاً) مخالفات تتعلق بالآلات والمعدات والأدوات والأموال:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٤/١	الإسراف في استهلاك مواد العمل والتسبب في كثرة الهدر دون عذر مقبول.	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٤/٢	استعمال الأدوات ومواد العمل في أغراض خاصة.	إنذار كتابي	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٤/٣	الإهمال في حفظ أوراق وملفات العمل الخاصة بالمرضى أو الموظفين مما يترتب عليه فقدها أو تلفها.	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة
٤/٤	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم التبليغ عما بها من خلل مما يترتب عليه ضرر فعلي بسلامة الموظفين أو المرضى والمراجعين أو الممتلكات.	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة		الفصل من الخدمة مع صرف مكافأة نهاية الخدمة
٤/٥	عدم وضع أدوات الإصلاح واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومين
٤/٦	العبث أو إتلاف المكائن أو الآلات أو المهمات عمداً بسوء نية.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٤) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تحميل الموظف قيمة ما أتلفه ، على أن يتم إبلاغ الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه			
٤/٧	إخراج ممتلكات المنشأة بدون إذن مسبق بغير قصد الاستحواذ والتملك.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة	
٤/٨	إخراج ممتلكات المنشأة بقصد الاستحواذ والتملك.	فسخ العقد دون مكافأة أو تعويض وفق الفقرة (٨) من المادة (٨٠) من نظام العمل مع تحميله قيمة الممتلكات، على أن يتم إبلاغ الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة من تاريخ اكتشاف ذلك			

(خامساً) مخالفات تتعلق بنظام إثبات الحضور والإنصراف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٥/١	عدم إتباع التعليمات التي تصدرها المنشأة لإثبات الحضور أو الانصراف.	انذار كتابي	٥٠%	يوم	يومين
٥/٢	إثبات الموظف الحضور والانصراف لغيره من الموظفين أو التلاعب في بيانات الحضور والانصراف.	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوة لمدة سنة

الفهرس

الفصل	الموضوع	رقم الصفحة
الفصل الأول	تعريفات	٢
الفصل الثاني	أحكام عامة	٤
الفصل الثالث	الوظائف والتوظيف	٦
الفصل الرابع	التدريب والإيفاد والابتعاث	١٥
الفصل الخامس	الأجور	١٧
الفصل السادس	تقييم الأداء الوظيفي والعلاوات	٢٠
الفصل السابع	الاركاب والبدلات	٢٢
الفصل الثامن	أيام وساعات العمل وفترات الراحة	٢٦
الفصل التاسع	الإجازات	٢٩
الفصل العاشر	الوقاية والسلامة– إصابات العمل والأمراض المهنية– الرعاية الطبية	٤٢
الفصل الحادي عشر	الواجبات والمحظورات	٤٦
الفصل الثاني عشر	الخدمات الاجتماعية	٥٠
الفصل الثالث عشر	التظلم	٥٢
الفصل الرابع عشر	انتهاء الخدمة	٥٤
الفصل الخامس عشر	مكافأة نهاية الخدمة	٥٨
الفصل السادس عشر	أحكام خاصة بتشغيل النساء	٦٠
الفصل السابع عشر	المخالفات والجزاءات	٦٤
الفصل الثامن عشر	أحكام ختامية	٦٨
الفصل التاسع عشر	جدول المخالفات والجزاءات	٧٠