



دليل توجيه الموظف الجديد

2023م - 1444هـ

تطبق على الموظفين الخاضعين
لنظام العمل ولائحته التنفيذية



جدول المحتويات

| | | |
|----|---|----|
| 02 | المقدمة | 01 |
| 03 | رؤية المملكة العربية السعودية 2030 | 02 |
| 08 | حكومة المملكة العربية السعودية | 03 |
| 14 | نبذة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية | 04 |
| 25 | خدمات الموارد البشرية | 05 |
| 35 | بيئة العمل | 06 |
| 37 | الخصوصية وسرية البيانات | 07 |
| 41 | قواعد السلوك | 08 |
| 48 | الصحة والسلامة | 09 |
| 53 | معلومات الاتصال المفيدة | 10 |



المقدمة

تعد 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 فعال 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 يعني بأي حال عن مراجعة اللوائح والأنظمة المعمول بها.

رؤية المملكة العربية السعودية 2030

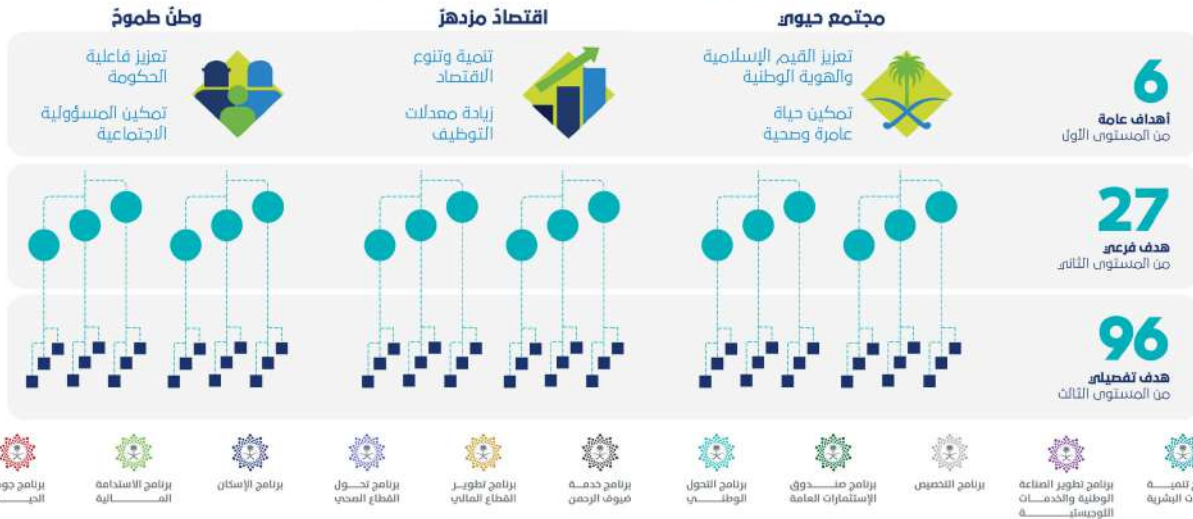


رؤية المملكة العربية السعودية 2030

بدعم ورعاية خادم الحرمين الشريفين حفظه الله، أُطلقت رؤية المملكة 2030، وهي رؤية سمو ولي العهد لمستقبل هذا الوطن العظيم، والتي تسعى لاستثمار مكامن قوتنا التي حبانا الله بها، من موقع استراتيجي 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 إمكانات 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، وخلقنا 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





معاور الرؤية

- مجتمع حيوي

يعدّ 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 وأمنة للعائلات، ويوفر التعليم والرعاية الصحية بمستوى عالمي. إلى جانب ذلك، تشجع الرؤية المواطنين بأن يعتزوا 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، ويجهّز 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 ممكّنات التحول، التي أسهمت في تحقيق نتائج ملموسة، على صعيد منظومة العمل الحكومي والاقتصاد والمجتمع، وأرست أسس النجاح للمستقبل. لقد واجهنا عديدًا من التحديات، واكتسبنا عديدًا من الخبرات التي عززت ثقتنا في تحقيق أهدافنا، وعملنا على زيادة فعالية الحكومة واستجابتها، من خلال الاستثمار في التحول الرقمي الحكومي، وخلقنا 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 الاستراتيجي الدولي والمحلي.



برنامج الإسكان

يقدم برنامج الإسكان حلولاً سكنية تلبي 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 12 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 التميز 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 خصخصة 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 ومتكاملاً يقوم على صحة الفرد والمجتمع ويعتمد على مبدأ الرعاية القائمة على القيمة.



برنامج تطوير القطاع المالي:

يهدف البرنامج إلى تطوير قطاع مالي متنوع وفعال 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 تعريفًا 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. ويبايع أعدلهم وفقًا لكتاب الله تعالى وسنة رسوله (التقاليد). يُعين الملك ولي العهد. يكرس ولي العهد نفسه تمامًا لمهامه كولي للعهد ويؤدي أي واجبات أخرى يفوضه بها الملك. يتولى ولي العهد عند وفاة الملك السلطات الملكية حتى تم (البيعة).

السلطة التنفيذية

• مجلس الوزراء

• يمثل مجلس الوزراء والملك السلطة التنفيذية للمملكة.
• يرسم مجلس الوزراء السياسة الداخلية والخارجية والمالية والاقتصادية والتعليمية والدفاعية وجميع الشؤون العامة 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 محكومًا عليه بجريمة مخلة بالدين والشرف.

• مدة مجلس الوزراء لا تزيد عن 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 يعينون 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 لشؤون وزارته. وتعد 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

يعنى المجلس بالأمور السياسية والأمنية في المملكة العربية السعودية.

• مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

يعنى المجلس بالأمور الاقتصادية والتنموية، 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 يسمى 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 يشترط 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 وضوابط تفرغهم 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.. يشترط 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، ويراعى عند تكوين المجلس الجديد اختيار أعضاء جدد لا يقل عددهم عن نصف عدد أعضاء المجلس. يبدي مجلس الشورى الرأي في السياسات العامة للدولة التي تحال 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



صاحب السمو الملكي
الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
ولي العهد 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 بندر بن عبد العزيز آل سعود
وزير الحرس الوطني



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



معالي الدكتور
خالد بن عبدالعزيز الفالح
وزير الاستثمار



معالي الأستاذ
عبدالرحمن بن عبدالمحسن الفضلي
وزير البيئة والمياه والزراعة



معالي الأستاذ
أحمد بن عقيل الخبيب
وزير السياحة



معالي الدكتور
ماجد بن عبدالله الفضي
وزير التجارة



معالي الدكتور
توفيق بن فوزان الربيعه
وزير الحج والعمرة



معالي الدكتور
وليد بن محمد الصمغاني
وزير العدل



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



معالي الأستاذ
فيصل بن فهد الأحمد
وزير الاقتصاد والتخطيط



معالي المهندس
صالح بن ناصر الجاسر
وزير النقل والخدمات اللوجستية



معالي الأستاذ
بندر بن إبراهيم الخريف
وزير الصناعة والثروة المعدنية



معالي المهندس
أحمد بن سليمان الراجحي
وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



