

**اللائحة المنظمة لشئون أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة  
العامة للتدريب التقني والمهني**

  0  

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	الفصل الأول: أحكام تمهيدية
٦	الفصل الثاني: تصنيف وظائف أعضاء هيئة التدريب
٦	الفصل الثالث: المؤهلات والخبرات المطلوبة
٦	الفصل الرابع: شغل الوظائف
١٠	الفصل الخامس: الإعارة والإستعارة والتكليف بإعمال وظيفة أخرى
١١	الفصل السادس: الواجبات والمحظورات والحقوق
١٣	الفصل السابع: النصاب التدريبي
١٣	الفصل الثامن: أيام وساعات العمل الرسمي والعمل الإضافي
١٥	الفصل التاسع: الرواتب والعلاوات
٢٠	الفصل العاشر: التدريب والابتعاث والايفاء
٢١	الفصل الحادي عشر: الإجازات والأعياد
٢١	الفصل الثاني عشر: متابعة سير العمل وتقييم الأداء
٢٢	الفصل الثالث عشر: السلامة والرعاية الطبية والإجتماعية والوقاية والسلامة
٢٢	الفصل الرابع عشر: الجزاءات والتظلمات
٢٢	الفصل الخامس عشر: إنتهاء الخدمة
٢٣	الفصل السادس عشر: أحكام ختامية

١ من ٢٤



## مقدمة

تأتي هذه اللائحة كأحد المشاريع التي تهدف لتطوير وتنظيم الموارد البشرية من أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني إثر صدور قرار مجلس الوزراء رقم (٢٦٨) وتاريخ ١٤٢٨/٨/١٤هـ. بالموافقة على تنظيمها، وتنظم هذه اللائحة العلاقة بين المؤسسة ومنسوبيها من أعضاء هيئة التدريب لتحقيق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين، ليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه. كما تعتبر مرجعاً نظامياً لأنشطة الموارد البشرية لأعضاء هيئة التدريب في المؤسسة، ويجب على جميع المعنيين الإطلاع عليها، والاستناد إلى أحكامها في ممارسة أعمالهم المتعلقة بشئون هيئة التدريب بالمؤسسة.

وقد روعي في اللائحة بالإضافة لشموليتها، إستقرارها، حيث انتهجت منهجاً يعطيها المرونة الكافية لمواجهة التغيرات والتطورات المستقبلية في شئون الموارد البشرية، دون الحاجة المستمرة للتعديل فيها وإعادة اعتمادها، فقد اشتملت اللائحة على المبادئ والقواعد الأساسية التي تنظم شئون منسوبي المؤسسة من أعضاء هيئة التدريب، وتركت التفاصيل التي تبين آلية تطبيق تلك المبادئ والقواعد الأساسية إلى لوائح وقواعد فرعية وضوابط تعتمد من مجلس إدارة المؤسسة وفق الصلاحيات الممنوحة له في الفقرة الثالثة من المادة الخامسة من تنظيم المؤسسة، وكذلك وفق الصلاحيات الممنوحة للمحافظ. كما أخذت اللائحة بالإعتبار العناصر الأساسية من الخطة الإستراتيجية للمؤسسة ذات الصلة بمنسوبي المؤسسة، وهي:

- ١- ضرورة الإستثمار الأمثل للموارد البشرية.
- ٢- التوسع في إعداد واستقطاب أعضاء هيئة التدريب والإشراف المتميزين، والمحافظة عليهم.
- ٣- بناء برنامج للتدرج المهني لأعضاء هيئة التدريب.
- ٤- توفير بيئة محفزة ومساندة لمنسوبي المؤسسة والتطوير المستمر لتنظيمات الأجور والحوافز.
- ٥- مقابلة احتياجات سوق العمل وما يتبعها من تحديث وتطوير المناهج التدريبية التقنية والمهنية وتطوير أعضاء هيئة التدريب والإشراف.
- ٦- تصميم وتطبيق برنامج إدارة الأداء.
- ٧- دعم الأبحاث والمشاريع الموجهة لتطوير التدريب والأنظمة مع التوجه للتقنية الحديثة في أساليب التدريب والاتصالات.
- ٨- إقامة الندوات والمشاركة في الفعاليات المختصة بالتدريب والتطوير التقني.
- ٩- تبني أسلوب الشراكة مع المؤسسات الحكومية والأهلية في مجال التدريب.
- ١٠- التوسع في استيعاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التدريب وتأهيل وتطوير الكوادر الوطنية كما ونوعاً.



## الفصل الأول: أحكام تمهيدية

### مصطلحات اللانحة

المادة ١ - :

- يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، ما لم يدل السياق على معنى آخر :
- المؤسسة: المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة المؤسسة.
- المحافظ: محافظ المؤسسة.
- الرئيس المباشر: المسؤول الأول عن عضو هيئة التدريب الذي يعمل تحت اشرافه.
- اللائحة: اللائحة المنظمة لشئون أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة، وما يطرأ عليها من تعديلات.
- الوظيفة: مجموعة المهام والواجبات والصلاحيات المسندة لعضو هيئة التدريب.
- الكلية والمعاهد: الكليات والمعاهد التقنية والمهنية التابعة للمؤسسة.
- عضو هيئة التدريب: كل شخص يعمل في المؤسسة ويشغل وظيفة مقررة في تشكيلها الوظيفي ومعمدة في ميزانيتها من وظائف أعضاء هيئة التدريب.
- الساعة التدريبية: المحاضرة أو التدريبات النظرية أو العملية أو التمارين سواء كانت في قاعات المؤسسة أو معاملها أو في مرافق خارجها.
- النصاب التدريبي: عدد الساعات التدريبية الأسبوعية التي ينفذها عضو هيئة التدريب المعين على إحدى وظائف أعضاء هيئة التدريب.
- الفئة: هي تقسيم فرعي يشمل الوظائف المتماثلة في مستوى الصعوبة ونوع ومقدار المسؤولية، وبالتالي تتطلب مستوى مماثل من التأهيل العلمي والعملية وما يصاحب ذلك من المعرفة والقدرة والمهارة نوعاً ومستوى.
- المستوى: هو مؤشر لموقع راتب الفئة عند حد معين من صعوبات الواجبات ومقدار المسؤولية، وكل مستوى يمثل مرحلة من مراحل المدى الوظيفي لكل فئة.
- الخبرة المعتبرة: هي الخبرة المكتسبة في طبيعة العمل.
- الترقية: وهي تدرج المصنف على أي من الفئات الواردة بسلم رواتب أعضاء هيئة التدريب في المؤسسة، أو من مستوى إلى المستوى التالي له ضمن الفئة المثبت عليها راتبه.
- الحد الأدنى من الراتب: هو المبلغ المخصص كبداية لراتب فئة من الفئات الوارد بسلم رواتب أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة المرفق باللائحة.



