



لائحة الموارد البشرية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الجموم



مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالمياً بما له من حقوق وبما عليه من واجبات.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١)

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (٢)

يعتمد هذا الدليل التقويم الميلادي بكل ما يتعلق بتطبيق أحكامه ما لم يتفق على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (٣)

يعتبر هذا الدليل متمم لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود.

المادة (٤)

يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل وينص على ذلك في عقد العمل ويوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥)

يرجع إلى نظام العمل والعمال السعودي والقرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل.

المادة (٦)

هدف واستعمال الدليل:

- ١- إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.
- ٢- يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل.
- ٣- يمكن لأي مسؤول في الجمعية أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل، إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- ٤- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

- ٥- يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها رئيس القسم المعني إلى قسم الموارد البشرية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- ٦- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة ليتم اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التعديلات عليها أو رفضها.
- ٧- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- ٨- يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل.
- ٩- يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.

المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:

- ١- الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الجموم.
- ٢- نظام العمل: يقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
- ٣- نظام التأمينات الاجتماعية: يقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
- ٤- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
- ٥- المدير التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم والتطوير.
- ٦- المسؤول المباشر: هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص وعلى العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري وتكون معنية مباشرة بالموضوع سواء كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات، ويشمل ذلك أيًا من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم رؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
- ٧- المسؤول الأعلى: وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين موظف بالقسم يكون المسؤول المباشر هو رئيس القسم والمسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس للقسم يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة.
- ٨- القسم: هو مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.
- ٩- الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
- ١٠- رئيس القسم: هو المسؤول عن أعمال القسم بما فيه العاملين بالقسم، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المدير التنفيذي.



١١- قسم الموارد البشرية: هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين وحفظ الملفات الخاصة بهم.

١٢- الموظف: هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وكل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارتها عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو ألياً أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.

١٣- الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

١٤- العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازها، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.

١٥- الراتب الأساسي: يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها.

١٦- الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.

١٧- المواطن: هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية.

١٨- المقيم: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.

١٩- بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف المقيم لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.

٢٠- الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد).

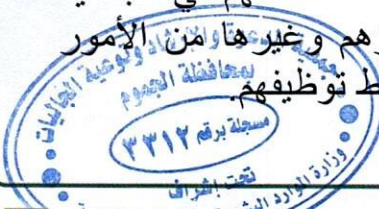
٢١- الوضع الحالي: الوضع الذي يعامل على أساسه الموظف ضمن سياسات الجمعية من حيث المزايا التي تمنحها للعاملين بغض النظر عن حالته الاجتماعية.

المادة (٨)

حدود تطبيق السياسات:

١- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية ويطلع كل موظف على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.

٢- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.



- ٣- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- ٤- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- ٥- يمكن إدخال تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء من البنود والمنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية باعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- ١- بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- ٢- إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة التأكد على احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- ٣- يستعين المسئولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- ٤- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود وقرارات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك ويكون القرار في ذلك نهائياً.
- ٥- تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع واعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
- ٦- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كلاهما بموجب هذه البنود، كذلك إن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحيات أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- ٧- يتحمل رؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها لمجلس الإدارة.



الباب الثاني: التوظيف والتعيين

المادة: (١٠)

قواعد التوظيف:

يتم توظيف الموظفين لدى الجمعية حسب احتياجات ومتطلبات العمل وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف شاغرة أو المستحدثة.

المادة (١١)

تعطى الأفضلية في التوظيف للمواطنين وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حين إذن التوظيف من جنسيات أخرى.

المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥، ٤٩) من نظام العمل.

المادة (١٣)

تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم في أدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.

المادة (١٤)

شروط العمل بالجمعية:

- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- توفر اللياقة الطبية للعمل.
- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (١٥)

تصنيف الوظائف:

- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية، الإشرافية، التخصصية، الفنية، فئة العمال، وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك
- تلتزم الجمعية بإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة معتمدة في الميزانية.



