



جمعية الصفا الخيرية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

لائحة الموارد البشرية

تم اعتماد السياسة في محضر مجلس الادارة رقم (3) بتاريخ 10\4\2025م





مقدمة

تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً 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 الميلاي 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 اللائحة:

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 بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية قدم المساواة.
 ٢. يحدد المسؤول التنفيذي فئات ومستويات المسؤول بين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير التشغيل نسخ الدليل إلى المسؤول بين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
 ٣. إن أي مسؤول في الجمعية يمكنه 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 وللدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
 - يجب أن تقدم كافة التعديلات المقترحة، بعد أن يوافق عليها مدير الإدارة المعني إلى مدير الإدارة القانونية والذي تقع عليه مسؤولية تصنيف التعديلات ووضعها في قالبها شبه النهائي ومن ثم تقديمها إلى المسؤول التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
 - تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة الذي يتولى إما اعتمادها كما هي أو بعد إدخال التغييرات عليها أو رفضها.



- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المسؤول التنفيذي وتوزع على حاملي نسخ الدليل بشكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- يتولى كل من يحمل نسخة من نسخ الدليل إدخال هذه التعديلات في المكان المخصص لها في الدليل.
- ٤. يتم الرفع بنسخة معتمدة من اللائحة النهائية على الموقع.
- ٥. يجب على كل موظف انتهت خدمته في الجمعية وتوجد في حيازته نسخة من الدليل أن يعيدها إلى الجمعية عن طريق تسليمها إلى مدير الإدارة القانونية.

المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

- يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:
١. الجمعية: جمعية الصفا الخيرية للخدمات الاجتماعية بصفوى.
 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. المسؤول التنفيذي: هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
 ٦. المسؤول المعني: هي الجهة صاحبة السلطة والتي يقع ضمن اختصاصها أو صلاحيتها أو مسؤوليتها الموضوع الوارد في سياق النص ويستعمل هذا التعبير عادة عندما يتغير المسؤول مع تغير المستوى الإداري أو مستوى أهمية القرار أو الإجراء.
 ٧. 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 أيّاً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المسؤول التنفيذي ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح " الرئيس المباشر " عندما يتناول الموضوع الموظفون التابعين مباشرة للمسؤول.
 ٨. المسؤول الأعلى: وهو السلطة الإدارية الأعلى مباشرة من المسؤول أو الرئيس المباشر حسب التعريف الوارد أعلاه مثال: إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس قسم يكون المسؤول المباشر هو مدير الإدارة والمسؤول الأعلى هو المسؤول التنفيذي، وإذا كان الإجراء يتعلق بتعيين مدير إدارة يكون المسؤول المباشر المسؤول التنفيذي والمسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة، تستعمل المصطلحات أعلاه) المسؤول المعني، المسؤول المباشر، المسؤول الأعلى (عندما يكون المقصود هو مستوى إداري "نسي" وليس مستوى إداري "حصري"



- أما في حالة معرفة وحصر المستوى الإداري المقصود أو الوظيفة التي تقوم بالعمل فيتم استعمال التسمية الفعلية مثل "المسؤول التنفيذي"، "مدير الإدارة"، "مدير التشغيل" رئيس القسم".
٩. الوحدة الإدارية: هي مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة ومتجانسة.
١٠. الإدارة: هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
١١. مدير الإدارة: هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة المسؤول التنفيذي.
١٢. 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.
١٣. مدير التشغيل: هو المسؤول المكلف بإدارة التشغيل والتي تشمل قسم الشؤون المالية وقسم الموارد البشرية وقسم الصيانة وبالتالي عندما يرد في النص أن الإجراء مسؤولية مدير التشغيل لا يعني أنه شخصياً ومنفرداً يقوم بالإجراء، بل يشمل إدارة الأقسام التي تقع تحت مسؤولية.
١٤. 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 آلياً، أو يدوياً، أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار تعيينه.
١٥. الوظيفة: هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.
١٦. العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أياً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
١٧. الدرجة: هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغلها وأهميتها الإشرافية والعلمية.
١٨. 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 التأمينات أو غيرها.
١٩. الأجر الفعلي: هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر.
٢٠. الأجر: الأجر الفعلي.



٢١. الزيادة السنوية: هي المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف.
٢٢. المواطن: هو الشخص ممن يحمل الجنسية السعودية.
٢٣. الوافد: هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
٢٤. المستخدم: أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقاً لأحكام اللائحة.
٢٥. الجهة الطبية المعتمدة: هي الجهة التي تعتمد عليها الجمعية.
٢٦. بلد المنشأ: البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحققاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية، وفي حالة اختلاف بلد المنشأ عن البلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل.
٢٧. الحالة الاجتماعية: حالة الموظف الاجتماعية حسب سجل الأحوال الشخصية (أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، دون أولاد، له أولاد).
٢٨. 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 الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، ويطلع 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 تصدرها 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 مكماً للعقد الذي يبين الجمعية والموظف.
٤. تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
٥. يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.

