



# أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية

## الفهرس

5	الإطار التنظيمي لتعديل مسمى الوظيفة أو خفض مرتبتها .....
11	الإطار التنظيمي لتخطيط الموارد البشرية .....
15	الإطار التنظيمي لإدارة عملية شغل الوظائف .....
19	الإطار التنظيمي للكشف الطبي للياقة الصحية .....
23	الإطار التنظيمي لإدارة الأداء .....
31	الإطار التنظيمي لإثبات الإجازة المرضية، وإثبات الإصابة بسبب العمل، وإثبات العجز الصحي عن العمل .....
43	الإطار التنظيمي لإجازة المشاركة الوطنية .....
49	الإطار التنظيمي لتحديد ضوابط صرف مكافأة التفوق للمتدربين في الداخل .....
53	الإطار التنظيمي للتدريب في الخارج والابتعاث للدراسة في الخارج والإيفاد للدراسة في الداخل ...
59	الإطار التنظيمي لبرنامج تأهيل المتميزين .....
65	الإطار التنظيمي لصرف بدل التفرغ وبدل فرق ساعات العمل للموفدين .....
69	<b>نماذج العقود</b> .....
71	نموذج عقد أداء مهمات وظيفة بدوام كامل .....
79	نموذج عقد أداء مهمات وظيفة بدوام جزئي .....
87	نموذج عقد أداء مهمات وظيفة لمدة محددة (التعاقد المؤقت) .....
95	نموذج عقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة .....
101	نموذج عقد التحاق ببرنامج تأهيل المتميزين .....
107	نموذج عقد أداء مهمات وظيفة بدوام كامل لغير السعوديين .....

الإطار التنظيمي لتعديل مسمى  
الوظيفة أو خفض مرتبتها

## المرجع النظامي للإطار:

المادة (١٦) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على:

أ- يتم إحداث الوظائف في الميزانية وفق خطة القوى العاملة للجهة الحكومية وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

ب- يجوز للجهة الحكومية تعديل الاسم الوظيفي لوظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى اسم وظيفي آخر لنفس المرتبة الوظيفية، وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي يتضمن الضوابط التي تضعها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة المالية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

ج- يجوز للجهة الحكومية خفض مرتبة وظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى مرتبة أقل، وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي يتضمن الضوابط التي تضعها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة المالية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

## المادة الأولى:

يكون تعديل مسمى (تحويل) وتخفيض الوظائف للمرتبة العاشرة فما دون وفقاً للآتي:

أ- تكون الموافقة على تعديل مسمى وتخفيض الوظائف بقرار من الوزير المختص.

ب- أن يكون تعديل المسمى أو التخفيض وفقاً لمتطلبات وحاجة العمل الفعلية التي لا تقبل التأجيل إلى موعد صدور الميزانية العامة للدولة.

ج- أن تكون أولوية تعديل المسمى لما يخدم النشاط الأساسي للجهة الحكومية، وأن تراعى قواعد تصنيف الوظائف ومهام ومسؤوليات الوحدة التنظيمية.

د- أن يقتصر تعديل المسمى على الوظائف في السلم الوظيفي الواحد، وعدم جواز تعديل المسمى من سلم رواتب إلى سلم رواتب آخر.

هـ- مراعاة التوازن الوظيفي في الوحدات التنظيمية للجهة الحكومية وفقاً لحجم العمل ومستوياته، وعدم تركيز الوظائف في إدارات أو وحدات على حساب الوحدات الأخرى.

و- أن يتفق مسمى الوظيفة المقترح مع مهام وواجبات الوحدة التنظيمية التابعة لها .

ز- أن لا يفوق مستوى الوظيفة المقترح تعديل مسماها مستوى الوظيفة الاشرافية لوحدتها.

ح- أن لا يؤدي تعديل المسمى أو التخفيض إلى إلغاء مركز إشرافي قائم في الوحدة التنظيمية أو إيجاد وحدة تنظيمية جديدة غير معتمدة بالهيكل التنظيمي المعتمد.

ط- عدم تعديل مسمى الوظائف الاشرافية الهيكلية المحددة في الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية إلا في حال الازدواجية بوجود مسمى مماثل يقوم بالمهام نفسها، أو اعتماد هيكل تنظيمي جديد يتطلب هذا التعديل.

ي- يقتصر تعديل المسمى والتخفيض على الوظائف الشاغرة وفقاً للنظام الآلي لبيانات الوظيفة العامة في وزارة الخدمة المدنية، ويجوز تعديل مسمى الوظائف المشغولة في حال وجود متطلبات تنظيمية وتصنيفية أو أن حاجة العمل تستدعي ذلك بشرط توافر متطلبات شغل الوظيفة بالمسمى المقترح لدى شاغلها والقواعد التنظيمية الأخرى وفقاً لما هو وارد في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

ك- يشترط الحصول على إقرار خطي من شاغل الوظيفة بالموافقة في حال كون الوظيفة المراد تعديل مسماها مشغولة، ويترتب على تعديل المسمى إلغاء بدل أو مكافأة أو نقل إلى مدينة أخرى، أو خفض المرتبة (في حال إعادة تقييمه من الوظائف المميزة إلى غيرها).

ل- عدم تعديل مسمى الوظائف الفنية أو الحرفية المشغولة إلى وظائف إدارية أو إدارية مساعدة إلا بموجب تقرير طبي معتمد من الهيئة الطبية العامة يوصي بتغيير مجال عمل شاغلها إلى عمل إداري لظروفه الصحية.

م- لا يتم تعديل مسمى وظائف الكادر الهندسي إلى وظائف أخرى غير هندسية.

ن- عدم جواز تعديل مسمى الوظائف غير المستثناة إلى وظائف مستثناة أو إلى وظائف يترتب على تعديل مسماها صرف بدل أو مكافأة أو أي ميزة مالية من قبل الجهة الحكومية، واقتصار تلك الصلاحية على اللجنة المختصة المكونة من مندوبين من وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والجهة الحكومية ذات العلاقة.

## المادة الثانية:

تلتزم كل جهة حكومية تجري تعديل مسمى (تحويلاً) على وظائفها بالآتي:

أ- توثيق واقعة تعديل المسمى أو التخفيض في وزارة الخدمة المدنية من خلال أنظمتها الالكترونية، بهدف تحديث بياناتها.

ب- تقديم تقرير سنوي بمسميات الوظائف التي تم تعديل مسماها وتخفيضها خلال العام المالي، وذلك أثناء مناقشة الميزانية العامة للدولة، بغرض تقويم ممارسة الجهات الحكومية لهذه الصلاحية .

## المادة الثالثة:

يكون تعديل مسمى (تحويل) وتخفيض الوظائف للمراتب من الحادية عشرة فما فوق من قبل اللجنة المختصة المكونة من مندوبين من وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والجهة الحكومية ذات العلاقة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.

## المادة الرابعة:

يكون مسؤول الموارد البشرية في كل جهة حكومية مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن أي إجراء يتم بالمخالفة لما نصت عليه هذه الضوابط.

# الإطار التنظيمي لتخطيط المواد البشرية

## المرجع النظامي للإطار:

المادة (٢٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن: «تضع إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية خطة لاحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ استراتيجيتها والمهام والأدوار المنوطة بها. وتعد وفقاً لإطار العمل التنظيمي».

## المادة الأولى:

على الجهة الحكومية عند اعداد خطة لاحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ استراتيجيتها والمهام والأدوار المنوطة بها مراعاة الآتي:

- أ- أن تكون متوائمة مع استراتيجيتها.
- ب- أن تكون متوافقة مع هيكلها التنظيمي.
- ج- أن تكون مبنية على بيانات دقيقة لمنسوبيها ووظائفها.
- د- أن تحدد مستويات ومهام الأدوار الوظيفية المنوطة بتنفيذ الاستراتيجية ضمن حدود الميزانية السنوية المعتمدة.

## المادة الثانية:

تقوم الجهة الحكومية بإعداد خطة الموارد البشرية حسب احتياجها متضمنة العناصر الآتية:

- أ- تحليل الوضع الراهن: من خلال تحليل بيانات الموارد البشرية التي تبين الوضع الراهن لهم وأماكن تركيزهم ومؤهلاتهم وفئاتهم العمرية والجنس وتقويم أدائهم والوظائف التي يشغلونها والوظائف الشاغرة ومستوياتها الوظيفية وجميع خواص الموارد البشرية الوظيفية .
- ب- تحليل الطلب المتوقع: من خلال تحديد الاحتياج المستقبلي للموارد البشرية في الجهة وفق أهداف ومتطلبات استراتيجية الجهة للسنوات القادمة مع الأخذ في الاعتبار العوامل المؤثرة على الموارد البشرية.
- ج- تحليل العرض المتوقع: من خلال تحديد الموارد البشرية المتاحة داخل الجهة أو خارجها التي تتوافق مع الطلب وفقاً لعملية تحليل الوضع الراهن، بالإضافة إلى تحليل المتغيرات التي طرأت على البيانات.
- د- أن تحدد مستويات ومهام الأدوار الوظيفية المنوطة بتنفيذ الاستراتيجية ضمن حدود الميزانية السنوية المعتمدة.

## المادة الثالثة:

تقوم وزارة الخدمة المدنية بتقديم المساندة اللازمة لإدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية فيما يتعلق بخطة الموارد البشرية لديها، متى ما استدعت الحاجة لذلك.

# الإطار التنظيمي لإدارة عملية شغل الوظائف

## المرجع النظامي للإطار:

المادة (٣٢) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن « تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإعلان وإدارة عملية شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التعاقد لأداء مهماتها وفقاً للمواد (٩٣) و(٩٤) و(٩٥) من اللائحة، وتنسيقها وتوثيقها بما يحقق مبدأ الجدارة وفق المقاييس التي يحددها إطار العمل التنظيمي».

## المادة الأولى:

تقوم الجهة الحكومية عند رغبتها في شغل وظائفها وفقاً للمادة (٣٢) من اللائحة بالآتي:

أ- تحديد الوظائف التي ترغب في شغلها، والتأكد من صحة بياناتها وتحديد متطلبات شغلها.

ب- تحديد طريقة شغلها وفق ما تضمنته المادة (٢٦) من اللائحة.

ج- تحديد أسلوب اختيار المرشح بما يحقق مبدأ الجدارة وفق المعايير والمقاييس والإجراءات التي تضعها وزارة الخدمة المدنية أو يتفق بشأنها مع الوزارة.

د- الإعلان عن الوظائف في الموقع الإلكتروني للجهة بالإضافة إلى أي وسيلة إعلان أخرى تراها مناسبة، وتزويد وزارة الخدمة المدنية بنسخة من الإعلان لنشره على موقع الوزارة الإلكتروني.

هـ- تطبيق المعايير والمقاييس والإجراءات المعتمدة ومتطلباتها لاختيار المرشحين من بين المتقدمين، وفي حال كانت المتطلبات تستدعي إضافة مرحلة من مراحل الاختيار من بين هؤلاء المرشحين كإجراء تقويم أو مقابلة شخصية أو غير ذلك، فيتم إعلان أسماء المرشحين لتلك المرحلة بنفس الوسيلة التي تم من خلالها الإعلان عن الوظائف.

و- إعلان أسماء من تم اختيارهم لشغل الوظيفة بنفس الوسيلة التي تم من خلالها الإعلان عن الوظائف.

## المادة الثانية:

أ- يتضمن مشروع الإعلان عن الوظائف تحديد مواعيد بداية ونهاية التقديم في الإعلان، كذلك عدد الوظائف ومسمياتها ومراتبها ومقراتها والمؤهلات المطلوبة

لها وفقاً لدليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، وكافة المتطلبات والتعليمات ذات العلاقة، ويتم نشر الإعلان قبل موعد بداية التقديم بفترة لا تقل عن (٥) أيام على الأقل.

ب- يجب أن يتضمن إعلان أسماء من تم اختيارهم لشغل الوظيفة ما يأتي:

أ- تحديد مواعيد بداية ونهاية التقدم لاستكمال إجراءات متطلبات شغل الوظيفة والمستندات المطلوبة منهم.

ب- توضيح أسمائهم ونقاطهم ومؤهلاتهم وتخصصاتهم العلمية والوظائف التي تم اختيارهم لشغلها ومراتبها ومقراتها.

ج- تتولى الجهة الحكومية إصدار قرارات شغل الوظائف لمن تم اختيارهم واستكملوا الإجراءات المطلوبة لذلك، وتوثيقها.

## المادة الثالثة:

في حال كان ضمن مقاييس الاختيار لشغل الوظيفة إجراء مقابلة شخصية فيقوم الوزير المختص أو من يفوضه بتشكيل لجنة لا تقل عن (٣) موظفين من داخل الجهة من ذوي الخبرة أو الاختصاص يكون من بينهم مدير الموارد البشرية بالجهة، وتكون مهمتها إجراء المقابلات الشخصية مع المتقدمين ورصد الحاضرين للمقابلة الشخصية ومن لم يحضر، ونتيجة المقابلة الشخصية لجميع الحاضرين في المحاضر المخصصة لذلك وتوقيعها من أعضاء اللجنة.

## المادة الرابعة:

يتم استبعاد المتقدم أو المرشح في حال لم يحضر خلال أي فترة من فترات الإعلان ومراحل الاختيار.

## المادة الخامسة:

يكون للمرشح مهلة تحدها الجهة على أن لا تقل عن (١٥) يوماً من تاريخ استلام كامل متطلبات شغل الوظيفة بما فيها الكشف الطبي لتقديم تلك المتطلبات إلى الجهة الحكومية بعد استكمالها، ويتم تدوين تاريخ الاستلام والتقديم من قبل الجهة الحكومية المعلنة، ويتم استبعاد من لم يقدم تلك المتطلبات خلال المهلة المحددة ما لم يكن هناك سبب للتأخير تقبله الجهة الحكومية.

الإطار التنظيمي للكشف  
الطبي للياقة الصحية

## المرجع النظامي للإطار:

المادة (١٠٩) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن «أ- تتولى الجهات الطبية المعتمدة الكشف الطبي على المرشح وإصدار نتيجة فحص اللياقة الصحية وفقاً لمواد اللائحة وإطار العمل التنظيمي، وتثبت في نتيجة فحص الكشف أي حالة مرضية لا تمنع من أداء متطلبات الوظيفة. ب- إذا وجدت حالة مرضية تمنع من أداء متطلبات الوظيفة وهي قابلة للشفاء فيؤجل إصدار النتيجة للمدة التي تراها الجهة الطبية المعتمدة لازمة للشفاء على أن لا تزيد مدة التأجيل على (ستين) يوماً من تاريخ الإحالة لإجراء الكشف، ثم يعاد الكشف بعدها من الناحية التي تأجل بسببها».

### المادة الأولى:

يجري توقيع الكشف الطبي على جميع المرشحين للتعيين في الوظائف المدنية وعلى اللجان الطبية القيام بما يأتي:

أ- إثبات الحالة الصحية لكل مرشح وقت الكشف عليه.