المادة (١٦)

طلب التوظيف:

- تصدر كافة طلبات توظيف الموظفين الجدد من قبل مسؤولين مباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي اعتمدت ضمن خطة احتياج اليد العاملة.
- ترسل كافة طلبات تعيين الموظفين الجدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.

المادة (١٧)

تحديد مصادر التوظيف:

- ١- تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من إدارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.
- ٢- للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - الإعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
 - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية.
- ٣- يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام الوصف الوظيفي المعتمد ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.
- ٤- يقوم مسؤول الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (١٨)

اختيار المرشح الأنسب:

- ١- تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني، يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج إما مباشرة من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.

٢- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختبارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (١٩)

التعيين والالتحاق بالعمل:

- ١- تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة خطاب نمطي موحد الشكل والنص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الالتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية.
- ٢- يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
- ٣- يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف.
- ٤- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على خطاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- ٥- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب خطاب تعيين / إجراء الموارد البشرية يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة.
- ٦- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الوافد للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر ومصاريف السفر).
- ٧- كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.

المادة (٢٠)

عقد العمل:

- ١- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليها كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات وأحكام.
- ٢- في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي.
- ٣- يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.



المادة (٢١)

فترة التجربة:

- ١- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته.
- ٢- يجوز لرئيس القسم بناء على تقرير يقدمه للمدير التنفيذي عن الموظف بطلب إنهاء خدماته قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- ٣- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
- ٤- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- ٥- في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- ٦- لا يحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- ٧- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.

المادة (٢٢)

الموظفين المؤقتين:

- التوظيف المؤقت يعني توظيف من تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة ويحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) ومقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري وقد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة ويحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق والواجبات والمزايا المترتبة على هذا التوظيف.
- ١- يشمل التوظيف المؤقت الفئات التالية:

- توظيف المعارين.
 - تعيين شخص غير متفرغ للعمل بدوام جزئي أو لإنجاز مهمة محددة.
 - التوظيف للقيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة.
 - التوظيف لأجل التدريب.
- ٢- يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف خلال فترة عمله في الجمعية.
 - ٣- لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الذين يعملون بدوام كامل مثل: السكن والبدلات الأخرى والمكافآت وبدل الإجازات السنوية وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم.



المادة (٢٣)

الإعارة:

- ١- يمكن استعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
- ٢- يتم الاتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
- ٣- يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية.

المادة (٢٤)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- ١- توفر الجمعية برنامج تعاوني لطلاب الكليات والجامعات والمعاهد في المملكة في الوظائف الفنية والإدارية ويلزم من ذلك تحديد الآتي:
 - يتم تحديد برنامج وحدة التدريب وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب بالتعاون والتنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة.
 - يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب والمسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة.

الباب الثالث: الأجور والمنافع

المادة (٢٥)

الأجور والرواتب:

- ١- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية.
- ٢- يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات المقررة.
- ٣- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه حسب النظام.
- ٤- تنتهي العلاقة الوظيفية في حال وفاة الموظف حسب النظام.
- ٥- يستحق الموظف السعودي بدل نقل وفقاً للسلم الوظيفي.

المادة (٢٦)

بدل الساعات الإضافية:

- ١- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من رئيس القسم مسبقاً وكتابياً والاعتماد من المدير التنفيذي.



- ٢- تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية ويستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
- ٣- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من المدير التنفيذي.

بدل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج مدينة الجموم بـ ٨٠ كيلو بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية، بالإضافة إلى مصاريف السفر، ويوضحه الجدول التالي:

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برأ.	للموظفين	٢٥٠ ريال
	لرؤساء الأقسام	٣٥٠ ريال
	للإدارة التنفيذية	٤٥٠ ريال

المادة (٢٧)

المكافآت:

يحق للمدير التنفيذي بعد اعتماد مجلس الإدارة وفي حدود مبلغ ٢٠٠٠ ريال سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين بمقدار ٥٠٠ ريال لكل موظف.