وهي الزيادة السنوية على راتب المشمول بهذه اللائحة في ضوء الخدمة.	العلاوة الدورية:
هو المقابل المادي الذي يصرف لعضو هيئة التدريب نهاية كل شهر نظير عمله، وفقاً لفئة الأجر في الدرجة التي يشغلها في سلم رواتب أعضاء هيئة التدريب، بدون البدلات والمكافآت والتعويضات.	الراتب الاساسي:
هو بدل يصرف مقابل محاكاة سوق العمل في ساعات العمل والإجازات ومستوى الانضباط والجدية في العمل، وهو مقابل ساعات العمل الإضافية المترتبة على زيادة النصاب وتكليف الإجازات وينخفض البديل إذا قل النصاب أو ساعات العمل الإضافية في الإجازات.	بدل ارتباطا بسوق العمل:
هو بدل يصرف مقابل أهمية التخصصات التقنية والمهنية التي تحتاجها المؤسسة ويصعب الحصول عليها لشغل وظائف أعضاء هيئة التدريب.	بدل تخصص:
هي مكافأة تصرف مقابل التفوق والإبداع بشكل متميز وغير عادي في الجوانب التقنية أو المهنية.	مكافأة تميز:
هو بدل يصرف لأعضاء هيئة التدريب الذين تقتضي طبيعة عملهم التعامل مع أجهزة وآلات خطيرة تعرض حياتهم وأجسادهم للخطر والضرر.	بدل الخطر:
هو طلب كتابي يتقدم به عضو هيئة التدريب إلى صاحب الصلاحية، يطلب فيه معالجة وضع وظيفي سلبي، أو حالة عدم رضى وظيفي ناتجة عن صدور قرار إداري، أو عقوبة اتخذت بحقه ملتصقاً بإعادة النظر فيها.	التظلم:
هي السنة الهجرية.	السنة:
هو الشهر الهجري وفق تقويم أم القرى ولغرض احتساب الحقوق المالية يعتبر الشهر ثلاثون يوماً.	الشهر:
هو العمل الذي يؤديه عضو هيئة التدريب خارج ساعات العمل الرسمية، أو في أيام الراحة الأسبوعية والعطل الرسمية، بتكليف رسمي مسبق.	العمل الإضافي:
هي اللائحة الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٩٠) وتاريخ ١٤٠١/١١/١٠هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.	لائحة الوظائف التعليمية:
هي اللائحة الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.	لائحة التدريب:

لائحة ابتعاث الموظفين: هي اللائحة الصادرة بالأمر السامي الكريم (د/٢/١٧٧٥٢) وتاريخ  
١٣٩١/٧/٢٠هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

لائحة الأيفاد للدراسة بالداخل: هي اللائحة الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٧٦/١) وتاريخ  
١٤٢١/٢/١٦هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

لائحة الأجازات: هي اللائحة الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٣٧/١) وتاريخ  
١٤٢٦/٢/١٦هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

### نطاق سريان اللائحة

المادة - ٢

تسري أحكام هذه اللائحة على من يشغل بصورة فعلية وظائف أعضاء هيئة التدريب السعوديين  
المعينين على وظائف ثابتة في المؤسسة، المحددة فتاتهم بسلم الرواتب باللائحة.

### الفصل الثاني: تصنيف وظائف أعضاء هيئة التدريب

المادة - ٣:

١/٣ توصف كافة وظائف أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة حسب الفئات الواردة بسلم الرواتب الملحق  
باللائحة على أن يشمل الوصف التالي:

- ١- فئة الوظيفة.
  - ب- هدف الوظيفة (الاختصاص العام).
  - ج- وصفا محددا لواجباتها ومسئولياتها.
  - د- تحديد متطلبات شغلها من مؤهلات وخبرات حسب ما هو محدد في دليل المؤهلات  
والخبرات الملحق باللائحة.
- ٢/٣ يعتمد مجلس الإدارة الخطة العامة لتصنيف وظائف أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة، ولا يعتد بأي  
تعديل في هذه الخطة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

### الفصل الثالث: المؤهلات والخبرات المطلوبة

المادة - ٤:

يتم شغل وظائف أعضاء هيئة التدريب المشمولة بهذه اللائحة وفقا لدليل مؤهلات وخبرات يلحق بها يتم  
إعداده بالاتفاق بين وزارة الخدمة المدنية والمؤسسة، ولا يتم تعديله إلا بالاتفاق بين هاتين الجهتين.



## الفصل الرابع: شغل الوظائف

### أساليب شغل الوظائف

المادة - ٥:

١/٥ يتم شغل وظائف أعضاء هيئة التدريب بالمواطنين السعوديين الذين تتوفر لديهم شروط شغلها الواردة في دليل المؤهلات المشار إليه في المادة (٤) من اللائحة، ويكون شغل هذه الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو التعاقد لفترة مؤقتة وفق ضوابط يضعها مجلس الإدارة.

٢/٥ عند رغبة المؤسسة في شغل وظائفها من غير موظفيها تقوم بالإعلان عن هذه الوظائف وتحدد أسلوب اختيار المتقدمين لها وفق ضوابط يضعها مجلس الإدارة.

٣/٥ يصدر المحافظ قرارات شغل وظائف أعضاء هيئة التدريب.

### شروط التعيين

المادة - ٦:

يشترط في من يعين في وظائف أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة ما يلي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز التعاقد مع غير السعوديين بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة لدى السعوديين وفقاً لللائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
- ٢- إكمال الثامنة عشر من العمر.
- ٣- حاصلاً على المؤهلات والخبرات العملية والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة حسب دليل المؤهلات والخبرات الملحق باللائحة.
- ٤- متمتعاً باللياقة الصحية للخدمة كعضو هيئة تدريب بالمؤسسة، وفق لائحة صحية تعتمد من مجلس الإدارة.
- ٥- حسن السيرة والاخلاق.
- ٦- غير مفسول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية، وغير محكوم عليه بحد شرعي أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد أمضى فترة الحظر الواردة في نظام الخدمة المدنية.
- ٧- غير مستقيل من وظيفة خاضعة لنظام التقاعد المدني إلا بعد مضي ستة أشهر على الاستقالة.
- ٨- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- ٩- أية شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.