ب- إصدار قرار اللياقة الصحية طبقاً للأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، وفي هذا الإطار.

ج- إذا وجدت أي حالة مرضية لا تمنع من أداء متطلبات الوظيفة فتذكر بالقرار على أن يدون أمامها أنها لا تمنع من أداء متطلبات الوظيفة.

### المادة الثانية:

للمرشح للتعيين في إحدى الوظائف الحكومية الحق في الكشف عليه ثلاث مرات.

### المادة الثالثة:

إذا استنفد المرشح لوظيفة ذات مستوى لياقة خاص دفعات الكشف الثلاث ولم يحز على درجة اللياقة الصحية المقررة للوظيفة فلا يعاد الكشف عليه إذا رشح لشغل وظيفة تتناسب مع المستوى الحاصل عليه ويكتفى بهذا الكشف.

# الإطار التنظيمي لإدارة الأداء

## المرجع النظامي للإطار:

المادة (١١٧) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن « تقوم الجهة الحكومية بقياس أداء موظفيها وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي تُصدره وزارة الخدمة المدنية ويحدد إطار العمل التنظيمي الآتي:

أ- أسس قياس أداء الموظف ومعاييره ومستوياته.  
ب- مستويات الأداء التي يستحق عنها الموظف المكافآت والعلاوة الدورية وضوابط منحها.

ج- إجراءات التظلم من نتائج تقويم الأداء الوظيفي، ومن يتولى النظر في تلك التظلمات.»

المادة (١١٩) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن « يتم تقويم الأداء وفقاً لمقياس مناسب يتم تحديد عدد مستوياته وأوصافه ضمن إطار العمل التنظيمي.»

المادة (١٢٠) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن « يحدد إطار العمل التنظيمي الأحكام المتعلقة بتقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الجهة أو خارجها، أو خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإجازات الطويلة أو الإعارة.»

المادة (١٢٣) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه « يجوز للموظف أن يتظلم من نتيجة تقويم الأداء وذلك وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في إطار العمل التنظيمي.»

## المادة الأولى:

**ميثاق الأداء:** نموذج لتحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف يتم إعداده من قبل الرئيس المباشر ويتم إطلاع الموظف عليه قبل الاعتماد

**الهدف:** النتيجة المطلوبة التي يعمل الموظف على تحقيقها خلال دورة الأداء.

**الجدارات:** مجموعة المعارف والمهارات والقدرات والخصائص السلوكية التي تمكن الموظف من أداء عمله بشكل فاعل.

**الوزن النسبي:** المقدار النسبي الذي يعبر عن أهمية الهدف أو الجدارة.

**النتائج المستهدفة:** التحديد الكمي للأداء المتوقع تحقيقه خلال دورة الأداء.

**معياري القياس:** التحديد الكيفي أو الكمي عن وحدة قياس نتائج الأداء.

**التقدير العام لأداء الموظف:** قيمة كمية تعبر عن المستوى الإجمالي لأداء الموظف المرتبط بالأهداف والجدارات في نهاية فترة زمنية محددة من دورة الأداء ويتم حسابه وفق ما تضمنه الدليل الإرشادي الذي تعده وزارة الخدمة المدنية.

**دورة الأداء:** هي السنة الخاضعة لتقويم الأداء ويكون انتهائها متزامناً مع نهاية السنة المالية للدولة.

## المادة الثانية:

أ- تتمثل أسس قياس أداء الموظف في الجدارات والأهداف.

ب- يكون معيار قياس أداء الموظف من خلال المعيار الكمي أو المعيار الكيفي، ويتم اختيار المعيار المناسب حسب طبيعة عمل الموظف الخاضع لقياس الأداء.

ج- تكون مستويات قياس الأداء كالتالي:

وصف التقدير	درجة التقدير
ممتاز	٥
جيد جداً	٤
جيد	٣
مرضي	٢
غير مرضي	١

## المادة الثالثة:

أ- تقوم الجهة الحكومية بصرف العلاوة الدورية وفق إجراءات صرفها المتبعة، مالم تصدر وزارة الخدمة المدنية ضوابط وإجراءات خلاف ذلك.

ب- يرتبط تحديد الموظف المتميز واستحقاقه للمكافأة بمستوى أدائه الوظيفي، وتصدر وزارة الخدمة المدنية الضوابط والإجراءات الخاصة بذلك.

**المادة الرابعة:**

يكون تقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته الى وظيفة أخرى سواءً كان النقل داخل الجهة الحكومية أو خارجها من قبل الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول إليها متى أمضى مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فيها، وفي حال لم يمض تلك المدة يكون تقويم أدائه من قبل رئيس الوحدة التنظيمية أو الجهة الحكومية المنقول منها.

**المادة الخامسة:**

يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء التقارير التي ترد للجهة الحكومية من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.

**المادة السادسة:**

يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة.

**المادة السابعة:**

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبتين (الخامسة عشرة والرابعة عشرة) وفقاً لما يراه الوزير المختص في الجهة الحكومية.

**المادة الثامنة:**

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المراتب (الثالثة عشرة فما دون) وفق نماذج تعدها وزارة الخدمة المدنية.

**المادة التاسعة:**

أ- يحدد الرئيس المباشر للموظف الأهداف والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف بالتنسيق مع الموظف وفق ميثاق الأداء. ويجوز تعديل ميثاق الأداء بعد انتهاء النصف الأول من دورة الأداء.

ب- تقوم وزارة الخدمة المدنية بتحديد قيمة كل من الأهداف والجدارات على أن يكون مجموعهما (100%).

ج- يجب ألا تقل الأهداف عن أربعة، ويحدد لكل هدف معيار قياسه ووزنه النسبي والمستوى المستهدف له على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للأهداف (100%).

د- تكون الجدارات بحسب النماذج الصادرة من وزارة الخدمة المدنية للوظائف الاشرافية وغير الاشرافية، ويجوز للجهة الحكومية فيما يخص الكفاءات الفنية إضافة جدارات أخرى لا تزيد على (3) جدارات بحسب احتياج كل جهة، وفي كل الأحوال يحدد لكل جدارة الوزن النسبي لها على أن يكون مجموع الأوزان النسبية للجدارات (100%).

هـ- يعد الرئيس المباشر ميثاق الأداء ويتم إطلاع الموظف عليه ويعتمد من رئيس الوحدة التنظيمية، ويتم تزويد إدارة الموارد البشرية بالنسخة المعتمدة.

و- يتم تقويم أداء الموظف وفقاً لميثاق الأداء في نهاية دورة الأداء.

**المادة العاشرة:**

أ- يتم تصنيف الموظفين وتوزيعهم على مستويات قياس الأداء بحسب النسبة المئوية المحددة لكل وصف تقدير للأداء وفقاً لما تحدده وزارة الخدمة المدنية.

ب- يكون الحد الأدنى لعدد الموظفين الذين يطبق عليهم التصنيف (٢٠) موظفاً وفي حال عدم اكتمال الحد الأدنى في نفس الإدارة فيتم لهذا الغرض ضم موظفي هذه الإدارة مع موظفين من إدارة أو إدارات أخرى وفقاً لما تحدده إدارة الموارد البشرية.

ج- على كل جهة حكومية تهيئة مقومات تطبيق التصنيف من بيانات وبرامج تقنية وتدريب وغير ذلك من متطلبات التطبيق.

**المادة الحادية عشرة:**

يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى ميثاق الأداء وسجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة الأداء وأي مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.

**المادة الثانية عشرة:**

يحفظ تقويم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف بعد اعتماده لدى إدارة الموارد البشرية وعليها تزويد الموظف بنسخة منه.

**المادة الثالثة عشرة:**

تقوم إدارة الموارد البشرية بالجهة الحكومية بإعداد خطة لتطوير الموظفين الحاصلين على تقدير أقل من (جيد جداً) لرفع أدائهم.

**المادة الرابعة عشرة:**

تبلغ إدارة الموارد البشرية كتابة الموظف الذي يحصل على تقويم أداء وظيفي بتقدير «غير مرضي» في المرة الأولى بضرورة رفع مستوى أدائه، فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية تبلغه كتابة بضرورة رفع مستوى أدائه وإلا تعرض لإنهاء خدمته في حال حصل على نفس التقدير للسنة الثالثة، فإذا حصل في السنة الثالثة على نفس التقدير انتهى خدمته.

**المادة الخامسة عشرة:**

تشكل في الجهة الحكومية بقرار من الوزير المختص لجنة من ثلاثة أعضاء يكون مدير عام الموارد البشرية من بينهم، تكون مهمتها فحص التظلمات الخاصة بعمليات الأداء في الجهة، وتكون مداوات اللجنة سرية، وعلى اللجنة فحص التظلم المقدم لها ودراسته، ولها مناقشة الموظف المتظلم ومعد ومعتمد التقرير، على أن ترفع اللجنة توصياتها خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ تقديم التظلم لها إلى الوزير المختص ليقرر ما يراه ويكون قراره نهائياً.

الإطار التنظيمي لإثبات الاجازة  
المرضية، وإثبات الإصابة  
بسبب العمل، وإثبات العجز  
الصحي عن العمل

## المرجع النظامي للإطار

المادة (١٤١) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية والتي تنص على:  
أ- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي:

١- ستة أشهر براتب كامل.

٢- ستة أشهر بنصف الراتب.

٣- سنة بربع الراتب.

وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

ب- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل، وفق الترتيب التالي:

١- سنة براتب كامل.

٢- ستة أشهر بنصف الراتب.

٣- ستة أشهر بربع الراتب.

ج- إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية وفق الفقرة (أ) من هذه المادة فتعدل من تاريخ بدايتها بحسب الإجازة المستحقة وفق الفقرة (ب) من هذه المادة.

وفي جميع الأحوال الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة، يكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي.

د- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي. فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

هـ- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في أي من الفقرات السابقة، تبلغ الهيئة الطبية العامة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازة العادية أو الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفد رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، فتنتهي خدماته لعجزه الصحي.

وبناء عليه تضع الجهة الحكومية الترتيبات اللازمة بالنسبة إلى الموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات العادية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات - إن كان ثمة أمل في شفائه، أو إنهاء خدمته.

و- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد على (ستين) يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

ز- تدرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

ح- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

### المادة (١٤٥) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على:

أ- يتم تحديد اختصاص الأطباء في مدى الحاجة إلى الإجازات المرضية التي لا تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل وزارة الصحة.

ب- يكون النظر في اعتماد المدة التي تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل:

١- الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة.

٢- مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة إلى الموظفين الذين يتلقون العلاج فيه.

٣- اللجان الطبية العسكرية بالنسبة إلى موظفي القطاعات العسكرية.

### المادة الثالثة:

إذا أصيب الموظف أو شعر بالمرض أثناء وجوده خارج المملكة سواء كان يعمل في ممثليات ومكاتب المملكة في الخارج أو في مهمة أو إجازة أو عطلة رسمية، أو أي فترة غياب مسموح له بها نظاماً، فعليه مراجعة جهة طبية مختصة للكشف عليه، وإذا كانت حالته الصحية تتطلب منحه اجازة مرضية، فعليه إرفاق تقرير طبي موقع عليه من طبيب مختص ومصدق على توقيعه من الجهة المختصة بالدولة التي يوجد بها، ومصدق من الممثلات السعودية في الخارج، وإخطار جهة عمله خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من التاريخ المحدد لمباشرته، وفي حال عدم تقديم التقرير خلال المدة المحددة فلجهة عمل الموظف تمديدتها إذا اقتنعت بأسباب التأخير.

### المادة الرابعة:

إذا تطلبت حالة الموظف الذي يعمل في الخارج سفره إلى دولة أخرى للعلاج أو لإجراء عملية جراحية فيشترط حصوله على تقرير بذلك موقع من طبيين تختارهما الجهة التي يعمل بها، تبين فيه الأسباب الداعية إلى ذلك ومصدقاً على توقيعهما من الجهة المعترف بتصديقها في الدولة ومن ممثليات المملكة في الخارج.

### المادة الخامسة:

الجهات الطبية المختصة بمنح الإجازات المرضية بعد القيام بالكشف الطبي هي:

– الهيئات الطبية العامة بوزارة الصحة أو ما في حكمها.

– المستشفيات ومراكز الرعاية الصحية الأولية التابعة لوزارة الصحة.

– المستشفيات التخصصية الحكومية.

– المستشفيات والمستوصفات الخاصة والعيادات المجمعة المصرح لها من وزارة الصحة.

– المستشفيات والخدمات الطبية الأخرى التابعة للوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة والجامعات.

### المادة (٢٢٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على:

« تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بصفة دائمة وقطعية بموجب قرار من الهيئة الطبية العامة، ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على أن لا يتجاوز تاريخ إنهاء خدمته (ثلاثين) يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة، وتصدر وزارة الخدمة المدنية إطار العمل التنظيمي لإثبات العجز الصحي عن العمل».

### المادة الأولى:

إذا أصيب الموظف أثناء مباشرته لعمله أو شعر بأنه لا يستطيع الاستمرار في مباشرته بسبب مرضه، فعليه أن يتقدم إلى رئيسه المباشر في نفس اليوم بطلب إحالته إلى الجهة الطبية المختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه، وتتم الإحالة حسب النموذج المعد لهذا الغرض، وإذا تطلبت حالته الصحية منحه إجازة مرضية فعلى الجهة الطبية المختصة التي قامت بالكشف عليه إصدار تقرير بذلك وإرسال التقرير إلى جهة عمله في نفس اليوم الذي تم الكشف عليه فيه أو اليوم الثاني على الأكثر، وتزويد الموظف بنسخة موثقة منه لإبلاغ جهة عمله خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ إجراء الكشف عليه.

### المادة الثانية:

إذا أصيب الموظف أو شعر بالمرض ولم يتمكن من الحضور بنفسه لأي سبب كان إلى جهة عمله للإبلاغ عن مرضه، فعليه مراجعة الجهة الطبية المختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه، على أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك في اليوم الأول بأسرع وسيلة تتوفر لديه، وإذا كانت حالته الصحية تتطلب منحه إجازة مرضية فعلى الجهة الطبية المختصة التي قامت بالكشف عليه إصدار تقرير بذلك وإرسال التقرير إلى جهة عمله في نفس اليوم الذي تم الكشف عليه فيه أو اليوم الثاني على الأكثر، وتزويد الموظف بنسخة موثقة منه لإبلاغ جهة عمله خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ إجراء الكشف عليه.