معالي المهندس
عبدالله بن عامر السوايع
وزير اتصالات وتقنية المعلومات



معالي الأستاذ
محمد بن عبدالله الجدعان
وزير المالية



معالي الأستاذ
ماجد بن عبدالله الحقييل
وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان



معالي الأستاذ
سلمان بن يوسف الدوسري
وزير الإعلام



معالي الأستاذ
يوسف بن عبدالله البنيان
وزير التعليم



معالي الأستاذ
فهد بن عبدالرحمن الجلال
وزير الصحة

04

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

نبذة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

تاريخ الوزارة

• النشأة

أنشئت بموجب المرسوم الملكي الكريم الذي صدر في الشهر الأخير من عام 1380هـ وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، وقامت الوزارة منذ نشأتها بتنمية المجتمعات المحلية واهتمت بلجان المجتمع ومجالس المحافظات والمراكز والهجر ورعاية الشباب والأسرة والجمعيات التعاونية، وفي عام 1425هـ صدر قرار مجلس الوزراء رقم (27) القاضي بفصل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية إلى وزارتين مستقلتين تسمى الأولى وزارة العمل والثانية وزارة الشؤون الاجتماعية بحيث تتولى الوزارة الأولى مسؤولية جميع النشاطات التي تتعلق بشؤون العمل والعمال، في حين تتولى الوزارة الثانية النشاطات المتعلقة بالشأن الاجتماعي.

وفي ربيع الآخر 1436هـ، صدر أمر ملكي رقم (133/أ) يقضي بدمج وزارتي العمل والشؤون الاجتماعية في وزارة واحدة باسم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

وفي شهر رجب عام 1441هـ صدر القرار رقم 554/أ بضم وزارة الخدمة المدنية إلى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتسميتها بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والارتقاء وتركز رسالة الوزارة تمكين الفرد والمجتمع والمؤسسات، وتعزيز المسؤولية المجتمعية، والارتقاء بسوق العمل من خلال تطوير السياسات والتشريعات، وتمكين منسوبي الوزارة من تقديم تجربة مميزة للعملاء. وتتلخص قيم الوزارة في:

- دعم سوق عمل متوائم
- تحسين إنتاجية وأداء القوى العاملة
- تحقيق الفائدة والعدالة الاجتماعية لجميع افراد المجتمع
- تحقيق المستوى الأمثل في تجربة العميل وتعزيز الصورة الذهنية
- رفع كفاءة الإنفاق على القوى العاملة في القطاع العام
- تعزيز التعاون والتواصل الدولي
- ضمان خدمات رعاية وحماية اجتماعية فعالة وشاملة
- دعم إصلاحات سوق العمل وتطبيقها
- رفع مستوى الامتثال في سوق العمل
- زيادة مشاركة وتمكين القوى العاملة وشموليتها

- تعزيز الاعتماد على الذات للأسر والافراد
- تقديم خدمات تنمية اجتماعية مستدامة
- تحقيق كفاءة الانفاق وتعزيز الإيرادات
- تعزيز التحول الرقمي
- تحسين تجربة الموظف والتركيز على رضا العملاء
- تحقيق التحول الاستراتيجي والانتقال للدور التنظيمي والاشرافي

رسالة الوزارة



تمكين الفرد والمجتمع والمؤسسات، وتعزيز المسؤولية المجتمعية، والارتقاء بسوق العمل من خلال تطوير السياسات والتشريعات، وتمكين منسوبي الوزارة من تقديم تجربة مميزة للمستخدمين.

رؤية الوزارة



مجتمع حيوي ممكن،
وبيئة عمل متميزة نحو
سوق عمل جذاب.

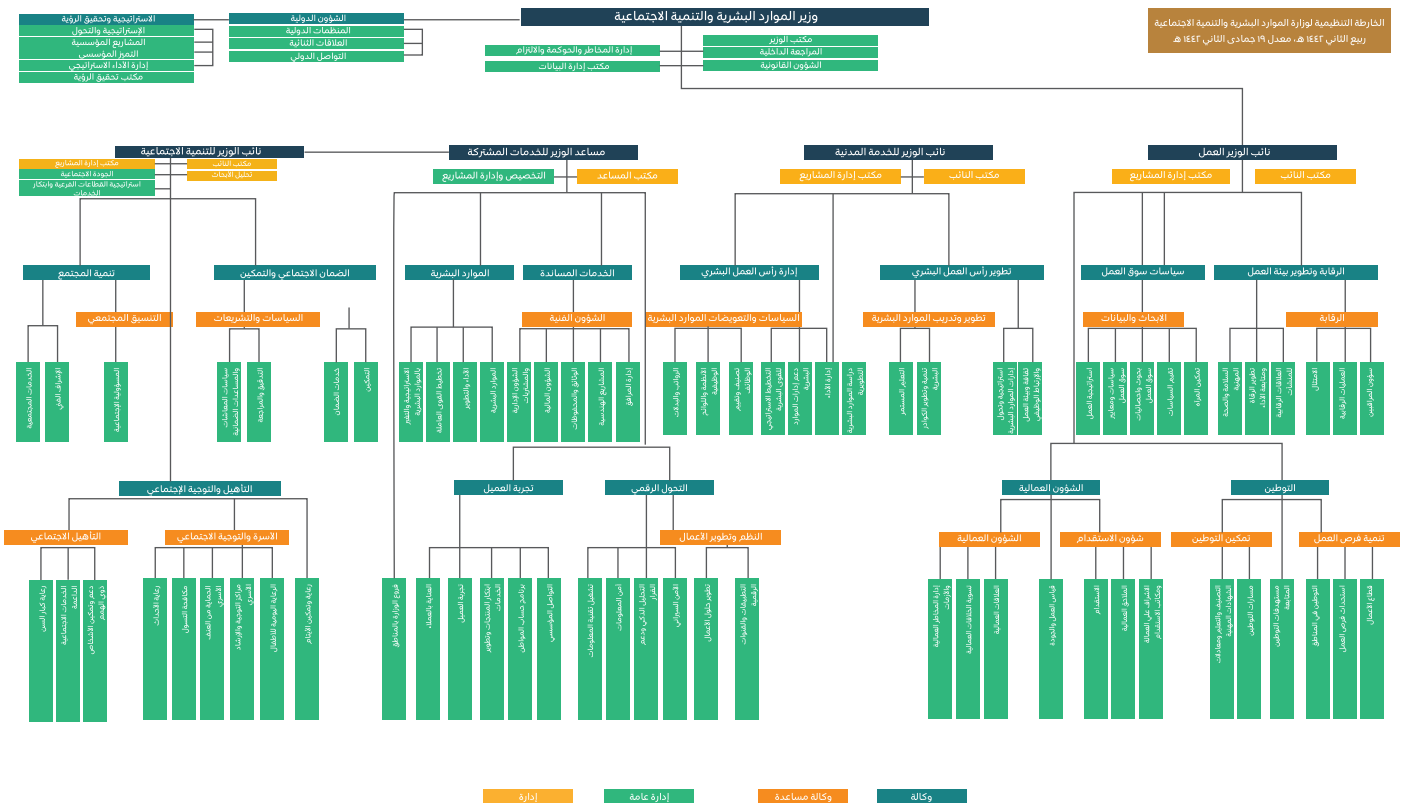
قيم الوزارة



التركيز على المستخدمين | المسؤولية المجتمعية | التميز | التعاون | المشاركة

الهيكل التنظيمي

ضمم الهيكل التنظيمي لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ليعكس الدور الرئيسي للوزارة والمتمثل في تنفيذ خطط الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتعزيز مكانة المملكة على الخريطة التنافسية، وتطوير رأس المال البشري للدولة.