المادة (٢٨)

السكن:

- إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين غير السعوديين لديها الذين يعملون بدوام كامل، فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل.
 - يمنح الموظف غير السعودي بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية.
- إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية:
 - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
 - انتهاء العقد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب الموظف لأي مخالفة للنظام.



المادة (٢٩)

التذاكر ومصاريف السفر:

- ١- يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر جوية حسب التالي:
 - تذكرة القُدوم إلى المملكة في بداية العقد.
 - تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة.
 - تذكرة من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
 - يستثنى من تذكرة القُدوم إلى المملكة، وتذكرة المغادرة النهائية للمملكة، الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية.
- ٢- لا يحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته في الخدمة.
- ٣- يحق للموظف الوافد أن يتوجه خلال سفره في الإجازة إلى أي بلد يشاء على أن لا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.

الباب الرابع: الرعاية الطبية

المادة (٣٠)

الرعاية الطبية:

توفر الجمعية الرعاية الطبية لجميع الموظفين لديها وذلك على حسب العقد المتفق عليه عن طريق تغطية التأمين الطبي الذي يغطي مصاريف الكشف والعلاج وتكاليف الدواء.

المادة (٣١)

التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والعلوات

المادة (٣٢)

تقويم الأداء الوظيفي:

١- تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة، لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام تقييم الأداء

- بصورة دورية كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والمنح والمكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.
- ٢- يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنويا لجميع العاملين تحت إشرافهم.
- ٣- يخضع جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر لتقويم الأداء الوظيفي.
- ٤- يتم تقييم الموظف باستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية.
- ٥- يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية:
- قبل انتهاء فترة التجربة العملية.
 - نهاية كل سنة.
 - في حالات استثنائية حسب طلب رئيس القسم لذلك.
- ٦- يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
- ٧- يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
- ٨- يتم إنهاء خدمات الموظف الذي حصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين.
- ٩- يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول الأعلى قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة (٣٣)

العلاوات:

- ١- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- ٢- تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
- ٣- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.

الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٣٤)

النقل:

- ١- يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي:
- نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس القسم.
 - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى.



- ٢- يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناء على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
- ٣- يُبلغ الموظف عن التغييرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
- ٤- لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المدير التنفيذي.
- ٥- لا تقل الدرجة الوظيفية التي ينقل إليها الموظف عن درجة وظيفته الحالية في حالة النقل على أن لا تمس المزايا والحقوق الأخرى التي كان يحصل عليها الموظف خلال عمله.
- ٦- لا يحق نقل موظف إلى عمل يلحق به ضرراً مالياً.
- ٧- يتم النقل بناءً على مصلحة العمل.

المادة (٣٥)

التكليف بمهام إضافية:

- ١- يجوز تكليف الموظف بصفة مؤقتة بأعباء وظيفية شاغرة فعلاً أو حكماً أو أي مهام أخرى بما يخدم المصلحة العامة للعمل بقرار من المدير التنفيذي أو من يخوله ويؤخذ ذلك بعين الاعتبار عند إجراء تقييم الأداء الوظيفي للموظف.
- ٢- يجوز تكليف الموظف للقيام مؤقتاً بالعمل في وظيفة أخرى وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٣- يستمر الموظف في هذه الحالة بالحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها في وظيفته الحالية.
- ٤- يتم تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفية تعلق درجتها الدرجة الوظيفية الحالية بشرط أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في وظيفته الحالية أو أن يكون قد قضى نصف مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المكلف بها.
- ٥- يمنح الموظف المكلف حسب الفقرة السابقة البدلات النقدية الخاصة بالوظيفة المكلف بها ويبقى راتبه والمزايا العينية الأخرى على ما هي عليه إلى أن يتم نقله نهائياً إلى الوظيفة الجديدة أو إعادته إلى الوظيفة السابقة.