## المادة السادسة:

يكون اختصاص الأطباء في منح الإجازات على الوجه الآتي:

- أ- يوم واحد من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب المركز الصحي أو المستوصف الحكومي أو الوحدة الصحية مصدقاً من مدير المستوصف، أو المركز الصحي، أو الوحدة الصحية، ويجوز تمديدها يوماً آخر.
- ب- يوم واحد فقط من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب المستوصف الأهلي، أو العيادات المجمعّة الأهلية المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد، مصدقاً من مدير المستوصف أو العيادة على أن لا تتجاوز سبعة أيام في السنة الواحدة.
- ج- ثلاثة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب المستشفى أو العيادات المجمعّة الأهلية المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد في حالة إجراء عملية للموظف مصدقاً من مدير المستشفى أو العيادة، ويجوز تمديدها في حدود ثلاثة أيام أخرى فقط.
- د- أربعة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيين أحدهما استشاري بالمستشفى مصدقاً على توقيعهما من مدير المستشفى، ويجوز تمديدها في حدود أربعة أيام أخرى فقط.
- هـ- ثمانية أيام من تاريخ الانقطاع حتى ثلاثين يوماً لثلاثة أطباء أحدهم طبيب استشاري مصدقاً على توقيعهما 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 وفقاً للفقرة (و) من هذه المادة.
- و- المدة التي تزيد على ثلاثين يوماً يكون النظر في اعتمادها من:
  ١. الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة.
  ٢. مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة للموظفين الذين يتلقون العلاج لديه.
  ٣. اللجان الطبية العسكرية بالنسبة لموظفي القطاعات العسكرية.
- ز- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

## المادة السابعة:

- أ- تقوم جهة عمل الموظف بإحالة التقرير الطبي الصادر من الجهة الطبية المختصة سواء داخل المملكة أو خارجها المطلوب عرضه على الهيئة الطبية العامة لاعتماده وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ استلامه.
- ب- على جهة عمل الموظف تزويد الهيئة الطبية العامة ببيانات الموظف الشخصية والوظيفية ووسيلة التواصل معها ومع الموظف.
- ج- يجب على الهيئة الطبية العامة النظر في التقارير الطبية المحالة إليها والتقرير في شأنها خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ استلامها، ويجوز للهيئة في الحالات التي تتطلب مدة أطول للتقرير فيها أن تزيد هذه المدة بما لا يتجاوز خمسة أيام إضافية بحد أقصى.

## المادة الثامنة:

في حال عدم اقتناع الهيئة الطبية العامة بالتقرير الطبي المقدم أو بمدة الإجازة المرضية الممنوحة للموظف، فعليها أن تخطر جهة عمله بذلك رسمياً، وفي هذه الحالة يجوز لجهة عمل الموظف النظر في أمر المدة التي انقطع فيها الموظف عن العمل بحجة المرض واحتسابها من إجازته العادية إذا كان له رصيد يسمح بذلك، وإذا لم يكن له رصيد تحتسب إجازة استثنائية، أو اعتبارها غياباً لا يستحق عنها راتباً إذا استنفد اجازاته الاستثنائية.

## المادة التاسعة:

- أ- يُعدّ تقرير منح الإجازة المرضية حسب النموذج المعتمد لدى الجهة مصدرة التقرير.
- ب- في حال عدم اقتناع جهة عمل الموظف بصحة أو سلامة التقرير بمنح الاجازة المرضية، فعليها مخاطبة الجهة المشرفة مباشرة على الجهة الطبية التي صدر عنها التقرير للتأكد من ذلك، فإذا ثبت لجهة عمله عدم صحة التقرير أو أن به ما يشوب سلامته فلها اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة تجاه ذلك.

## المادة العاشرة:

لا يعتد بأي تقرير طبي بمنح إجازة مرضية يخالف الأحكام أو الإجراءات الواردة بهذا الإطار.

## المادة الحادية عشرة:

تكون ضوابط إثبات أن الإصابة أو المرض الذي تعرض له الموظف قد وقع بسبب العمل وفق الآتي:

أولاً: في حال وقوع إصابة للموظف أثناء العمل، فيتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- يقوم الرئيس المباشر للموظف المصاب بالجهة الحكومية التي وقعت فيها الإصابة بتحرير محضر تحقيق بإثبات ما حدث، على أن يبين فيه:

١- بيانات الموظف متضمنة اسمه ومرتبته ومهام عمله.

٢- أسباب الإصابة وتاريخ وساعة وقوعها.

٣- أسماء الذين شاهدوا الواقعة وأقوالهم.

ب- يجب أن يثبت من التحقيق أن الإصابة لم تنشأ بصورة مقصودة ممن يستفيد منها وأنها لم تقع نتيجة عمل جنائي قام به.

ج- يحزر المحضر وترفع صورة منه إلى الوزير المختص، ويحال إلى الشرطة المختصة إذا كان هناك مقتضى لذلك، وتودع صورة في ملف الموظف المصاب.

ثانياً: في حال وقوع حادث للموظف أثناء الذهاب إلى العمل أو العودة منه، فيتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- يكون إثبات الحادث في هذه الحالة بتقديم صورة من محضر التحقيق الذي أجرته الجهة الامنية ويرفق معه تقرير من المستشفى أو الجهة التي نقل إليها المصاب بعد وقوع الحادث مباشرة.

ب- يجب أن يثبت من خلال التحقيق أن المصاب كان في طريقه من أو إلى العمل، أو أن الإصابة حدثت أثناء تنقلات المصاب بناء على تعليمات من مرجعه أو أثناء تكليفه بالسفر في مهمة رسمية.

## المادة الثانية عشرة:

إذا كانت حالة الموظف تدل على عجزه الصحي عن العمل، فيعرض على الهيئة الطبية العامة لتقرير إما عجزه عن العمل بصورة جزئية أو عجزه بصورة دائمة وقطعية أو ما تراه في شأنه.

## المادة الثالثة عشرة:

أ- إذا قررت الهيئة الطبية العامة أن الموظف عاجز صحياً عن العمل بصورة جزئية فتحدد نسبة العجز وموضعه، ويعامل وفقاً لما نصت عليه المادة (٦٥) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

ب- إذا قررت الهيئة الطبية العامة أن الموظف عاجز عن العمل بصفة دائمة وقطعية، فتنتهي الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف خدمته لعجزه الصحي وفقاً لنص المادة (٢٢٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

## المادة الرابعة عشرة:

تكون إجراءات اثبات عجز الموظف صحياً عن العمل وفق الآتي:

أ- تحدد الهيئة الطبية العامة الحالة الصحية للموظف، وما إذا كانت لديه القدرة على القيام بمجهود معين مع تحديد نوعية هذا المجهود أو عدم قدرته على ذلك في الحالات الآتية:

١- الموظف الذي يعالج من أمراض عضوية واستنفذ إجازاته المرضية المستحقة أو جزء منها مع استمرار علاجه.

٢- الموظف الذي تعرض لإصابة أو مرض بسبب العمل ودون خطأ منه واستنفذ إجازاته المرضية المستحقة أو جزء منها.

٣- الموظف المصاب بمرض نفسي أو عصبي واستنفذ إجازاته المرضية والاستثنائية المستحقة ولم يعد له رصيد من إجازته العادية ولم يباشر

واجباته الوظيفية بسبب استمرار علاجه.

ب- تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف مخاطبة الهيئة الطبية العامة بعد انتهاء مدد الاجازات المرضية المستحقة المنصوص عليها في المادة (١٤١) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، وذلك لتحديد الحالة الصحية للموظف.

ج - ضرورة متابعة وضع الموظف من قبل جهة عمله في حال عدم عودته بعد انتهاء إجازاته المرضية للتحقق من حالته الصحية قبل إصدار قرار إنهاء خدمته بسبب انقطاعه عن عمله.

### المادة الخامسة عشرة:

يشترط لتعديل سبب إنهاء خدمة الموظف من الغياب أو غيره إلى العجز الصحي ما يأتي:

أ- أن يتقدم الموظف المنتهية خدمته بطلب تعديل سبب إنهاء الخدمة قبل مضي (خمس سنوات) من تاريخ انقطاعه عن العمل، وأن يتضمن هذا الطلب مبررات مقنعة عن أسباب التأخر في تقديم الطلب، وأسباب عدم رفع التقارير والمستندات المثبتة لعجزه الصحي في حينه.

ب- أن تُصدر الهيئة الطبية العامة تقريراً يستند إلى وقائع ثابتة وتقارير طبية موثقة صادرة قبل انقطاع الموظف عن العمل أو اثناءه، توضح حالته ووضعته الصحي وأنها تبرر غيابه.

# الإطار التنظيمي لإجازة المشاركة الوطنية

## المرجع النظامي للإطار:

المادة (١٥٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه «يجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناء على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لإطار العمل التنظيمي».

## المادة الأولى:

يسمح للموظف بالغياب عن عمله للمشاركة في النشاط الرياضي مثل البطولات والمسابقات والدورات بأنظمتها المختلفة، وبرامج الإعداد واللقاءات الثنائية، والاجتماعات والمؤتمرات والمهرجانات والندوات، والدورات التدريبية، وغيرها من الأنشطة الداخلية والخارجية بمختلف الصفات والأسماء والمستويات خلال السنة الواحدة، وفقاً لما يأتي:

- أ- يسمح لشاغلي الوظائف التعليمية بالغياب عن العمل - خلال السنة الواحدة - أياماً لا تتجاوز في مجموعها المدد الآتية:
  - ١- ثلاثون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.
  - ٢- ستون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.
- ب - يسمح لمعلمي ومشرفي التربية البدنية بالغياب عن العمل - خلال السنة الواحدة - أياماً لا تتجاوز في مجموعها المدد الآتية:
  - ١- خمسة وأربعون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.
  - ٢- خمسة وسبعون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.
- ج- يسمح لبقية الموظفين بالغياب عن العمل - خلال السنة الواحدة - أياماً لا تتجاوز في مجموعها المدد الآتية:
  - ١- ستون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.
  - ٢- 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 الفقرات (أ/٢)، (ب/٢)، (ج/٢) نظراً إلى كثرة برامج إعداد ومسابقات هذه الألعاب، وما تتطلبه من استمرار في التدريب والمشاركة لتحقيق الأرقام القياسية.

د- عند تأهل منتخب المملكة أو أي ناد 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 أعمالهم مدة إضافية تزيد على المدد المحددة في الفقرات من (أ)، (ب)، (ج) من هذه المادة ولا تزيد عن المدد الآتية:

١- ثلاثون يوماً حداً أقصى في الألعاب الجماعية.

٢- ستون يوماً حداً أقصى في الألعاب الفردية.

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

هـ - يُعامل المسجلون في قائمة «الرياضيون النخبة» وفقاً للآتي:

١- يخضع المسجلون في القائمة لبرامج تأهيل داخلية وخارجية مكثفة، ولا تتقيد مدد تفرغهم بأماكن التدريب أو المشاركة المحددة في الفقرتين (أ) و(ج) من هذه المادة.

٢- تعامل القائمة معاملة المنتخبات المتأهلة الواردة في الفقرة (د) 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) و(ج) و(د) من هذه المادة، وذلك بما لا يتجاوز (١٢٠) يوماً، على أن تكون المخاطبات المتعلقة بطلب المشاركة في البرامج صادرة من رئيس الهيئة العامة للرياضة أو من ينيبه، وتزود جهاتهم بتقارير عن البرنامج الزمني والفني والأداء العام لكل رياضي.

**المادة الثانية:**

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 خلال السنة الواحدة، وفقاً لما يأتي:

- أ- ثلاثون يوماً حداً أقصى داخل المملكة.
- ب- ستون يوماً حداً أقصى خارج المملكة.

**المادة الثالثة:**

أ- على الجهات الحكومية المعنية التي تقيم الأنشطة المختلفة مراعاة أن تكون خلال الاجازات الأسبوعية والسنوية - قدر الإمكان- حتى لا يتأثر المشاركون بسبب مشاركتهم.

ب- على الجهات الحكومية مراعاة قصر التفرغ على من يشاركون فعلياً ومباشرة في الأنشطة الداخلية والخارجية المختلفة.

ج- على الهيئة العامة للرياضة ومكاتبها ووزارة الثقافة ووزارة الإعلام مخاطبة الجهات الحكومية بطلب السماح لمنسوبي تلك الجهات بالمشاركة في الأنشطة المختلفة قبل وقت كافٍ من موعد بدء النشاط.

د- يكون السماح لشاغلي الوظائف التعليمية بالمشاركة في الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية وغيرها من الأنشطة في حدود لا تضر بمصلحة الطلبة ودراساتهم، وفق ما تقدره وزارة التعليم وإداراتها وتقتضيه المصلحة.

هـ- على الجهات المعنية وذات العلاقة مراعاة أن لا تؤثر مشاركة الموظف على وضعه الوظيفي، من حيث الترقية والعلاوة السنوية المستحقة والإجازات بسبب مشاركته في النشاطات.

و- تكون المخاطبات المتعلقة بطلب المشاركة صادرة من رئيس الهيئة العامة للرياضة أو من ينيبه، ووزير الثقافة أو من ينيبه، ووزير الاعلام أو من ينيبه.

**المادة الرابعة:**

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 والجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، على مشاركته في تلك الأعمال.

ب- أن يُصدر الوزير المختص القرار الإداري الخاص بذلك.

ج- أن لا 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.

الإطار التنظيمي لتحديد ضوابط  
صرف مكافأة التفوق للمتدربين  
في الداخل

## المرجع النظامي للإطار:

المادة (٢٥٣) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه « تصرف مكافأة قدرها نصف راتب شهر للمتفوق في دورات التدريب في الداخل، ويحدد إطار العمل التنظيمي ضوابط تحدد من يُعد متفوقاً».

### المادة الأولى:

يُعد متفوقاً الموظف الذي يكمل برنامجاً تدريبياً في إحدى جهات التدريب الداخلية المعتمدة من قبل الجهة المختصة بنجاح بحيث لا يقل تقديره عن (ممتاز) في مادة التدريب الرئيسية والتقدير العام للبرنامج، أو يكون ترتيبه الأول بالنسبة للمتدربين إذا لم يصل تقدير أي منهم إلى (ممتاز)، ويعد التقدير (ممتاز) إذا بلغت درجات الموظف المتدرب (٩٠٪) من مجموع العلامة المقررة له، أو كان الأول بمجموعته سواء كان الأول واحداً أو أكثر.

### المادة الثانية:

يجب أن لا تقل مدة البرنامج التدريبي الذي تتم مكافأة المتفوق فيه عن أربعة أسابيع بما في ذلك أيام العطل الأسبوعية والرسمية خلال البرنامج.

### المادة الثالثة:

يُعد الراتب الأساسي للموظف عند إكماله البرنامج أساساً لتقدير المكافأة، ولا يدخل ضمنه البدلات التي تصرف للموظف.

### المادة الرابعة:

لا يستحق الموظف مكافأة تفوق في برامج تعلم اللغات متى كانت متطلباً للابتعاث، وكذلك في البرامج الممهدة للانتظام ببرامج التدريب الرئيسية.

