



وزارة التعليم  
Ministry of Education

## دليل توجيه الموظفين الجديد

2023م - 1444هـ

تطبق على الموظفين الخاضعين  
لنظام العمل ولائحته التنفيذية  
(لائحة المتعاقدين)



## جدول المحتويات

03	المقدمة	01
04	رؤية المملكة العربية السعودية 2030	02
09	حكومة المملكة العربية السعودية	03
15	نبذة عن وزارة التعليم	04
17	خدمات الموارد البشرية	05
27	بيئة العمل	06
29	الخصوصية وسرية البيانات	07
32	قواعد السلوك	08
38	الصحة والسلامة	09
41	معلومات الاتصال المفيدة	10



## المقدمة

تُعدّ التهيئة عملية هامة؛ تساعد الموظفين الجدد على التأقلم بسرعة وسهولة مع بيئة العمل الجديدة. يوضح هذا الدليل تفاصيل الممارسات العالمية لتهيئة الموظف الجديد ، ويصف كيف تعمل المنظمات الرائدة بشكل فعّال للوصول للكفاءة المرجوة للموظفين الجدد كحافز مهم للأداء.

ستكون رحلة التهيئة هي أول رحلة للموظف الجديد مع المنظمة، وستنعكس تجربة التهيئة الإيجابية بشكل كبير على الوقت المستغرق للوصول إلى مستوى الاندماج ، حيث ستعمل الرحلة الإيجابية على تسريع عملية كسر الحواجز بين الموظف الجديد والمنظمة، وتسريع مشاركة الموظف الجديد في المنظومة.

يوضح هذا الدليل فرص التطوير الأساسية للتهيئة الناجحة للموظفين في الوزارات بالمملكة ، ولا يغني بأي حال عن مراجعة اللوائح والأنظمة المعمول بها.

02

## رؤية المملكة العربية السعودية 2030

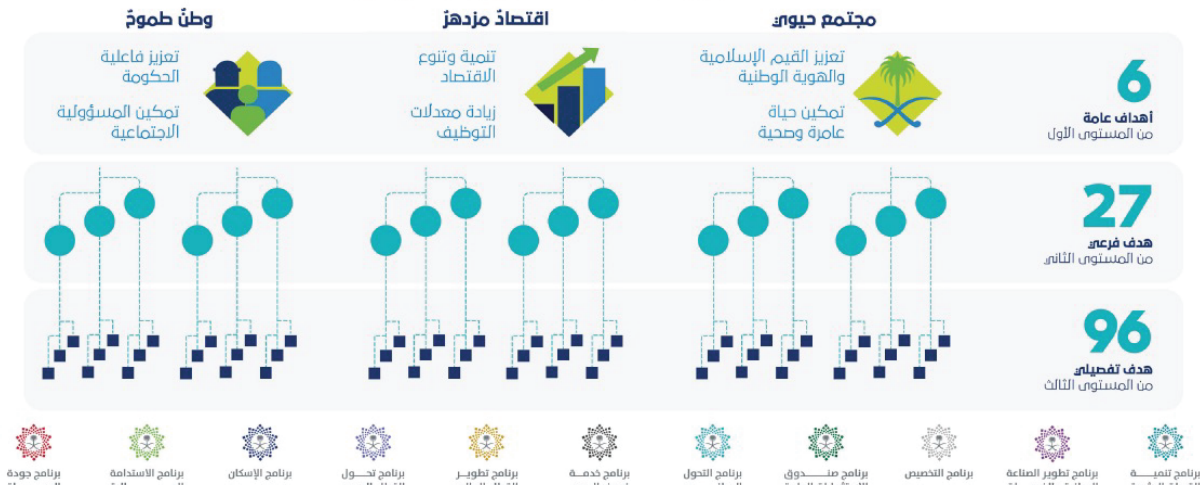


## رؤية المملكة العربية السعودية 2030

بدعم ورعاية خادم الحرمين الشريفين - حفظه الله - أطلقت رؤية المملكة 2030 ، وهي رؤية سمو ولي العهد لمستقبل هذا الوطن العظيم، والتي تسعى لاستثمار مكامن قوتنا التي حبانا الله بها، من موقع إستراتيجي متميز، وقوة استثمارية رائدة، وعمق عربي وإسلامي، حيث تولي القيادة لذلك كل الاهتمام، وتسخر كل الإمكانيات لتحقيق الطموحات

خلال السنوات الماضية، تم تحقيق عديد من الإنجازات، وتبلور عدد من مكنات التحول، التي أسهمت في تحقيق نتائج ملموسة، على صعيد منظومة العمل الحكومي والاقتصاد والمجتمع، وأرست أسس النجاح للمستقبل. لقد واجهنا عديداً من التحديات، واكتسبنا عديداً من الخبرات التي عززت ثقتنا في تحقيق أهدافنا، وعملنا على زيادة فعالية الحكومة واستجابتها، من خلال الاستثمار في التحول الرقمي الحكومي، وأوجدنا فرصاً للنمو والاستثمار، واستحدثنا عدداً من القطاعات الاقتصادية الجديدة، وفتحنا أبوابنا للعالم، ورفعنا مستوى جودة حياة المواطنين، وتمت كل تلك الإنجازات بأيدي أبناء هذا الوطن العظيم وبناته.

وضعت هذه الرؤية الطموحة حجر الأساس بتحديد ثلاث محاور رئيسية تتفرع إلى 96 هدف استراتيجي يتم تحقيقها عن طريق برامج تحقيق الرؤية



هيكل الأهداف الاستراتيجية لرؤية "2030"

## محاو الرؤية

### – مجتمع حيوي

يُعدّ الوصول إلى مجتمع حيوي في المملكة ركيزة أساسية في تحقيق الرؤية وإرساء أساس قوي للازدهار الاقتصادي. لذلك؛ فإنّ الهدف هو الوصول إلى مجتمع يعيش كل مواطن فيه حياة سعيدة ومُرضية بمستوى معيشي؛ يضمن بيئة صحية وآمنة للعائلات، ويوفر التعليم والرعاية الصحية بمستوى عالمي، إلى جانب ذلك، تشجع الرؤية المواطنين على الاعتزاز بهويتهم الوطنية وتراثهم الثقافي، وأن يعيشوا القيم الإسلامية وفق منهج الوسطية والاعتدال.

### – اقتصاد مزدهر

الاقتصاد المزدهر هو الذي يوفر الفرص للجميع من خلال بناء نظام تعليمي منسجم مع احتياجات السوق، ويجهز الشباب من الجنسين بالمهارات اللازمة لوظائف المستقبل، إلى جانب توفير فرص اقتصادية لرواد الأعمال والمشاريع الصغيرة، بالإضافة إلى الشركات الكبيرة.

### – وطن طموح

الوطن الطموح يسعى لتطبيق مبادئ الكفاءة والمساءلة على جميع المستويات من أجل تحقيق الرؤية، بما في ذلك بناء حكومة فاعلة وشفافة وخاضعة للمساءلة وعالية الأداء تضمن التمكين للجميع.

خلال السنوات الماضية، تم تحقيق عديد من الإنجازات، وتبلور عدد من مكنات التحول، التي أسهمت في تحقيق نتائج ملموسة، على صعيد منظومة العمل الحكومي والاقتصاد والمجتمع، وأرسيت أسس النجاح للمستقبل. لقد واجهنا عديداً من التحديات، واكتسبنا عديداً من الخبرات التي عززت ثقتنا في تحقيق أهدافنا، وعملنا على زيادة فعالية الحكومة واستجابتها، من خلال الاستثمار في التحول الرقمي الحكومي، وأوجدنا فرصاً للنمو والاستثمار، واستحدثنا عدداً من القطاعات الاقتصادية الجديدة، وفتحنا أبوابنا للعالم، ورفعنا مستوى جودة حياة المواطنين، وتمت كل تلك الإنجازات بأيدي أبناء هذا الوطن العظيم وبناته.



## برامج تحقيق رؤية 2030



### برنامج صندوق الاستثمارات العامة

يقود تحقيق برنامج رؤية صندوق الاستثمارات العامة التنويع الاقتصادي في المملكة من خلال الاستثمار الإستراتيجي الدولي والمحلي.



