

هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين المستمر.

# دليل الحقوق والمزايا المالية للموظف الإداري بجامعة شقراء

الإصدار الأول | 1443هـ - 2021م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإصدار	الأول- 1 ديسمبر 2021
مصادر إعداد الدليل	<a href="#">وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لائحة الحقوق والمزايا المالية.</a>
الفئة المستهدفة	موظفون وموظفات جامعة شقراء
جهة إعداد الدليل	وكالة الجامعة.
الجهة المعتمدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إحكام).

## المحتويات

5	المقدمة
6	الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
7	نبذة عن جامعة شقراء
8	رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
9	مصطلحات الدليل
10	أولاً: الرواتب والعلاوات
13	ثانياً: البدلات والمكافآت والتعويضات
13	بدل عدوى أو ضرر وبدل الخطر وبدل طبيعة العمل
18	الاستعانة بالموظفين
19	التكليف خارج وقت الدوام الرسمي
19	تعويضات إصابة العمل
20	بدل الانتقال
23	مكافأة نهاية الخدمة
25	ثالثاً - الأحكام العامة

## المقدمة

في عمل مستمر ودؤوب من جامعة شقراء في سبيل تطوير العملية الإدارية والتعليمية وتحسينها فقد عملت على إنشاء سلسلة من الأدلة الموجهة لمنسوبي الجامعة من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين. ويحوي كل دليل بين دفتيه معلومات ضرورية وهامة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل وخارج الجامعة بحيث يساعده على رسم صورة واضحة حول الأنظمة والقوانين المتبعة في جامعة شقراء.

ومما لا شك فيه فإن الأدلة الموجه للموظفين والموظفات؛ ستساعد على تكوين صورة واضحة ومبسطة عن أنظمة الجامعة التي تهتم الموظف الإداري بالجامعة. آملين أن تلبى هذه الأدلة احتياجات الموظفين والموظفات من المعلومات، وأن تعطيهم الإجابات الكافية لجميع الاستفسارات والتساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

## الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

وهي مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين بالجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

### أخلاقيات التعامل الجامعي

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي أهمها:

- التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم بعضاً وباقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
- حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
- الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
- الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.

### أخلاقيات الحوار العملي

- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.

## نبذة عن جامعة شقراء

### نشأة جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب و تاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضرما، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليوناً و707 آلاف و436 متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10) عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وحرمل، وضرما، والقوية، وشقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق

المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

## رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

### رؤية الجامعة

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

### الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

### القيم الحاكمة

تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



### الأهداف الاستراتيجية

1. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
2. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
3. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
4. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
5. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
6. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

## مصطلحات الدليل

**الرواتب:** هو المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف نظير عمله نهاية كل شهر ميلادي.

**البدلات:** هو المبلغ المالي الذي يضاف إلى راتب الموظف، وذلك حسب طبيعة العمل، ومنها ما يصرف لجميع الموظفين مع اختلاف النسبة حسب المسمى الوظيفي، مثل بدل النقل، ومنها ما يقدم نظير متطلبات العمل، مثل: بدل الخطر، بدل العدوى...إلخ.

**التعويضات:** وهي جميع المكافآت التي تقدمها الجامعة مقابل رغبتهم في إنجاز الأعمال والمهام المختلفة في الجامعة، وتتضمن عناصر عديدة كالأجر الثابت والحوافز والعلاوات والمكاسب وغيرها.

لموظف جامعة شقراء عددٌ من الحقوق والواجبات التي كفلها له النظام في وزارة الموارد البشرية وكفلها له النظام بجامعة شقراء، ومن هذه الحقوق ما يتعلق بالمزايا المالية، التي سيتم إيرادها تباعاً في هذا الدليل.

## أولاً: الرواتب والعلاوات

1. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، وذلك برفع المباشرة عن طريق رئيسه المباشر وفقاً لنموذج المباشرة المعتمد من الجامعة، [\(للمنموذج اضغط هنا\)](#).

2. يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب المقر بنظام وزارة الموارد البشرية، وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها، ويتم النقل من أول شهر يناير من كل سنة.

3. يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عيّن عليها، فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين، ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة لمن تتوفر لديه مؤهلات معينة تتلاءم مع متطلبات الوظيفة التي عين عليها.

❖ إذا تمت ترقية الموظف من أول السنة مُنح الزيادة المقررة للترقية وفق المادة 18/ب من نظام الخدمة المدنية، والتي تنص على الآتي: "يمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي يرقى إليها، فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه؛ فيمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه، على ألا تقل الزيادة التي يحصل عليها المرقى في راتبه عن مقدار العلاوة المحددة للمرتبة التي كان مثبتاً عليها قبل الترقية على المرتبة الأعلى".

❖ المستخدم الذي يعيّن في وظيفة خاضعة لنظام الخدمة المدنية يوضع في الدرجة التي تساوي أو تعلو مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة، وذلك حسب الأحوال؛ فإذا كان هذا الراتب يتجاوز آخر درجة في مرتبة الوظيفة المعين عليها منح مكافأة شهرية بقدر الفرق، وتتناقص هذه المكافأة بقدر ما يحصل عليه بعد ذلك من زيادة في راتبه.

- يكون منح العلاوة المنصوص عليها في عجز المادة 18/ب من نظام الخدمة المدنية بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه، (التي سبق ذكرها)، بمن في ذلك من تتم ترقيتهم للمرتبتين (14، 15)، لغرض تشجيع الموظف الجيد على الأداء، وذلك بعد توفر الشروط التالية:

أ- بالنسبة لمن تتم ترقيتهم للمراتب (11) فما فوق فيشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي:

✓ أن يكون الموظف حاصلًا في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (ممتاز) في العام الأخير قبل منحه العلاوة.

✓ أن تكون ترقيته للمرتبة التي تلي مرتبته مباشرة.

✓ ألا تمنح لمن يرقى استثناءً من بعض قواعد وشروط الترقية، إلا إذا نص على منحه العلاوة في قرار الترقية الاستثنائية 0

ب- بالنسبة لمن تتم ترقيتهم إلى مراتب من العاشرة فما دون يشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي:

✓ أن يكون الموظف حاصلًا في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (جيد جداً) في العام الأخير قبل منحه العلاوة.

✓ أن يكون الموظف المرقى قد أمضى مدة لا تقل عن (أربع سنوات) في المرتبة التي يشغلها 0

✓ ألا يكون قد حسم من راتب الموظف لغيابه مدة (خمسة) أيام أو أكثر، أو عوقب تأديبياً خلال السنتين السابقتين للترقية.

✓ يمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي إليها، فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه، ويجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف المرقى راتب الدرجة التالية.

4. في حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة بنفس المرتبة التي كان يشغلها عند انتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها، أما إذا أعيد إلى

- وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه، فإذا كان راتبه يزيد عن راتب آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة.
5. يصرف للموظف مكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه، فإذا بُرِّئ أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صُرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك.
6. لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة، ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عدا دين النفقة.
7. بالعمل بما تقضي به الأنظمة، لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله.

## ثانياً: البدلات والمكافآت والتعويضات

1. يصرف للموظف عند التعيين أول مرة في خدمة الدولة بدل يعادل راتب شهر واحد.
2. يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدلٌ نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها، وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات.
3. يجوز بقرار من صاحب الصلاحية المختص تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة معينة، أو بالقيام بمهمة رسمية، كما يجوز تكليفه بذلك مع قيامه بمهام وظيفته الأصلية.
4. يجوز أن تحدد الجامعة المستوى الذي يصل إليه أداء العمل بالنسبة لبعض الوظائف، فإذا زاد عمل الموظف على القدر المحدد جاز منحه مكافأة عن هذه الزيادة، تحدد بقرار من صاحب الصلاحية المختص، وتحدد **بقواعد** منح هذه المكافأة.
5. يجوز بقرار من صاحب الصلاحية المختص شغل بعض الوظائف بصفة **مؤقتة** بمكافأة تحدد على أساس العمل بالقطعة أو الإنتاج أو الساعة، حسب المعدلات التي يضعها مجلس الجامعة.
6. يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء العطل الرسمية مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية، وتحدد اللائحة التنفيذية للجامعة قواعد منح هذه المكافأة.
7. إذا وقعت العطل الأسبوعية بين غيابين بدون عذر مشروع، فإن الموظف لا يستحق راتباً عن مدة الغياب، بما في ذلك راتب تلك العطل.