### المادة الخامسة:

لا يستحق الموظف مكافأة تفوق إذا سبق له أن التحق بالبرنامج التدريبي نفسه أكثر من مرة مالم تختلف مواد أو مستواه أو مدته.

الإطار التنظيمي للتدريب  
في الخارج والابتعاث للدراسة  
في الخارج والإيفاد للدراسة  
في الداخل

## المرجع النظامي للإطار:

– **المادة (١٧١)** من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه «يصدر قرار التدريب في الخارج من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد المدة اللازمة للتدريب وفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي».

– **المادة (١٧٢)** من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه «لا يجوز تمديد مدة التدريب في الخارج إلا بعد موافقة الوزير المختص ووفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي».

– **المادة (١٧٩)** من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه «إضافة لما يحدده إطار العمل التنظيمي، يشترط للابتعاث للدراة خارج المملكة ما يأتي:

أ– الحصول على قبول من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المراكز المعترف بها من الجهة الحكومية المختصة.

ب– أن يكون للجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف حاجة لتخصصه ومتوافق مع خطط التطوير والتدريب لديها.

ج– أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن (جيد جداً) أو ما يعادله.

د– أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية ولا يسري هذا الشرط على الأطباء.

ويصدر قرار الابتعاث من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد مدة الابتعاث».

## المادة الأولى:

يجب أن يتضمن قرار التدريب:

أ– تحديد اسم البرنامج التدريبي وبدايته ومدته ورسوم المشاركة به.

ب– تحديد الأيام السابقة واللاحقة اللازمة للانتقال، بحيث تبدأ خلال السبعة الأيام السابقة لتاريخ بدء البرنامج التدريبي، وتنتهي خلال السبعة الأيام اللاحقة لتاريخ انتهاء البرنامج، على أن لا يتجاوز مجموع الأيام السابقة واللاحقة للبرنامج المدة المحددة للبرنامج التدريبي، وأن لا تقل تلك الأيام في كل الأحوال عن أربعة أيام.

## المادة الثانية:

يجب أن يكون التدريب في الخارج لغرض التدريب فقط ولا يمتد للحصول على مؤهل علمي.

## المادة الثالثة:

أ– على الجهة الحكومية في حال التدريب في الخارج في أي من البرامج الصحية والطبية مراعاة معايير التصنيف المهني لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

ب– يلزم الطبيب المتدرب بإحضار كتاب الحالات «Log Book» عند الانتهاء من البرنامج.

## المادة الرابعة:

إذا كانت مدة البرنامج التدريبي لا تزيد على سنة فتتم معاملة الموظف المتدرب في الخارج من حيث الراتب والمكافأة الشهرية والمخصصات وفق أحكام التدريب في الخارج الواردة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، وفي حال كانت المدة تزيد على سنة فتتم معاملته من حيث الراتب والمكافأة الشهرية والمخصصات وفق أحكام الابتعاث للدراة الواردة في اللائحة.

## المادة الخامسة:

تكون ضوابط تمديد مدة التدريب في الخارج كالاتي:

- أ- الحصول على قبول من جهة التدريب محدد فيه مدة تمديد التدريب اللازمة.
- ب- أن لا تزيد مدة تمديد التدريب عن المدة المحددة بقرار التدريب.
- ج- قيام المتدرب بمتطلبات التدريب على وجه فرضٍ وفق ما تظهره جهة التدريب.

## المادة السادسة:

إذا كان مجموع مدة تمديد البرنامج التدريبي ومدة البرنامج الأصلية لا يزيد على سنة، فتتم معاملة مدة التمديد من حيث الراتب والمكافأة الشهرية والمخصصات وفق أحكام التدريب في الخارج الواردة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية، وفي حال كان مجموع مدة تمديد البرنامج التدريبي ومدة البرنامج الأصلية تزيد على سنة، فتتم معاملة مدة التمديد من حيث الراتب والمكافأة الشهرية والمخصصات وفق أحكام الابتعاث للدراصة الواردة في اللائحة.

## المادة السابعة:

تراعي الجهة الحكومية قبل إصدار قرار الابتعاث للدراصة في الخارج أو الإيفاد للدراصة في الداخل ما يأتي:

- أ- أن يكون الحد الأعلى لعمر المرشح (٤٥) عاماً، عدا الأطباء.
- ب- أن لا يكون المرشح محالاً إلى التحقيق، أو مكفوف اليد، أو صدر بحقه عقوبة تأديبية خلال العامين السابقين لإصدار القرار.
- ج- ألا يكون المرشح قد سبق أن أنهيت بعثته أو إيفاده من قبل الجهة الحكومية نتيجة إهمال أو تقصير منه أو لضعف مستواه الدراسي أو لإخلاله بواجباته كمبتعث أو موفد للدراصة.
- د- أن يحصل المرشح للابتعاث للدراصة في الخارج على شهادة اختبار اللغة الإنجليزية لم يمض عليها سنتين بدرجة لا تقل عن (٥) في اختبار (الآيلتس) أو ما يعادلها في اختبار التوفل، أو اجتياز المستوى الرابع في معهد الإدارة العامة سواء عن طريق اختبار تحديد المستوى أو الدراصة فيه، أو أن يكون ملماً بدرجة مرضية باللغة الأجنبية الأخرى التي ستتم بها الدراصة، ويستثنى من ذلك الأطباء.

## المادة الثامنة:

أ- تكون ضوابط تحديد مدة دراسة اللغة الأجنبية للمبتعث للدراصة في الخارج وفق الآتي:

- ١- تكون مدة دراسة اللغة الإنجليزية (سنة أشهر) ويمكن تمديدتها للمبتعث لمدة ستة أشهر أخرى كحد أقصى وفق مبررات تقدرها الجهة الحكومية.
- ٢- تكون مدة دراسة اللغات الأخرى (غير اللغة الإنجليزية) سنة ويمكن تمديدتها للمبتعث لمدة ستة أشهر أخرى كحد أقصى وفق مبررات تقدرها الجهة الحكومية باستثناء الأطباء فيمكن التمديد لهم سنة أخرى كحد أقصى.

ب- لا يمنح المبتعث للدراصة في الخارج مدة لدراسة اللغة متى كان قد حصل على مؤهله السابق بنفس تلك اللغة، أو كان متقناً لها بدرجة تمكنه من دراسة التخصص الذي ابتعث من أجله مباشرة.

# الإطار التنظيمي لبرنامج تأهيل المتميزين

## المرجع النظامي للإطار

**المادة (٢.١)** من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه «يجوز للجهة الحكومية اختيار الطلاب السعوديين المتميزين من حديثي التخرج، من الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو من الدبلوم بعد الثانوية العامة أو ما يعادله، أو من الدرجة الجامعية، لتأهيلهم، داخل المملكة أو خارجها، في التخصصات التي تستهدفها الجهة وفق خطط التطوير والتدريب لديها، وذلك لإعدادهم علمياً وعملياً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة، ويكون ذلك من خلال برنامج يسمى برنامج تأهيل المتميزين.»

**المادة (٢.٢)** من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن «تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإعلان وإدارة عملية اختيار المشمولين بالبرنامج وتنسيقها وتوثيقها وفق مبدأ الجدارة والمقاييس والاشتراطات اللازمة توفرها في المرشحين للبرنامج التي يحددها إطار العمل التنظيمي.»

**المادة (٢.٤)** من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أن «تُنظم العلاقة بين الجهة الحكومية ومن يتم قبولهم في البرنامج وفق نموذج (عقد تأهيل) تعده وزارة الخدمة المدنية.»

## المادة الأولى:

يشترط للتقدم للالتحاق بالبرنامج ما يأتي:

- توفر الشروط المنصوص عليها في المادة (٢٨) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- أن لا يكون قد مضى على تخرجه أكثر من (٤) سنوات، حتى التاريخ المحدد للإعلان.
- أن يكون قد حصل على المؤهل المطلوب بدرجة لا تقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
- إذا كان المؤهل من خارج المملكة فيتم معادلته من الجهة المختصة.

## المادة الثانية:

تقدم الجهة الحكومية لوزارة الخدمة المدنية خطة شاملة للبرنامج تتضمن ما يأتي:

- تحديد الوظائف المستهدف شغلها أو التكليف لأداء مهماتها من خلال البرنامج، وكذلك التخصصات المناسبة لتلك الوظائف، على أن تركز الجهة الحكومية في تحديد تلك الوظائف على أكثر المجالات الوظيفية والاعمال التي تحتاجها.
- تحديد عناصر البرنامج النظرية والعملية وفترات التأهيل ومراحله.
- تحديد مقاييس ومعايير المفاضلة والاختيار بين المتقدمين للالتحاق بالبرنامج.
- تحديد عناصر تقييم الملتحق بالبرنامج.

## المادة الثالثة:

تقوم وزارة الخدمة المدنية بمراجعة الخطة الشاملة للبرنامج المقدمة من الجهة الحكومية واعتمادها، وتلتزم الجهة الحكومية بما يتم اعتماده.

## المادة الرابعة:

تقوم الجهة الحكومية بالإعلان عن البرنامج في الموقع الإلكتروني لها بالإضافة إلى أي وسيلة إعلان أخرى تراها مناسبة، وتزويد وزارة الخدمة المدنية بنسخة من الإعلان لنشره على موقع الوزارة الإلكتروني.

## المادة الخامسة:

تقوم الجهة الحكومية باختيار المرشحين للالتحاق بالبرنامج وفق المقاييس والمعايير المعتمدة، وإعلان أسماء من تم اختيارهم.

**المادة السادسة:**

تقوم الجهة الحكومية بتنفيذ البرنامج ومتابعة الملتحقين به والاشراف عليهم وتقييمهم بصفة دورية وفقاً لفترات التأهيل ومراحله على أن لا يقل التقييم عن مرتين خلال مدة البرنامج كاملاً.

**المادة السابعة:**

يستحق الملتحق بالبرنامج ما يأتي:

- أ- مكافأة شهرية تعادل الراتب الأساسي للدرجة الأولى من مرتبة الوظيفة التي سيتم تأهيله لشغلها أو تكليفه بأداء مهماتها.
- ب- إجازة لا تزيد عن (٣٠) يوماً في السنة، تمنح حسب ما تراه الجهة الحكومية وبما يتوافق مع خطة البرنامج.
- ج- إذا كانت امرأة فتستحق - إضافة للإجازة الواردة في الفقرة (ب) اعلاه - إجازة وضع بكامل المكافأة مدتها (سبعين) يوماً توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

**المادة الثامنة:**

تسري على الملتحق بالبرنامج في حال تدريبه في الخارج الحقوق والمزايا المالية المقررة في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

**المادة التاسعة:**

يلتزم الملتحق بالبرنامج بما يأتي:

- أ- التوقيع على عقد التأهيل والالتزام بأحكامه وشروطه.
- ب- التوقيع على مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة والالتزام بأحكامها.
- ج- أن يعمل لدى الجهة الحكومية مدة تعادل مدة البرنامج، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إنجازه للبرنامج فيلزم بدفع جميع ما صرف له من مكافآت خلال مدة التأهيل، ويجوز للوزير المختص إعفائه من ذلك.

**المادة العاشرة:**

يجوز للوزير المختص استبعاد الملتحق من البرنامج وفسخ العقد في أي من الحالات الآتية:

أ- الغياب لمدة (١٠) أيام متتالية أو (٢٠) يوماً متفرقة خلال مدة البرنامج دون عذر مشروع تقبله الجهة الحكومية.

ب- حصوله على درجة تقييم (٢) من (٥) أو أقل لمرتين متتاليتين.

ج- مخالفته لأحكام مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة.

وفي حال استبعاد الملتحق من البرنامج لأي من الحالات الواردة أعلاه فيتم إبلاغه قبل أسبوع على الأقل من استبعاده، ويلزم بدفع جميع ما صرف له من مكافآت خلال مدة التأهيل، ويجوز للوزير المختص إعفائه من ذلك.

**المادة الحادية عشرة:**

تقوم الجهة الحكومية بتمكين من يجتاز البرنامج بنجاح من شغل الوظيفة المستهدفة بالتأهيل أو تكليفه بأداء مهماتها، ويمنح الدرجة الثالثة من مرتبة الوظيفة التي سيشغلها أو يكلف بأداء مهماتها، ما لم يكن هنالك مانع نظامي يحول دون ذلك.

الإطار التنظيمي  
لصرف بدل التفرغ  
وبدل فرق ساعات  
العمل للموظفين

## المرجع النظامي للإطار

### المادة الثانية:

يشمل الايفاد في الداخل البرامج الآتية:

أ- البرامج الحكومية في المجالات الآتية: (الطب البشري - الأسنان - الصيدلة - العلوم الطبية التطبيقية - التمريض - علم النفس الإكلينيكي والخدمة الاجتماعية وعلم الاجتماع إذا كان يقدم في كلية صحية أو أي كلية إذا أثبت أن أغلبية من يقوم بالتدريب والتدريس مسجلين مهنيًا في الهيئة السعودية للتخصصات الصحية).

ب- برامج المؤسسات غير الحكومية التي تحتوي على التدريب السريري أو المعلمي المعتمدة من وزارة التعليم والهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

ج- برامج الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

د- البرامج المهنية التي تقدم في المؤسسات الأكاديمية والصحية المعتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

المادة (٢٥٤) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية التي تنص على أنه « يصرف للموظف الموفد للدراسة في الداخل راتبه وبديل الانتقال الشهري، وبديل التفرغ للأطباء والصيدلة وبديل فرق ساعات العمل للأخصائيين - من غير الأطباء والفنيين والمساعدين الصحيين - وفق الشروط والضوابط التي يحددها إطار العمل التنظيمي. »

### المادة الأولى:

يصرف بدل التفرغ للأطباء والصيدلة، وبديل فرق ساعات العمل للأخصائيين - من غير الأطباء والفنيين والمساعدين الصحيين - الموفدين للدراسة في الداخل وفق الشروط والضوابط الآتية:

أ- أن يكون القبول من جهة تعليمية أو مهنية معتمدة، وأن يتضمن برنامجاً (إكلينيكياً) سريريًا أو معملياً لا تقل نسبته عن ٥٠% من البرنامج وفق الآتي:

١- أن يكون من خلال العمل في العيادات أو المعامل السريرية والتنويم.

٢- أن تكون فترة التدريب خلال تنفيذ البرنامج جزء لا يتجزأ منه.

٣- الخضوع لجدول المناوبات أو أي متطلبات معملية / عيادية.

٤- أن يكون التدريب تحت إشراف متخصصين بنفس مجال المهنة الصحية.

ب- أن يكون التخصص الموفد له امتداداً لتخصصه السابق.

ج- أن يكون البرنامج مرتبطاً برعاية المريض بصورة مباشرة أو ذات علاقة وطيدة بالحالة الصحية للمريض.