### برنامج الإسكان

يقدم برنامج الإسكان حلولاً سكنية تلبى احتياجات وتطلعات الأسر السعودية، مع التركيز على الاستدامة والتكنولوجيا.



### برنامج خدمة ضيوف الرحمن

يهدف برنامج خدمة ضيوف الرحمن إلى إثراء وتعميق تجربة الحج والعمرة، من خلال تقديم خدمات استثنائية في جميع مراحل رحلتهم.



### برنامج الاستدامة المالية

يهدف برنامج الاستدامة المالية إلى تحسين أداء الحكومة من خلال كفاءة الإنفاق ونمو الإيرادات وإدارة المخاطر.



### برنامج تنمية القدرات البشرية

يهدف البرنامج إلى إعداد المواطنين لسوق العمل والقدرة على المنافسة عالمياً. وسيكون ذلك من خلال تطوير المهارات الأساسية والمستقبلية، وتطوير المعرفة والقيم التي تعزز مهارات القرن ٢١ والمواطنة العالمية.



### برنامج جودة الحياة

يعمل البرنامج على تحسين أسلوب حياة الأفراد من خلال تطوير نظام بيئي؛ لدعم وإنشاء خيارات جديدة تعزز مشاركة المواطنين والمقيمين في الأنشطة الثقافية والبيئية والرياضية.





### برنامج التحول الوطني:

يهدف البرنامج إلى تحقيق التميّز التشغيلي الحكومي، وتحسين عوامل التمكين الاقتصادية، وتحسين مستويات المعيشة من خلال الإسراع في تنفيذ البنية التحتية الأساسية والرقمية، وإشراك أصحاب المصلحة.



### برنامج التخصيص:

يهدف البرنامج إلى تعزيز دور القطاع الخاص ، من خلال فتح الأصول المملوكة للدولة للاستثمار. ستعمل خصصة الخدمات الحكومية المختارة على تحسين جودة الخدمات وتقليل التكاليف الإجمالية.



### برنامج تحول القطاع الصحي:

يهدف البرنامج إلى إعادة هيكلة القطاع الصحي في المملكة ؛ ليكون نظاماً صحياً شاملاً وفعالاً وامتكاملاً يقوم على صحة الفرد والمجتمع ، ويعتمد على مبدأ الرعاية القائمة على القيمة.



### برنامج تطوير القطاع المالي:

يهدف البرنامج إلى تطوير قطاع مالي متنوّع وفعّال لدعم تنمية الاقتصاد الوطني، وتنويع مصادر الدخل، وتحفيز الادخار، والتمويل، والاستثمار.



### برنامج تطوير الصناعة الوطنية والخدمات اللوجستية:

يركز برنامج تطوير الصناعة الوطنية والخدمات اللوجستية (PLDIN) على تحويل المملكة العربية السعودية إلى قوة صناعية ومركز لوجستي عالمي من خلال الاستفادة من موارد قطاعات ، مثل التعدين والطاقة والتركيز على تطوير المحتوى المحلي ، وكذلك الصناعة.



03

## حكومة المملكة العربية السعودية

## حكومة المملكة العربية السعودية

يقدم هذا القسم تعريفاً بالهيكل التنظيمي لحكومة المملكة العربية السعودية والقوانين الأساسية للحكم، والسلطة التنفيذية، والسلطة القضائية بمحاكمها الداخلية، والسلطة التنظيمية المعروفة بمجلس الشورى على وجه التحديد.

ففي البداية، يجب معرفة أن شكل الحكم في المملكة العربية السعودية هو نظام ملكي. حيث يكون حكام المملكة من أبناء الملك المؤسس عبد العزيز بن عبد الرحمن الفيصل آل سعود وذريتهم، ويأبغ أعدلهم وفقاً لكتاب الله تعالى وسنة رسوله (التقاليد).  
يُعين الملك ولي العهد، ويكرس ولي العهد نفسه تماماً لمهامه كولي للعهد ويؤدي أي واجبات أخرى يفوضه بها الملك، ويتولى ولي العهد عند وفاة الملك السلطات الملكية حتى تتم (البيعة).

### السلطة التنفيذية

- مجلس الوزراء
- يمثل مجلس الوزراء والملك السلطة التنفيذية للمملكة.
- يرسم مجلس الوزراء السياسة الداخلية والخارجية والمالية والاقتصادية والتعليمية والدفاعية وجميع الشؤون للدولة، ويشرف على تنفيذها، وينظر في قرارات مجلس الشورى، وله السلطة التنفيذية وهو المرجع للشؤون المالية والإدارية في سائر الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى. يرأس المجلس الملك ويعاونه في أداء مهامه أعضاء مجلس الوزراء، يعين الملك نواب رئيس مجلس الوزراء والوزراء الأعضاء بالمجلس، ويعفيهم بأمر ملكي. للملك حل مجلس الوزراء وإعادة تكوينه. يشترط في عضو مجلس الوزراء:
  - أن يكون سعودي الجنسية بالأصل والمنشأ.
  - من المشهود لهم بالصلاح والكفاية.
  - ألا يكون محكوماً عليه بجريمة مخلة بالدين والشرف.
- مدة مجلس الوزراء لا تزيد على أربع سنوات يتم خلالها إعادة تشكيله بأمر ملكي، وفي حالة انتهاء المدة قبل إعادة تشكيله يستمر في أداء عمله حتى إعادة التشكيل. يتألف مجلس الوزراء من:
  - رئيس مجلس الوزراء.
  - نواب رئيس مجلس الوزراء.
  - الوزراء العاملين.
  - وزراء الدولة الذين يُعينون أعضاء في مجلس الوزراء بأمر ملكي.
  - مستشاري الملك الذين يعينون أعضاء في مجلس الوزراء بأمر ملكي.
- دخل في التشكيلات الإدارية لمجلس الوزراء الأجهزة الآتية:
  - ديوان رئاسة مجلس الوزراء
  - الأمانة العامة لمجلس الوزراء
  - هيئة الخبراء بمجلس الوزراء



## كيف تعمل السلطة التنفيذية

الملك هو رئيس مجلس الوزراء ، وهو الذي يوجه السياسة العامة للدولة، ويكفل التوجيه والتنسيق والتعاون بين مختلف الأجهزة الحكومية، ويضمن الانسجام والاستمرار والوحدة في أعمال مجلس الوزراء. ويعتبر الوزير هو الرئيس المباشر والمرجع النهائي للشؤون وزارته. وتتعقد اجتماعات مجلس الوزراء برئاسة الملك رئيس المجلس أو أحد نواب الرئيس وتصبح قراراته نهائية بعد موافقة الملك عليها. لا يعتبر اجتماع مجلس الوزراء صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائه ولا تكون قراراته نظامية إلا بعد صدورها بأغلبية الحاضرين، وفي حالة التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً، وفي الحالات الاستثنائية يكون انعقاد المجلس صحيحاً بحضور نصف أعضائه ولا تكون قراراته نظامية في هذه الحالة إلا بموافقة ثلثي أعضائه الحاضرين، ولرئيس مجلس الوزراء تقدير الحالات الاستثنائية. ويجب نشر جميع المراسيم التي تم الموافقة عليها في المجلس في الجريدة الرسمية، وتكون نافذة المفعول من تاريخ نشرها ما لم ينص على تاريخ آخر.

### • مجلس الشؤون السياسية والأمنية

يُعنى المجلس بالأمر السياسي والأمني في المملكة العربية السعودية.

### • مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

يُعنى المجلس بالأمر الاقتصادي والتنموي، وتنسيقها على النحو الذي يساعد الدولة على توحيد توجهاتها بكل ما يتعلق بشؤون الاقتصاد والتنمية.