• الأدوار الرئيسية

وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية هو المسؤول عن تسيير أمور الوزارة وتحقيق أهدافها ويمارس الاختصاصات المخولة له نظاماً، ويرأس التنظيم الإداري للوزارة.

الإدارة العامة للشؤون القانونية

ضمان تقديم الرأي والمشورة القانونية المتخصصة لجميع الوحدات الإدارية في الوزارة بما يتفق مع الأنظمة المعمول بها.

الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

التأكد من تطبيق وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية والأنظمة والتعليمات والسياسات والإجراءات المالية، وضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية، بما يؤدي إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة، والحد من وقوع التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها.

مكتب إدارة البيانات

ضمان إدارة البيانات الوطنية التي تنتجها الوزارة أو تلقتها أو تعالجها أو تتعامل معها، وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، والتنسيق في ذلك مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.

الإدارة العامة لإدارة المخاطر والحوكمة والالتزام

تفعيل حوكمة ومراقبة المخاطر الداخلية والخارجية للوزارة، وتطوير سياسات وإجراءات الحوكمة والالتزام.

وكالة الشؤون الاستراتيجية وتحقيق الرؤية

الإسهام في تحقيق رؤية المملكة 0302 من خلال التخطيط الاستراتيجي وضمان مواءمة خطط وتوجهات الوزارة مع التوجهات الاستراتيجية للدولة والجهات والقطاعات الشقيقة في منظمة الوزارة والعمل على تحقيق أعلى معايير الجودة والتميز المؤسسي.

وكالة الشؤون الدولية

إدارة شؤون الوزارة وعلاقتها على الصعيد الدولي وتشمل متابعة التزامات المملكة في الاتفاقيات الدولية والتنسيق مع سفارات المملكة فيما يتعلق بأنشطة الوزارة، والإشراف على مشاركات وفود الوزارة في المؤتمرات والفعاليات الدولية التي تمثل فيها المملكة، كما تعمل على تفعيل قنوات التواصل الدولي.

نائب الوزير للعمل

القيام بأعمال الوزير في أداء مهامه واختصاصه بقطاع العمل وفق الصلاحيات المخولة له، إضافة إلى الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به، وتنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الوزير.

وكالة الرقابة وتطوير بيئة العمل

الإشراف على تطوير بيئة العمل وعمليات الرقابة وتطوير اللوائح والاليات والقرارات المتعلقة بالرقابة والعمل على تنفيذها بهدف تحسين وتطوير بيئة العمل وحفظ حقوق العاملين وضمان توفير بيئة عمل آمنة وملتزمة بمتطلبات السلامة والصحة المهنية وضمان تطبيق الأنظمة والقرارات الوزارية والسياسات ذات العلاقة، ومتابعة وتنفيذ امتثال سوق العمل تلك الأحكام وضبط المخالفات والتحقيق فيها، وتطوير وتحسين أدوات الالتزام وسياسات العقوبات المناسبة.

وكالة التوطين

إعداد برامج لتوطين المهن والأنشطة والقطاعات الاقتصادية الملائمة للسعوديين لغرض زيادة مشاركة السعوديين في سوق العمل بما يتوافق مع احتياجاتهم وبما يتناسب مع الميزة التنافسية لكل قطاع أو منطقة، بما يسهم في توفير مزيد من فرص العمل القيمة للمواطنين والمساهمة بشكل إيجابي في نمو مختلف القطاعات.

وكالة سياسة سوق العمل

اقترح سياسة العمل وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة جدواها وضمان مواءمتها وتكاملها مع الخطة الاستراتيجية للوزارة والتوجهات الاستراتيجية والسياسات العامة للدولة والجهات الشقيقة في منظمة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

وكالة الشؤون العمالية

تطوير علاقات العمل بين أطراف العمل، ومتابعة عمل اللجان والملاحق العمالية وفقاً للأنظمة والتعليمات.

نائب الوزير للخدمة المدنية

القيام بأعمال الوزير في أداء مهامه واختصاصه بقطاع الخدمة المدنية وفق الصلاحيات المخولة له، إضافة إلى الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به، وتنفيذ المهام الموكلة إليه.

وكالة إدارة رأس المال البشري

مراجعة وتطوير لوائح الموارد البشرية في القطاع الحكومي ودعم الجهات بتصميم وتحديد احتياجات القوى العاملة وحوكمة نظام تصنيف الوظائف وسلم الرواتب والبدلات وغرس ثقافة وحوكمة إدارة الأداء.

وكالة تطوير رأس المال البشري

رفع مستوى النضج والمساعدة في دعم تحول وتطوير ممارسات الموارد البشرية وتحسين بيئة العمل وتعزيز الارتباط الوظيفي في الجهات الحكومية لتمكينها من تحقيق استراتيجياتها بطرق رائدة وفعالية.

نائب الوزير للتنمية الاجتماعية

القيام بأعمال الوزير في أداء مهامه واختصاصه بقطاع التنمية الاجتماعية وفق الصلاحيات المخولة له، إضافة إلى الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به، وتنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الوزير.

وكالة تنمية المجتمع

العمل على توفير حياة كريمة وتحقيق النمو والتطوير والاستقرار الاجتماعي للمجتمع بكل فئاته، ووقايته من عوامل الضعف والتفكك.

وكالة الضمان الاجتماعي والتمكين

الإشراف على تقديم معاشات الضمان الاجتماعي وبرامج التمكين للفئات المستحقة لها.

وكالة الوزارة للتأهيل والتوجيه الاجتماعي

العمل على تأهيل وتوجيه الفئات المشمولة بالتأهيل والتوجيه وفق أفضل الممارسات والعمل على توفير الخدمات الاجتماعية والتأهيلية وضمان جودتها.

مساعد الوزير للخدمات المشتركة

مساعدة الوزير في تصريف أعمال ومسؤوليات الوزير وفق الصلاحيات الممنوحة له، إضافة إلى الإشراف على الوحدات الإدارية المرتبطة به، وتنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الوزير.

وكالة الموارد البشرية

الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية في الوزارة وضمان تطبيق الأنظمة واللوائح والأدلة الخاصة بها.

وكالة الخدمات المساندة

الإشراف على تقديم جميع الخدمات المالية والإدارية المساندة، وإدارة المشاريع الهندسية وأعمال الصيانة لجميع قطاعات الوزارة ذات العلاقة، بما يحقق التحسين المستمر وتطوير الأداء.