د- أن تكون المستشفى التي يتم فيها التدريب السريري أو المعلمي جامعياً معتمداً من وزارة التعليم أو حاصلًا على شهادة اعتماد من قبل الهيئة السعودية للتخصصات الصحية باعتباره مركزاً تدريبياً وفق الضوابط المعمول بها في الهيئة.

## نماذج العقود



نموذج عقد أداء مهمات  
وظيفة بدوام كامل

### المادة الثالثة:

يجوز للطرف الأول وفقاً لمتطلبات وحاجة العمل نقل الطرف الثاني بصفة مؤقتة أو دائمة للعمل في أي مكان داخل المملكة أو خارجها، أو تغيير مسمى الوظيفة التي يشغل مهماتها أو مرتبتها بما يتناسب مع مؤهلات وخبرات الطرف الثاني.

### المادة الرابعة:

يكون هذا العقد عقداً غير محدد المدة، ويحق لأي من الطرفين طلب إنهاء العقد بعد تقديم إشعار خطي للطرف الآخر قبل مدة لا تقل عن (٩٠) يوماً من تاريخ الإنهاء.

### المادة الخامسة:

يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ مباشرة الطرف الثاني مهمات وظيفته لدى الطرف الأول على ألا تتجاوز المباشرة خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد وإلا عُد العقد كأن لم يكن.

### المادة السادسة:

يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لدى الطرف الأول، ويجوز باتفاق الطرفين تمديد فترة التجربة على أن لا تزيد في مجموعها على (١٨٠) يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة عطلة الأعياد والإجازة المرضية، ويحق للطرف الأول إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة لأي سبب كان دون إشعار خطي مسبق أو تعويض للطرف الثاني.

### المادة السابعة:

يكون الأجر الأساسي للطرف الثاني (.....) ريالاً، ويمثل هذا الأجر راتب الوظيفة المتعاقد معه لشغل مهماتها بدرجةها المحددة في السلم المشمولة به، وتكون العلاوة السنوية وفقاً لما هو محدد في ذلك السلم، ووفقاً لما هو مقرر في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية والقرارات ذات العلاقة.

إنه في يوم ..... / / ٤٤هـ الموافق / / ٢٠م تم إبرام العقد بين كل من:

١- (اسم الجهة) وعنوانها المختار ..... ص ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس ..... ويمثلها في التوقيع على هذا العقد ..... بصفته .....، ويشار إليها فيما بعد بعبار «الطرف الأول».

٢- (اسم المتعاقد)، سعودي الجنسية بموجب الهوية الوطنية رقم ..... صادرة من .....، وعنوانه المختار ..... ص ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس ..... بريد الكتروني .....@.....، ويشار إليه في هذا العقد بعبار «الطرف الثاني».

ويشار للطرفين مجتمعين بعبار «الطرفين».

ووافق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظماً على إبرام هذا العقد وبذلك فقد قبلا واتفقا على الآتي:

### تمهيد:

استناداً إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة بقرار وزير الخدمة المدنية رقم ..... وتاريخ / / ٤٤هـ، ولتوافر الاشتراطات اللازمة التي تضمنتها اللائحة، وحيث أن الطرف الثاني تتوفر لديه المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة المطلوبة لشغل مهمات الوظيفة المحددة في هذا العقد، وحيث يرغب الطرف الأول الاستفادة من خدمات الطرف الثاني من خلال التعاقد معه للعمل لديه لأداء مهمات هذه الوظيفة، فقد وافق الطرف الثاني على ذلك حسب نطاق الأحكام والشروط الموضحة في هذا العقد.

### المادة الأولى:

يعد التمهيد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

### المادة الثانية:

يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه لأداء مهمات وظيفة ..... رقمها ..... (الفئة/المستوى/المرتبة)..... ودرجتها (.....) ومقرها..... .

**المادة الثامنة:**

يستحق الطرف الثاني بدل انتقال شهري، والبدلات الأخرى والمكافآت والتعويضات والمزايا المالية المحددة للوظيفة التي يشغل مهماتها في اللائحة المشمولة بها، ووفقاً لما هو مقرر في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

**المادة التاسعة:**

يلتزم الطرف الثاني بالعمل أيام وساعات العمل المحددة للوظيفة التي يشغل مهماتها وفقاً لنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، ووفقاً لمتطلبات العمل، ويثبت حضوره للعمل وانصرافه وفق الترتيبات التي يحددها الطرف الأول.

**المادة العاشرة:**

يحق للطرف الأول -إذا تطلبت حاجة العمل - تكليف الطرف الثاني بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي أو أيام العطل الأسبوعية والأعياد والعطل الرسمية، أو انتدابه، ويُصرف له المقابل المالي المحدد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

**المادة الحادية عشرة:**

يلتزم الطرف الأول بالآتي:

- 1- أن يمكن الطرف الثاني من العمل، ويهيئ ما يتوفر من بيئة العمل المناسبة ومتطلبات السلامة المهنية.
- 2- أن يمنح الطرف الثاني أجره والحقوق والمزايا المالية دون تأخير، وعدم احتجاز أجره أو جزء منه دون سند نظامي أو قضائي.
- 3- أن يسجل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وأن يسدد الحصة المقررة على صاحب العمل ويستقطع ويسدد الحصة المقررة على الطرف الثاني حسب نظام التأمينات الاجتماعية.
- 4- أن يُعامل الطرف الثاني فيما يتعلق بالرعاية الطبية حسب الآلية المعمول بها لديه.
- 5- أن يسجل الطرف الثاني في قواعد البيانات المحددة، وإعطائه شهادة خبرة عند طلبها.

**المادة الثانية عشرة:**

يلتزم الطرف الثاني بالآتي:

- 1- أن يتقيد بأوامر وتوجيهات وتعليمات الطرف الأول، وأن ينجز العمل المطلوب منه بموجب هذا العقد بإتقان ومهنية عالية تحت إشراف وإدارة الطرف الأول، وتخصيص وقت العمل لأداء واجبات ومهمات الوظيفة.
- 2- أن يتقيد بأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.
- 3- أن يتقيد بما ورد في مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة والكرامة، والمحافظة على الأسرار التي يطلع عليها أثناء فترة عمله.
- 4- أن يبذل العناية اللازمة بالألات والأدوات والمواد المملوكة للطرف الأول والموضوعة تحت تصرفه وفي عهده، وأن يعيد إلى الطرف الأول عند انتهاء العقد المواد غير المستهلكة.

**المادة الثالثة عشرة:**

يستحق الطرف الثاني إجازة عادية سنوية تحدد مدتها وفقاً لما ورد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، ويحصل كذلك على الإجازات الأخرى كالإجازة المرضية والاستثنائية والدراسية وغيرها وفقاً لما هو مقرر في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

**المادة الرابعة عشرة:**

تستحق الطرف الثاني الأثني إجازة وضع وإجازة عدة الوفاة وفقاً لما ورد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، بالإضافة إلى السماح لها بفترة إرضاع لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد.

**المادة الخامسة عشرة:**

يوفر الطرف الأول للطرف الثاني فرص التدريب والإيفاد والابتعاث وفقاً لمتطلبات العمل، ووفقاً لخطة الطرف الأول، وتتم معاملة الطرف الثاني عند تدريبه أو إيفاده أو ابتعاثه وفقاً لما ورد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

**المادة السادسة عشرة:**

يجوز للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض للطرف الثاني إذا تحققت أي من الحالات الواردة في المادة (الثمانين) من نظام العمل.

**المادة السابعة عشرة:**

في حال وجود نزاع أو خلاف حول أي بند من بنود هذا العقد فيجب العمل على حله ودياً وبحسن نية، وفي حال عدم التوصل لحل ودي تكون الجهة المختصة بنظر القضايا العمالية هي صاحبة الاختصاص في النظر في النزاع، ويكون النظام السعودي هو النظام الواجب التطبيق.

**المادة الثامنة عشرة:**

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على العقد وعلى نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ونظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة وفهما جميعاً فهماً نافياً للجهالة، ووافق على العقد بشكل كامل وقبل بما جاء في جميع موادها.

**المادة التاسعة عشرة:**

- ١- في ما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق على الطرف الثاني نظام الخدمة المدنية ولوائح التنفيذ، ما عدا ما يتعلق بإيقاع الجزاءات التأديبية وإنهاء العقد فيسري عليه نظام العمل.
- ٢- إذا طرأ تغيير على الشكل النظامي للطرف الأول بتغيير الاسم أو الدمج أو التجزئة أو غيرها يبقى هذا العقد نافذاً ومستمراً متى رأى الطرف الأول مناسبة ذلك.
- ٣- لا يجوز إجراء أي تعديل على أي من بنود أو أحكام هذا العقد إلا بموجب اتفاق كتابي يوقع عليه الطرفان ويذكر ملحقاً للعقد.

**المادة العشرون:**

يكون تبادل الاشعارات المتعلقة بهذا العقد كتابة عن طريق البريد الالكتروني أو على العنوان الموضح لكل من الطرفين في مقدمة هذا العقد أو بتسليمها باليد مقابل إثبات استلام أو بالبريد المسجل، وتعد بذلك منتجة لآثارها.

**المادة الحادية والعشرون:**

حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين أصليتين واستلم كل طرف نسخة واحدة بعد التوقيع عليها للعمل بموجبها.

الطرف الأول	الطرف الثاني
: الاسم	: الاسم
: التوقيع	: التوقيع

مباشرة الطرف الثاني مهام الوظيفة:

اليوم ..... التاريخ / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م.

التوقيع:

نموذج عقد أداء مهمات وظيفية  
بدوام جزئي

### المادة الثالثة:

يجوز للطرف الأول وفقاً لمتطلبات وحاجة العمل نقل الطرف الثاني بصفة مؤقتة أو دائمة للعمل في أي مكان داخل المملكة أو خارجها، أو تغيير مسمى الوظيفة التي يشغل مهماتها أو مرتبتها بما يتناسب مع مؤهلات وخبرات الطرف الثاني.

### المادة الرابعة:

يكون هذا العقد عقداً غير محدد المدة، ويحق لأي من الطرفين طلب إنهاء العقد بعد تقديم إشعار خطي للطرف الآخر قبل مدة لا تقل عن (٩٠) يوماً من تاريخ الإنهاء.

### المادة الخامسة:

يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ مباشرة الطرف الثاني مهمات وظيفته لدى الطرف الأول على ألا تتجاوز المباشرة خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد وإلا عُد العقد كأن لم يكن.

### المادة السادسة:

يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل لدى الطرف الأول، ويجوز باتفاق الطرفين تمديد فترة التجربة على أن لا تزيد في مجموعها على (١٨٠) يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة عطلة الأعياد والإجازة المرضية، ويحق للطرف الأول إنهاء هذا العقد خلال فترة التجربة لأي سبب كان دون إشعار خطي مسبق أو تعويض للطرف الثاني.

### المادة السابعة:

يكون الأجر الأساسي للطرف الثاني (.....) ريالاً، وقد تم احتسابه على أساس النسبة والتناسب بين (ساعات أو أيام العمل المحددة في العقد) و(الراتب المقرر للوظيفة في السلم المشمولة به)، وتكون العلاوة السنوية وفقاً لما هو محدد في ذلك السلم وبنفس النسبة والتناسب، ويكون ذلك وفقاً لما هو مقرر في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية والقرارات ذات العلاقة.

إنه في يوم ..... بتاريخ // ٤٤هـ الموافق // ٢٠م تم إبرام العقد بين كل من:  
١- (اسم الجهة) وعنوانها المختار ..... ص ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس ..... ويمثلها في التوقيع على هذا العقد ..... بصفته ..... ويشار إليها في هذا العقد بعبارة «الطرف الأول».  
٢- (اسم المتعاقد) سعودي الجنسية بموجب الهوية الوطنية رقم ..... صادرة من ..... وعنوانه المختار ..... ص ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس ..... بريد الكتروني .....@.....، ويشار إليه في هذا العقد بعبارة «الطرف الثاني».  
ويشار للطرفين مجتمعين بعبارة «الطرفين».

ووافق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظماً على إبرام هذا العقد وبذلك فقد قبلا واتفقا على الآتي:

#### تمهيد:

استناداً إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة بقرار وزير الخدمة المدنية رقم ..... وتاريخ // ٤٤هـ، ولتوافر الاشتراطات اللازمة التي تضمنتها اللائحة، وحيث أن الطرف الثاني تتوفر لديه المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة المطلوبة لشغل مهمات الوظيفة المحددة في هذا العقد بشكل جزئي، وحيث يرغب الطرف الأول الاستفادة من خدمات الطرف الثاني من خلال التعاقد معه للعمل لديه لأداء مهمات هذه الوظيفة بشكل جزئي، فقد وافق الطرف الثاني على ذلك حسب نطاق الأحكام والشروط الموضحة في هذا العقد.

### المادة الأولى:

يعد التمهيد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

### المادة الثانية:

يلتزم الطرف الثاني بالعمل بشكل جزئي لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه لأداء مهمات وظيفة ..... رقمها ..... (الفئة/المستوى/المرتبة) ..... ودرجتها (.....) ومقرها.....

**المادة الثامنة:**

يستحق الطرف الثاني بدل انتقال شهري، والبدلات الأخرى والمكافآت والتعويضات والمزايا المالية المحددة للوظيفة التي يشغل مهماتها في اللائحة المشمولة بها، ووفقاً لما هو مقرر في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، ويكون ذلك الاستحقاق على أساس نسبة وتناسب بين (ساعات أو أيام العمل المحددة في العقد) و(مقدار تلك البدلات والمكافآت والتعويضات والمزايا المالية).

**المادة التاسعة:**

يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول (تدون عدد الساعات والأيام التي يتم الاتفاق عليها)، ويثبت حضوره للعمل وانصرافه وفق الترتيبات التي يحددها الطرف الأول.

(تدون الجهة الحكومية المتعاقدة عدد الساعات وعدد الأيام التي يتم التعاقد عليها وفقاً لمتطلبات العمل بحيث لا يزيد ما يؤديه المتعاقد خلال الشهر على نصف مجموع ساعات العمل الرسمية المحددة للوظيفة خلال الشهر وفقاً لنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، سواء كان العمل يؤدي يومياً أو بعض أيام الأسبوع)

**المادة العاشرة:**

يحق للطرف الأول -إذا تطلبت حاجة العمل - تكليف الطرف الثاني بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي أو أيام العطل الأسبوعية والأعياد والعطل الرسمية، أو انتدابه، ويُصرف له المقابل المالي المحدد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

**المادة الحادية عشرة:**

يلتزم الطرف الأول بالآتي:

- 1- أن يمكن الطرف الثاني من العمل، ويهيئ ما يتوفر من بيئة العمل المناسبة ومتطلبات السلامة المهنية.
- 2- أن يمنح الطرف الثاني أجره والحقوق والمزايا المالية دون تأخير، وعدم احتجاز أجره أو جزء منه دون سند نظامي أو قضائي.