- السلطة القضائية
- القضاء سلطة مستقلة، ولا سلطان على القضاة في قضائهم لغير سلطان الشريعة الإسلامية.
- يتألف المجلس الأعلى للقضاء من رئيس يُسمى بأمر ملكي، وعشرة أعضاء على النحو الآتي:
  - رئيس المحكمة العليا.
  - أربعة قضاة متفرغين بدرجة رئيس محكمة استئناف، يسمون بأمر ملكي.
  - نائب وزير العدل.
  - رئيس هيئة التحقيق والادعاء العام.
  - ثلاثة أعضاء يتوافر فيهم ما يُشترط في قاضي استئناف، يسمون بأمر ملكي. وتكون مدة رئيس المجلس والأربعة قضاة والثلاثة أعضاء الآخرين أربع سنوات قابلة للتجديد.
- يتولى المجلس الأعلى للقضاء ما يلي:
  - النظر في شؤون القضاة الوظيفية: تعيين وترقية وتأديب وندب وإعارة وتدريب ونقل وإجازة وإنهاء خدمة وغير ذلك.
  - إصدار اللوائح المتعلقة بشؤون القضاة الوظيفية بعد موافقة الملك عليها.
  - إصدار لائحة للتفتيش القضائي.
  - إنشاء محاكم وفق الأسماء المنصوص عليها في المادة التاسعة من نظام القضاء، أو دمجها أو إلغائها، وتحديد اختصاصها المكاني والنوعي، وتأليف الدوائر فيها.
  - الإشراف على المحاكم والقضاة وأعمالهم في الحدود المبينة في هذا النظام.
  - تسمية رؤساء محاكم الاستئناف ومساعدتهم من بين قضاة محاكم الاستئناف، ورؤساء محاكم الدرجة الأولى ومساعدتهم.
  - إصدار قواعد تنظم اختصاصات وصلاحيات رؤساء المحاكم ومساعدتهم.
  - إصدار قواعد تبين طريقة اختيار القضاة، وإجراءات ووظائف تفريغهم للدراسة.
  - تنظيم أعمال الملازمين القضائيين.
  - تحديد الأعمال القضائية النظرية المطلوبة لشغل الدرجات القضائية.
  - رفع ما يراه من المقترحات ذات الصلة بالاختصاصات المقررة له.
  - إعداد تقرير شامل في نهاية كل عام؛ يتضمن الإنجازات التي تحققت والمعوقات ومقترحاته بشأنها ورفعها إلى الملك.



## • السلطة التنظيمية

- يتكون مجلس الشورى من رئيس و ( 149 ) عضواً يختارهم الملك، من أهل العلم والخبرة والاختصاص، وتحدد حقوق الأعضاء، وواجباتهم، وكافة شؤونهم بأمر ملكي.. يُشترط في عضو مجلس الشورى:
  - أن يكون سعودي الجنسية بالأصل والمنشأ.
  - من المشهود لهم بالصلاح والكفاية.
  - ألا يقل عمره عن ثلاثين سنة.
- يجب ألا يقل نسبة تمثيل المرأة في عضوية المجلس عن (20%)، ويمكن أن تزيد هذه النسبة. مدة مجلس الشورى، أربع سنوات هجرية، تبدأ من التاريخ المحدد في الأمر الملكي الصادر بتكوينه. ويتم تكوين المجلس الجديد قبل انتهاء مدة سلفه بشهرين على الأقل. وفي حالة انتهاء المدة قبل تكوين المجلس الجديد يستمر المجلس السابق في أداء عمله حتى يتم تكوين المجلس الجديد، ويُراعى عند تكوين المجلس الجديد اختيار أعضاء جدد لا يقل عددهم عن نصف عدد أعضاء المجلس. يبدي مجلس الشورى الرأي في السياسات العامة للدولة التي تُحال إليه من رئيس مجلس الوزراء، وله على وجه الخصوص ما يلي:
  - مناقشة الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، وإبداء الرأي نحوها.
  - دراسة الأنظمة واللوائح، والمعاهدات، والاتفاقيات الدولية، والامتيازات، واقتراح ما يراه بشأنها.
  - تفسير الأنظمة.
  - مناقشة التقارير السنوية التي تقدمها الوزارات، والأجهزة الحكومية الأخرى، واقتراح ما يراه حيالها.

- ترفع قرارات مجلس الشورى إلى رئيس مجلس الوزراء، ويحيلها إلى مجلس الوزراء للنظر فيها، فإن اتفقت وجهات نظر المجلسين صدرت بعد موافقة الملك عليها، وإن تباينت وجهات النظر فللملك إقرار ما يراه.

## • الوزارات

وزارة الدفاع	وزارة الداخلية	وزارة الاستثمار
وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان	وزارة الحج والعمرة	وزارة العدل
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	وزارة الحرس الوطني	وزارة التعليم
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد	وزارة التجارة	وزارة الرياضة
وزارة الصناعة والثروة المعدنية	وزارة الاقتصاد والتخطيط	وزارة الطاقة
وزارة النقل والخدمات اللوجستية	وزارة المالية	وزارة الصحة
وزارة البيئة والمياه والزراعة	وزارة الثقافة	وزارة الإعلام
وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات	وزارة الخارجية	وزارة السياحة



خادم الحرمين الشريفين  
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



سمو ولي العهد  
صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود  
رئيس مجلس الوزراء



صاحب السمو الأمير  
بدر بن عبدالله بن محمد بن فرحان آل سعود  
وزير الثقافة



صاحب السمو الأمير  
فيصل بن فرحان بن عبدالله آل سعود  
وزير الخارجية



صاحب السمو الملكي الأمير  
خالد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود  
وزير الدفاع



صاحب السمو الملكي الأمير  
عبدالله بن بدر بن عبد العزيز آل سعود  
وزير الحرس الوطني



صاحب السمو الملكي الأمير  
عبد العزيز بن نايف بن عبد العزيز آل سعود  
وزير الداخلية



صاحب السمو الملكي الأمير  
عبد العزيز بن تركي الفيصل آل سعود  
وزير الرياضة



صاحب السمو الملكي الأمير  
عبد العزيز بن سلمان آل سعود  
وزير الطاقة



معالي المهندس  
أحمد بن سليمان الراشدي  
وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



معالي الأستاذ  
يوسف بن عبدالله البنيان  
وزير التعليم



معالي الأستاذ  
محمد بن عبدالرحمن الجلاجل  
وزير الصحة



معالي الدكتور  
خالد بن عبدالعزيز الفالح  
وزير الاستعلام



معالي الدكتور  
ماجد بن عبدالله الفصبي  
وزير التجارة



معالي الأستاذ  
ماجد بن عبدالله الحفيل  
وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان



معالي الدكتور  
وليد بن محمد الصمغلي  
وزير العدل



معالي الأستاذ  
بندر بن إبراهيم الخريف  
وزير الصناعة والطاقة المعدنية



معالي الدكتور  
توفيق بن فوزان الربيعة  
وزير الحج والعمرة



معالي الأستاذ  
محمد بن عبدالله الجعافان  
وزير المالية



معالي المهندس  
عبدالله بن عامر السوادة  
وزير الاتصالات وتقنية المعلومات



معالي المهندس  
صالح بن ناصر الجاسر  
وزير النقل والخدمات اللوجستية



معالي الأستاذ  
عبد الرحمن بن عبدالمحسن الفضلي  
وزير البيئة والمياه والزراعة



معالي الأستاذ  
فيصل بن فاضل البراهيم  
وزير الاقتصاد والتخطيط



معالي الدكتور  
ماجد بن عبدالله الفصبي  
وزير الإعلام (مخفف)



معالي الأستاذ  
أحمد بن عقيل الخطيب  
وزير السياحة



معالي الدكتور  
عبداللطيف بن عبدالعزيز آل الشيخ  
وزير الشؤون الإسلامية والدعوة الإرشاد

## نبذة عن وزارة التعليم

## نبذة عن وزارة التعليم

### نشأة الوزارة

ظهر أول نظام للتعليم في المملكة العربية السعودية بإنشاء مديرية المعارف عام ١٣٤٤ هـ (١٩٢٦م)، والتي تعد بمثابة إرساء حجر الأساس لنظام التعليم في المملكة. وفي عام ١٣٧٣ هـ (١٩٥٣م) تم إنشاء وزارة المعارف، وكانت امتداداً وتطويراً لمديرية المعارف وفي العام ١٣٧٩ هـ (١٩٥٩م). تم إنشاء الرئاسة العامة لتعليم البنات عام ١٤٢٣ هـ (٢٠٠٣م)، وبعد عام تم تحويل مسمى وزارة المعارف إلى وزارة التربية والتعليم. وفي التاسع من ربيع الثاني للعام ١٤٣٦ هـ أمر الملك سلمان، - حفظه الله - بدمج وزارتي التربية والتعليم والتعليم العالي في وزارة واحدة بمسمى (وزارة التعليم) وذلك تحقيقاً للترابط والتناغم والتكامل بينهما، بما ينعكس إيجاباً على الارتقاء بالمخرجات التعليمية، بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل.