#### المادة ٧ -

المؤسسة غير ملزمة بما يقدمه عضو هيئة التدريب من مؤهلات وتدريب وخبرات بهدف تحسين وضعه الوظيفي بعد إتمام تعيينه.

#### مباشرة الوظيفة

#### المادة ٨ -

لا يجوز مباشرة عضو هيئة التدريب عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها ويعتبر تاريخ مباشرته للعمل تاريخاً فعلياً للتعيين في المؤسسة.

#### المادة ٩ -

عضو هيئة التدريب الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن.

#### فترة التجربة

#### المادة ١٠ -

يخضع جميع من يتم تعيينهم للمرة الأولى في المؤسسة لفترة تجربة لزيادة مدتها على سنتين تبدأ من تاريخ مباشرة العمل.

#### المادة ١١ -

يشترط لاحتساب فترة التجربة استمرارها ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو جاوزت في مجموعها سنة.

#### المادة ١٢ -

إذا لم تثبت صلاحية عضو هيئة التدريب خلال فترة التجربة تنتهي خدماته بقرار من صاحب الصلاحية، ويجوز بدلاً من انتهاء خدمته نقله لوظيفة أخرى تتوفر لديه شروط شغلها، ويخضع لفترة تجربة جديدة.

#### الترقية

#### المادة ١٣ -

أ) يتم ترقية الموظف المشمول بهذه اللائحة على وظيفة من الوظائف الشاغرة في فئة أعلى من الفئة التي تقع بها وظيفته إذا توفرت لديه المؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المنصوص عليها في دليل المؤهلات المشار إليه في المادة (٤) من هذه اللائحة، مع مراعاة أي شروط أخرى يراها مجلس الإدارة.  
ب) يمنح من يرقى إلى فئة أعلى من الفئة التي يشغلها راتباً يعادل راتبه قبل الترقية، ويجوز منح الموظف المرقى راتب الدرجة التالية وفق ضوابط تعتمد من المحافظ.

#### المادة ١٤ -

يرقى الموظف المشمول بهذه اللائحة من المستوى المثبت عليه إلى المستوى التالي له في نفس الفئة بما في ذلك المبتعث للدراسة بالخارج والموفد للدراسة بالداخل إذا توفرت الشروط التالية:

٧ من ٢٤



- ١- أن يكون قد أنهى جميع العلاوات في المستوى المثبت عليه، مع مراعاة أن يقضى سنة على الأقل في العلاوة الاخيرة من المستوى وأن تستبعد مدة الغياب التي لا يعطى عنها راتباً.
- ٢- أن يكون تقدير تقويم الأداء الوظيفي المعدنه للسنتين الأخيرتين بدرجة لا تقل عن (جيد جداً) على الأقل، و في حالة تعيين عضو هيئة التدريب على الدرجة ما قبل الأخيرة من المستوى الذي يشغله وكانت الفترة ما بين تاريخ تعيينه إلى أول محرم من السنة الأولى من تعيينه تقل عن سنة فيمكن إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي عن هذه الفترة وإن كانت تقل عن سنة.
- أما المبتعثون للدراسة في الخارج فيتم الاعتماد في تقويم أدائهم الوظيفي على متابعة المحقيقات الثقافية، وأما الموظفين للدراسة في الداخل فتقوم المؤسسة بالإشراف عليهم ومتابعة تحصيلهم واعداد التقارير اللازمة عنهم.

٣- أي شروط أخرى يراها مجلس الإدارة.

#### المادة - ١٥ :

تشكل بقرار من المحافظ لجنة للترقيات لا يقل أعضائها عن ثلاثة من المسؤولين في المؤسسة يكون من مهامها متابعة سلامة إجراءات الترقية وإجراء المفاضلة بين المرشحين للترقية ورفع التوصيات لصاحب الصلاحية.

#### النقل

#### المادة - ١٦ :

يجوز بقرار من المحافظ نقل أي من موظفي الحكومة أو الهيئات والمؤسسات العامة . بعد موافقة جهته لشغل إحدى وظائف أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة، شريطة ان تتوفر لديه شروط شغل الوظيفة المراد نقله إليها.

#### المادة - ١٧ :

يجوز للمحافظ الموافقة على نقل أي من أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة إلى أي جهة حكومية أو مؤسسة عامة أخرى.

#### المادة - ١٨ :

يجوز بقرار من المحافظ و بناءً على مصلحة العمل، نقل عضو هيئة التدريب من وظيفة إلى وظيفة أخرى من وظائف أعضاء هيئة التدريب تتوفر لديه شروط شغلها مع مراعاة متطلبات خطة تصنيف الوظائف في المؤسسة، أما إذا كان النقل إلى وظيفة أخرى خارج وظائف أعضاء هيئة التدريب فيتم النقل وفقاً للقواعد التي يتم بها إعادة تصنيف الموظف وتحديد المرتبة والدرجة المناسبة بالاتفاق مع وزارة الخدمة المدنية.

#### المادة - ١٩ :

من الأسباب التي تجيز نقل عضو هيئة التدريب التالي:



- ١- إجراء تعديل على الهيكل التنظيمي أو التشكيلات الوظيفية للمؤسسة أو وحداتها الإدارية.
- ٢- إعادة توزيع أعضاء هيئة التدريب على الوحدات الإدارية للمؤسسة تلبية لاحتياجات العمل.
- ٣- توصية الرئيس المباشر بنقل عضو هيئة التدريب إلى أي وظيفة أخرى بالمؤسسة التي تتناسب مع مؤهلاته وخبراته وقدراته.
- ٤- أي أسباب أخرى يقرها مجلس الإدارة.

## الفصل الخامس: الإعارة والإستعارة والتكليف بأعمال وظيفة أخرى

### الإعارة

#### المادة - ٢٠:

يجوز إعارة عضو هيئة التدريب بعد موافقته للعمل لدى الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات العامة أو الخاصة أو الشركات أو الحكومات أو الهيئات الدولية وتبادل الخبرات بين المؤسسة والقطاع الخاص وفقاً لقواعد يضعها مجلس الإدارة.