وكالة تجربة العميل

الإشراف على تطوير تجربة العملاء وتقديم المعلومات لهم والإجابة على جميع استفساراتهم وضمان تقديم أعلى مستويات الخدمة لهم.

وكالة التحول الرقمي

تقديم خدمات رقمية ذكية وإبداعية لكافة فئات عملاء وشركاء الوزارة ومنسوبيها، من خلال التوظيف والتطبيق الفعّال للتقنيات الرقمية العالمية الحديثة، والاستثمار الأمثل في مواردنا وقدراتنا البشرية والمالية، مما يساهم في إيجاد بيئة عمل محفزة وممكنة وتحقيق رؤية الوزارة وطموحاتها.

الأدلة الإجرائية لتوطين قطاع العمل

| قطاع العمل | |
|---|--|
| • الدليل الإرشادي لقرار التوطين الخاص بمنطقة حائل | • إدارة مكافحة جرائم الاتجار بالأشخاص |
| • توطين قطاع الإيواء السياحي - الدليل الإرشادي | • اللائحة التنفيذية لضبط أعمال تفتيش العمل وتنظيمها |
| • اشتراط التسجيل المهني للمحاسبين الوافدين | • الدليل الإجرائي لمتطلبات تأمين إيواء للعاملات المنزليات |
| • دليل المستخدم لتوثيق العقود | • الدليل الإرشادي لقرار تنظمي عمل العاملين من خلال المنصات الإلكترونية التشاركية |
| • لائحة العمالة المنزلية | • اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها |
| • السياسة الوطنية للسلامة والصحة المهنية | • الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل |
| • دليل المستخدم لخدمات مبادرة تحسين العلاقة التعاقدية | • ضوابط وقواعد ممارسة نشاط التوسط في توظيف السعوديين وتقديم الخدمات العمالية المؤقتة (اسناد السعوديين) |
| • الخدمات الرقمية الأكثر طلباً | • الدليل الإجرائي لبرنامج نطاقات المطور |
| • المذكرة التفسيرية للمادة رقم 14 من اللائحة التنفيذية | • معايير التزام المنشآت بقواعد السوق |
| • الدليل الاسترشادي المؤقت للعمل عن بعد في القطاع الخاص | • الأسئلة الشائعة لبرنامج نطاقات المطور |
| • دليل امتثال أصحاب العمل | • المقابل المالي في رخص العمل قواعد عمل حساب المقابل المالي |
| • نظام العمل | • الدليل الإرشادي لقرار حظر التدخين في أماكن العمل |
| • الدليل الإرشادي (قوى) | • الدليل الإجرائي للسلامة والصحة المهنية للوقاية من آثار التعرض لأشعة الشمس والإجهاد الحراري |
| • اللائحة التنفيذية لقواعد الاستقدام | • الدليل الإجرائي لبرامج الفحص المهني |
| • ملخص التعديلات التي تمت على نظام العمل | • قواعد ممارسة نشاط الاستقدام وتقديم الخدمات العمالية |
| | • ملحق نسب التوطين لأنشطة الاتصالات وتقنية المعلومات |
| | • دليل خدمات مبادرة تحسين العلاقة التعاقدية |
| | • التنظيم الموحد لبيئة العمل في منشآت القطاع الخاص |
| | • ضوابط العلاقة التعاقدية للعمالة المنزلية |

| | قطاع التنمية الاجتماعية |
|--|---|
| • دليل المستخدم لمنصة الدعم والحماية الاجتماعية برنامج الضمان الاجتماعي | • الدليل الاسترشادي للجمعيات التعاونية للقطاع (العام، الزراعة، التجارة) |
| • نظام العمل التطوعي | • الاسئلة الشائعة لنظام الضمان الاجتماعي |
| • اللائحة التنفيذية لنظام الضمان الاجتماعي | • نظام الضمان الاجتماعي |
| • الحقبة الوطنية لتدريب المقبلين والمقبلات على الزواج | • اللائحة التنفيذية لمراكز تأهيل ذوي الإعاقة غير الحكومية |
| • الدليل الاجرائي لمراكز كبار السن الاهلية | • الدليل المرجعي للإرشاد الاسري |
| • قواعد حوكمة الجمعيات الأهلية | • ضوابط التعاقد مع الجهات المشغلة لمراكز ضيافة الأطفال الأهلية |
| • خطوات أول 100 يوم للجمعيات الأهلية الناشئة | • خطة ال (100) يوم للجمعيات التعاونية |
| • اللائحة التنظيمية لمراكز الإرشاد الأسري الأهلية | • اللائحة التنفيذية لنظام حماية الطفل |
| • القواعد التنفيذية للائحة التنظيمية لمراكز تأهيل ذوي الإعاقة غير الحكومية بصيغتها المعدلة | • القواعد التنفيذية للائحة التنظيمية لمراكز الإرشاد الاسري الأهلية |
| • اللائحة التنفيذية لنظام الحماية من الإيذاء | • الميثاق الأخلاق للعاملين في القطاع الغير ربحي |
| • اللائحة التنفيذية لنظام حماية الطفل | • اللائحة التنظيمية لمراكز الإرشاد الأسري الأهلية |
| • الضوابط التنظيمية لمراكز ضيافة الأطفال الأهلية | • اللائحة الأساسية للصندوق العائلي |
| • اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية | • القواعد التنفيذية للائحة التنظيمية لمراكز الإرشاد الأسري الأهلية |
| • قواعد الصناديق العائلية | • اللائحة التنظيمية لمراكز التنمية الاجتماعية والقواعد التنفيذية لها |
| • نظام حماية الطفل | • نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية |
| • تنظيم المركز الوطني للدراسات والبحوث الاجتماعية | • نظام الحماية من الإيذاء |
| • نظام الجمعيات التعاونية | • تنظيم الصندوق الخيري الاجتماعي |
| • الضوابط التنظيمية لمراكز البحوث والدراسات الاجتماعية الأهلية | • نظام رعاية المعوقين |

• قطاع الخدمة المدنية

| | |
|---|--|
| • نموذج عقد العمل اللاحقي (دوام كامل - دوام جزئي) | • اللائحة التنفيذية لنظام الانضباط الوظيفي |
| • إطار العمل التنظيمي للائحة الوظائف التعليمية | • أطر العمل التنظيمية للائحة التنفيذية للموارد البشرية |
| • لائحة الوظائف الدبلوماسية | • لائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الحكومية |
| • لائحة المستخدمين | • لائحة الوظائف التعليمية |
| • اللائحة التنفيذية للموارد البشرية | • لائحة الحقوق والمزايا المالية |