### رؤية الوزارة

تعليم مُتميز عالي الجودة بكوادر تعليمية مُؤهلة لبناء مُواطن مُعتزّ بقيمه الوطنية ومُنافس عالمياً.

### رسالة الوزارة

إتاحة التعليم للجميع ورفع جودة عملياته ومُخرجاته؛ وتطوير بيئة تعليمية مُحفزة على الإبداع والابتكار لتلبية مُتطلبات التنمية؛ وتحسين حوكمة نظام التعليم وتطوير مهارات وقدرات منسوبة، وتزويد المُتعلمين بالقيم والمهارات اللازمة ليُصبحوا مُواطنين صالحين، مُدركين لمسؤولياتهم تجاه الأسرة والمجتمع والوطن.

### الأهداف الإستراتيجية للوزارة

- تعزيز القيم والانتماء الوطني.
- تجويد نواتج التعلّم وتحسين موقع النظام التعليمي عالمياً.
- تطوير نظام التعليم لتلبية مُتطلبات التنمية، واحتياجات سوق العمل.
- تنمية وتطوير قُدرات الكوادر التعليمية.
- تعزيز مشاركة المُجتمع في التعليم والتعلّم.
- ضمان التعليم للجميع وتعزيز فرص التعلّم مدى الحياة.
- تمكين القطاع الخاص وغير الربحي ورفع مُشاركتهم لتحسين الكفاءة الماليّة لقطاع التعليم.
- رفع جودة وفاعلية البحث العلمي والابتكار.
- تطوير منظومة الجامعات والمؤسسات التعليمية والتدريبية.

04

## خدمات الموارد البشرية

## خدمات الموارد البشرية

### أوقات العمل

- مع عدم الإخلال بأحكام المواد (98،99،100،104) من نظام العمل وفيما عدا الموظفين التي تستدعي أعمالهم العمل بنظام المناوبات تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويعتبر يوماً الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل بالنسبة لجميع الموظفين، ويجوز للوزارة استبدال هذين اليوميين بيوميين آخرين بالنسبة للموظفين الذين تستلزم طبيعة عملهم العمل وفقاً لنظام المناوبات ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل مادي إلا في حالات التكليف بالعمل الإضافي.
- تكون مدة ساعات عمل الموظف الفعلية أربعين ساعة في الأسبوع بحد أقصى، تبدأ من الساعة الثامنة صباحاً وتنتهي الساعة الرابعة مساءً (بدون فترة للراحة والطعام)، عدا شهر رمضان المبارك الذي تخفض فيه ساعات العمل (٢٥) ساعة في الأسبوع كحد أقصى (وتبدأ من الساعة العاشرة صباحاً وتنتهي الساعة الثالثة مساءً).
- يجوز لصاحب الصلاحية إجراء تغييرات في أوقات بدء ساعات العمل الرسمية وتطبيق الدوام المرن بما يتماشى مع متطلبات العمل بالوزارة.
- يكون حضور الموظف إلى أماكن العمل وانصرافهم منها وفقاً للآلية المعتمدة لدى إدارة الموارد البشرية.
- يراعى ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة بدون فترة للراحة بحيث لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة واحدة خلال مجموع ساعات العمل مع عدم الإخلال بأحكام المواد (١٠١،١٠٢،١٠٣) من نظام العمل.

### العمل الإضافي

- مع مراعاة أحكام المادة (106) من نظام العمل يجوز للوزارة تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وخلال أيام الإجازات الرسمية والراحة الأسبوعية في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل ذلك، مع مراعاة الأنظمة المتبعة والصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يمتنع عن أداء العمل الإضافي ويكون اعتماد العمل الإضافي حسب المستويات الوظيفية التي تقرها الوزارة مع مراعاة ألا يعتمد العمل الإضافي إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.
- مع مراعاة أحكام المادة (107) من نظام العمل يعرض الموظف عن ساعات العمل الإضافي وفق الضوابط التالية:
- ١- على الوزارة تعويض الموظف المكلف بالعمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي.
- ٢- إذا كان التشغيل في الوزارة على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل تعدد الساعات التي تزيد عن الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية.
- ٣- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- ٤- لا يجوز للوظائف الإشرافية العليا التي تقرها الوزارة ساعات عمل إضافية.

## مدة التجربة

- مع مراعاة أحكام المادتين (53،54) من نظام العمل يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة يراعى فيها ما يلي:
1. أن تحدد مدتها في عقد عمله بصورة واضحة.
  2. ألا تتجاوز تسعون يوماً قابلة للتجديد إذا دعت الحاجة بالنسبة للموظفين المتعاقد معهم بأجور شهرية وبعقد سنوي أو الوظائف المؤقتة.
  3. لا يجوز احتساب فترة تجربة لأكثر من مرة واحدة خلال عمله بالوزارة ويجوز باتفاق مكتوب تمديد الفترة، على ألا تزيد عن مائة وثمانين يوماً ولا تحتسب من فترة التجربة فترات الأعياد والإجازات المرضية
  4. يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالوزارة له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات والتزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية ما لم ينص العقد على غير ذلك.
  5. إذا ثبتت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة فإنها تعتبر امتداداً لخدمته الفعلية
  6. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة المنصوص عليها يجوز فصله من الخدمة دون مكافأة أو إنذار وفق للفقرة 6 من المادة (08) من نظام العمل.

## النقل والتكليف

تهدف عمليات النقل والتكليف والإعارة والاستعارة لتطوير الموارد البشرية الحكومية وضمان حسن سير الأعمال.

### 1. النقل

دون الاخلال بالمادة (58) من نظام العمل:

- يجوز للوزارة حسب مصلحة العمل نقل الموظف من موقع إلى آخر داخل مقر الوزارة بحيث لا يختلف العمل اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي على أن لا يكون النقل بوظيفة أدنى درجة أو أقل راتباً.
- يجوز للوزارة نقل الموظف بعد موافقته كتابياً من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقضي بتغيير محل إقامته
- يجوز نقل الموظف إلى إدارة أخرى بناء على طلبه إذا توافر الشاغر المناسب في نفس مجال اختصاصه وبموافقة تلك الإدارتين واعتماد صاحب الصلاحية.

### 2. التكليف

مع مراعاة أحكام المادة (60) من نظام العمل لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة التي قد تفتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

## الترقيات

تعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى أدائه ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الوزارة، حيث يجوز ترقية الموظف إلى درجة أعلى من الدرجة التي يشغلها وفقاً للشروط التالية:

1. وجود وظيفة شاغرة.
2. إدراج وظيفة جديدة بالوزارة.
3. حصوله على الشهادات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
4. حصوله على تقييم أداء متميز بحد أدنى لأخر سنة.
5. موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
6. تعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد القرار.
7. لا يجوز ترقية الموظفين الخاضعين لإجراء تدريبي خلال آخر سنة.

## التدريب والتطوير

التدريب:

- يجوز تدريب وتأهيل الموظفين المتعاقدين تدريبياً وتأهيلاً دورياً في الداخل والخارج حسب حاجة العمل وفق البرامج التي تعدها الموارد البشرية بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم وذلك في حدود الإمكانيات المالية المتاحة لكل برنامج حسب حاجة الوزارة.
- تحدد مجالات وشروط وضوابط التدريب ومدة كل منها والاستحقاقات المالية للموظف خلالها بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة المعمول بها في الوزارة حسب الضوابط والتعليمات المنظمة لذلك.