الباب السابع: الدوام والإجازات

المادة (٣٦)

يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٥) ساعة في الأسبوع ويحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية ويحتفظ كذلك بالحق بتطبيق نظام الورديات (المناوبة) على بعض الأقسام إذا رأى ذلك حسب احتياج العمل.

المادة (٣٧)

أيام العمل وساعات الدوام

١- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.



- ٢- يوم الجمعة هو أيام العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
- ٣- تكون ساعات العمل الفعلية على مدار السنة ثمان ساعات في اليوم على فترة أو فترتين حسب حاجة العمل وفي شهر رمضان المبارك تكون ست ساعات في اليوم.

المادة (٣٨)

الإجازات السنوية

- ١- تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
- ٢- يحق للموظف إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل.
- ٣- يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
- ٤- يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
- ٥- لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- ٦- يجوز للموظف التمتع بإجازته المستحقة بحد أدنى يوم واحد وضمها إلى أحد العطلات الرسمية المعتمدة لدى الجمعية شرط موافقة رئيسه المباشر ولا يضيف هذا حقه في تذاكر السفر.
- ٧- لا يجوز للموظف غير سعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له.
- ٨- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المدير التنفيذي مناسباً.
- ٩- لا يجوز تقديم أو تأخير أو إلغاء أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
- ١٠- في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
- ١١- يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل.
- ١٢- يعرض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوماً عند إنهاء خدماته كحد أقصى.

المادة (٣٩)

الإجازات المرضية:

- ١- يجب أن يعلم الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل وعن حاجته للحصول على إجازة مرضية.
- ٢- يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:

- ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل.



• ستون يوماً في السنة بثلاثة أرباع الأجر خلال السنة الواحدة.

- ٣- لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
- ٤- إذا لم يتمثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة وخمسون يوماً في السنة الواحدة مثبتة بموجب إجازات مرضية معتمدة من قبل المستشفى يصبح من حق الجمعية إنهاء خدماته مع حفظ مكافأة نهاية الخدمة.
- ٥- يحق لمن يصاب أثناء العمل الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة علاجه التي تحددها اللجنة الطبية.
- ٦- تعتبر العطل الرسمية وأيام نهاية الأسبوع التي تقع خلال فترة الإجازة المرضية جزءاً منها.
- ٧- يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفيات المعتمدة في التقارير الطبية.
- ٨- يستحق العامل غير السعودي إجازة مرضية إذا وقعت الإصابة أو المرض أثناء وجوده خارج المملكة وإذا تقدم بتقرير طبي مصدق من السفارة السعودية في البلد الذي حصل فيه المرض.

المادة (٤٠)

الإجازات الرسمية

- ١- **اليوم الوطني:** يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا كان اليوم الوطني في يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.
- ٢- **إجازة العيدين:** يستحق العاملون إجازة مدفوعة الأجر في عيد الفطر والأضحى المباركين على النحو التالي: تبدأ عطلة عيد الفطر ببداية اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الرابع من شهر شوال وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه.

المادة (٤١)

الإجازات الخاصة

- يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:
- ثلاثة أيام كحد أقصى (زواج الموظف) وخمسة أيام (زواج الموظفة).
 - ولادة طفل يوم واحد كحد أقصى.
 - ثلاثة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد).



المادة (٤٢)

إجازة الأمومة:

- ١- للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة أسبوع تسبق على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الخمسة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بموجب شهادة طبية مصدقة من وزارة الصحة ولا يجوز قطع الإجازة خلال الأسابيع الخمسة التالية مباشرة لولادتها.
- ٢- لا يجوز للجمعية فصل الموظفة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
- ٣- يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا ثبت أنها عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها، وللجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة.
- ٤- تمنح المرأة العاملة المتوفى زوجها إجازة العدة الشرعية (٤) أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي إذا كان خدمتها أقل من خمسة أعوام والراتب كامل إذا كان خدمتها أكثر من خمسة أعوام.

المادة (٤٣)

إجازة الامتحانات:

- يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله الدراسي إجازة مدفوعة الراتب لا يتجاوز الأيام الفعلية لأداء الامتحان، شريطة أن يقدم جدولاً رسمياً مصدقاً من المعهد أو الجامعة يفيد عن بمواعيد الامتحانات.