#### المادة - ٢١:

تحتسب مدة الإعارة في الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وعلى عضو هيئة التدريب المعار أن يؤدي خلالها الحسميات التقاعدية (حصّة المدرب وصاحب العمل) على راتبه في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.

### الإستعارة

#### المادة - ٢٢:

للمؤسسة أن تستعير للعمل لديها أحد الموظفين السعوديين من أجهزة حكومية أخرى أو من القطاع الأهلي وفي هذه الحالة يتم تصنيف الموظف اعتبارياً على وظيفة عضو هيئة التدريب التي تم الاستعانة به للقيام بعملها، وذلك وفق الضوابط التالية:

١/٢٢ موافقة الجهة التي يعمل لديها الموظف.

٢/٢٢ توفر شروط شغل الوظيفة لديه.

٣/٢٢ أي شروط أخرى يراها مجلس الإدارة.

#### المادة - ٢٣:

يمنح الموظف الذي تستعيره المؤسسة للعمل لديها وفق المادة (٢٢) الرواتب والمزايا المالية المخصصة للوظيفة وفق هذه اللائحة، وفي حالة الاتفاق على أن تتحمل جهة الموظف الأصلية راتبه، فتصرف له المؤسسة الفرق بين ما كان يتقاضاه على وظيفته الأصلية ومخصصات وظيفته في المؤسسة (إن وجد).

### التكليف بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة معينة

#### المادة - ٢٤:

يجوز بقرار من المحافظ تكليف عضو هيئة التدريب بالقيام بأعمال وظيفة معينة أو بالقيام بمهمة رسمية، كما يجوز تكليفه بذلك مع قيامه بمهام وظيفته الأصلية وذلك وفق ضوابط يضعها مجلس الإدارة.



## الفصل السادس : الواجبات والمحظورات والحقوق

### الواجبات والمحظورات

المادة - ٢٥ :

يجب على عضو هيئة التدريب الالتزام بما يأتي:

- ١- تخصيص كامل وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية بكل إخلاص.
- ٢- الترفع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
- ٣- التقيد بالتعليمات المتعلقة بالعمل وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- ٤- المحافظة على مواعيد العمل.
- ٥- العناية بالتجهيزات والمستلزمات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها، وعلى العهد المسلمة إليه، وأن لا يستعملها في غير مكان عمله أو لغير الغرض المعدة من أجله، وعليه إخطار الرئيس المباشر أو المسئول عن ما يعثرها من خلل.
- ٦- مراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع المتدربين والرؤساء والزملاء والمرؤسين، ومع المتعاونين مع المؤسسة ومراجعيها.
- ٧- التقيد بالأنظمة والتعليمات والقيم والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ٨- مراجعة المسئول المباشر عن عمله وعدم تجاوزه إلى المسئولين الآخرين في المؤسسة إلا في حالات الضرورة وبعد تقديم الأسباب المشروعة، أو في الحالات التي تقضي بها أنظمة ولوائح المؤسسة.
- ٩- المحافظة على ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة وإن لم تكن عهدة عليه.
- ١٠- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطوير تخصصه.
- ١١- أن ينقل لمتدربيه أحدث ما تم التوصل اليه في مجال المعرفة والمهارة.
- ١٢- أن يكون متعاوناً مع زملاءه فيما يخدم العملية التدريبية ونشاطات المؤسسة الأخرى.
- ١٣- أن يستخدم أفضل وأنسب الأساليب والوسائل التدريبية لإيصال المعارف والمهارات لمتدربيه ويثير فيهم الحماس وحب المعرفة والتدريب والتفكير الابداعي.
- ١٤- أن يشارك بفعالية في النشاطات المساعدة في نجاح العملية التدريبية بالمؤسسة.
- ١٥- أن يتولى حفظ النظام والانضباط داخل قاعات ومعامل وورش التدريب.
- ١٦- يعد عضو هيئة التدريب في نهاية كل عام تدريبي تقريراً عن نشاطاته التدريبية وعن النشاطات الميدانية والنشاطات المساعدة للعملية التدريبية التي قام بها او شارك فيها، وتقدم التقارير الى رئيس القسم الذي يعمل فيه.
- ١٧- أي واجبات أخرى يقرها مجلس الإدارة.



## المادة - ٢٦ :

مع مراعاة ماورد في لائحة الواجبات الوظيفية في نظام الخدمة المدنية يحظر على عضو هيئة التدريب القيام بالآتي :

- ١- إساءة استعمال السلطة.
- ٢- استغلال النفوذ.
- ٣- التدخل في عمل الآخرين دون إذن من صاحب الصلاحية ولمصلحة العمل.
- ٤- إفتشاء ما يصل إليه بحكم عمله من معلومات متى كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك أو إذا كانت أسراراً خاصة بالأفراد خارج نطاق العمل المسموح به.
- ٥- الجمع بين وظيفته في المؤسسة وأي عمل آخر.
- ٦- الإشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها إلا أن يكون ممثلاً للمؤسسة.
- ٧- الاحتفاظ لنفسه بأية أوراق أو مستندات أو صور لتلك الأوراق من الأوراق العائدة للمؤسسة أو التي وصلت إليه بسبب عمله فيها ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصياً.
- ٨- إستقبال الزوار داخل مقر العمل من غير موظفي المؤسسة ومراجعتها بما يخل بوقت العمل وأداء الواجبات الوظيفية.
- ٩- الإنشغال بما هو خارج عن نطاق العمل.
- ١٠- أي محظورات أخرى يحددها مجلس الإدارة.

## حقوق عضو هيئة التدريب

## المادة - ٢٧ :

تراعي المؤسسة في تعاملها مع أعضاء هيئة التدريب ما يلي :

- ١- معاملتهم بشكل لائق يبرز إهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن إتيان أي تصرف يخل بدينهم أو بكرامتهم.
- ٢- الالتزام الكامل بصرف رواتبهم ومكافآتهم في مواعيدها ، وكذلك مستحقاتهم عند نهاية الخدمة.
- ٣- تهيئة مناخ عمل جيد ، وتوفير كل ما يضمن استمرارية هذا المناخ.
- ٤- تقوية الروابط الإنسانية وتهيئة الجو الأسري المناسب في العمل.
- ٥- العمل على تكريس أهمية الولاء والعطاء للمؤسسة.
- ٦- انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها أعضاء هيئة التدريب بشكل علمي وموضوعي.
- ٧- إحترام معتقدات أعضاء هيئة التدريبين وقيمهم وتقاليدهم.
- ٨- المساواة والعدل في المعاملة بين أعضاء هيئة التدريب ، ومكافأة المحسن ومعاقبة المخطن.
- ٩- تشجيع الإبداع والمبادرات الفردية والتعاون الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد.