## إدارة الأداء

- إدارة الأداء هي عملية تعنى بقياس أداء الموظف من خلال أسس ومعايير ومستويات محددة مرتبطة بأهداف الجهة الحكومية.
- تلتزم إدارة الموارد البشرية بتقييم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين سنوياً وفق الآليات المعتمدة لديها على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات
- يخضع جميع الموظفين في الوزارة لتقييم الأداء الوظيفي.
- يقدم المدير المباشر تقارير (نصف سنوية) وسنوية عن أداء الموظفين تحت إشرافهم المباشر ويعتمد من قبل إدارة الموارد البشرية.
- يزود الموظف بصورة من تقييم الأداء السنوي عند اعتماده ويحق للموظف التظلم وفق قواعد التظلم المنصوص عليها.



## الإجازات

### الإجازات السنوية:

- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات خدمته إجازة سنوية لمدتها 36 يومًا بأجر كامل.
- يجوز منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل.
- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز أن يتنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب الصلاحية أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو أن يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافي لا يقل عن ثلاثين يوماً.

### • يجوز تأجيل الإجازة في الحالات التالية:

1. يجوز للموظف موافقة مديره المباشر أن يؤجل جزء من إجازته السنوية على أن لا تزيد عن خمسين بالمئة من هذه السنة التالية.
2. للمدير المباشر حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابةً على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لاستحقاق الإجازة.
- يحدد المدير المباشر مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف في تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك.
- لا يجوز للموظف بغير موافقة كتابية من صاحب الصلاحية أن يعمل أثناء تمتعه بأي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة لدى الوزارة أو أي منشأة أخرى فإذا ثبت في إدارة الموارد البشرية أن الموظف قد خالف ذلك فيجوز حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو استرداد ما سبق صرفه له من ذلك الأجر وفق المادة (118) من نظام العمل.
- يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويتخذ آخر أجر فعلي كان يتقاضاه الموظف أساساً لحساب أجر الإجازات.
- إذا أوقف الموظف احتياطياً أو حكم عليه بالسجن الذي لا يستوجب الفصل في القضايا التي لا تتصل بالعمل حسبت كامل المدة التي يقضيها بالسجن أو بعضها من إجازته السنوية المستحقة له إذا رغب في ذلك دون الإخلال بحق الوزارة في إنهاء خدمته طبقاً لأحكام هذه اللائحة وأحكام نظام العمل.
- تتولى إدارة الموارد البشرية مراقبة تنفيذ قيام الموظفين بإجازاتهم السنوية وفقاً للتواريخ المحددة بالبيانات وللمدير المباشر تعديل مواعيد قيام الموظف بإجازته السنوية إذا كانت حاجة العمل لا تسمح بذلك على أن يحدد له موعد آخر لها ويؤخذ توقيع الموظف بالعلم بهذا التعديل.
- على الموظف أن يباشر عمله باليوم التالي من انتهاء إجازته وإلا اعتبر متغيباً وتطبق بحقه العقوبات النظامية ما عدا في حالة وجود عذر مشروع تقبله إدارة الموارد البشرية.
- يجوز للموظف بموافقة إدارة الموارد البشرية (أو المدير المباشر) تمديد مدة إجازته السنوية على أن يقدم الموظف طلب تمديد الإجازة قبل موعد نهايتها بأسبوع على الأقل.

## إجازة الأعياد والمناسبات:

- يحق للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية:
  1. عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم (الخامس والعشرين) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس) من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم (الخامس) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس عشر) من الشهر نفسه.
  2. عطلة اليوم الوطني: اليوم الأول من الميزان بمطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (23) سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه يوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافق عطلة رسمية أخرى.
  3. إجازة يوم التأسيس: يكون يوم الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي من كل عام يومًا لذكرى تأسيس الدولة السعودية ويصبح إجازة رسمية.
- يحق للوزارة تشغيل أي موظف خلال أيام الإجازات المذكورة في المادة رقم (70) على أن تدفع له أجرًا إضافيًا وفق أحكام المدة (90, 107) من نظام العمل والمادة (56) من لائحة المتعاقدين.
- اليوم الوطني أو يوم التأسيس مع أيام إجازة أحد العيدين لا يعوض العامل عن هذا اليوم.

## الإجازات الخاصة:

- للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
  1. خمسة أيام عند زواجه.
  2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
  3. خمسة أيام عند وفاة الزوجة أو أحد الوالدين أو الأبناء أو الأشقاء.
- يحق لإدارة الموارد البشرية بطلب الوثائق التي تؤيد حالات الإجازات المحددة في المادة السابقة وعلى الموظف أن يقدم بإدارة الموارد البشرية الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك، وإذا تعذر تقديم ما يطلب منه اعتبر متغيبًا وتطبق في حقه الأحكام المتعلقة بالغياب.

## الإجازات المرضية:

- يستحق الموظف بناء على شهادة طبية صادرة من مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة التعاقدية على النحو الوارد في المادة (117) من نظام العمل وفق ما يلي:
  1. الثلاثون يومًا الأولى للإجازة بأجر كامل.
  2. ستون يومًا التي تليها بثلاثة أرباع الأجر.
  3. الثلاثون يومًا التي تليها بدون أجر.
  4. يبدأ احتساب السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- إذا تجاوزت الإجازة المرضية مدة (120) يومًا فيحال الموظف إلى الهيئة الطبية العامة لتحديد مدى صلاحيته للعمل ومن ثم تحديد إمكانية استمراره من عدمه.
- لا يجوز للموظف قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة على ألا يكون في ذلك خطر عليه ولا ضرر مخالطته لزملائه في العمل.

### إجازة الحج:

• يجوز للوزارة أن تمنح الموظف الذي يرغب بأداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يومًا (من ضمنها إجازة عيد الأضحى المبارك) لأداء تلك الفريضة مرة واحدة طوال مدة خدمته بالوزارة على أن يتقدم الموظف بطلب أداء الحج في موعد غايته الخامس عشر من شهر ذي القعدة وتحدد إدارة الموارد البشرية كل عام عدد الموظفين المصرح لهم بالإجازة مع الأخذ في الاعتبار مدة خدمة كل موظف ومصحة العمل وفق المادة (114) من نظام العمل.

### إجازة الامتحانات:

• يمنح الموظف إجازة لأداء الامتحانات بعد موافقة مديره المباشر وإدارة الموارد البشرية في الحالات التالية:

1. يجوز الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحانات وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية أما إن كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ويحق لإدارة الموارد البشرية أن تطلب من الموظف الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان.

2. على الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة مرفقاً به فترة الامتحان للأيام الفعلية قبل مواعده بخمسة عشر يومًا على الأقل.

3. يحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

### إجازة مرافقة مريض:

• يجوز للوزارة منح الموظف إجازة مرافقة مريض بحد أقصى ثلاثين يومًا في السنة التعاقدية بعد استنفاد رصيد الإجازات الاعتيادية على أن يكون المريض أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الزوج، الزوجة، الأبوين، الأبناء).

### إجازات متعلقة بالنساء:

• توفر الوزارة الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة طبقاً للتأمين الطبي المعتمد لديها.  
• تمنح الموظفة إجازة وضع لمدة عشر أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية أو طبيب تحدد الوزارة، ولا يجوز للوزارة تشغيل أي عاملة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة لولادتها، وتدفع الوزارة مستحقات الموظفة أثناء إجازة الوضع وفقاً لأحكام المادة (151) من نظام العمل.

• على الموظفة في الأشهر الأولى للحمل أن تتبادر بإخطار إدارتها وإدارة الموارد البشرية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة.

• يحق للموظفة أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للرضاعة لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد بعد عودتها من إجازة الوضع لمدة سنتين، وذلك علاوة على فترات الراحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الفترة / الفترات من ساعات العمل الفعلية.

• لا يجوز للوزارة فصل الموظفة أو إندارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.  
• تستحق الموظفة التي يتوفى زوجها إجازة بأجر كامل عن مدة العدة أربعة أشهر وعشر أيام (130) يومًا.

## إنهاء الخدمة الاستقالة والتقاعد

• تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

1. اتفاق إدارة الموارد البشرية والموظف على إنهاء العقد بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
2. انتهاء مدة العقد محدد المدة.
3. استقالة الموظف.
4. فسخ العقد غير محدد المدة حسب ما ورد في المادة (75) من نظام العمل.
5. ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (81) من نظام العمل.
6. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يوماً متصلة أو متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
7. عجز الموظف كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
8. وفاة الموظف.
9. بلوغ الموظف السن القانونية للتقاعد.