### بدل عدوى أو ضرر وبدل الخطر وبدل طبيعة العمل

- ❖ يصرف بدل ضرر أو عدوى كل شهر مقداره (750) ريالاً للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى، [\(للمنوع\)](#) [\(اضغط هنا\)](#). وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البدل وشروط

- صرفه من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع وزارة المالية.
- ❖ يصرف بدل خطر كل شهر قدره (600) ريالاً للموظفين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم التعرض للخطر. [\(للمنموذج اضغط هنا\)](#). وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البدل وشروط صرفه من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالاشتراك مع وزارة المالية.
  - ❖ يجوز منح بدل طبيعة عمل لغير شاغلي الوظائف التعليمية والتدريبية في الحالات التالية:
    - صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف، أو كون الاستمرار فيه يؤدي إلى آثار مَرَضِيَّة، مثل وظائف النسخ.
    - ارتباط الوظيفة بمسؤولية من شأنها أن تعرّض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها، مثل وظائف أمناء الصناديق.
    - كون الوظيفة من الوظائف التي يعمل شاغلها خارج المكاتب الحكومية طوال اليوم أو أغلبه.
- ا ويمنح هذا البدل بنسبة لا تزيد على (20%) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف، ويتم تحديد الوظائف التي يصرف لها هذا البدل ومقدار البدل لكل وظيفة بقرار من وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، بناء على اقتراح لجنة البدلات في الوزارة، ويشترط لصرف البدل أن يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف التي يقرر لها هذا البدل ويزاول عملها فعلاً.

يحدد البديل النقدي الذي يصرف للمنتدب داخل المملكة أو خارجها، وفق الجدول أدناه:

في الخارج				في الداخل	المرتبة
وفقاً لجدول تصنيف الدول حسب فئات التمثيل الدبلوماسي					
مرتفعة المعيشة (صعبة)	الفئة (أ)	الفئة (ب)	الفئة (ج)		
1680	1560	1440	1320	800	15،14
1470	1365	1260	1155	700	13،12
1260	1170	1080	990	600	10،11 9
840	780	720	660	400	7،8
672	624	576	528	320	6
420	390	360	330	200	5،4
315	293	270	248	150	1،2،3

ويمنح موظفو المرتبتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة عند سفرهم إلى خارج المملكة في مهمة رسمية عن كل يوم بدل انتقال قدره (300) ريال.

إذا أمّنت الحكومة للموظف المنتدب السكن والطعام؛ حُفّض البديل إلى الربع، وإذا أمّنت له السكن فقط؛ حُفّض البديل إلى النصف 0

ولا يتأثر البديل في الحالات التي يقضيها الموظف في وسيلة النقل، كذلك في حالات تأمين الخيام والأدوات اللازمة للإقامة 0 كما لا يتأثر البديل في حالة تقديم السكن والطعام من أية جهة غير حكومية، ما لم تحتسب التكاليف على الحكومة.

ولا يجوز تأمين السكن والطعام في الخارج للموظفين المنتدبين، ويجوز في الحالات الاستثنائية تأمين السكن فقط لحضور المؤتمرات الدولية.

لا يجوز انتداب موظف لعمل خارج مقر عمله إذا كان من الممكن أداء المهمة بأحد موظفي فرع الجامعة أو المصلحة المستقلة في البلدة التي تقع فيها

المهمة، حيث حددت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في تعميمها رقم (45 /36) وتاريخ 1406/7/28هـ مسافات الانتداب (75) كم فأكثر للطرق المسفلتة، (40) كم فأكثر للطرق غير المسفلتة، (15) كم فأكثر للأماكن التي لا تصل إليها السيارات أو سبل المواصلات الحديثة، وتحسب المسافة بين المكان المنتدب منه والمنتدب إليه على أساس ما تحدده الأمانات وبلديات المدن والقرى من حدود تلك المدن والقرى.