- 3- أن يسجل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وأن يسدد الحصة المقررة على صاحب العمل ويستقطع ويسدد الحصة المقررة على الطرف الثاني حسب نظام التأمينات الاجتماعية.
- 4- أن يُعامل الطرف الثاني فيما يتعلق بالرعاية الطبية حسب الآلية المعمول بها لديه.
- 5- أن يسجل الطرف الثاني في قواعد البيانات المحددة، وإعطائه شهادة خبرة عند طلبها.

**المادة الثانية عشرة:**

يلتزم الطرف الثاني بالآتي:

- 1- أن يتقيد بأوامر وتوجيهات وتعليمات الطرف الأول، وأن ينجز العمل المطلوب منه بموجب هذا العقد بإتقان ومهنية عالية تحت إشراف وإدارة الطرف الأول، وتخصيص وقت العمل لأداء واجبات ومهمات الوظيفة.
- 2- أن يتقيد بأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.
- 3- أن يتقيد بما ورد في مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة والكرامة، والمحافظة على الأسرار التي يطلع عليها أثناء فترة عمله.
- 4- أن يبذل العناية اللازمة بالألات والأدوات والمواد المملوكة للطرف الأول والموضوعة تحت تصرفه وفي عهده، وأن يعيد إلى الطرف الأول عند انتهاء العقد المواد غير المستهلكة.

**المادة الثالثة عشرة:**

يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية تحدد مدتها وفقاً لما ورد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، ويحصل كذلك على الإجازات الأخرى كالإجازة المرضية والاستثنائية والدراسية وغيرها وفقاً لما هو مقرر في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

**المادة الرابعة عشرة:**

تستحق الطرف الثاني الأثني إجازة وضع وإجازة عدة الوفاة وفقاً لما ورد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، بالإضافة إلى السماح لها بفترة إرضاع لا تزيد في مجموعها عن ساعة واحدة في اليوم الواحد.

**المادة الخامسة عشرة:**

يوفر الطرف الأول للطرف الثاني فرص التدريب والإيفاد والابتعاث وفقاً لمتطلبات العمل، ووفقاً لخطط الطرف الأول، وتتم معاملة الطرف الثاني عند تدريبه أو إيفاده أو ابتعاثه وفقاً لما ورد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

**المادة السادسة عشرة:**

يجوز للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض للطرف الثاني إذا تحققت أي من الحالات الواردة في المادة (الثمانين) من نظام العمل.

**المادة السابعة عشرة:**

في حال وجود نزاع أو خلاف حول أي بند من بنود هذا العقد فيجب العمل على حله ودياً وبحسن نية، وفي حال عدم التوصل لحل ودي تكون الجهة المختصة بنظر القضايا العمالية هي صاحبة الاختصاص في النظر في النزاع، ويكون النظام السعودي هو النظام الواجب التطبيق.

**المادة الثامنة عشرة:**

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على العقد وعلى نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ونظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة وفهما جميعاً فهماً نافياً للجهالة، ووافق على العقد بشكل كامل وقبل بما جاء في جميع موادها.

**المادة التاسعة عشرة:**

١- في ما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق على الطرف الثاني نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، ما عدا ما يتعلق بإيقاع الجزاءات التأديبية وإنهاء العقد فيسري عليه نظام العمل.

٢- إذا طرأ تغيير على الشكل النظامي للطرف الأول بتغيير الاسم أو الدمج أو التجزئة أو غيرها يبقى هذا العقد نافذاً ومستمراً متى رأى الطرف الأول مناسبة ذلك.

٣- لا يجوز إجراء أي تعديل على أي من بنود أو أحكام هذا العقد إلا بموجب اتفاق كتابي يوقع عليه الطرفان ويدرج ملحقاً للعقد.

**المادة العشرون:**

يكون تبادل الاشعارات المتعلقة بهذا العقد كتابة عن طريق البريد الالكتروني أو على العنوان الموضح لكل من الطرفين في مقدمة هذا العقد أو بتسليمها باليد مقابل إثبات استلام أو بالبريد المسجل، وتعد بذلك منتجة لآثارها.

**المادة الحادية والعشرون:**

حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين أصليتين واستلم كل طرف نسخة واحدة بعد التوقيع عليها للعمل بموجبها.

الطرف الثاني

الاسم :

التوقيع :

الطرف الأول

الاسم :

التوقيع:

مباشرة الطرف الثاني مهام الوظيفة:

اليوم ..... التاريخ / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م.

التوقيع:

نموذج عقد أداء مهمات وظيفية  
لمدة محددة (التعاقد المؤقت)

### المادة الرابعة:

تكون مدة هذا العقد (.....) ، وينتهي بانتهاء مدته، ويجوز تجديده لمدة واحدة بموافقة الطرفين، وفي حال تجديده ينتهي بانتهاء مدة التجديد.  
(يجب أن تراعي الجهة الحكومية أن تكون مدة العقد لا تزيد على ثلاثة أشهر ويمكن لها تجديد لمدة أخرى على أن لا تتجاوز مدة العقد مع تجديده ستة أشهر خلال سنة)

### المادة الخامسة:

يسري هذا العقد اعتباراً من تاريخ مباشرة الطرف الثاني مهمات وظيفته لدى الطرف الأول على أن لا تتجاوز المباشرة خمسة أيام عمل من تاريخ توقيع العقد وإلا عُد العقد كأن لم يكن.

### المادة السادسة:

يكون الأجر الأساسي للطرف الثاني (.....) ريالاً، ويمثل هذا الأجر راتب الوظيفة المتعاقد معه لشغل مهماتها بدرجةها المحددة في السلم المشمولة به، وفقاً لما هو مقرر في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

### المادة السابعة:

يستحق الطرف الثاني بدل انتقال شهري، والبدلات الأخرى والمكافآت والتعويضات والمزايا المالية المحددة للوظيفة التي يشغل مهماتها في اللائحة المشمولة بها، ووفقاً لما هو مقرر في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

### المادة الثامنة:

يلتزم الطرف الثاني بالعمل أيام وساعات العمل المحددة للوظيفة التي يشغل مهماتها وفقاً لنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، ووفقاً لمتطلبات العمل، ويثبت حضوره للعمل وانصرافه وفق الترتيبات التي يحددها الطرف الأول.

إنه في يوم ..... / / ٤هـ الموافق / / ٢٠م تم إبرام العقد بين كل من:  
١- (اسم الجهة) وعنوانها المختار ..... ص ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس .....، ويمثلها في التوقيع على هذا العقد ..... بصفته .....، ويشار إليها فيما بعد بعبار «الطرف الأول».  
٢- (اسم المتعاقد)، سعودي الجنسية بموجب الهوية الوطنية رقم ..... صادرة من .....، وعنوانه المختار ..... ص ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس ..... بريد الكتروني .....@.....، ويشار إليه فيما بعد بعبار «الطرف الثاني».  
ويشار للطرفين مجتمعين بعبار «الطرفين».  
ووافق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظماً على إبرام هذا العقد وبذلك فقد قبلا واتفقا على الآتي:

### تمهيد:

استناداً إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة بقرار وزير الخدمة المدنية رقم ..... وتاريخ / / ٤هـ، ولتوافر الاشتراطات اللازمة التي تضمنتها اللائحة، وحيث أن الطرف الثاني تتوفر لديه المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة المطلوبة لشغل مهمات الوظيفة المحددة في هذا العقد، وحيث يرغب الطرف الأول الاستفادة من خدمات الطرف الثاني من خلال التعاقد معه للعمل لديه لأداء مهمات هذه الوظيفة، فقد وافق الطرف الثاني على ذلك حسب نطاق الأحكام والشروط الموضحة في هذا العقد.

### المادة الأولى:

يعد التمهيد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

### المادة الثانية:

يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه لأداء مهمات وظيفة ..... رقمها ..... (الفئة/المستوى/المرتبة)..... ودرجتها (.....) ومقرها.....

### المادة الثالثة:

يجوز للطرف الأول وفقاً لمتطلبات وحاجة العمل نقل الطرف الثاني بصفة مؤقتة أو دائمة للعمل في أي مكان داخل المملكة أو خارجها، أو تغيير مسمى الوظيفة التي يشغل مهماتها أو مرتبتها بما يتناسب مع مؤهلات وخبرات الطرف الثاني.

٤- أن يبذل العناية اللازمة بالألات والأدوات والمواد المملوكة للطرف الأول والموضوعة تحت تصرفه وفي عهده، وأن يعيد إلى الطرف الأول عند انتهاء العقد المواد غير المستهلكة.

### المادة الثانية عشرة:

يجوز في حال الضرورة أن يمنح الطرف الأول للطرف الثاني إجازة لا تتجاوز في مجموعها خمسة أيام طوال مدة العقد مع تجديده.

### المادة الثالثة عشرة:

يجوز للطرف الأول فسخ العقد دون أي تعويض للطرف الثاني إذا تحققت أي من الحالات الآتية:

- ١- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة سبعة أيام متصلة أو عشرة أيام متفرقة خلال مدة العقد.
- ٢- إذا لم يؤد الطرف الثاني التزاماته الجهرية المترتبة على العقد، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً تعليمات الطرف الأول.
- ٣- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة أيام من التاريخ المحدد للنقل.
- ٤- إذا وقع منه اعتداء على رؤسائه أو الموظفين أو العملاء أثناء العمل أو بسببه.
- ٥- إذا ثبت اتباعه سلوكاً مشيناً أو سيئاً أو ارتكب عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة.
- ٦- إذا ثبت أنه لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

### المادة التاسعة:

يحق للطرف الأول -إذا تطلبت حاجة العمل - تكليف الطرف الثاني بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي أو أيام العطل الأسبوعية والأعياد والعطل الرسمية، أو انتدابه، ويُصرف له المقابل المالي المحدد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

### المادة العاشرة:

يلتزم الطرف الأول بالآتي:

- ١- أن يمكن الطرف الثاني من العمل، ويهيئ ما يتوفر من بيئة العمل المناسبة ومتطلبات السلامة المهنية.
- ٢- أن يمنح الطرف الثاني أجره والحقوق والمزايا المالية دون تأخير، وعدم احتجاز أجره أو جزء منه دون سند نظامي أو قضائي.
- ٣- أن يسجل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وأن يسدد الحصة المقررة على صاحب العمل ويستقطع ويسدد الحصة المقررة على الطرف الثاني حسب نظام التأمينات الاجتماعية.
- ٤- أن يُعامل الطرف الثاني فيما يتعلق بالرعاية الطبية حسب الآلية المعمول بها لديه.
- ٥- أن يسجل الطرف الثاني في قواعد البيانات المحددة، وإعطاءه شهادة خبرة عند طلبها.

### المادة الحادية عشرة:

يلتزم الطرف الثاني بالآتي:

- ١- أن يتقيد بأوامر وتوجيهات وتعليمات الطرف الأول، وأن ينجز العمل المطلوب منه بموجب هذا العقد بإتقان ومهنية عالية تحت إشراف وإدارة الطرف الأول، وتخصيص وقت العمل لأداء واجبات ومهمات الوظيفة.
- ٢- أن يتقيد بأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.
- ٣- أن يتقيد بما ورد في مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة والكرامة، والمحافظة على الأسرار التي يطلع عليها أثناء فترة عمله.

### المادة الرابعة عشرة:

في حال وجود نزاع أو خلاف حول أي بند من بنود هذا العقد فيجب العمل على حله ودياً وبحسن نية، وفي حال عدم التوصل لحل ودي تكون الجهة المختصة بنظر القضايا العمالية هي صاحبة الاختصاص في النظر في النزاع، ويكون النظام السعودي هو النظام الواجب التطبيق.

### المادة الخامسة عشرة:

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على العقد وعلى نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ونظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة وفهما جميعاً فهماً نافياً للجهالة، ووافق على العقد بشكل كامل وقبل بما جاء في جميع موادها.

### المادة السادسة عشرة:

- 1- في ما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق على الطرف الثاني نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، ما عدا ما يتعلق بإيقاع الجزاءات التأديبية وإنهاء العقد فيسري عليه نظام العمل.
- 2- إذا طرأ تغيير على الشكل النظامي للطرف الأول بتغيير الاسم أو الدمج أو التجزئة أو غيرها يبقى هذا العقد نافذاً ومستمراً متى رأى الطرف الأول مناسبة ذلك.
- 3- لا يجوز إجراء أي تعديل على أي من بنود أو أحكام هذا العقد إلا بموجب اتفاق كتابي يوقع عليه الطرفان ويدرج ملحقاً للعقد.

### المادة السابعة عشرة:

يكون تبادل الاشعارات المتعلقة بهذا العقد كتابة عن طريق البريد الالكتروني أو على العنوان الموضح لكل من الطرفين في مقدمة هذا العقد أو بتسليمها باليد مقابل إثبات استلام أو بالبريد المسجل، وتعد بذلك منتجة لآثارها.

### المادة الثامنة عشرة:

حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين أصليتين واستلم كل طرف نسخة واحدة بعد التوقيع عليها للعمل بموجبها.

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم :	الاسم :
التوقيع:	التوقيع :

مباشرة الطرف الثاني مهام الوظيفة:

اليوم ..... التاريخ / / ١٤هـ الموافق / / ٢٠م.

التوقيع:

نموذج عقد مع المستشارين  
والخبراء لأداء خدمة معينة

### المادة الثانية:

يلتزم الطرف الثاني للطرف الأول بأداء (الخدمة / الخدمات) الآتية:

- ١-
- ٢-
- ٣-

(تدون الجهة الحكومية نطاق الأعمال أو الخدمة أو الخدمات المطلوب تنفيذها من قبل الطرف الثاني).

### المادة الثالثة:

تكون مدة هذا العقد (.....)، وينتهي بانتهاء مدته.

(تدون الجهة الحكومية المدة المتفق عليها لأداء نطاق الأعمال أو الخدمة أو الخدمات المطلوب تنفيذها من قبل الطرف الثاني).

### المادة الرابعة:

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مبلغاً مقطوعاً قدره (.....) ريالاً، ويُعد هذا المبلغ شاملاً لجميع المزايا المالية والتكاليف المترتبة على أداء الخدمة المطلوبة، ولا يترتب على هذا العقد أي حقوق للطرف الثاني خلافاً للمبلغ الوارد في هذا العقد، ويتم دفع المبلغ المتفق عليه حسب الآتي:

- ١-
- ٢-
- ٣-

(تدون الجهة الحكومية قيمة الدفعات بحسب مراحل الإنجاز المحددة)

### المادة الخامسة:

يزود الطرف الأول الطرف الثاني بجميع الوثائق والمستندات التي تعينه على أداء مهامه على الوجه الأمثل، ويتعهد الطرف الثاني عند انتهاء هذا العقد بأن يعيد جميع الوثائق والمستندات التي في حوزته للطرف الأول.