• شهادة الخدمة:

تعيد إدارة الموارد البشرية للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته مع الاحتفاظ بصور منها كما يمنح للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٤٦) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

## مكافأة نهاية الخدمة

- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا لم ينته عقده بناءً على أحكام المادة (٠٨) من نظام العمل وما تنص عليه هذه اللائحة.
- دون إخلال بأحكام المواد (84, 85, 86, 87, 88) من نظام العمل، يكون حساب مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:
- 1- إذا انتهت علاقة العمل تدفع الوزارة للموظف مكافأة عن خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة ما قضاها منها في العمل وفق المادة (48) من نظام العمل.
- 2- يستحق الموظف ثلث المكافأة المحددة في الفقرة السابقة إذا استقال من العمل بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات وثلاثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات وفق المادة (58) من نظام العمل.
- يتخذ الأجر الأخير الذي يتقاضاه الموظف أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل وفق المادة (84) من نظام العمل.

## حقوق ومزايا مالية

- يتم تحديد الأجر المستحق للموظف وكافة المزايا المالية الأخرى بناء على سلم الرواتب المعتمد وفق ما ذكر في العقد.
  - يبدأ استحقاق الموظف لأجره من تاريخ مباشرته لمهام وظيفته.
  - دون الإخلال بأحكام المادة (90) من نظام العمل، تدفع أجور الموظفين خلال ساعات العمل أو في مكانه أو عن طريق تحويل بنكي مباشر لحساباتهم عن طريق أحد البنوك المعتمدة بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية (الريال السعودي) كما هو موضح أدناه:
    1. يدفع أجر الموظف الشهري في نهاية كل شهر ميلادي.
    2. يجوز دفع الأجر الشهري قبل أو بعد موعدها الرسمي إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو العطلة الرسمية.
    3. يدفع أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف بالكامل لورثته مع جميع مستحقاته النظامية.
    4. لا يستحق الموظف أجر عن الأيام التي لم يباشر فيها العمل بدون موافقة المدير المباشر.
  - تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظفين وفق إجراءات الصرف المعتمدة.
  - لا يترتب على المؤهل العلمي أو الدورات التدريبية التي يقدمها الموظف لإدارة الموارد البشرية خلال عمله بها أي زيادة على الراتب الذي يحصل عليه أو المطالبة بأي مزايا أخرى أو تعديل المسمى أو المرتبة الوظيفية المحدد في العقد المبرم معه.
  - يتم تحديد راتب الموظف الذي تمت ترقيته حسب سلم الرواتب المعتمد وبما لا يزيد عن الحد الأعلى للدرجة الوظيفية المرقى إليها.
  - يستحق الموظف أجره الجديد بعد اعتماد قرار الترقية.
  - إذا أوقف الموظف أو تم احتجازه لدى الجهات المختصة بقضايا تختص بالعمل أو بسببه فيدفع له (50%) من أجره حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم الوزارة بدفع أي جزء من الأجر على المدة الزائدة وإذا قضيت ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على الوزارة إعادة ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضى بإدائته فلا يستعاد منه ما صرف له، ما لم ينص الحكم ذلك وفقاً لأحكام المادة (97) من نظام العمل.
- العلاوات:
- يجوز منح الموظف علاوة سنوية حسب الآلية المعتمدة ووفق الشروط التالية:
    1. أن يكون حاصلًا على تقرير تقييم أداء وظيفي في السنة الأخيرة بتقدير لا يقل عن جيد.
    2. في حال كان العقد غير محدد المدة يتم منح العلاوة بداية كل سنة ميلادية.
- البدلات
- تلتزم الوزارة بالضوابط والتعليمات المعتمدة والتي تنظم أنواع البدلات المالية وآلية صرفها لكافة الفئات الوظيفية مع مراعاة ما ورد في سلم الرواتب المعتمد.
  - تصرف البدلات شهرياً وفقاً لما هو معمول به.
  - يصرف للموظف 25% من الراتب الأساسي بدل سكن يضاف إلى الراتب الأساسي.
  - تصرف الوزارة بدل نقل شهري للموظفين حسب الدرجة الوظيفية للموظف.

- يصرف للموظف في حالة انتدابه بدل انتداب لليوم الواحد داخل المملكة يعادل (2%) من الأجر الأساسي للموظف على ألا يقل مبلغ الانتداب الداخلي (800) ريال يوميًا وفي كل الأحوال لا يتجاوز مبلغ الانتداب (2500) ريال يوميًا، وبدل انتداب لليوم الواحد خارج المملكة يعادل (3%) من الأجر الأساسي للموظف على ألا يقل مبلغ الانتداب الخارجي عن (1200) ريال يوميًا وفي كل الأحوال لا يتجاوز مبلغ الانتداب (3750) ريال يوميًا وفي حال وفرت الوزارة للموظف سكنًا في مقر الانتداب فيحسم (50%) من مبلغ الانتداب

#### الإرهاب:

- تمنح إدارة الموارد البشرية تذاكر سفر على حسب الدرجة الوظيفية للموظف مع مراعاة ما ورد في سلم الرواتب المعتمد ما لم ينص العقد على غير ذلك في الحالات التالية:
  1. إذا تم نقل الموظف من مدينة إلى أخرى وفقًا لمصلحة العمل.
  2. إذا تم تكليف الموظف بمهمة رسمية في الداخل أو الخارج.
  3. إذا منح الموظف دورة تدريبية أو ورشة عمل في الداخل أو الخارج.
- لا يحق للموظف المطالبة بقيمة الإرهاب نقدًا
- لا تتحمل الوزارة أي عفش زائد على الوزن المحدد في التذكرة.

## الخدمات الإلكترونية المقدمة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للأفراد

- خدمة إشغال الوظائف بالترقيات
- خدمة الكترونية تمكن الجهات الحكومية من ترقية موظفيها إما عن طريق الطرح والمفاضلة أو بالترقية الاستثنائية مما يساهم في حوكمة عملية الترقيات بالكامل بجميع أنواعها.
- خدمة بيان
- توفر هذه الخدمة أتمتة لجميع إجراءات التحقق من بيانات من انتهت خدماتهم من موظفي الدولة على ضوء الخدمة المحسوبة لغرض التقاعد ومن ثم إصدار بيان خدمة ليتم إرساله إلى المؤسسة العامة للتقاعد لاستكمال صرف مستحقاتهم التقاعدية بشكل آلي.
- منصة قيادات
- قيادات هي منصة وطنية تفاعلية وهي إحدى مبادرات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية تحوي المنصة على قاعدة بيانات القيادات الوطنية النسائية وذلك لتسهيل الوصول السريع للقيادات سواء من القطاع العام ومؤسسات القطاع الخاص
- منظومة التوظيف الإلكتروني (جدارات)
- تمكن هذه المنظومة طالبي العمل، من المواطنين السعوديين، من تسجيل بياناتهم الشخصية، ومؤهلاتهم، وخبراتهم العملية، مع إرفاق الوثائق اللازمة. بالإضافة إلى توفير خدمة التقديم الإلكتروني على الوظائف الشاغرة التي يتم الإعلان عنها من قبل الجهات الحكومية، والمتوافقة مع مؤهلاتهم وتخصصاتهم. وبعد ذلك، يتم مطابقة وتدقيق البيانات آليًا، ثم تمرر هذه البيانات عبر نظام الترشيح الآلي، ليتم بعدها عرض نقاط الترشيح لجميع المتقدمين على الإعلان، مع رغبتهم من الوظائف، إضافة إلى الوظائف التي تم ترشيحهم عليها.
- خدمة التظلمات:
- تسمح لمستخدم الخدمة من (فرد، مواطن أو موظف)، بتقديم طلب التظلم واستكمال الإجراءات من قبل الإداريين (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات الحكومية الأخرى)، وذلك بطريقة مؤتمتة بالكامل بداية من تقديم الطلب حتى خدمة المستفيد بشكل نهائي.