باستثناء الحالات المستعجلة التي يرجع تقديرها لصاحب الصلاحية المختص؛ يجب قبل إصدار قرار الانتداب تحديد المهمة والمدة اللازمة لأدائها وتاريخ بدايتها ونهايتها، ولا يجوز تجديد مدة الانتداب إلا بعد بحث ما تم في المهمة وما بقي منها والتثبت من أن المنتدب قد بذل جهده في إتمام العمل في المدة التي انقضت، على أنه إذا زادت مدة الانتداب في المرة الواحدة عن أسبوعين فيجب أن يصدر بذلك قرار من صاحب الصلاحية المختص.

إذا انتدب الموظف للقيام بمهمة رسمية بوزارة أو مصلحة، فتتحمل الجامعة ما يستحقه من بدلات وتعويضات أو مكافأة عدا راتبه وبدل النقل، ما لم يتفق على غير ذلك.

إذا انتدب موظف للاشتراك في لجنة، فتتحمل الجهة التابع لها ما يستحقه من بدلات أو تعويض أو مكافأة.

على كل موظف ينتدب للعمل في جهة خارج مقر عمله مع غيره من الموظفين أن يجري الاتصالات اللازمة مع زملائه المنتدبين عن طريق الإدارة المختصة لترتيب التوجه إلى مقر الانتداب في موعد واحد إن كان ذلك ممكناً، على ألا يتم الانتقال إلا بعد أن يعقد المنتدبون الموجودون في مكان واحد اجتماعات أولية بقدر المستطاع؛ لدراسة المهمة الموكلة إليهم والإعداد لها ليباشروا العمل فيها فور الانتقال إلى البلد المنتدب إليها.

في حالة انتداب لجنة للقيام بمهمة مشتركة في الداخل، فتؤمن لهم الجهة ذات العلاقة وسيلة النقل المناسبة في البلد المنتدبين إليه للتنقل في مهماتهم الرسمية.

يقدم الموظف أو الموظفون المنتدبون بعد انتهاء مدة الانتداب تقريراً مستقلاً، يوضح فيه الأمر الصادر بالانتداب ومدته والإجراءات المتخذة لتنفيذه

وتاريخ البدء في ذلك وتاريخ نهايته والبيانات التي تساعد على معرفة ما أنجز من عمل.

إذا ثبت أن أحداً من الموظفين قد تراخى في أداء العمل واستغرق مدة تزيد على المدة اللازمة، لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة وراتبها، بالإضافة إلى ما يستحقه من جزاء.

يعطى الموظف سلفة على حساب بدل الانتداب، على ألا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب.

لا يستعاد ما صرف للموظف أو المستخدم المنتدب من بدل انتداب في حالة انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الدائم عن العمل، متى حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب.

يعامل الموظفون الذين ينتقلون خارج مقر عملهم الأصلي داخل المملكة في مواسم معينة معاملة المنتدبين، ولا يتأثر ما يصرف لهم من بدل إذا كلفوا بالقيام بمهمة رسمية في مقر عملهم الأصلي أو غيره.

يبدأ احتساب بدل الانتداب للموظف وقت مغادرته مقر عمله وينتهي بعودته، ولا يدفع إلا عن الأيام الضرورية لقضاء المهمة. ويحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرصّية، على أن يخطر الموظف مرجعه بمرضه، وأن يوافق على احتساب هذه المدة انتداباً، على ألا يزيد على عشرين (20) يوماً أو نصف المدة أيهما أقل.

يصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه.

يصرف للموظف المنقول بدل انتداب عن أيام السفر، على ألا تزيد على ثلاثة أيام في الداخل وثلاثة أيام في الخارج.