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 (25) 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 (101,102,103) 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:
- 1- على الوزارة تعويض الموظف المكلف بالعمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.
 - 2- إذا كان التشغيل في الوزارة على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل تعدد الساعات التي تزيد عن الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية.
 - 3- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
 - 4- 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 الى درجة اعلى 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 ادنى لأخر سنة
5. موافقة صاحب الصلاحية او من يفوضه.
6. تعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد القرار.
- 7 لا يجوز ترقية الموظفين الخاضعين لإجراء تدريبي خلال اخر 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 الاليات المعتمدة لديها على ان 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 اشرافهم 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 يوماً 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 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 يوماً لذكرى تأسيس الدولة السعودية ويصبح إجازة رسمية.
- يحق للوزارة تشغيل أي موظف خلال أيام الإجازات المذكورة في المادة رقم (70) على أن تدفع له أجراً إضافياً 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 متغيباً 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 يوماً الأولى للإجازة بأجر كامل.
 2. ستون يوماً التي تليها بثلاثة أرباع الأجر.
 3. الثلاثون يوماً التي تليها بدون أجر.
 4. يبدأ احتساب السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- إذا تجاوزت الإجازة المرضية مدة (120) يوماً 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 يوماً (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 مرفق به فترة الامتحان للأيام الفعلية قبل مواعده بخمسة عشر يوماً 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 يوماً في السنة التعاقدية بعد استنفاذ 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 تحددته 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 تبادر 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 /الفتريات من ساعات العمل الفعلية.
- لا يجوز للوزارة فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
- تستحق الموظفة التي يتوفى زوجها إجازة بأجر كامل عن مدة العدة أربعة أشهر وعشر أيام (130) يوماً.

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 (46) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل.

مكافأة نهاية الخدمة

- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا لم ينته عقده بناءً على أحكام المادة (08) 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.

- يتم تحديد الاجر المستحق للموظف وكافه المزايا المالية الأخرى بناءً 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 او في مكانه او عن طريق تحويل بنكي مباشر لحساباتهم عن طريق أحد البنوك المعتمدة بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية (الريال السعودي) كما هو موضح ادناه:
- 1. يدفع أجر الموظف الشهري في نهاية كل شهر ميلادي.
- 2. يجوز دفع الأجور الشهرية قبل او بعد موعدها الرسمي إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية او 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 فللوزارة 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 بإدانته 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 الى 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 الا يقل مبلغ الانتداب الداخلي (800) ريال يومياً وفي كل الأحوال لا يتجاوز مبلغ الانتداب (2500) ريال يومياً، وبدل انتداب لليوم الواحد خارج المملكة يعادل (3%) من الأجر الأساسي للموظف على الا يقل مبلغ الانتداب الخارجي عن (1200) ريال يومياً وفي كل الأحوال لا يتجاوز مبلغ الانتداب (3750) ريال يومياً وفي حال وفرت الوزارة للموظف سكناً في مقر الانتداب فيحسم (50%) من مبلغ الانتداب

الإرکاب:

- 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 وفقاً 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 الإركاب نقداً
- 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 المحتسبة 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 (جدارة)
- 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 آلياً، ثم تمرر هذه البيانات عبر نظام الترشيح الآلي، ليتم بعدها عرض نقاط الترشيح لجميع المتقدمين على الإعلان، مع رغباتهم 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 الموظف 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 الفعالة 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 فعال وسليم لتحسين كفاءة وفاعلية الموارد البشرية.
- تعمل الوزارة على بناء بنية تنظيمية سليمة وتخطيط فعال 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 بعد، وتوفير الدعم التقني والفني اللازم.
 4. متابعة الموظفين الذين يعملون عن بُعد؛ إلكترونياً والتأكد من التزامهم بساعات العمل عن بعد.

07

الخصوصية وسرية البيانات

الخصوصية وسرية البيانات

وضع هذا الجزء من الدليل للموظفين الجدد بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهدف تعريفهم بأفضل الممارسات الأمنية التي يجب على الموظف الجديد الاطلاع عليها وفقاً لسياسات وضوابط أمن المعلومات المعتمدة من وكالة التحول الرقمي، وذلك إيماناً منا بدور منسوبي الوزارة في الحفاظ على أصولها المعلوماتية وحمايتها من الاختراقات والمخاطر السيبرانية. حيث أن الأفراد دائماً هم خط الدفاع الأول في أي برنامج معني بأمن المعلومات، يجب تجهيزهم بكامل المعرفة تجاه مخاطر العالم الرقمي وكيفية التصدي لتلك المخاطر عبر بعض الممارسات الآمنة. على منسوبي وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المعرفة بمتطلبات أمن المعلومات المتعلقة بهم، والالتزام بها.

تعريفات

• الهندسة الاجتماعية:

يقوم المهاجم باستخدام المعلومات القليلة التي يملكها ليكسب ثقة ضحيته، وبواسطة هذه الثقة ينتهي الأمر بالضحية أن يقدم للمهاجم معلومات حساسة.

• التصيد الإلكتروني الصوتي:

يشير مصطلح التصيد الإلكتروني الصوتي (بالإنجليزية: Vishing) (وقد أخذ من الكلمتين الإنجليزيتين) "Voice" + "Phishing" إلى محاولات التصيد الاحتيالي من خلال التقنيات الصوتية مثل هواتف الخطوط الثابتة أو الهواتف الجواله لاستهداف الضحية واختراق حساباته.

• التصيد الإلكتروني عبر الرسائل القصيرة:

يشير مصطلح التصيد الاحتيالي عبر الرسائل القصيرة (بالإنجليزية: gnihSIMS) (وقد أخذ من الكلمتين الإنجليزيتين) ("SMS" + "phishing") إلى محاولات التصيد الاحتيالي عبر الرسائل النصية القصيرة لاستهداف الضحية واختراق حساباته.

سياسة أمن المعلومات

قامت الإدارة العامة لأمن المعلومات بإنشاء / تحديث السياسات والمعايير الأمنية بما يتوافق مع الضوابط الأساسية للأمن السيبراني المقدمة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني. لا بد من تنفيذ هذه السياسات والمعايير من أجل تحقيق الامتثال للضوابط الأساسية للأمن السيبراني وتقليل المخاطر والتهديدات المحتملة القائمة أدناه توضح السياسات الخاصة بأمن المعلومات والتي يلزم كل موظف الاطلاع عليها وقراءتها بعناية والالتزام بما ورد فيها، هذه السياسات إجبارية، وعدم الالتزام بها قد يعرض للمساءلة النظامية والقانونية

| | |
|---|---|
| • سياسة الأمن السيبراني لإدارة المشاريع والأطراف الخارجية | • سياسة إدارة الوصول والهوية |
| • سياسة أمن تطبيقات الويب | • سياسة إدارة الأصول |
| • سياسة أمن الحوسبة السحابية | • سياسة إدارة النسخ الاحتياطي |
| • سياسة أمن الأجهزة الطرفية | • سياسة الأمن السيبراني لاستمرارية الأعمال |
| • سياسة الحماية من الفيروسات والبرمجيات الضارة | • سياسة الأمن السيبراني للالتزام والمراجعة والتدقيق |
| • سياسة أمن الشبكات | • سياسة الإعدادات والتحصين |
| • سياسة أمن حزم التحديثات والإصلاحات | • سياسة التشفير |
| • سياسة الأمن السيبراني لإدارة الحوادث والتهديدات الأمنية | • سياسة حماية البيانات والمعلومات |
| • سياسة إدارة المخاطر السيبرانية | • سياسة تصنيف البيانات |
| • سياسة الضمان التقني | • سياسة أمن البريد الإلكتروني |
| • سياسة أمن سجلات الأحداث والمراقبة | • سياسة أمن العمل عن بعد |
| • سياسة أمن التواصل الاجتماعي | • سياسة أمن الأنظمة الحساسة |
| • سياسة الاستخدام المقبول للأصول المعلومات والتقنية | • سياسة الأمن المادي |
| • إطار إدارة الالتزام بضوابط الأمن السيبراني | • سياسة الأمن السيبراني المتعلقة بالموارد البشرية |
| | • إطار إدارة مخاطر الأمن السيبراني |