06

## بيئة العمل



## بيئة العمل

- تلتزم الوزارة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة وتعزيز الثقافة الإيجابية في العمل.
- تنفيذ الوزارة بمعايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة ويلتزم الموظفون بها.
- على الوزارة أن تبني ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها، وتنسجم مع قيمها، وتضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك، وتقوم على:
  - تشجيع المبادرات والابتكار بين الموظفين.
  - ترسيخ ثقافة تقوم على الأداء والإنتاجية.
  - تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر.
  - تعزيز مبادئ الالتزام باللوائح والسياسات.
  - إيجاد الأدوات الفعّالة الهادفة إلى استقرار أوضاع العمل في الوزارة، وضمان الحقوق الوظيفية للموظفين ومعاملتهم معاملة عادلة ومنصفة دون تمييز.
  - تمكين الموظف من إبداء آرائه في الأمور التي قد تؤثر على بيئة العمل.
  - الاحتفاظ بحق الموظف في التظلم وإبداء رأيه في حالة الإخلال بأحد حقوقه الوظيفية، ووفقاً للأحكام المنظمة لذلك.
- تعمل الوزارة على بناء هيكل تنظيمي سليم وتخطيط فعّال وسليم لتحسين كفاءة وفاعلية الموارد البشرية.
- تعمل الوزارة على بناء بنية تنظيمية سليمة وتخطيط فعّال وسليم لتحسين كفاءة وفاعلية الموارد البشرية.
- على الجهة الحكومية لضمان العمل عن بعد القيام بما يأتي:
  1. ضمان الحفاظ على كفاءة وإنتاجية الموظف الذي يعمل عن بُعد.
  2. الحفاظ على أمن وسرية المعلومات، وتطبيق معايير الأمن السيبراني وإبلاغ الموظف عن بُعد بسياسات الأمن السيبراني.
  3. توفير ما يلزم من خدمات البنية التحتية والتطبيقات اللازمة من الأجهزة والمستلزمات التي يتطلبها العمل عن بُعد، وتوفير الدعم التقني والفني اللازم.
  4. متابعة الموظفين الذين يعملون عن بُعد؛ إلكترونياً والتأكد من التزامهم بساعات العمل عن بُعد.



07

## الخصوصية وسرية البيانات



## الخصوصية وسرية البيانات

تعمل وزارة التعليم على وضع سياسات لحماية المعلومات، والحفاظ على سريتها، ونشرها على موظفيها ؛ لتعريفهم بأفضل الممارسات الأمنية التي يجب الالتزام بها ؛ للحفاظ على المصادر المعلوماتية، والعمل على سريتها، وحمايتها من الاختراقات والأخطار الخارجية، ومنها

### سياسات ومعايير الأمن السيبراني



#### سياسة الأمن السيبراني

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والعاملين والمقاولين ومزودي الخدمات وجميع الأطراف الخارجية التي تتعامل مع الأصول المعلوماتية الخاصة بالوزارة. تم إعداد هذه السياسة بحيث تغطي الضوابط الأساسية الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني وأفضل الممارسات والتجارب في مجال الأمن السيبراني.

#### مكونات السياسة

- حوكمة الأمن السيبراني
- أمن الموارد البشرية
- إدارة الأصول المعلوماتية
- إدارة الهوية والوصول
- الأمن المادي
- إدارة البنية التحتية والعمليات الأمنية
- أمن التطبيقات
- التشفير
- إدارة حوادث الأمن السيبراني وعمليات المراقبة
- إدارة استمرارية الأعمال
- أمن الأطراف الخارجية والحوسبة السحابية
- العمل عن بعد

- معيار إدارة سجلات الأحداث و مراقبة الأمن السيبراني
- دليل التحقق من رسائل التصيد
- سياسة الأمن السيبراني لاستخدام وسائط التخزين الخارجية
- إطار إدارة الثغرات
- معيار أمن البريد الإلكتروني
- معيار التخلص الآمن من الأصول
- معيار أمن البريد الإلكتروني
- معيار أمن الخوادم
- معيار أمن الأجهزة المحمولة
- معيار أمن الشبكات
- معيار أمن الأجهزة المحمولة
- معيار التشفير
- معيار الأمن المادي
- سياسة الأمن السيبراني للعمل عن بعد
- معيار أمن أجهزة المستخدمين
- سياسة الاستخدام المقبول



## الخصوصية وسرية البيانات

### سياسات حوكمة البيانات

تعمل وزارة التعليم ممثلة بمكتب إدارة البيانات في الوزارة على وضع سياسات لحوكمة بيانات الوزارة والعمل على نشرها على كافة العاملين فيها والمنضمين إليها.

سياسة تصنيف البيانات

سياسة حرية المعلومات

سياسة مشاركة البيانات

سياسة البيانات المفتوحة

سياسة حماية البيانات الشخصية

سياسة حماية البيانات الشخصية للأطفال ومن في حكمهم

القواعد العامة لنقل البيانات الشخصية خارج الحدود الجغرافية للمملكة



## قواعد السلوك

## قواعد السلوك

كل موظف مسؤول عما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

### واجبات الموظف العام

#### • الواجبات العامة

على الموظف العام ما يأتي:

1. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
2. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
3. تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
4. أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكولة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
5. العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
6. إنجاز المعاملات - وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية - بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
7. الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
8. العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.
9. الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
10. الإخلاص والولاء للدورة.
11. المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها.
12. المحافظة على سلامة مكان العمل.
13. توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
14. تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
15. المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
16. التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية، والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك.
17. اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.

- واجبات الموظف العام تجاه الجمهور
  - 1. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء ، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز؛
  - 2. السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه، وسلوكه السليم في كل أعماله، بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
  - 3. الإجابة عن استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
  - 4. العناية والرفق في التعامل مع الجمهور، وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء، وتقديم العون والمساعدة.
  - 5. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة ووفقاً للأنظمة والتعليمات؛
  - 6. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

- واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه
  - 1. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة، فعليه أن يعلم رئيسه خطياً.
  - 2. التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق ، بما يخدم مصلحة العمل.

- واجبات الموظف العام تجاه زملائه
  - 1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
  - 2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءهم بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

- واجبات الموظف العام تجاه مرؤوسيه
  - 1. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
  - 2. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
  - 3. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
  - 4. الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم ووفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
  - 5. احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
  - 6. أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

## المحظورات

- المحظورات العامة يحظر على الموظف العام ما يلي:
  ١. إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
  ٢. استغلال النفوذ.
  ٣. قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في ، نظام مكافحة الرشوة.
  ٤. التزوير.
  ٥. الاشتغال بالتجارة.
  ٦. الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
  ٧. الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
  ٨. إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
  ٩. القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
  ١٠. قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور في الوظيفة العامة
  ١١. الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
  ١٢. جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- \* لا يعد اشتغالا بالتجارة ما يأتي:
  - بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
  - تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
  - القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون القيام بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
  - بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري، ويعد من قبيل الإنتاج الفكري تقديم الرأي والاستشارات الهندسية والقانونية والمحاسبية وما شابهها، على أن لا يؤثر أو يتعارض ذلك مع أداء أعمال ومهمات الوظيفة التي يشغلها.
  - تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
  - ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لخدمتهم خارج وقت الدوام الرسمي.
- المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات يحظر على الموظف العام ما يأتي:
  1. إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب النظام.
  2. الإدلاء بوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
  3. توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
  4. نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية، أو إصدارها أو توقيعها.

- المحظورات المتعلقة بالمال العام يحظر على الموظف العام ما يأتي:
  1. اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
  2. استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
  3. الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
  4. استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إليه بسبب وظيفته؛ لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى، ما لم يقض النظام بخلاف ذلك.

- المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات يحظر على الموظف العام ما يأتي:
  1. قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهماته الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
  2. قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
  3. قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم تعاملات رسمية مع جهته.
  4. استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

### واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية

- استخدام الأجهزة التقنية على الموظف العام الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي:
1. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
  2. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
  3. ترشيد استخدام هذه الأجهزة، والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
  4. المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
  5. عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.
  6. عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

- التعامل مع الإنترنت على الموظف العام الذي يتوافر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت ما يأتي:
  1. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
  2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
  3. إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
  4. عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
  5. عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
  6. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير نظامية.