## الفصل السابع: النصاب التدريبي

المادة - ٢٨ :

يكون نصاب عضو هيئة التدريب المعين على إحدى وظائف أعضاء هيئة التدريب من الساعات التدريبية النظرية في الاسبوع كما يلي :

١ -	كبير مدربين (أ)	٢٠ ساعة تدريبية
٢ -	كبير مدربين (ب)	٢٠ ساعة تدريبية
٣ -	مدرب أول (أ)	٢٢ ساعة تدريبية
٤ -	مدرب أول (ب)	٢٢ ساعة تدريبية
٥ -	مدرب (أ)	٢٤ ساعة تدريبية
٦ -	مدرب (ب)	٢٤ ساعة تدريبية
٧ -	مدرب (ج)	٢٤ ساعة تدريبية

وتحسب كل ثلاث ساعات من التدريب العملي بساعتين من التدريب النظري.

المادة - ٢٩ :

يجوز تخفيض عدد الساعات التدريبية عن النصاب التدريبي في حال تكليف عضو هيئة التدريب بمهام إشرافية أو تطويرية وفق الضوابط الواردة في المادة (٢٤) من اللائحة.

## الفصل الثامن: أيام وساعات العمل الرسمي والعمل الإضافي

### أيام وساعات العمل الرسمي

المادة - ٣٠ :

تحدد أيام العمل الأسبوعي في المؤسسة بخمسة أيام، تبدأ من يوم السبت وتنتهي يوم الأربعاء من كل أسبوع، ويعتبر يوم الخميس والجمعة من كل أسبوع يومان للراحة الأسبوعية، على أنه يجوز للمحافظ تكليف أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة أو بعضهم بالعمل فيهما إذا اقتضت الضرورة ذلك، وتعويضهم عنه وفقاً لقواعد العمل الإضافي، أو منحهم أيام أو ساعات راحة بديله من ساعات وأيام الأسبوع، تعادل ضعف المدة الإضافية التي عملوا خلالها.

المادة - ٣١ :

تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية خلال الأشهر العادية في السنة بأربعين ساعة عمل أسبوعية. بمعدل ثمان ساعات عمل في اليوم يتم تحديد أوقاتها حسب حاجة العمل، وتخفض ساعات العمل الفعلية الأسبوعية خلال شهر رمضان إلى ثلاثين ساعة أسبوعية.



## العمل الإضافي

### المادة - ٣٢:

تعتبر ساعات العمل التي تزيد عن الساعات المحددة في المادة (٣١) أعلاه عملاً إضافياً يعوض عنه عضو هيئة التدريب إذا كان التكليف بالعمل الإضافي قد تم اعتماده بقرار من المحافظ على أن يبين في القرار طبيعة العمل المكلف به وعدد الساعات المقررة لإنجازه.

### المادة - ٣٣:

يراعى في التكليف بالعمل الإضافي التالي:

- ١- ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام الرسمي.
- ٢- ألا يكون العمل الإضافي ناتجاً عن إهمال عضو هيئة التدريب في مهام وظيفته الأساسية.
- ٣- أن لا تزيد نسبة ما يصرف لعضو هيئة التدريب في الشهر عن ما هو محدد للمشمولين بنظام الخدمة المدنية ولوائح التنفيذية.

### المادة - ٣٤:

يكون إحتساب المكافأة عن العمل الإضافي على أساس أن الساعة منه براتب ساعة من عمله الأساسي في الأيام العادية ويعطى الموظف الذي يكلف بالعمل أيام العطل والأعياد مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافي بحد أعلى قدره (٥٠٪) من الراتب الأساسي، مع صرف بدل نقل اضافي للأيام المكلف بها يحسب بواقع ٢٠/١ من بدل النقل الشهري.

## الفصل التاسع: الرواتب والعلاوات

### الرواتب

### المادة - ٣٥:

١/٢٨ يستحق عضو هيئة التدريب عند تعيينه الحد الأدنى لراتب الفئة المعين عليها وفقاً لسلم رواتب أعضاء هيئة التدريب الملحق باللائحة.

٢/٢٨ من يصل من شاغلي وظيفة كبير مدرّبين (أ) إلى الدرجة الأخيرة من سلم رواتب أعضاء هيئة التدريب يستمر في منحه زيادة سنوية بمقدار العلاوة المحددة لذلك المستوى وتمنح في أول محرم من كل عام وتعتبر مكافأة لا يترتب عليها تغيير في سلم الرواتب، ويشترط لمنحها توفر الشروط المحددة لمنح العلاوة الدورية.

### المادة - ٣٦:

تصرف الرواتب عند نهاية كل شهر وفق إجراءات تضعها المؤسسة.

### المادة - ٣٧:

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق عضو هيئة التدريب راتباً عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله.

### المادة - ٣٨:

تخضع الرواتب للحسميات التي تتطلبها أنظمة الدولة.



#### المادة - ٣٩ :

يعامل عضو هيئة التدريب مكفوف اليد ومن في حكمه من حيث الراتب معاملة المشمولين بنظام الخدمة المدنية ولوائح التنفيذ وما يطرا عليها من تعديلات.

#### المادة - ٤٠ :

لا يجوز الحجز على راتب عضو هيئة التدريب إلا بناءً على حكم نهائي صادر من جهة قضائية مختصة وبأمر من الجهة المختصة بتنفيذه، ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري، ما عدا دين النفقة.

### الفصل العاشر: البدلات والمكافآت والتعويضات

#### المادة - ٤١ :

١/٤١ لا يسري حكم المادة (١٦/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية على الخاضعين لأحكام هذه اللائحة (وذلك لأن تحديد الرواتب الخاصة بهم قد روعي شموله لبدل المهنة) .  
٢/٤١ تصرف البدلات كل شهر بالإضافة إلى راتب الموظف وتخفض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها إذا أوقف الراتب، ولا تصرف البدلات عند التعويض عن الإجازة أو في حالة الابتعاث أو الايقاد.