(تقوم الجهة الحكومية الراغبة في التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة، قبل التعاقد بتعبئة هذا النموذج وإضافة أو حذف ما تراه متوافقاً مع أداء الخدمة وعرضه على وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية لأخذ موافقتهم عليه، وبعد موافقة تلك الجهات يتم توقيع العقد، ويتم هذا الاجراء لكل حالة على حدة).

إنه في يوم ..... / / ٤٤هـ الموافق / / ٢٠٠م تم إبرام العقد بين كل من:

١- (اسم الجهة) وعنوانها المختار ..... ص ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس .....، ويمثلها في التوقيع على هذا العقد ..... بصفته .....، ويشار إليها فيما بعد بعبارة «الطرف الأول».

٢- (اسم المتعاقد)، ..... الجنسية بموجب الهوية رقم ..... ونوعها ..... صادرة من .....، وعنوانه المختار ..... ص ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس ..... بريد الكتروني .....@.....، ويشار إليه فيما بعد بعبارة «الطرف الثاني».

ويشار للطرفين مجتمعين بعبارة «الطرفين».

ووافق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظماً على إبرام هذا العقد وبذلك فقد قبلا واتفقا على الآتي:

### تمهيد:

استناداً إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة بقرار وزير الخدمة المدنية رقم ..... وتاريخ / / ٤٤هـ، ولتوافر الاشتراطات اللازمة التي تضمنتها اللائحة، وحيث أن الطرف الثاني تتوفر لديه المهارات والخبرات والكفاءة اللازمة لإنجاز الخدمة التي ستسند إليه بموجب هذا العقد، وحيث يرغب الطرف الأول الاستفادة من خبرات الطرف الثاني من خلال التعاقد معه لأداء الخدمة المحددة في هذا العقد، فقد وافق الطرف الثاني على ذلك حسب نطاق الأحكام والشروط الموضحة في هذا العقد.

### المادة الأولى:

يعد التمهيد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

**المادة السادسة:**

يلتزم الطرف الثاني بأداء جميع الأعمال والمهام والواجبات المسندة له وفقاً لأعلى المستويات وبالكيفية والأسلوب المتعارف عليهما مهنياً مع تبني أفضل ممارسات وأخلاقيات العمل. كما يلتزم ببذل العناية اللازمة والمحافظة على ما هو عائد للطرف الأول ووضع تحت تصرفه وفي عهده.

**المادة السابعة:**

يتعهد الطرف الثاني بعدم إفشاء أي معلومات سرية تتعلق بأعمال الطرف الأول، أو بالمهام التي ينفذها لمصلحة الطرف الأول، أو بالأسرار المهنية ذات العلاقة بالطرف الأول والتي قد تصبح في حوزة الطرف الثاني خلال فترة أدائه لواجباته، ويبقى هذا التعهد نافذاً إلى ما بعد انتهاء أو إنهاء هذا العقد.

**المادة الثامنة:**

يكون الطرف الثاني مسؤولاً ومسؤولية منفردة عن أي تعويضات للأطراف الأخرى الناشئة عن الإجراءات والأفعال التي تخصه خارج نطاق هذا العقد والتي يقوم بها خلال علاقته مع الطرف الأول.

**المادة التاسعة:**

يجوز للطرف الأول منفرداً ولأي سبب كان أن ينهي هذا العقد في أي وقت قبل إتمام الخدمة أو الخدمات المطلوب تنفيذها بعد إشعاره الطرف الثاني بمدة لا تقل عن سبعة أيام من التاريخ المحدد للإنتهاء، على أن يدفع في هذه الحالة للطرف الثاني المبلغ المستحق للخدمة أو الخدمات التي نفذها بحسب نسبة الإنجاز قبل إنهاء العقد. ولا يجوز للطرف الثاني إنهاء العقد قبل انتهاء مدته إلا بموافقة كتابية من الطرف الأول، وفي حال مخالفته ذلك يكون غير مستحق لأي مبالغ لم يتسلمها من الطرف الأول.

**المادة العاشرة:**

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على العقد والأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة وفهمها جميعاً فهماً نافياً للجهة، ووافق على العقد بشكل كامل وقبيل بما جاء فيه.

**المادة الحادية عشرة:**

لا يجوز إجراء أي تعديل على أي من بنود أو أحكام هذا العقد إلا بموجب اتفاق كتابي يوقع عليه الطرفان ويدرج ملحقاً للعقد.

**المادة الثانية عشرة:**

في حال وجود نزاع أو خلاف حول أي بند من بنود هذا العقد فيجب العمل على حله ودياً وبحسن نية، وفي حال عدم التوصل لحل ودي تكون المحاكم المختصة هي صاحبة الاختصاص في النظر في النزاع، ويكون النظام السعودي هو النظام الواجب التطبيق.

**المادة الثالثة عشرة:**

يكون تبادل الاشعارات المتعلقة بهذا العقد كتابة عن طريق البريد الالكتروني أو على العنوان الموضح لكل من الطرفين في مقدمة هذا العقد أو بتسليمها باليد مقابل إثبات استلام أو بالبريد المسجل، وتعد بذلك منتجة لآثارها.

**المادة الرابعة عشرة:**

حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين أصليتين واستلم كل طرف نسخة واحدة بعد التوقيع عليها للعمل بموجبها.

الطرف الثاني  
الاسم :  
التوقيع :

الطرف الأول  
الاسم :  
التوقيع :

# نموذج عقد التحاق ببرنامج تأهيل المتميزين

### المادة الخامسة:

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني مكافأة شهرية قدرها (....) ريال فقط.  
(يجب أن تعادل المكافاة الراتب الأساسي للدرجة الأولى من مرتبة الوظيفة التي سيتم تأهيله لشغلها أو تكليفه بأداء مهماتها).

### المادة السادسة:

يستحق الطرف الثاني إجازة لا تزيد عن (٣٠) يوماً في السنة تمنح حسب ما يراه الطرف الأول وبما يتوافق مع خطة البرنامج.  
(إذا كان الطرف الثاني امرأة فتستحق إضافة للإجازة الواردة أعلاه إجازة وضع بكامل المكافاة مدتها (سبعين) يوماً توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية).

### المادة السابعة:

يلتزم الطرف الثاني بالتوقيع على مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة والالتزام بأحكامها.

### المادة الثامنة:

تسري على الطرف الثاني في حال تدريبه في الخارج الحقوق والمزايا المالية المقررة في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

### المادة التاسعة:

يقوم الطرف الأول بمتابعة الطرف الثاني والاشراف عليه وتقييمه بصفة دورية وفقاً لفترات التأهيل ومراحله.

إنه في يوم ..... الموافق ( / / ٢٠ ) تم إبرام هذا العقد بين كل من:-

(اسم الجهة) وعنوانها المختار هو..... هاتف رقم / ..... فاكس / ..... بريد الكتروني .... يمثلها في التوقيع على هذا العقد..... بصفته ..... ، ويشار إليها فيما بعد بعبارة «الطرف الأول».  
(اسم الملتحق بالبرنامج) (سعودي الجنسية) بموجب الهوية الوطنية رقم / ..... الصادرة من .....، وعنوانه المختار هو ص . ب / ..... الرياض ..... هاتف رقم / ..... ، بريد إلكتروني / .....، ويشار إليه فيما بعد بعبارة «الطرف الثاني».  
ويشار إلى «الطرف الأول» و «الطرف الثاني» مجتمعين بعبارة «الطرفين».  
ووافق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظاماً على إبرام هذا العقد وبذلك فقد قبلا واتفقا على الآتي:

### تمهيد:

حيث أن الطرف الأول يهدف إلى استقطاب حديثي التخرج من الجنسين لتأهيلهم داخل المملكة وخارجها في التخصصات التي تستهدفها الجهة وفق خطط التطوير والتدريب لديها، وذلك لإعدادهم علمياً وعملياً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة من خلال برنامج تأهيل المتميزين، وحيث يرغب الطرف الأول في استقطاب الطرف الثاني بهذا البرنامج، فقد وافق الطرف الثاني على ذلك، حسب نطاق الأحكام والشروط الموضحة في هذا العقد.

### المادة الأولى:

يعد التمهيد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

### المادة الثانية:

يوافق الطرف الثاني على الالتحاق ببرنامح تأهيل المتميزين لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه والالتزام بأحكام وشروط هذا البرنامج.

### المادة الثالثة:

يكون مكان تأهيل الطرف الثاني في مدينة (.....)، أو في أي مكان يحدده الطرف الأول داخل المملكة أو خارجها.

### المادة الرابعة:

(مدة هذا العقد (.....)، وتبدأ من تاريخ إبرامه.  
(تكون مدة العقد سنتين كحد أقصى ويجوز بقرار من الوزير المختص تمديدتها لمدة واحدة لا تتجاوز بأي حال من الأحوال ستة أشهر).

**المادة العاشرة:**

يجوز للطرف الأول فسخ العقد في أي من الحالات الآتية:

١- الغياب لمدة (١٠) أيام متتالية أو (٢٠) يوماً متفرقة خلال مدة البرنامج دون عذر مشروع يقبله الطرف الأول.

٢- حصوله الطرف الثاني على درجة تقييم (٢) من (٥) أو أقل لمرتين متتاليتين.

٣- مخالفة الطرف الثاني لأحكام مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة.

وفي حال فسخ العقد لأي من الحالات الواردة أعلاه فيتم إبلاغه قبل أسبوع على الأقل من فسخ العقد، ويلزم بدفع جميع ما صرف له من مكافآت خلال مدة التأهيل، ويجوز للطرف الأول إعفائه من ذلك.

**المادة الحادية عشرة:**

يقوم الطرف الأول بتمكين الطرف الثاني في حال اجتاز البرنامج بنجاح من شغل الوظيفة المستهدفة بالتأهيل أو تكليفه بأداء مهماتها، ويمنح الطرف الثاني الدرجة الثالثة من مرتبة الوظيفة التي سيشغلها أو يكلف بأداء مهماتها، ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون ذلك.

**المادة الثانية عشرة:**

يلتزم الطرف الثاني بعد اجتياز البرنامج بنجاح بأن يعمل لدى الطرف الأول مدة تعادل مدة عقد التأهيل، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إنجازه للبرنامج فيلزم بدفع جميع ما صرف له من مكافآت خلال مدة التأهيل، ويجوز للطرف الأول بإعفائه من ذلك.

**المادة الثالثة عشرة:**

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على العقد وعلى نظام الخدمة المدنية ونظام العمل والأنظمة واللوائح ذات العلاقة وفهما جميعاً فهماً نافياً للجهالة، ووافق على العقد بشكل كامل وقبل بما جاء في جميع بنوده.

**المادة الرابعة عشرة:**

لا يجوز إجراء أي تعديل على أي من بنود أو أحكام هذا العقد إلا بموجب اتفاق كتابي يوقع عليه الطرفان ويتم إدراجه كملحق للعقد.

**المادة الخامسة عشرة:**

يتم تبادل الاشعارات المتعلقة بهذا العقد كتابة عن طريق البريد الالكتروني أو على العنوان الموضح لكل من الطرفين في مقدمة هذا العقد أو بتسليمها باليد مقابل إثبات استلام أو بالبريد المسجل، وتعد بذلك منتجة لآثارها.

**المادة السادسة عشرة:**

في ما لم يرد به نص في هذا العقد فيخضع لأحكام المادة (٤٩) من نظام العمل.

**المادة السابعة عشرة:**

في حال وجود نزاع أو خلاف حول أي بند من بنود هذا العقد فيجب العمل على حله ودياً وبحسن نية، وفي حال عدم التوصل لحل ودي تكون الجهة المختصة بنظر القضايا العمالية هي صاحبة الاختصاص في النظر في النزاع، ويكون النظام السعودي هو النظام الواجب التطبيق.

**المادة الثامنة عشرة:**

حرر هذا العقد من نسختين أصليتين واستلم كل طرف نسخة واحدة بعد التوقيع عليها للعمل بموجبها.

الطرف الأول

الاسم :	الطرف الثاني
التوقيع:	الاسم :
التاريخ:	التوقيع :
الختم الرسمي	التاريخ:

نموذج عقد أداء مهمات وظيفية  
بدوام كامل لغير السعوديين

### المادة الثالثة:

يجوز للطرف الأول وفقاً لمتطلبات وحاجة العمل نقل الطرف الثاني بصفة مؤقتة أو دائمة للعمل في أي مكان داخل المملكة، أو تغيير مسمى الوظيفة التي يشغل مهماتها أو مرتبتها بما يتناسب مع مؤهلات وخبرات الطرف الثاني.

### المادة الرابعة:

مدة هذا العقد (.....) وينتهي بانتهاء مدته، ويجوز بموافقة الطرفين تجديده سنة أو أكثر.

**(تحدد الجهة الحكومية مدة العقد بما لا يقل عن سنة ولا يزيد على ثلاث سنوات )**

### المادة الخامسة:

يسري هذا العقد اعتباراً من التاريخ الذي يغادر فيه الطرف الثاني موطنه متوجهاً إلى المملكة على الا تزيد المدة بين مغادرة الوطن والتقدم لمباشرة العمل وفقاً لتعليمات الطرف الأول على ثلاثة أيام أو من اليوم الذي يتقدم فيه المتعاقد لمباشرة العمل وفقاً لتعليمات الطرف الأول إذا كان مقيماً في البلد الذي توجد به الوظيفة ووقع فيه العقد، وإذا تخلف الطرف الثاني عن مباشرة مهمات وظيفته وفقاً للتعليمات المبلغة له من الطرف الأول دون عذر مشروع خلال شهر من تاريخ توقيعه على العقد، جاز للطرف الأول إلغاء العقد، ويعتبر كأن لم يكن ويخطر الطرف الأول الطرف الثاني بذلك بطرق الإبلاغ المعتمدة.

### المادة السادسة:

يكون الطرف الثاني خاضعاً لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر، ويجوز للطرف الأول تمديد المدة مماثلة، ولا يدخل في حساب فترة التجربة الإجازات باستثناء العطل الرسمية، وإذا ثبت عدم صلاحيته يحق للطرف الأول إنهاء هذا العقد دون إنذار مسبق أو تعويض عدا راتب المدة التي عمل بها.

إنه في يوم ..... // // ٤٤هـ الموافق // ٢٠م تم إبرام العقد بين كل من:

١- (اسم الجهة) وعنوانها المختار ..... ص. ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس ..... ويمثلها في التوقيع على هذا العقد ..... بصفته .....، ويشار إليها فيما بعد بعبار «الطرف الأول».

٢- (اسم المتعاقد)، ..... الجنسية بموجب الهوية رقم ..... ونوعها ..... صادرة من .....، وعنوانه المختار ..... ص. ب ..... الرمز البريدي ..... هاتف ..... فاكس ..... بريد الكتروني .....@.....، ويشار إليه فيما بعد بعبار «الطرف الثاني».

ويشار للطرفين مجتمعين بعبار «الطرفين».