\*لا يجوز انتداب موظف خارج مقر عمله مدة أو مُدداً متوالية تزيد عن ستين (60) يوماً إلا بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>صدر قرار مجلس الوزراء رقم (551) وتاريخ 25 / 12 / 1437 هـ المتضمن في البند سادساً "لا يجوز أن يزيد مجموع فترات الانتداب للموظفين على (30) يوماً في السنة المالية الواحدة".

### 1 ويستثنى من ذلك من ينتدب لأداء المهمات التالية:

- أ- موظفو وزارة الخارجية الذين ينتدبون كل عام لحضور دورة الأمم المتحدة، على ألا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (120) يوماً.
- ب- من يكلف بتمثيل المملكة في اجتماعات مجالس أو منظمات دولية أو إقليمية أو عربية الذي يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء أو المقام السامي، على ألا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (120) يوماً.
- ج- موظفو الجهات الحكومية التي يتطلب الأمر السامي سفرهم إلى المنطقة الغربية لفترة الصيف، على أن يصدر الوزير قراراً يحدد أسماء المطلوب انتدابهم لفترة محددة لا تزيد عن مائة وعشرين (120) يوماً.
- د- موظفو الجهات الحكومية العاملون في الجهاز الفني والإشرافي على المشروعات الحكومية التنموية والخدمية، على ألا تزيد فترة انتدابهم عن (120) يوماً في السنة، وتتولى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالتنسيق مع وزارة المالية تحديد المسميات الوظيفية المشمولة بالفقرة (د).
- أ يجوز للوزير المختص في حالات الضرورة القصوى تمديد الانتداب بما لا يزيد عن (30) يوماً زيادة على فترة الستين يوماً.

### الاستعانة بالموظفين

- 1- يجوز في الحالات الاستثنائية لصاحب الصلاحية المختص وبعد موافقة وزير الموارد البشرية التعاقد مع سعودي لإشغال وظيفة معينة فترة مؤقتة لا تزيد على سنة، بشرط أن يتوافر لديه المؤهل المطلوب للوظيفة، وأن تكون الوظيفة شاغرة، وألا تتجاوز المكافأة المحددة له وفق شروط العقد الراتب المقرر للوظيفة وبدلاتها.
- 2- يجوز إبقاء الموظف الذي انتهت خدمته مدة شهر واحد بموافقة رئيسه إذا احتاج الأمر إلى تسليم ما بعهدته إلى موظف آخر، كما يجوز مد تلك المدة شهراً آخر فقط بقرار من الوزير المختص.
- 3- وتصرف للموظف مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقى فيها، فإذا لم يتم التسليم بعد انتهاء الشهرين وكان ذلك لأسباب لا تسأل عنها الإدارة،

فيقوم الموظف بإتمامه بعد ذلك بدون مقابل.

## التكليف خارج وقت الدوام الرسمي

يراعى قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لجميع المراتب ما يلي:

أ- ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام

ب- أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو القيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية، وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف

ج- أن يصدر قرار التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للأيام العادية بالنسبة للمراتب (13، 14، 15) من الوزير المختص أو من في حكمه.

ح- وبالنسبة لأيام العطل الأسبوعية والأعياد فيجوز التكليف بالعمل فيها لشاغلي جميع المراتب مع مراعاة الشروط سالفة الذكر، وذلك في الجهات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

د- يكون احتساب مكافأة العمل الإضافي على أساس الساعة الواحدة بساعة، وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل مئة وخمسة وخمسون ساعة.

هـ- يشترط لصرف مكافأة عن العمل الإضافي صدور قرار من صاحب الصلاحية المختص، يبين فيه طبيعة العمل المكلف به وعدد الساعات المقررة لإنجازه، وألا يزيد ما يصرف للموظف في اليوم الواحد عن نصف الراتب اليومي، ويعطى الموظف الذي يكلف بالعمل أيام العطل الرسمية والأعياد مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافي، بحد أعلى قدره مائة بالمائة 100% من الراتب الأساسي لأيام التكليف.

و- لا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافي وبديل الانتداب.

## تعويضات إصابة العمل

أ- يمنح الموظف في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة

قطعية أو لورثته في حالة الوفاة، إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل، تعويضاً مقداره مئة ألف (100,000) ريال.