#### بدل التعيين

#### المادة - ٤٢ :

يصرف لعضو هيئة التدريب المعين لأول مرة بدل تعيين عبارة عن راتب شهر واحد، بشرط ان لا يكون قد تسلم مثل هذا البدل من خزينة الدولة في أي خدمة سابقة له.

#### بدل النقل

#### المادة - ٤٣ :

يصرف لعضو هيئة التدريب . في حالة عدم تأمين وسيلة نقل مناسبة من مسكنه إلى موقع العمل وبالعكس . بدل نقل شهري حسب الدرجة المعين عليها في فئات سلم رواتب أعضاء هيئة التدريب الملحق باللائحة، ولا يشمل بدل النقل عضو هيئة التدريب الذي يسكن في موقع العمل.

#### بدل إرتباط بسوق العمل

#### المادة - ٤٤ :

يصرف لعضو هيئة التدريب بدل إرتباط بسوق العمل كل شهر نسبة ٢٠٪ من راتب الفئة التي يشغلها وفق ضوابط يضعها مجلس الإدارة.

#### بدل تخصص

#### المادة - ٤٥ :

يصرف لعضو هيئة التدريب بدل تخصص كل شهر لا يتجاوز نسبة ٢٥٪ من الحد الأدنى لراتب الفئة التي يشغلها، ويتم تحديد نسبة البدل لكل تخصص حسب أهميته وفق ضوابط تضعها لجنة دائمة من وزارة المالية ووزارة الخدمة والمؤسسة.



## بدل الخطر

مادة - ٤٦ :

يصرف بدل خطر كل شهر لا يتجاوز مقداره (٦٠٠) ستمائة ريال لعضو هيئة التدريب الذي يزاول عمله في ورش التدريب وتقتضي طبيعة عمله التعرض للخطر، وتطبق عليه الضوابط التي تطبق على العاملين بالخدمة المدنية.

## مكافأة تميز

مادة - ٤٧ :

تُصرف مكافأة تميز كل شهر لعضو هيئة التدريب الحاصل على تقدير جيد جداً فأعلى بحيث لا تتجاوز المكافأة نسبة ١٢٪ من الحد الأدنى لراتب الفئة التي يشغلها وفق ضوابط تضعها لجنة دائمة من وزارة المالية ووزارة الخدمة والمؤسسة.

## مكافآت الساعات الزائدة عن النصاب التدريبي

المادة - ٤٨ :

يمنح عضو هيئة التدريب المعين على إحدى وظائف أعضاء هيئة التدريب عند تكلفه بساعات تدريب تزيد عن ساعات النصاب التدريبي لوظيفته مكافأة قدرها (١٥٠) ريال بدل الساعة التدريبية الزائدة عن النصاب.

## مكافأة التكليف بوظيفة إشرافية

المادة - ٤٩ :

يصرف لأعضاء هيئة التدريب المكلفين بوظائف إشرافية وفق لائحة التكليف مكافأة شهرية لا تزيد التالي:

- ١- مدراء وعمداء الكليات والمعاهد التدريبية: (٢٥٠٠) الفان وخمسة مئة ريال شهرياً.
- ٢- الوكلاء في الكليات والمعاهد التدريبية: (٢٠٠٠) الف ريال شهرياً.
- ٣- رؤساء الأقسام في الكليات والمعاهد التدريبية: (١٠٠٠) ألف ريال شهرياً.

## مكافأة نهاية الخدمة

المادة - ٥٠ :

يستحق عضو هيئة التدريب عند انتهاء خدمته لأسباب غير تأديبية، مكافأة عن مدة الخدمة التي قضاهها بالمؤسسة على إحدى وظائف أعضاء هيئة التدريب وفق ما هو مقرر للمشمولين بلائحة الوظائف التعليمية.

## مكافأة اللجان الدائمة لدراسة العملية التدريبية

المادة - ٥١ :

يصرف لكل من يشترك في إحدى اللجان الدائمة التي تشكل في الكليات والمعاهد لدراسة العملية التدريبية مكافأة قدرها (٢٠٠) مئتا ريال عن كل جلسة إذا تمت خلال وقت الدوام الرسمي و (٣٠٠)



ثلاثمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي ويحد أقصى قدره (٦٠٠٠) ستة آلاف ريال في السنة المالية الواحدة، ويتم توصيف أعمال هذه اللجان وتحديد أعضائها ومستوياتهم الوظيفية وعدد الجلسات بقرار من مجلس الإدارة.

### الانتداب وضوابط التعويض عن مصاريف السفر

**المادة - ٥٢ :**

يصرف لعضو هيئة التدريب المنتدب في مهمة رسمية بدل إنتداب عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفقاً للبدل المحدد للوظيفة التي يشغلها حسب جدول الشرائح المرفق باللائحة.

**المادة - ٥٣ :**

لا يجوز انتداب عضو هيئة التدريب للعمل خارج مقر عمله إذا كان من الممكن أداء المهمة بأحد موظفي المؤسسة في البلد التي تقع فيها المهمة.

### المسافات المحددة لصرف بدل الانتداب

**المادة - ٥٤ :**

يستحق عضو هيئة التدريب البدل المقرر للانتداب إذا كانت المسافة بين مكان أداء المهمة ومقر العمل لا تقل عن (٧٥) كم بالنسبة للطرق المسفلتة، أو (٤٠) كم للطرق غير المسفلتة أو (١٥) كم للطرق الوعرة التي لا تصلها السيارات.

### الترتيبات المتعلقة بالانتداب

**المادة - ٥٥ :**

تكون الترتيبات اللازمة للإنتداب كالتالي:

- ١- يصرف لعضو هيئة التدريب المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها بما لا يتجاوز ستين يوماً في السنة.
- ٢- يضاف يوم واحد قبل المهمة ويوم بعدها إذا كان الانتداب داخل المملكة وتطلب الأمر ذلك، ويضاف يومان قبل المهمة ويومان آخران بعدها، إذا كان الانتداب خارج المملكة.
- ٣- إذا أمنت المؤسسة لعضو هيئة التدريب المنتدب السكن والطعام خفض البدل إلى الربع. وإذا أمنت له السكن فقط خفض البدل إلى النصف.
- ٤- إذا انتدب عضو هيئة التدريب للقيام بمهمة رسمية بجهة أخرى، تتحمل الجهة التي يؤدي لها المهمة ما يستحقه من بدلات وتعويضات أو مكافئات عدا راتبه وبدل النقل ما لم يتفق على غير ذلك.
- ٥- يجوز أن يعطى عضو هيئة التدريب المنتدب سلفة على حساب بدل الانتداب على ألا تزيد السلفة على ما يستحقه عضو هيئة التدريب عن المدة المحددة في قرار الانتداب.