#### • التعامل مع البريد الإلكتروني:

على الموظف العام الذي يخصص له بريد إلكتروني ما يأتي:

1. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
2. عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
3. عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.

### تعارض المصالح ومكافحة الفساد

#### • تعارض المصالح

1. على الموظف أن يفصح خطياً للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، قبل اتخاذه القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.
2. على الموظف ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
3. تشمل حالات تعارض المصالح - دون حصر - ما يأتي:  
أ. وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهته الوظيفية، متى كان للموظف العام دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.  
ب. وجود صلة قرابة حتى الدرجة (الرابعة) بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في جهته الوظيفية، متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف العام.

#### • مكافحة الفساد

على الموظف في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي:

1. إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
2. إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء وظيفته.
3. التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
4. إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة، وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.

### التزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف العام

على الجهة الحكومية ما يأتي:

1. نشر مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة في موقعها الإلكتروني، وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأن عليه الالتزام بأحكامها.
2. تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف تلبية المتطلبات الأساسية لأداء عمله.
3. تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
4. تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.

09

## الصحة والسلامة المهنية

## الصحة والسلامة المهنية

### الصحة والسلامة وإجراءات العمل الآمن

هي عبارة عن أحد المجالات الهامة في بيئات العمل ، وتعد علمًا يهتم بإيجاد التدابير والإجراءات اللازمة التي تهتم بحماية وسلامة وصحة الإنسان والحفاظ على الممتلكات والبيئة.

### أدوار ومسؤوليات الأشخاص في مكان العمل

يتم عمل ورش تدريبية يعرّف من خلالها بالأخطار التي قد تحدث بالمباني التابعة للوزارة وطريقة التعامل معها من الجانب النظري والعملي ، وتشرح من خلالها مهام ومسؤوليات جميع الأشخاص، بالإضافة إلى مهام كل إدارة حسب اختصاصها.

### المخاطر في مكان العمل وكيفية التحكم فيها والإبلاغ عنها

- في حالة الحريق:
  - عند اكتشافك الحريق كن هادئًا ولا ترتبك واتبع الخطوات التالية:
  - أعلن عن الحريق بتشغيل جهاز الإنذار الموجود في المنطقة، وأبلغ من حولك عن وجود حريق.
  - اتصل على رقم الطوارئ لقسم الأمن والسلامة لدى الجهة، وزودهم بكافة المعلومات اللازمة عن الحالة.
  - استخدم مطفأة الحريق لإخماد النار إذا كانت في مهبها وكنت قد تدربت على استخدامها.
  - اطلب المساعدة عند محاولتك إخماد الحريق، ولا تعمل بمفردك، ولا تعرض نفسك للخطر.
  - لا تخاطر، وإذا رأيت أن الحالة أكبر من طاقتك غادر الموقع فوراً.
  - قبل المغادرة تأكد من إغلاق الأبواب لمنع انتشار الحريق.
  - أغلق مصادر الطاقة إن أمكن مثل / الكهرباء والغاز بدون تعريض نفسك للخطر واترك إجراءات العزل الكبيرة لأصحاب الاختصاص المسؤولين.
  - زود رجال الإطفاء والمسؤولية عند وصولهم للموقع بالمعلومات التي لديك عن الحدث.
  - لا تتجمهر حول الحدث كي لا تعيق أعمال الجهات المشاركة للسيطرة على الحالة.

- في حالة تسربات الغازات والمواد الكيماوية
  - أعلن عن الحالة بتشغيل جهاز الإنذار الموجود في المنطقة وأبلغ من حولك عن وجود حالة طارئة.
  - اتصل فوراً على قسم الأمن والسلامة وزودهم بالمعلومات اللازمة عن الحالة.
  - لا تحاول الاقتراب من المواد الكيماوية المنسكبة، أو الغازات المتسربة بهدف التعرف عليها وابق على مسافة آمنة، وليكن مكان وقوفك عكس اتجاه الريح.

- في حالة الإصابات:
  - أبلغ قسم الأمن والسلامة أو الهلال الأحمر عن الإصابات أو أي حالة طارئة قد تحدث لك أو للآخرين.
  - اطلب المساعدة ولا تتصرف بمفردك قدر الإمكان.
  - إذا كان لديك إمام بالإسعافات الأولية بادر بتقديم المساعدة حتى وصول المختصين.
  - إذا شاهدت شخصاً ملقى على الأرض داخل منطقة العمل دون أي حركة لا تحاول الاقتراب منه حتى تتأكد من سلامة المنطقة وخلوها من الغازات ومصادر الطاقة الكهربائية كي لا تعرض نفسك للخطر.
  - في حوادث السقوط والارتطام التي قد تحدث للأشخاص لا تحاول تحريك أو نقل المصاب ما لم تكن هناك حاجة قصوى لذلك وانتظر حتى وصول المختصين كي لا تتضاعف الإصابة.



- في حالة وجود الأجسام الغريبة:
  - عند اكتشاف أو مشاهدة قطع أو مواد غريبة أو غير معروفة المصدر ، مثل الطرود والحقائب وما شابهه متروكة بشكل مريب.
  - لا تحاول لمس أي جسم تشبته فيه.
  - أبلغ قسم الأمن والسلامة فوراً وزودهم بالمعلومات الكاملة عن الحالة.
  - احتفظ بالمعلومات الحساسة واحرص على عدم نشرها؛ لتساعد رجال الأمن والمختصين على التعامل مع هذه الحالات بالطريقة المثلى.

• في الحالات الطارئة الأخرى:

- في بعض الحالات الطارئة مثل / الانهيارات / الغمر بالمياه / التلوث الإشعاعي / حوادث السيارات / المشاجرات / محاولة التخريب / أو وجود أشخاص متسللين أو مشتبته بهم ... إلخ يجب الإبلاغ فوراً عن طريق الاتصال بقسم الأمن والسلامة.

• كيفية التصرف في حالات الإخلاء:

- إيقاف العمل فوراً ومغادرة الموقع من خلال الممرات الآمنة ومخارج الطوارئ.
- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- التوجه إلى نقطة التجمع والإبلاغ عن أي محتجز أو مفقود.
- عدم الرجوع إلى المبنى، مهما كانت الأسباب حتى زوال الخطر وسماع مسؤول السلامة بذلك.

• كيفية الإبلاغ عن أمور الصحة والسلامة:

- يتم عن طريق جولات يومية من قبل مراقبي الأمن والسلامة ورفع تقارير بما يتم رصده من ملاحظات أو من خلال الاتصال على هاتف طوارئ الأمن والسلامة الخاص بكل إدارة.

• كيف يتم إطلاع الأشخاص والعاملين في المبنى على أمور الصحة والسلامة واستشارتهم بشأنها:

- من خلال إرسال الرسائل التوعوية بشكل دوري مرة بالشهر عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية، بالإضافة إلى إلزام الموظف الجديد قبل إصدار البطاقة التعريفية أو الحصول على ملصق سيارة بحضور عرض تفصيلي عن تعليمات الأمن والسلامة الواجب اتباعها أثناء تواجده في الوزارة وشرحها له، كذلك التعليمات الواجب اتباعها أثناء منح المقاولين تصاريح الدخول للمباني التابعة للوزارة.

# 10

## معلومات الاتصال المفيدة

## معلومات الاتصال المفيدة

الخدمات المقدمة	رقم الاتصال	رابط الموقع	التعريف بالخدمة
حجز موعد زيارة بلاغ فني استفسار اقتراح شكوى استشارة لقاء	19996	<a href="https://tawasul.moe.gov.sa/">https://tawasul.moe.gov.sa/</a>	هذه الخدمة تُعد آلية ميسرة للتواصل مع مسؤولي الوزارة وكافة قطاعاتها، وتمكن هذه الخدمة من طرح المقترحات أو الاستفسارات أو الشكاوى أو غيرها، بما يضمن وصولها للجهة المرادة، كما تمكّن الخدمة كافة المستخدمين من تتبع مشاركاتهم إلكترونياً.

تواصل

تمنيات أسرة وزارة التعليم لكم  
بحياة عملية موفقة