ويصرف لمن يصاب بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعانه من أداء عمله إذا وقعا بسبب العمل تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه مقدراً على أساس التعويض المشار إليه، ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة.

### بدل الانتقال

يصرف للموظف بدل انتقال شهري وفق الفئات التالية:

500 ريال، للمراتب من الأولى إلى الخامسة.

700 ريال، للمراتب من السادسة إلى العاشرة.

900 ريال، للمراتب من الحادية عشرة إلى الثالثة عشرة.

1200 ريال للمرتبة الرابعة عشرة.

ويصرف للموظف المنتدب والمكلف بالعمل الإضافي في غير أوقات الدوام الرسمي عن كل يوم من أيام تكليفه أو انتدابه بدل انتقال إضافي يعادل نسبة (1/30) من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبته.

ويجوز عوضاً عن صرف هذا البديل تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم سفرًا متواصلًا، بشرط موافقة وزير المالية ووزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية على ذلك.

أ- إذا نقل الموظف من بلد إلى بلد آخر يصرّف له ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلًا لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته، على ألا يصرّف أكثر من بدل ترحيل في حالة النقل للموظف خلال سنة واحدة إلا بعد أخذ رأي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وموافقتها بعد تقصي أسباب النقل ووجاهتها.

فإذا كان النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة، تصرف له بالإضافة إلى ما سبق تذاكر إركاب له ولعائلته، كما يصرف له ثلاثة أضعاف قيمة التذكرة من البلد المنقول منه إلى البلد المنقول إليه، على ألا يقل ما يصرف له عن راتب شهر واحد وذلك مقابل نفقات الإعداد للسفر.

ب- فإذا انتدب الموظف مدة أو مدداً متواصلة تزيد على تسعين يوماً، يؤمن ترحيله على النحو التالي:

1- في حالة الانتداب داخل المملكة يصرف له عند ابتداء الانتداب ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته وأثاثه في الذهاب والإياب.

2- في حالة الانتداب من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة فتؤمن له تذاكر إركاب فقط له ولزوجته وأولاده في حدود أربع تذاكر كاملة للجميع، ولا يمنع من استحقاق البديل المنصوص عليه في الفقرة (ب) قطع الانتداب من قبل مرجع الموظف قبل إنهاء مدة الانتداب.

3- تؤمن للموظف تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً في الحالات الآتية:

- أ إذا انتدب في الداخل أو الخارج مدة لا تزيد على تسعين يوماً.
- أ إذا استدعته الحكومة للشهادة أمام إحدى المحاكم أو الهيئات الواقعة خارج مقر عمله.
- أ إذا دعي للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو محاكمة.
- أ إذا حصل على إجازة مَرَضِيَّة وأوصي بعلاجه من قبل الجهة المختصة لبلد آخر داخل المملكة.

ج- إذا كان السفر إلى بلد لا تصله الطائرات، فتصرف له أجرة سيارة صغيرة كاملة إذا كان من موظفي المرتبة العاشرة فما فوق، وأجرة إركاب بالنقل الجماعي لما دون ذلك.

د- يجوز في الحالات الاستثنائية أن تهيأ له وسيلة النقل اللازمة.

هـ - يصرف للموظفين في هذه الحالات المذكورة بدل انتداب عن الأيام التي استلزمها هذه الأعمال، وفيما عدا حالة الانتداب على الموظف أن يقدم شهادة بذلك من الجهة التي استدعي إليها، ولا يصرف للموظف المتهم بدل انتداب إلا بعد أن تثبت براءته مما نسب إليه.

و- يكون الإركاب بالطائرات وفق الدرجات الآتية:

1- درجة أولى لموظفي المرتبة العاشرة فما فوق.

2- درجة سياحية لما عدا ذلك من الموظفين، ويجوز إركاب الموظفين من المرتبة التاسعة فما دون بالدرجة الأولى في الحالات التي تقتضي طبيعة الأمور فيها هذا التصرف، مثل:

ا مرافقة الضيوف الرسميين عند سفرهم بالدرجة الأولى.