- ٦- لا يستعاد ما صرف لعضو هيئة التدريب المنتدب من بدل انتداب عند انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الصحي الدائم عن العمل.
- ٧- يحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية على أن يخطر عضو هيئة التدريب مرجعه بمرضه وأن يوافق على احتساب هذه المدة انتداباً ، على ألا يزيد على (٢٠) عشرين يوماً أو نصف المدة أيهما أقل.
- ٨- توفر المؤسسة لعضو هيئة التدريب المنتدب وسيلة السفر المناسبة لنقله من مقر عمله إلى مكان المهمة المكلف بها داخل أو خارج المملكة ، وذلك وفق أحكام الإركاب المبينة في هذه اللائحة.
- ٩- تعوض المؤسسة عضو هيئة التدريب المنتدب عن المصروفات اللازمة لإنجاز المهمة ، مثل التكاليف المترتبة على استخدام الفاكس والبريد والهاتف وكذا الضرائب ورسوم المطارات، ولا يجوز التعويض إلا بموجب الوثائق والمستندات المثبتة لذلك.
- ١٠- بعد انتهاء مدة الانتداب يقدم عضو هيئة التدريب المنتدب أو أعضاء هيئة التدريب المنتدبون 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.

#### المادة - ٥٦ :

مع مراعاة المدة المحددة في الفقرة (١) من المادة (٥٥) لا 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، وأن هناك ظروفاً قاهرة حالت دون انجاز المهمة في المدة المحددة للانتداب على أن يكون التمديد بقرار من المحافظ

### حالات الإركاب

#### المادة - ٥٧ :

١/٥٧ يجوز للمؤسسة عند الضرورة تأمين تذاكر سفر ذهاباً وأياباً بالطائرة للمرشح للتعيين، في الحالات التالية :

- ١- الدعوة للمقابلة الشخصية للتوظيف بناءً على طلب المؤسسة ، ولمرة واحدة فقط، أو لإجراء مقابلة شخصية للإبتعاث أو التدريب أو للمسابقة أو الترقية بناءً على طلب من لجنة التدريب والإبتعاث أو الترقيات أو النقل بالمؤسسة.
- ٢- الالتحاق بالعمل لأول مرة، إذا كان مقر إقامته خارج مقر العمل.
- ٢/٥٧ تؤمن المؤسسة تذاكر سفر لعضو هيئة التدريب في الحالات التالية:

١- الانتداب.



- ٢- إذا استدعته الحكومة للشهادة أمام إحدى المحاكم أو الهيئات الواقعة خارج مقر عمله.
- ٣- إذا دعي للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو محاكمة.
- ٤- إذا حصل على إجازة مرضية وأوصي بعلاجه من قبل الجهة المختصة لبلد آخر داخل المملكة.

### تأمين التذاكر أو وسيلة السفر

المادة - ٥٨ :

يكون تأمين تذاكر السفر أو وسيلة السفر المناسبة والتعويض عنها لعضو هيئة التدريب الذي تستدعي حاجة العمل سفره حسب الوظيفة التي يشغلها وفق جدول الشرائح المرفق باللائحة.

### مكافأة شغل الوظيفة بصفة مؤقتة

المادة - ٥٩ :

يجوز في الحالات الاستثنائية للمحافظ وبعد موافقة مجلس الإدارة التعاقد مع سعودي لاشغال وظيفة شاغرة فترة مؤقتة لا تزيد على سنة بشرط أن يتوفر لديه شروط شغلها ولا تزيد المكافأة على الراتب والبدلات المحددة لشروط شغلها.

## الفصل الحادي عشر: التدريب والابتعاث والايضاد

المادة - ٦٠ :

تقوم المؤسسة بتمكين موظفيها من الالتحاق بالبرامج التدريبية والإعدادية داخل المملكة أو خارجها والابتعاث للدراسة خارج المملكة أو الايضاد للدراسة بالداخل لتنمية وتطوير قدراتهم ومهاراتهم أو للحصول على المؤهلات المناسبة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وفق ضوابط يعتمدها مجلس الإدارة.

المادة - ٦١ :

تشكل في المؤسسة لجنة تختص بالنظر في تدريب وابتعاث وإيضاد موظفيها يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من مجلس الإدارة، وتعتمد من المحافظ، ويرفع تقرير ريع سنوي إلى المجلس عن من تم إيضادهم يشمل تفاصيل عنهم ومنها تخصصاتهم ومدد تدريبهم وتكاليفها.

المادة - ٦٢ :

يعامل المبتعث للدراسة بالخارج والموفد للدراسة بالداخل والمتدرب من حيث الترتيبات الخاصة بالرواتب والمكافآت والمخصصات والرسوم الدراسية وفقاً لما تضمنته لوائح الابتعاث والايضاد والتدريب للدراسة بالداخل والخارج المطبقة على المشمولين بنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

## الفصل الثاني عشر: الإجازات والأعياد

### الإجازة السنوية :

المادة - ٦٣ :

تحدد المؤسسة مواعيد تمتع أعضاء هيئة التدريب بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل.



#### المادة - ٦٤ :

يستحق عضو هيئة التدريب عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها (٢٦) سته وثلاثون يوماً، ويجوز صرف راتب الإجازة السنوية مقدماً إذا كانت مدة الإجازة شهر فأكثر.

#### المادة - ٦٥ :

يراعى عند التمتع بالإجازات التقييم التدريبي في المؤسسة.

#### المادة - ٦٦ :

فيما عدا ما ورد في هذا الفصل تكون إجازات أعضاء هيئة التدريب وفق لائحة الاجازات المطبقة على المشمولين بنظام الخدمة المدنية ولوائح التنفيذية.

### الفصل الثالث عشر: متابعة سير العمل وتقييم الأداء

#### متابعة سير العمل:

#### المادة - ٦٧ :

يعتمد المحافظ قواعد تقييم ومتابعة الخطط وسير العمل وفق توجهات المؤسسة وخططها الاستراتيجية بناءً على اقتراح من الإدارات المعنية.