معايير كلمة المرور:

• حماية كلمة المرور

تبدأ حماية أي حساب بإنشاء كلمة مرور وتخزين كلمات المرور واستخدامها بمسؤولية، ولا يقتصر مجرمو الانترنت على مجرد استخدامها مهارات الحوسبة لتجربة آلاف كلمات المرور المختلفة بشكل سريع، بل يستغلون كثيراً إهمال المستخدمين هناك العديد من الطرق للاختراق وكشف كلمات السر الخاصة بكل منها الهندسة الاجتماعية، هجوم القاموس وأيضاً التخمين ولكن الجدير بالذكر أن الكمبيوتر يتأكد من هويتك من خلال كلمة السر الخاصة بك. الهدف دائماً من كلمات السر هو التأكد من شخصية المستخدم وما هو متاح له من معلومات وخدمات

• بناء كلمة سر قوية:

- يجب تغيير كلمة المرور كل 90 يوم.
- يجب أن يكون الحد الأدنى لطول كلمة المرور اثنا عشر حرفاً.
- لا يمكن أن تحتوي كلمات المرور على المعلومات الشخصية مثل:
 - تاريخ الميلاد، رقم الهاتف، رقم الهوية.
 - الاسم الأول للمستخدم/ الاسم الكامل/ اسم العائلة.
- يجب أن تحتوي كلمات المرور على أربعة أنواع من الأحرف: (أحرف كبيرة وأحرف صغيرة وأرقام ورموز)
- لا يسمح للمستخدمين بتكرار استخدام آخر خمس كلمات مرور مستخدمة مسبقاً.
- يجب اختيار كلمة مرور قوية ومميزة.

التصيد الإلكتروني

• حماية البريد الإلكتروني

يعتبر البريد الإلكتروني أحد أهم الموارد لدى مستخدم الإنترنت ولهذا السبب فهو يحظى بأهمية خاصة لدى مجرمي الإنترنت. تستخدم عادةً هجمات الإنترنت التي تعتمد على البريد الإلكتروني أدوات الهندسة الاجتماعية للتأثير في الأفراد أو تحريضهم على اتخاذ إجراءات للوقوع ضحية في المجرمين أيدي. يعتبر البريد الإلكتروني أحد أهم الموارد لدى مستخدم الإنترنت ولهذا السبب فهو يحظى بأهمية خاصة لدى مجرمي الإنترنت. تستخدم عادةً هجمات الإنترنت التي تعتمد على البريد الإلكتروني أدوات الهندسة الاجتماعية للتأثير في الأفراد أو تحريضهم على اتخاذ إجراءات للوقوع ضحية في أيدي المجرمين.



◀ أنواع التصيد الإلكتروني

عبر البريد الإلكتروني

التحقق

لا تشارك أبداً أي معلومات أو أي بيانات شخصية مع أي جهة كانت" وعلى الرغم من سهولة القيام بهذا الأمر إلا أن الكثير من المستخدمين يغفلون عن هذه النصيحة.

حافظ علي سريتك الرقمية

الصوتي

التأمين

تحقق دائما من الأشخاص الذين تتحدث إليهم سواء عبر الهاتف أو عبر البريد الإلكتروني أو خدمات التواصل الفوري وغيرها، مثلا لو كان المتصل من شركة رسمية فلا تجد حرجا أن تطلبه معلوماته الكاملة وأن يقوم بالاتصال من رقم الهاتف رسمي يُمكن التحقق منه.

تأكد مع من تتحدث

عبر الرسائل القصيرة

التأمين

لا تفتح مرفقات البريد الإلكتروني من أشخاص غير معروفين، حتى الآن يتم استخدام هذه الطريقة على نطاق واسع لنشر البرمجيات الخبيثة والحصول على المعلومات الشخصية، وذلك من خلال انتحال هوية شركات كبرى وإرفاق بعض الملفات في البريد.

لا تتسرع في فتح مرفقات البريد الإلكتروني

التصفح الآمن للإنترنت

• أهم النصائح

- تحقق من أمان (http مقابل https)، كي لا تضع بياناتك الشخصية في خطر.
- احرص على تحديث جميع البرامج بانتظام.
- مكافح الفيروسات أداة ممتازة لزيادة حمايتك، ولكن تأكد من تحديثها طوال الوقت.
- التحقق الثنائي أفضل وسيلة لحمايتك وحساباتك على شبكة الإنترنت.
- لا تشارك أبداً كلمة السر الخاصة بك، فهي تحمي هويتك.

حماية البيانات السرية

لا تحتفظ

بالمعلومات السرية على أجهزة التخزين التي يمكن أن تُفقد بسهولة (مثل محركات أقراص USB أو أجهزة الهاتف الجوال).

احرص

عند الانتهاء من الملفات التي تحتوي على بيانات سرية، احرص على حذفها بطريقة صحيحة (باستخدام مفاتيح "Shift+Delete" على لوحة المفاتيح لحذف الملفات نهائياً).

قم بحماية الملف بكلمة مرور

في حال الحاجة لحفظ معلومات سرية على جهاز خارج المكتب (كمبيوتر محمول، هاتف ذكي، كمبيوتر لوحي)

لا تقم

بإنشاء نسخ من المستندات التي تحتوي على معلومات سرية في حال عدم الحاجة لذلك.

التصفح الآمن للإنترنت

• إرشادات مغادرة المكتب بشكل آمن:

1. احرص على إبقاء الخزائن والأدراج التي تحتوي على معلومات حساسة مغلقة عند عدم استخدامها.
2. احذر كتابة كلمات المرور الخاصة بك أو تخزينها في أي مكان في المكتب.
3. لا تترك المفاتيح وبطاقات الدخول في أي مكان في المكتب.
4. احرص على اقفال شاشة جهازك عند مغادرة المكتب.
5. حافظ على مكتبك خالياً من الملفات التي تحتوي على بيانات حساسة في حال مغادرة المكتب.