ا كون الموظف عضواً في وفد رسمي مسافر إلى الخارج، ويحق لبعض الأعضاء الركوب بالدرجة الأولى.

ا من يرى صاحب الصلاحية المختص أثناء سفره في الداخل حاجة إلى اصطحابه معه بالدرجة الأولى لأسباب تتعلق بالعمل.

ا يجوز بدلاً من تأمين تذاكر السفر عينياً في الداخل صرف قيمتها من الدرجة السياحية مهما كانت مرتبة الموظف.

ا كما يجوز تعويض الموظف المستحق لأمر الإركاب الحكومي عن تذاكر السفر في الخارج حسب قواعد يتفق عليها بين وزارة المالية والمؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية.

ز- تؤمن الجامعة عن طريق وزارة المالية لموظفي المرتبة الخامسة عشرة سيارات مناسبة لاستعمالها في تنقلاتهم الرسمية والخاصة، تجدد كل أربع سنوات بالإضافة إلى سائق؛ على أن يتحمل المستفيد تكاليف الوقود وصيانة

## السيارة.

ح- ويصرف للمعيّن على هذه المرتبة من تاريخ التعيين حتى تأمين السيارة مبلغ شهري قدره ألفا(2000) ريال؛ على ألا تتجاوز الفترة ستة أشهر من تاريخ تعيينه، ويكون تاريخ بداية احتساب الأربيع سنوات من تاريخ صدور قرار التعيين، فإذا انتهت الأربيع سنوات فإن تاريخ احتساب فترة السيارة البديلة يكون من التاريخ الفعلي لتأمينها، على أن يكون تاريخ نقل ملكية السيارة المنتهية مدتها له متزامنة مع تاريخ تأمين السيارة البديلة، وتصبح السيارة ملكاً للمستفيد بنهاية الأربيع سنوات، أما إذا انتقل الموظف الذي أمنت له السيارة إلى جهة حكومية أو رُقي إلى مرتبة أخرى سواء في جهته التي يعمل بها أو في غيرها فتستمر السيارة معه حتى إكمال المدة اللازمة لنقل ملكيتها، وفي حالة انتهاء خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي عن العمل أو التقاعد، فتنتقل ملكيتها إليه دون اشتراط إكمال مدة الأربيع سنوات.

ط- لا يصرف للمستفيد من أحكام الفقرة السابقة بدل الانتقال المقرر.

ي- لا يجوز للموظف بأي حال من الأحوال استعمال السيارات الحكومية إذا كان يحصل على بدل انتقال شهري.

ك- يصرف للموظف المنتدب في الداخل من الموظفين الخاضعين للأحكام السابقة خمسون ريالاً بدل انتقال يومي طوال فترة الانتداب، إذا لم توفر له وسائل النقل في مقر انتدابه.

## مكافأة نهاية الخدمة

- تصرف للموظف الذي تنتهي خدمته (مكافأة نهاية خدمة) تعادل رواتب ستة أشهر في الحالات الآتية:

ا التنسيق من الخدمة بموجب المادة (16) من لائحة انتهاء الخدمة.

ا الإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل.

ا الإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية.

## ١ الوفاة.

وتصرف (مكافأة نهاية خدمة) تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر.

وفي جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام وزارة الموارد البشرية ولوائحه التنفيذية جزءاً مكماً لها، على ألا تقل مكافأة نهاية الخدمة لهذه الفئات الوظيفية عن نهاية الخدمة للمشمولين بنظام الخدمة المدنية إذا توافرت لديهم شروط صرفها.

### ثالثاً - الأحكام العامة

تصرف البدلات كل شهر بالإضافة إلى راتب الموظف، وتخفيض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها إذا أوقف الراتب، ولا تصرف البدلات عند التعويض عن الإجازة أو في حالة الابتعاث.

يجوز للموظف التنازل عن أي من المزايا أو البدلات المقررة في أنظمة الخدمة المدنية أو اللوائح أو القرارات المكملة له بشرطين:

أ- أن يكون التنازل خطياً، مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية.

ب- أن ينص على ذلك في القرار الإداري.