#### تقويم الأداء الوظيفي

#### المادة - ٦٨ :

يتم تقييم الأداء الوظيفي لعضو هيئة التدريب وفق ضوابط ونماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي التي تعتمدها المؤسسة وتهدف إلى تقييم دوري لأعمال وسلوك كل موظف وتقدير مدى صلاحيته في الاستمرار في شغل الوظيفة، وللموظف الحق في الاطلاع على تقرير تقويم الأداء الوظيفي المُعد عنه، كما أن له الحق في التظلم خلال فترة (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إطلاعه على التقرير.

### الفصل الرابع عشر: السلامة والرعاية الطبية والاجتماعية

#### والوقاية والسلامة

#### المادة - ٦٩ :

تتخذ المؤسسة التدابير اللازمة لحماية أعضاء هيئة التدريب من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل ومن ذلك :

- ١- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- ٢- المحافظة على قواعد السلامة في القاعات والمعامل والورش وأماكن العمل وابقائها في حالة نظافة تامة مع توفير أنظمة ووسائل السلامة اللازمة.
- ٣- تدريب أعضاء هيئة التدريب على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المؤسسة.



## المادة - ٧٠:

يصرف تعويض لعضو هيئة التدريب في حالة الوفاة أو في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية أو جزئية إذا تقرر أن الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل وفق ما هو مقرر للمشمولين بنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

## الفصل الخامس عشر: الجزاءات والتظلمات

### المادة - ٧١:

تشكل في المؤسسة لجنة للتحقيق في المخالفات بقرار من المحافظ.

### المادة - ٧٢:

يطبق على أعضاء هيئة التدريب نظام تأديب الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٧ وتاريخ ١٣٩١/٢/١هـ وما يطرأ عليه من تعديلات.

## الفصل السادس عشر: انتهاء الخدمة

### المادة - ٧٣:

يطبق على أعضاء هيئة التدريب القواعد الواردة باللائحة بإنهاء الخدمة الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨١٣/١) وتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٠ هـ وما يطرأ عليها من تعديلات، ومجلس الإدارة ما يلي:

- ١- تمديد خدمة عضو هيئة التدريب حتى إكمال سن الخامسة والستين وفق ضوابط يضعها مجلس الإدارة لتحديد الحالات التي تستدعي حاجة العمل تمديد خدماتها.
- ٢- التعاقد مع من يحال للتقاعد من أعضاء هيئة التدريب بعد بلوغ السن (الخامسة والستين) وحتى سن (السبعين) كحد أقصى، ويكون مقدار المكافأة والمزايا الوظيفية الأخرى وفقاً لما هو مقرر للمشمولين بنظام الخدمة المدنية.

## الفصل السابع عشر: أحكام ختامية

### المادة - ٧٤:

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ إعتماها من مجلس الإدارة.

### المادة - ٧٥:

لمجلس الإدارة تفسير هذه اللائحة بناءً على توصية من وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية.

### المادة - ٧٦:

للمحافظ تفويض بعض من صلاحياته المقرره في هذه اللائحة بقدر حاجة العمل ووفقاً لما يتناسب مع الاختصاص والمركز الوظيفي للشخص المفوض إليه. ولا يجوز للمفوض إليه تفويض سواء إلا بموافقة المحافظ.

### المادة - ٧٧:

فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة يُطبق على أعضاء هيئة التدريب أحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية والقرارات ذات العلاقة.

### المادة - ٧٨:

يتم تعديل هذه اللائحة وملحقاتها بعد الاتفاق مع وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية



الملحق رقم (١)

سلم رواتب أعضاء هيئة التدريس في الكليات والمعاهد التقنية والمهنية  
بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

٢١ من ٢٤





الملحق رقم (٢)

**جدول الشرائح الخاص بمعادلة فئات ومستويات أعضاء هيئة  
التدريب في الكليات والمعاهد التقنية والمهنية بالمؤسسة العامة للتدريب  
التقني والمهني بمراتب سلم رواتب الموظفين بلانحة المؤسسة العامة  
للتأمينات الاجتماعية**



جدول الشرائح الخاص بمعادلة فئات ومستويات أعضاء هيئة التدريس في الكليات والمعاهد التقنية والمهنية بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بمراتب سلم رواتب الموظفين بلانحة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية :

الدرجات	المستوى	الفئة	المرتبة المقابلة في سلم رواتب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	الشرائح
٤ - ١	الأول	مدرب (ج)	٤٢	الشريحة الأولى
١	الأول	مدرب (ب)		
٥	الأول	مدرب (ج)	٤٤	الشريحة الثانية
٥ - ١	الثاني			
٢ - ١	الثالث			
٥ - ٢	الأول	مدرب (ب)		
٣ - ١	الثاني	مدرب (أ)		
٥ - ١	الأول			
١	الأول	مدرب أول (ب)		
٥ - ٣	الثالث	مدرب (ج)	٤٥	الشريحة الثالثة
٥ - ١	الرابع			
٥ - ٤	الثاني	مدرب (ب)		
٤ - ١	الثالث			
٥ - ١	الثاني	مدرب (أ)		
٥ - ٢	الأول	مدرب أول (ب)		
١	الأول	مدرب أول (أ)		
٦ - ١	الخامس	مدرب (ج)	٤٦	الشريحة الرابعة
٥	الثالث			
٥ - ١	الرابع	مدرب (ب)		
٦ - ١	الخامس			
٥ - ١	الثالث	مدرب (أ)		
٤ - ١	الرابع			
٥ - ١	الثاني	مدرب أول (ب)		
٤ - ١	الثالث			
٥ - ٢	الأول	مدرب أول (أ)		
٤ - ١	الثاني			
٥	الرابع	مدرب (أ)	٤٨	الشريحة الخامسة
٦ - ١	الخامس			
٥	الثالث	مدرب أول (ب)		
٥ - ١	الرابع			
٥	الثاني	مدرب أول (أ)		
٥ - ١	الثالث			
١	الرابع			
جميع المستويات في هذه الفئة		كبير مدربين (ب)	٤٩	الشريحة السادسة
جميع المستويات في هذه الفئة		كبير مدربين (أ)	٥٠	الشريحة السابعة