التعامل الآمن مع وسائل التواصل الاجتماعي

- الخصوصية على مواقع التواصل الاجتماعي
- تجنب الإفصاح عن رقم الهوية وبيانات بطاقة الائتمان الخاصة بك على وسائل التواصل الاجتماعي.
- تجنب المشاركة في الاستبيانات أو الاختبارات أو سحب اليانصيب خاصةً إذا كانت تطلب معلومات شخصية من أجل المشاركة.
- تعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي بالنحو الذي لا يضر بسمعتك أو سمعة جهة العمل الخاصة بك.
- نشر المعلومات المتعلقة بالعمل مثل العقود الجديدة التي تم توقيعها أو غير ذلك على صفحتك الشخصية يُعرضك للمساءلة القانونية.
- استخدم فقط المصادر الرسمية لتنزيل تطبيقات وسائل التواصل الاجتماعي على أجهزة الهاتف الجوال.
- إذا كنت لا تعرف الشخص الذي يرسلك، أو إذا كانت الرسالة لا تتعلق على الإطلاق بموضوع سابق تم نشره من قبلك، فعليك تجاهلها.
- تحقق دائماً بعناية من نص وأسلوب الرسالة المرسلة لك مع الانتباه إلى الأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم.

التواصل مع فريق أمن المعلومات

في حال وقوع أو اكتشاف أي حادثة أمنية أو تسريب بيانات بادر بإشعار فريق مركز عمليات أمن المعلومات في الوزارة مباشرة، وذلك عبر البريد الإلكتروني SOC@hrsD.gov.sa مع توضيح بيانات التواصل والاتصال.

- في حال وجود أي استفسار حول أمن المعلومات، تواصل معنا عبر البريد الإلكتروني Security.Awareness2@hrsD.gov.sa
- للدعم الفني والخدمات HD@hrsD.gov.sa

مركز عمليات أمن المعلومات

SOC@hrsD.gov.sa

أمن المعلومات

Security.Awareness2@hrsD.gov.sa

الدعم الفني والخدمات

HD@hrsD.gov.sa

08

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 للأخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.

• واجبات الموظف العام تجاه الجمهور

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي:

1. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكمياسة 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 على 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 وفقاً للأنظمة والتعليمات؛
6. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

• واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:

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

• واجبات الموظف العام تجاه زملائه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

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 آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

• واجبات الموظف العام تجاه مرؤوسيه

على الموظف العام أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤوسيه ما يأتي:

1. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
2. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم 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 وفقاً 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:

1. إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
2. استغلال النفوذ.
3. قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
4. التزوير.
5. الاشتغال بالتجارة.*
6. الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
7. الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
8. إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
9. القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
10. قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور في الوظيفة العامة
11. الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدي ضد أشخاص أو جهات.
12. جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

* لا يعد اشتغلاً 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 لحرفهم 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. الإذلاء لوسائل 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 تلبى 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.

الصحة والسلامة المهنية

الصحة والسلامة المهنية

تعريفات

- **السلامة والصحة المهنية:** حماية العامل من أي خطر مرتبط بعمله يشكل تهديداً لسلامته أو صحته، ويشمل ذلك الصحة البدنية والعقلية والاجتماعية.
- **نقاط التجمع:** هي المناطق التي ينشأ فيها مناطق التجميع والإسعافات الأولية.
- **فريق الإخلاء:** فريق مختص يقوم بمسح كامل لمنطقة الكوارث والمساعدة في إنقاذ المصابين وتوجيه الأشخاص المتواجدين لإخلاء المباني والمرافق.
- **إنذار الطوارئ:** هي عبارة عن إشارة من صفارات الإنذار الموجودة داخل المباني.
- **الإخلاء:** نقل الأشخاص والممتلكات من منطقة الخطر أو المنطقة المعرضة للخطر إلى أماكن آمنة وهي نقطة التجمع أو مناطق الإيواء.
- **مخارج الطوارئ:** هي الطريق الآمن الذي يسلكه الشخص للهروب من المبنى لمكان يجد فيه الأمان والسلامة، وهي مسارات الانتقال التي يسلكها العاملون بالمنشأة للانتقال من أية نقطة فيها حتى الوصول إلى الهواء الطلق خارج المبنى أو إلى أي مكان آخر آمن في المنشأة تم تحديده كنقطة تجمع.
- **مسؤول السلامة والصحة المهنية:** الشخص المعين من قبل المنشأة، والمسؤول عن مواضيع السلامة والصحة المهنية حسب المعرفة والخبرة والمنصب.

الأدوار والمسؤوليات تجاه خطة الطوارئ

السلامة مسؤولية كل فرد سواء في العمل أو في المنزل أو في أي مكان آخر. وذلك يتطلب تحديد أدوار كافة الأطراف المعنية في الوزارة لضمان تكامل الأدوار.

- **مسؤوليات إدارة الصحة والسلامة المهنية:**
 - التعرف على المتطلبات الرئيسية لخطة الطوارئ من أجل الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ.
 - المساهمة بشكل فعال وبمسؤولية في تنفيذ التعليمات والخطط بما في ذلك التدريب والمساهمة في تجارب خطط الطوارئ كما ينبغي.
 - إبلاغ ومساعدة زوار المنشأة في التعرف على متطلبات ومخارج الطوارئ قبل وأثناء حالات الطوارئ.

• مسؤوليات الموظفين:

- يتحتم على الموظفين القيام بما يُسهم في تعزيز سلامة العمل:
- الالتزام بالأنظمة والإجراءات والتعليمات والمتطلبات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.
 - الالتزام بارتداء تجهيزات الوقاية الشخصية المناسبة للعمل.
 - الحفاظ على سلامتهم الشخصية وسلامة العاملين معهم.
 - مراجعة المخاطر التي قد يتعرضون لها أثناء العمل مع مسؤول أو مفتش السلامة والصحة المهنية، أو مشرف العمل أو الموقع، ومناقشة وسائل الحماية الخاصة بها قبل البدء بالعمل حسب إجراءات التواصل المتبعة.
 - الإبلاغ المباشر لمسؤول أو مفتش السلامة والصحة المهنية، أو مشرف العمل أو الموقع، عن أي قصور في تطبيق أنظمة وإجراءات ومتطلبات السلامة والصحة المهنية، أو عن أي أوضاع غير آمنة بالموقع، من خلال اتباع وسائل وإجراءات وهيكلية التواصل الموضوعة بالوزارة.
 - إبلاغ مسؤول أو مفتش السلامة والصحة المهنية، أو مشرف العمل أو الموقع، بأي أمراض مزمنة أو مشاكل صحية يعانون منها قد تتعلق بالمهنة، من أجل اتخاذ الإجراءات المناسبة بالمتعلقة بالأمراض المهنية، من خلال اتباع وسائل وإجراءات وهيكلية التواصل الموضوعة بالوزارة.
 - الحرص على النظافة والترتيب بمواقع العمل قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل.

• حالات الطوارئ

هذه قائمة بحالات الطوارئ المتبعة والتي عند حدوثها يجب تفعيل خطة الإخلاء للموقع:



تسرب مواد كيميائية
خطرة تهدد صحة الإنسان



تهديد بوجود قنبلة



اندلاع حريق



حدوث انفجار



أسباب صحية
(انتشار فيروسات
وبائية أو عدوى ... إلخ)



أنشطة عدائية



عيوب في المبنى من
الناحية الهندسية



تلوث الهواء
داخل المبنى

• إجراءات الإبلاغ عن حالات الطوارئ:

- في حال سماع جرس الإنذار قبل ملاحظة أي حالة طوارئ فإن هذا الإنذار يكفي للبدء بعملية الإخلاء.
- في حال ملاحظة وجود حالة طوارئ من أي موظف من العاملين في الوزارة فإنه يجب اتباع ما يلي:
 1. في حال وجود أجهزة إنذار يدوية يتم تفعيلها يدوياً، فيجب استخدامها فوراً.
 2. أو الاتصال بمسؤولي الأمن فوراً على الرقم المباشر (0115254999) أو التحويلة الداخلية 4999.
 3. أو الاتصال بالجهات الأخرى المعنية كالمدني.