المادة (٤٤)

الإجازة الاستثنائية:

- ١- يجوز منح الموظف إجازة استثنائية (بدون راتب) لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة.
- ٢- يجوز للمدير التنفيذي منح إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم.

الباب الثامن

المادة (٤٥)

الواجبات والمحظورات الوظيفية:

- يلتزم الموظف المعين بمراقبة الله في عمله والالتزام بأحكام الشريعة وآدابها وأخلاقها ومراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدة، فإنه واجب كل موظف بوجه عام يلتزم بما يأتي:
- ١- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية.
 - ٢- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
 - ٣- تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل.
 - ٤- احترام قوانين الدولة والالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام.

- ٥- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.
- ٦- المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
- ٧- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
- ٨- إبلاغ الرؤساء عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
- ٩- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.
- ١٠- التصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من يتعامل معهم باحترام تام.

المادة (٤٦)

الأعمال المحظورة:

- ١- يحظر على الموظف غير سعودي مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية.
- ٢- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية.
- ٣- تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الجمعية مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.

المادة (٤٧)

انتهاء العقد المحدد المدة:

- ١- تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد.
- ٢- يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
- ٣- عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:
 - أن يكون الإنذار خطياً.
 - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفترة السابقة.
 - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ٤- إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف أو عن طريق البريد الإلكتروني أو بوسائل الاتصال الحديثة.

انتهاء العقد غير محدد المدة:

يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوماً. بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري، أما إذا لم يراع الطرف الذي فسخ العقد المدة

المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض.

الباب التاسع

المادة (٤٨)

الاستقالة:

- ١- يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعاً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر موضحاً فيه رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدر قرار بقبول الاستقالة من المدير التنفيذي.
- ٢- يتم تسجيل طلب تقديم الاستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الاستقالة.
- ٣- للجمعية الحق في تأجيل الاستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- ٤- تعتبر الفترة بين تقديم الاستقالة والموافقة عليها فترة ملزمة للموظف لأداء مهام الوظيفة.

المادة (٤٩)

التقاعد:

- ١- أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عاماً.
- ٢- يتم إعلام الموظفين الذين وصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب خطاب يرسل لهم قبل ٦٠ يوماً على الأقل من ذلك التاريخ.
- ٣- لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك وبقرار من مجلس الإدارة.
- ٤- يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة تمديد وتاريخ الانتهاء وأي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

المادة (٥٠)

العجز الدائم:

- ١- يُستغنى عن خدمات الموظف بسبب العجز الصحي الدائم أو عدم اللياقة الصحية للعمل بأية وظيفة في الجمعية على أن يكون له حق الاستفادة من تعويض نهاية الخدمة.
- ٢- يتم إثبات عدم اللياقة الصحية أو العجز الدائم بموجب قرار طبي معتمد من وزارة الصحة (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة).

المادة (٥١)

الوفاة:

- ١- تنتهي خدمة الموظف في حالة وفاته.
- ٢- تؤول إلى ورثة الموظف المتوفى الشرعيين جميع الحقوق المستحقة له بالإضافة إلى أي مكافأة أو منحة إضافية يقرها مجلس الإدارة.

المادة (٥٢)

عدد الموظفين:

- ١- يحق للجمعية الاستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام.
- ٢- تلزم الجمعية بدفع كافة الحقوق المكتسبة للموظف المستغني عنه.
- ٣- يتم بحث إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل إلى عمل آخر حتى ولو كان ذلك يعني خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويعطى حرية الاختيار بين النقل أو إنهاء الخدمة.
- ٤- تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة (٥٣)

الإلغاء من قبل السلطات الحكومية:

- ١- تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية رخصة عمل وإقامة الموظف الوافد أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية المعنية إبعاد الموظف المعني عن البلاد.
- ٢- لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهاية الخدمة إلا إذا قررت السلطات الحكومية حرمان الموظف المعني من تعويضاته.