ووافق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً ونظاماً على إبرام هذا العقد وبذلك فقد قبلا واتفقا على الآتي:

### تمهيد:

استناداً إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية الصادرة بقرار وزير الخدمة المدنية رقم ..... وتاريخ // // ٤٤هـ ولتوافر الاشتراطات اللازمة التي تضمنتها اللائحة، وحيث أن الطرف الثاني تتوفر لديه المؤهلات العلمية والعملية والكفاءة المطلوبة لشغل مهمات الوظيفة المحددة في هذا العقد، وحيث يرغب الطرف الأول الاستفادة من خدمات الطرف الثاني من خلال التعاقد معه للعمل لديه لأداء مهمات هذه الوظيفة، فقد وافق الطرف الثاني على ذلك حسب نطاق الأحكام والشروط الموضحة في هذا العقد.

### المادة الأولى:

يعد التمهيد أعلاه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

### المادة الثانية:

يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه على وظيفة ..... ورقمها ..... الفئة/المستوى/المرتبة ..... ومقرها .....، للقيام بمهمات هذه الوظيفة وما يدخل في اختصاصها وتشمل الآتي:

- ١- .....
- ٢- .....
- ٣- .....

وأي مهمات أخرى يكلفه بها الطرف الأول، على أن يؤدي الطرف الثاني عمله على أساس (٤٨) ساعة في الأسبوع، ويثبت حضوره للعمل وانصرافه وفق الترتيبات التي يحددها الطرف الأول.

### المادة السابعة:

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني راتباً شهرياً قدره (.....) ريال يصرف نهاية كل شهر.

**(تحدد الجهة الحكومية الراتب وفق جداول الرواتب المعتمدة لغير السعوديين وتعليماتها، حسب كل فئة وتعد تلك التعليمات الملحة بكل جدول جزء لا يتجزأ منه).**

### المادة الثامنة:

يؤمن الطرف الأول تذاكر السفر على درجة الضيافة للطرف الثاني وعائلته بحد أقصى أربعة أشخاص بمن فيهم المتعاقد نفسه وفق الآتي:

١- حين قدومه للمرة الأولى من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد مالم يكن مقيماً بالمملكة عند تعيينه ومرة أخرى حين العودة إلى موطنه في نهاية مدة العقد ويستثنى من ذلك من كان مقيماً بالمملكة عند تعيينه وكانت مدة خدمته أقل من سنتين.

٢- من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً مرة كل سنة أثناء مدة العقد عندما يرخص له بإجازة عادية، وتمنح تذاكر السفر في حدود أربعة أشخاص بمن في ذلك المتعاقد نفسه.

٣- إذا لم يرغب الطرف الثاني وعائلته في تأمين تذاكر سفر كان له أن يسترد من الطرف الأول نصف قيمة تذاكر السفر المستحقة.

ويقصد بعائلة الطرف الثاني: الزوجة أو ولي الأمر للطرف الثاني متى كانت أنثى، ومن يعولهم شرعاً من (الأولاد، البنات غير المتزوجات، الوالدين، الأخوة القصر، الأخوات غير المتزوجات) وثبتت الإعالة بموجب شهادة رسمية يفتنح بها الطرف الأول. وتستحق تذاكر السفر لأفراد العائلة سواء سافروا إلى المملكة أو منها بصحبة الطرف الأول أم فرادى.

ب- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني البدلات التالية :

١- بدل سكن قدره (.....) ريال، ويدفع هذا البدل دفعة واحدة سنوياً ومقدماً في بداية مدة العقد ثم في بداية كل سنة من سنوات التجديد، ولا يستحق الطرف الثاني بدل السكن إذا وفر الطرف الأول له مسكناً مؤثثاً.

(تقوم الجهة الحكومية بتحديد مقدار بدل السكن بما يعادل راتب ثلاثة أشهر على أن لا يقل عن (٨٠٠٠) ريال)

٢- بدل نقل شهري مقابل تنقلاته في مقر عمله مقداره (.....) ريال، ويجوز للطرف الأول تأمين وسيلة النقل المناسبة للطرف الثاني بدلاً من دفع بدل النقل له.

(تقوم الجهة الحكومية بتحديد مقدار بدل النقل الشهري طبقاً للآتي:

إذا كان الراتب أقل من (٢٠٠٠) ريال فيستحق بدل نقل قدره (٣٠٠) ريال.

إذا كان الراتب من (٢٠٠٠) ريال إلى (٣٥٠٠) ريال فيستحق بدل نقل قدره (٣٥٠) ريال.

إذا كان الراتب أكثر من (٣٥٠٠) ريال فيستحق بدل نقل قدره (٤٠٠) ريال).

٣- بدل تجهيز عند بدء التعاقد بمقدار (٥٠%) من الراتب الشهري.

### المادة التاسعة:

يستحق الطرف الثاني إجازة عادية مدتها (٣٦) يوماً عن كل سنة كاملة من سنوات العقد، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب معه من المدة المذكورة، وتكون هذه الإجازة براتب كامل يدفع عن كامل مدتها مقدماً عند بدايتها، 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 للطرف الأول - وفقاً لمتطلبات العمل - أن يؤجل منح الإجازة العادية على أن لا تتجاوز مدة التأجيل خمسة أشهر من السنة الجديدة للطرف الثاني، وله كذلك إلغاء الإجازة كلها أو بعضها على أن يكون الإلغاء بموافقة الطرف الثاني، ويكون التعويض بمبلغ يعادل راتب الطرف الثاني في السنة التي استحققت فيها الإجازة.

### المادة العاشرة:

تستحق الطرف الثاني الأثني إجازة وضع براتب كامل مدتها (٤٥) يوماً بما في ذلك أيام العطل الرسمية، كما تستحق إجازة عدة الوفاة براتب كامل.

### المادة الحادية عشرة:

يستحق الطرف الثاني في حال تعرضه لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصورة مؤقتة إجازة مرضية مدتها شهر واحد براتب كامل، ويجوز تمديدها شهرين آخرين بنصف الراتب وذلك عن كل سنة كاملة من سنوات العقد، ويستحق عن الجزء من السنة بما يتناسب معه من المدة المذكورة، ولا يستحق الإجازة المرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده في الخارج في إجازة عادية، وتسقط الإجازة المرضية بانتهاء السنة التي استحققت فيها.

### المادة الثانية عشرة:

يستحق الطرف الثاني في حال انتدابه داخل المملكة بدل انتداب يومي قدره (.....) ريال. وفي حال الانتداب إلى خارج المملكة، يزداد البدل المشار إليه بنفس النسبة المقررة للموظفين السعوديين، وتكون درجة الاركاب على درجة الضيافة.

(تقوم الجهة الحكومية بتحديد مقدار بدل الانتداب طبقاً للآتي:

- إذا كان الراتب أقل من (٢٦٥٥) ريال فيستحق بدل انتداب قدره (١٥٠) ريال.
- إذا كان الراتب (٢٦٥٥) ريال وأقل من (٤٥٣٠) ريال فيستحق بدل انتداب قدره (٢٠٠) ريال.
- إذا كان الراتب (٤٥٣٠) ريال وأقل من (٧٠٠٠) ريال فيستحق بدل انتداب قدره (٤٠٠) ريال.
- إذا كان الراتب (٧٠٠٠) ريال وأكثر فيستحق بدل انتداب قدره (٦٠٠) ريال.

### المادة الثالثة عشرة:

إذا تغير مقر عمل الطرف الثاني بنقله من بلد إلى آخر، يصرف له راتب شهرين وبحد أقصى لا يتجاوز (٣٠٠٠) ريال بشرط أن لا يكون النقل بناء على رغبة الطرف الثاني، ولا يجوز صرف هذا البدل لأكثر من مرة واحدة خلال السنة.

(تقوم الجهة الحكومية في حال كان النقل لمتعاقدين أحدهما محرم للآخر بصرف بدل نقل واحد لصاحب الراتب الأعلى).

### المادة الرابعة عشرة:

يجوز للطرف الأول منح الطرف الثاني علاوة سنوية في بداية كل سنة جديدة من عقده على أن لا يتجاوز مقدارها (٥%) من راتبه.

### المادة الخامسة عشرة:

يلتزم الطرف الأول بما يلي:

أ- أن يمكّن الطرف الثاني من العمل، وتهيئة ما يتوفر من بيئة العمل المناسبة ومتطلبات السلامة المهنية.

ب- أن يمنح الطرف الثاني راتبه والحقوق والمزايا المالية المستحقة دون تأخير، وعدم احتجاز راتبه أو جزء منه دون سند نظامي أو قضائي.

ج- أن يسجل الطرف الثاني في قواعد البيانات المحددة، وإعطائه شهادة خبرة عند طلبها.

د- أن يتحمل التكاليف والرسوم الحكومية المقررة على اصدار وتجديد إقامة الطرف الثاني وعائلته المنصوص عليهم في هذا العقد بحد أقصى أربعة أشخاص.

### المادة السادسة عشرة:

يلتزم الطرف الثاني بما يلي:

أ- أن يتقيد بأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائح التنفيذ والأنظمة والقرارات ذات العلاقة.

ب- أن يباشر الوظيفة في مقرها وتخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة، وإتباع تعليمات وأوامر رؤسائه، وبذل قصارى جهده للقيام بواجبات العمل بشكل متقن.

ج- أن يتقيد بما ورد في مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، وأن يترفع عن كل ما يخل بالشرف والأمانة، وأن يحافظ على الأسرار التي يطلع عليها أثناء فترة عمله.

د- أن يلتزم بحسن استخدام الأدوات والمواد والتجهيزات التي يتعامل معها في عمله، والمحافظة عليها، وإعادة ما لديه من عهد عند انتهاء علاقته بالعمل.

### المادة السابعة عشرة:

يخضع الطرف الثاني في ما يتعلق بإيقاع الجزاءات التأديبية للأنظمة المعمول بها لدى الطرف الأول.

**المادة الثامنة عشرة:**

تنتهي خدمة الطرف الثاني بالاستقالة أو الوفاة أو إلغاء الوظيفة أو العجز الصحي أو الفصل للمصلحة العامة، ويعامل في هذه الحالات كالاتي:

أ- يمنح الطرف الثاني عند انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو انتهاء مدة العقد أو الوفاة لسبب عائد لغير العمل مكافأة تعادل راتب نصف شهر عن كل سنة كاملة من سنوات خدمته بشرط أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات متوالية على الأقل في الخدمة بموجب العقد وبحد أقصى مقداره (٥٠٠٠) ريال.

ب- يمنح الطرف الثاني في حال انتهاء عقده بسبب إلغاء الوظيفة أو الفصل للمصلحة العامة تعويضاً يعادل راتب شهرين أو راتب المدة المتبقية من العقد أيهما أقل.

ج- يعامل الطرف الثاني في حالة الإصابة بعجز أو عاهة دائمة تمنعه من أداء العمل بصورة قطعية أو وراثته في حال وفاته بما يعامل به الموظف السعودي وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، بشرط أن يكون العجز أو الوفاة ناشئين بسبب العمل.

د- يعامل الطرف الثاني في حالة الإصابة بعجز جزئي أو عاهة دائمة لا تمنعه من أداء العمل بما يعامل به الموظف السعودي وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، بشرط أن يكون العجز الجزئي أو العاهة ناشئين بسبب العمل.

هـ - في حالة وفاة الطرف الثاني يتحمل الطرف الأول كافة النفقات اللازمة لنقل جثمانه ونقل أفراد عائلته إلى موطنه، وإذا كان المتوفى أحد أفراد عائلة الطرف الثاني المنصوص عليهم في هذا العقد فيتحمل الطرف الأول نفقات نقل الجثمان، ويمنح المرافق تذكرة اركاب بالطائرة مرجعاً بدرجة الضيافة على حساب الطرف الأول.

**المادة التاسعة عشرة:**

يجوز للطرف الأول فسخ العقد مباشرة دون موافقة الطرف الثاني ودون أي تعويض له ولا يستحق مكافأة نهاية خدمة، إذا تحققت أي من الحالات الآتية:

أ- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وجوب ذلك.

ب- إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو أي فترة غياب مسموح بها إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً.

ج- إذا لم يؤد التزاماته الجهرية المترتبة على العقد، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً تعليمات الطرف الأول.

د- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة أيام من التاريخ المحدد للنقل.

هـ- إذا وقع منه اعتداء على رؤسائه أو الموظفين أو العملاء أثناء العمل أو بسببه.

و- إذا ثبت اتباعه سلوكاً مشيناً أو سيئاً أو ارتكب عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة.

ز- إذا ثبت أنه لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

ح- الفصل التأديبي.

ط- الحكم عليه بحد شرعي أو بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالسجن مدة تزيد على سنة.

**المادة العشرون:**

يقر الطرف الثاني بأنه اطلع على العقد وعلى نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية والأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة وفهمها جميعاً فهماً نافعاً للجهالة، ووافق على العقد بشكل كامل وقبل بما جاء في جميع مواده.

**المادة الحادية والعشرون:**

في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، يتم حله بطريقة ودية، وفي حال التعذر فإن الجهة المختصة بنظر ذلك هي القضاء الإداري.

### المادة الثانية والعشرون:

- أ- فيما لم يرد به نص في هذا العقد يطبق على الطرف الثاني نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.
- ب- إذا طرأ تغيير على الشكل النظامي للطرف الأول بتغيير الاسم أو الدمج أو التجزئة أو غيرها يبقى هذا العقد نافذاً ومستمراً متى رأى الطرف الأول مناسبة ذلك.
- ج- لا يجوز إجراء أي تعديل على أي من بنود أو أحكام هذا العقد إلا بموجب اتفاق كتابي يوقع عليه الطرفان ويدرج ملحقاً للعقد.
- د- تخضع جميع المبالغ التي تدفع للطرف الثاني أو المزايا النقدية والعينية التي يتمتع بها بموجب هذا العقد للضرائب والرسوم وغير ذلك من التكاليف المقررة عليه بالمملكة من تاريخ التوقيع على العقد وما يطرأ عليها من تعديلات.

### المادة الثالثة والعشرون:

يكون تبادل الاشعارات المتعلقة بهذا العقد كتابة عن طريق البريد الالكتروني أو على العنوان الموضح لكل من الطرفين في مقدمة هذا العقد أو بتسليمها باليد مقابل إثبات استلام أو بالبريد المسجل، وتعد بذلك منتجة لآثارها.

### المادة الرابعة والعشرون:

حرر هذا العقد باللغة العربية من نسختين أصليتين واستلم كل طرف نسخة واحدة بعد التوقيع عليها للعمل بموجبها.

لطرف الأول	الطرف الثاني
: الاسم	: الاسم
: التوقيع	: التوقيع

مباشرة الطرف الثاني مهام الوظيفة:

اليوم ..... التاريخ / / ٤هـ الموافق / / ٢٠م.

:التوقيع