• كيفية التصرف في حالة الحريق:

- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- كسر جرس إنذار الحريق لتفعيله في حالة لم يتم تفعيل الإنذار آلياً.
- إبلاغ إدارة الأمن والسلامة فوراً على رقم الطوارئ (0115254999) أو التحويلة الداخلية 4999.
- مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب طفاية حريق مناسبة لنوع الحريق.
- التأكد من أن المكان المتواجد فيه لا يُشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.
- في حالة محاصرتك بالحريق ولم تستطع الخروج، فإنه يجب اتباع التالي:
 - البقاء داخل الغرفة/المكتب وغلقت الأبواب.
 - غلق ما تحت الباب وحوله بقماشة مبللة تمنع دخول الدخان.
 - البقاء منخفضاً لأن سلوك الحريق ينتشر للأعلى.
 - تغطية الفم بواسطة قماشة مبللة.
 - البقاء قدر الإمكان قرب إحدى النوافذ.
 - استخدام وسيلة للإشارة إلى فريق الإنقاذ بالتواجد في هذا المكان من خلال النافذة.

• أثناء الإخلاء

- إن إخلاء الموظفين والزوار والنزلاء أهم ما يجب القيام به وقت الطوارئ وإن كافة الجهود يجب أن تنصب لتحقيق ذلك في أسرع وقت وبأسلوب منظم.
- تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار:
 1. الاستجابة الفورية لإعلان حالة الطوارئ.
 2. أغلق مصادر الكهرباء والغاز والمياه إن كان الوضع يسمح بذلك.
 3. غادر الغرفة والمبنى في هدوء ولا تحاول العودة بأي حال من الأحوال.
 4. إغلاق الأبواب والنوافذ عند الخروج إن كان الوضع يسمح بذلك.
 5. عدم استخدام المصاعد، واستخدام السلالم في هذه الحالة.
 6. التوجه إلى مخارج الطوارئ ومنها إلى نقاط التجمع المحددة مسبقاً.
 7. الانتظار في نقطة التجمع والتعاون مع المشرفين.
 8. بلغ عن وجود أي فرد بالمبنى وتأكد من وجود الجميع.
 9. التبليغ عن أي معلومات، لمسؤولي نقاط التجمع تساهم في إنقاذ الآخرين.
 10. تجنب الجري والتدافع حتى لا تتسبب في إصابة الآخرين.
 11. إذا كان الشخص في وضع يمنعه من مغادرة المبنى، فعليه أن يلجأ إلى مكتب له نافذة ويفلق الباب.
 12. تنفيذ تعليمات مشرفي أو ممثلي السلامة والصحة المهنية أو فريق إدارة خطة الإخلاء.
 13. عدم العودة إلى المبنى إلا إذا صدر ما يفيد بأن الوضع قد أصبح آمناً.
- إن توقف جرس الإنذار لا يعني أن الحالة الطارئة قد انتهت.

• إخلاء ذوي الاحتياجات الخاصة:

هناك تعليمات عامة من المهم أن ينتبه لها الأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك يجب على فريق السلامة والصحة المهنية تعريفهم بها، ومنها:

- يجب تعريفهم جيداً على خطة الإخلاء ومخارج الطوارئ، وتزويدهم برقم الطوارئ.
- في حال وجود أي استفسار يخص السلامة والصحة المهنية بشكل عام أو خطة الطوارئ فإنه يجب التواصل مع إدارة السلامة والصحة المهنية وطلب الإيضاحات أو المعونة والإرشاد.
- هناك عدة طرق لإخلاء الأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة بالأولوية التالية:

- **الإخلاء الأفقي:** في حالة أن الأشخاص متواجدين في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.

- **الإخلاء من الدرج:** في حالة أن الأشخاص متواجدين في غير الطابق المؤدي إلى المخرج ونقطة الإخلاء مباشرة، فإنه يجب استخدام الدرج للوصول إلى الطابق الذي يؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.

- **منطقة اللجوء المبدئية:** في حالة وجود منطقة لجوء مبدئية فإنه يجب الذهاب إليها إذا وُجدت القدر الكافي وفي حالة أن المنطقة بعيدة عن الخطر، والتواصل قدر الإمكان مع فريق إدارة خطة الإخلاء.

- **البقاء في نفس المكان:** إذا لم يكن الموظف قادراً على الهروب، وكان بقاءه لا يشكل خطراً مباشراً عليه، يجب البقاء في مكان يوجد به نافذة، وهاتف، وباب مقاوم للحريق، والبقاء على اتصال مع فريق إدارة خطة الإخلاء.

• في حال أن الموظف معاقاً يستخدم الكرسي المتحرك فإنه يتعين عمل التالي:

- تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ والإخلاء بحيث ينقله من خلال مخرج الطوارئ في حال التواجد في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.
- تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله إلى منطقة الإخلاء المبدئية في حالة التواجد في غير الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.

10

معلومات الاتصال المفيدة

معلومات الاتصال المفيدة

| وسيلة التواصل | الإدارة | م |
|---|------------------------------------|----|
| HR@hrsd.gov.sa | الإدارة العامة للموارد البشرية | 1 |
| ohr@hrsd.gov.sa | إدارة عمليات الموارد البشرية | 2 |
| hrtc@hrsd.gov.sa | مركز التدريب والتطوير | 3 |
| IDcard@hrsd.gov.sa | وحدة طباعة البطاقات | 4 |
| IC@hrsd.gov.sa IC.hr@hrsd.gov.sa | إدارة التواصل الداخلي | 5 |
| Hr_d@hrsd.gov.sa | إدارة التطوير | 6 |
| HRES@hrsd.gov.sa | إدارة الخدمات الإلكترونية | 7 |
| duhr@hrsd.gov.sa | الحضور والانصراف | 8 |
| hd@hrsd.gov.sa 0115255555 تحويله داخلية: 5555 | الدعم الفني | 9 |
| MSSG@hrsd.gov.sa | الأمن والسلامة | 10 |
| D.N.Alqahtani@hrsd.gov.sa | شؤون المتعاقدين - التأمين الطبي | 11 |
| asalabdulkarim@hrsd.gov.sa | شؤون المتعاقدين - الرواتب والنفقات | 12 |
| aaboabah@hrsd.gov.sa | شؤون المتعاقدين - الإجازات | 13 |
| 4999 تحويله داخلية: 4999 هاتف: 0115254999 | الرقم المباشر للطوارئ | 14 |



لزيارة الموقع الإلكتروني:
www.hrsd.gov.sa