المادة (٥٤)

الفصل من الخدمة:

- ١- الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتيين هما:
 - مخالفة الموظف أنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفة والجزاءات.
 - حصول الموظف في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف أو أقل لسنتين متتاليتين.
- ٢- يجب على الجمعية إعلام الموظف كتابياً وقبل شهر بالفصل من الخدمة والأسباب الموجبة لذلك.
- ٣- يستمر الموظف بالعمل وأداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفائه من تنفيذ مدة الإنذار ويقبل طلبه من الجهة المخولة بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ٤- يحق للجمعية الطلب من الموظف عدم البقاء في الجمعية خلال فترة الإنذار على أن يدفع له راتبه الأساسي عن فترة الإنذار دون البدلات والمزايا الأخرى.
- ٥- للجمعية الحق في إنهاء خدمات الموظف دون إنذار في الأحوال المنصوص عليها في لائحة المخالفات والجزاءات.
- ٦- يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.



الباب العاشر

المادة (٥٥)

تعويض نهاية الخدمة:

١- يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق، تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال.
٢- يتم دفع تعويض نهاية الخدمة للموظف بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل أو نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة معترف بها، وذلك على النحو التالي:

- راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة متواصلة من السنوات الخمس الأولى.
- راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة متصلة تزيد على خمس سنوات.

٣- في العقود غير المحددة بمدة وإذا استقال الموظف بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين يستحق:

- ثلث المكافأة الواردة في المادة (٧٨) من نظام العمل والعمال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.
- ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
- تصرف المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يعلم العامل صاحب العمل كتابة في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.

٤- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الحادي عشر: (تعليمات أخرى)

المادة (٥٦)

ملفات وسجلات الموظفين:

١- لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
٢- يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف ويعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.



- ٢- يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
- ٣- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
- ٤- على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي كانت بحوزته بما فيها السكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين من الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها.
- ٥- لا تصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني، بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأيت مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.
- ٦- يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.



المادة (٥٧) السلم الوظيفي:

أ- سلم رواتب الدوام الكامل:

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و (١٥) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين والفئة (ب) للسعوديين يبين المراتب والرواتب حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الراتب											
		الدرجة											
بدل النقل	العلاوة السنوية	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى		
		٧٥		١٨٠٠	١٧٢٥	١٦٥٠	١٥٧٥	١٥٠٠	١٤٢٥	١٣٥٠	١٢٧٥	١٢٠٠	1
		١٠٠	٢١٠٠	٢٠٠	١٩٠٠	١٨٠٠	١٧٠٠	١٦٠٠	١٥٠٠	١٤٠٠	١٣٠٠	١٢٠٠	2
		١٢٠	٢٥٨٠	٢٤٦٠	٢٣٤٠	٢٢٢٠	٢١٠٠	١٩٨٠	١٨٦٠	١٧٤٠	١٦٢٠	١٥٠٠	3
		١٥٠	٣٣٥٠	٣٢٠٠	٣٠٥٠	٢٩٠٠	٢٧٥٠	٢٦٠٠	٢٤٥٠	٢٣٠٠	٢١٥٠	٢٠٠٠	4
		١٨٠	٤١٢٠	٣٣٩٤٠	٣٧٦٠	٣٥٨٠	٣٤٠٠	٣٢٢٠	٣٠٠٤٠	٢٨٦٠	٢٦٨٠	٢٥٠٠	5
		٢٠٠	٤٨٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	6
		٢٥٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	7
		١٠٠	٢٧٠٠	٢٦٠٠	٢٥٠٠	٢٤٠٠	٢٣٠٠	٢٢٠٠	٢١٠٠	٢٠٠٠	١٩٠٠	١٨٠٠	8
		١٢٠	٣٢٨٠	٣١٦٠	٣٠٤٠	٢٩٢٠	٢٨٠٠	٢٦٨٠	٢٥٦٠	٢٤٤٠	٢٣٢٠	٢٢٠٠	9
	٣٠٠	١٥٠	٣٨٥٠	٣٧٠٠	٣٥٥٠	٣٤٠٠	٣٢٥٠	٣١٠٠	٢٩٥٠	٢٨٠٠	٢٦٥٠	٢٥٠٠	10
		١٨٠	٤٦٢٠	٤٤٤٠	٤٢٦٠	٤٠٨٠	٣٩٠٠	٣٧٢٠	٣٥٤٠	٣٣٦٠	٣١٨٠	٣٠٠٠	11
		٢٠٠	٥٣٠٠	٥١٠٠	٤٩٠٠	٤٧٠٠	٤٥٠٠	٤٣٠٠	٤١٠٠	٣٩٠٠	٣٧٠٠	٣٥٠٠	12
	٤٠٠	٢٥٠	٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	13
		٣٠٠	٧٧٠٠	٧٤٠٠	٧١٠٠	٦٨٠٠	٦٥٠٠	٦٢٠٠	٥٩٠٠	٥٦٠٠	٥٣٠٠	٥٠٠٠	14
٦٥٠	٤٦١	٢٠٠٠٠	حد أقصى									١٠٠٠٠	15
													اول راتب



ب- سلم رواتب الدوام الجزئي:
سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين
والفئة (د) للسعوديين يبين المراتب وأجر الساعة والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

محل النقل	الزيادة السنوية	الراتب											العربية	الفئة					
		رقم الدرجة																	
		الخامسة عشر	الرابعة عشر	الثالثة عشر	الثانية عشر	الحادية عشر	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى			
	٥٠	١٤٠٠	١٣٥٠	١٣٠٠	١٢٥٠	١٢٠٠	١١٥٠	١١٠٠	١٠٥٠	١٠٠٠	٩٥٠	٩٠٠	٨٥٠	٨٠٠	٧٥٠	٧٠٠	٢١		
	٥٥	١٧٧٠	١٧١٥	١٦٦٠	١٦٠٥	١٥٥٠	١٤٩٥	١٤٤٠	١٣٨٥	١٣٣٠	١٢٧٥	١٢٢٠	١١٦٥	١١١٠	١٠٥٥	١٠٠٠	٢٢		
	٦٥	٢١١٠	٢٠٤٥	١٩٨٠	١٩١٥	١٨٥٠	١٧٨٥	١٧٢٠	١٦٥٥	١٥٩٠	١٥٢٥	١٤٦٠	١٣٩٥	١٣٣٠	١٢٦٥	١٢٠٠	٢٣		
	٧٠	٢٤٨٠	٢٤١٠	٢٣٤٠	٢٢٧٠	٢٢٠٠	٢١٣٠	٢٠٦٠	١٩٩٠	١٩٢٠	١٨٥٠	١٧٨٠	١٧١٠	١٦٤٠	١٥٧٠	١٥٠٠	٢٤		
٢٠٠	٦٠	٢٠٤٠	١٩٨٠	١٩٢٠	١٨٦٠	١٨٠٠	١٧٤٠	١٦٨٠	١٦٢٠	١٥٦٠	١٥٠٠	١٤٤٠	١٣٨٠	١٣٢٠	١٢٦٠	١٢٠٠	٢٥		
	٧٠	٢٤٨٠	٢٤١٠	٢٣٤٠	٢٢٧٠	٢٢٠٠	٢١٣٠	٢٠٦٠	١٩٩٠	١٩٢٠	١٨٥٠	١٧٨٠	١٧١٠	١٦٤٠	١٥٧٠	١٥٠٠	٢٦		
	٧٥	٢٨٥٠	٢٧٧٥	٢٧٠٠	٢٦٢٥	٢٥٥٠	٢٤٧٥	٢٤٠٠	٢٣٢٥	٢٢٥٠	٢١٧٥	٢١٠٠	٢٠٢٥	١٩٥٠	١٨٧٥	١٨٠٠	٢٧		
	٨٥	٣٣١٠	٣٢٧٥	٣١٩٠	٣١٠٥	٣٠٢٠	٢٩٣٥	٢٨٥٠	٢٧٦٥	٢٦٨٠	٢٥٩٥	٢٥٤٠	٢٤٥٥	٢٣٧٠	٢٢٨٥	٢٢٠٠	٢٨		
																	٢٩	ج	
																		٣٠	د



يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	1	عامل/مراسل/سانق	خدمية
	2		
	3	منسق/مساعد/مندوب	إدارية
	4		
	5	مترجم/كاتب حسابات/مصمم/فني/امصور	إشرافية / فنية
	6	مدقق/مدير مشروع / مبرمج / طابع	
	7	منسق قسم /رئيس القسم	إدارة وسطى
ب	8	عامل/سانق/حارس أمن	خدمية
	9	مراسل	
	10	استقبال/ مسؤول/معتق/مندوب / طابع	إدارية
	11	مدير مشروع / منسق/ مساعد	
	12	مترجم/ مصمم/مبرمج /فني/ امصور /مشرف	إشرافية / فنية
	13	مدير مشروع / مدير مكتب المدير / اداري/سكرتير	
	14	محاسب/مدقق/ أمين صندوق/مدير قسم /مدير الموارد البشرية مدير تنمية موارد/مدير التطوع	إدارة وسطى
	15	مدير تنفيذي – أمين الجمعية	إدارة عليا
	٢١	عامل/مراسل/سانق	خدمية
	٢٢	رئيس قسم/ مدير مشروع /منسق/مساعد/مسؤول/مندوب	إدارية
	٢٣	حسابات/مصمم/مبرمج/فني/امصور/مشرف / طابع	
٢٤	رئيس قسم/ مدير مشروع /مترجم/كاتب		
ج	٢٥	عامل/مراسل/سانق	خدمية
	٢٦	رئيس قسم/ مدير مشروع /منسق/مساعد/ استقبال/مسؤول /مندوب	إدارية
	٢٧	مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/فني/ امصور /مشرف/ اداري / كاتب	إشرافية / فنية
	٢٨	رئيس قسم/مدير مشروع/ مدير مكتب المدير	



المادة (٥٨):

ممتلكات الجمعية:

- ١- يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
- ٢- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها و في أي وقت و يشمل ذلك الخزائن و المكاتب و الصناديق و غيرها.
- ٣- لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر.
- ٤- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

المادة (٥٩)

الملابس والمظهر الشخصي:

- للجمعية حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهل الحركة في نفس الوقت لكل فئات الموظفين.

المادة (٦٠)

لوحة الإعلانات:

- ١- يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات.
- ٢- لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة.

المادة (٦١)

زوار الجمعية:

- ١- تناط بالمدير التنفيذي ورؤساء الاقسام بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
- ٢- يحدد المدير التنفيذي صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة والطعام والنقل.



المادة (٦٢)

استعمال الهاتف والفاكس:

- ١- يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- ٢- يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت خارج البلد.

المادة (٦٢)

الاستعلام عن الموظفين السابقين:

- ١- تقتصر صلاحية إعطاء المعلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على قسم الموارد البشرية وبناءً على طلبات خطية من أحد المسؤولين في الجمعية إلى الجهة التي تحتاج إلى هذه المعلومات.
- ٢- تنحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
 - تاريخ بدء العمل في الجمعية.
 - تاريخ انتهاء الخدمة في الجمعية.
 - التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
- ٣- يتم التأكد من عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

المادة (٦٤)

أحكام ختامية:

- ١- يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
- ٢- يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه و القرارات المنفذة له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة أو عند وجود تعارض معه.
- ٣- في حالات خاصة تفرضها المصلحة العامة، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل و العمال.
- ٤- في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل و العمال و يطبق نظام العمل و العمال في حالة وجود تعارض بينهما.
- ٥- تنفذ أحكام هذه السياسات اعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري باعتمادها على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي.
- ٦- يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.





اعتماد مجلس الإدارة
اعتمدت هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٣٥) المنعقد في تاريخ
١٠/٨/١٤٤٢ هـ - ٢٣/٣/٢٠٢١ م.