٦. 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. تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
٣. إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٤. يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٥. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود فقرات هذه السياسات وله تفويض المسؤول التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً.
٦. 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.
٧. إن استعانة مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي برأي "مستشار قانوني" من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤول يات 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 الصلاحية أي من مجلس الإدارة أو المسؤول التنفيذي، بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
٨. يتحمل مدراء الإدارات مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع الإدارة القانونية والمسؤول 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 الشاغرة 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 المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (١٢)

يكون التوظيف في الأصل قاصراً على المواطنين السعوديين ويجوز استثناء استخدام غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المواد (٣٢ الى ٤١) من نظام العمل والعمال السعودي.

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:

١. وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
٢. توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
٣. توفر اللياقة الطبية للعمل محل الاستخدام ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
٤. اجتياز بنجاح ماتقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

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)

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة في الميزانية استجابةً لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى بموافقة مجلس الإدارة وإلى درجة أدنى بقرار من المسؤول التنفيذي إلا مدراء الإدارات فما فوق فتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

المادة (١٧)

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 موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

المادة (١٨)

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 مثل:
 - الإعلان في الموقع الرسمي ووسائل التواصل الاجتماعي والشبكات الاخبارية المحلية.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
 - اللجوء إلى مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولي 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 بالتوجيه بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.



المادة (١٩)

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 مباشرةً من قبل المدراء المعنيين أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المسؤول 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 (٢٠)

التعيين والالتحاق بالعمل:

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة كتاب 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 كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
٥. يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب كتاب 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. يعتبر عقد العمل ملغياً إذا لم يتم الموظف بالعمل مباشرة وفق المدة المحددة والمتفق عليها في العرض الوظيفي أو بمرور عشرة أيام عمل من تاريخ المحدد في العقد دون إذن أو سبب مشروع تقبله الجمعية.
٨. كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية بفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.



المادة (٢١)

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.
٤. يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقة الموظف الكتابية في حالات الضرورة بما تقتضيه طبيعة العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة (٢٢)

فترة التجربة:

١. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى.
٢. يجوز لمدير الإدارة المعنية بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف 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 يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
٧. لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة التجربة جزءاً من الخدمة.

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 والتأهيل:

١. تضع الجمعية سياسات وإجراءات التدريب والتطوير الداخلية والوسائل اللازمة لذلك وتتيح لمنسوبيها التدريب وفقاً للقواعد التي تقرها بهذا الشأن.
٢. تتحمل الجمعية رسوم التدريب والتأهيل وما يترتب عليها من تكاليف وفقاً للسياسات الداخلية التي تقرها بهذا الشأن.
٣. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله دفع جميع النفقات التي صرفتها عليه وذلك في الحالات التالية:
 - إذا أثبتت التقارير الصادرة من الجهة المشرفة على تدريب الموظف أو تأهيله عدم التزامه بمتطلبات وشروط التدريب بحسب الضوابط المنصوص عليها في السياسة الداخلية للتدريب.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك بدون عذرتقبله الجمعية.

المادة (٢٥)

التدريب العملي لطلاب الجامعات:

- 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 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.
 - تطبق كافة سياسات الجمعية على المتدرب ولا يترتب على ذلك التزامات مالية.

الباب الثالث: الأجور والمنافع

المادة (٢٦)

الأجور والرواتب:

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد من قبل الجمعية.
٢. يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة.
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.

المادة (٢٧)

سلم الدرجات:

١. تعتمد الجمعية سلم درجات حسب لائحة المؤهلات والخبرات العملية.
٢. يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الدرجات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم ما عدا المسؤول التنفيذي ونائبه.
٣. يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات المناسبة للوظائف التي تتناسب مع الحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
٤. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن "مدى مربوط الدرجة" التي ينتسبوا إليها ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لهم لكل درجة وفقاً لسلم الرواتب.

المادة (٢٨)

بدل الساعات الإضافية:

للمسؤول التنفيذي في الحالات الضرورية التي يتعذر فيها إنجاز العمل في ساعات العمل الرسمية تكليف بعض عاملي الجمعية بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي في أيام العمل الرسمية بحد أعلى (٤) ساعات في اليوم الواحد، على ألا تزيد ساعات العمل الفعلية (ساعات الدوام الرسمي) على اثنا عشر ساعة في اليوم الواحد أو مائة ساعة في الشهر، وفق الضوابط التالية:

١. يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد من الإدارة العليا.
٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية وأيام العمل العادية.



٣. لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناء على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة العليا.

٤. يتم احتساب ساعتين عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل الإضافي.

٥. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر.

المادة (٢٩)

المكافآت:

١. يحق للمسؤول التنفيذي وباعتماد رئيس مجلس الإدارة وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين، الذين أثبتوا نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى تحسين مستوى الأداء أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم أو الذين يستخدمون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع مستوى الأداء أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة متقنه أو يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر محقق بالجمعية أو بأعمالها.

٢. يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافأة عامة للموظفين وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لإدارة الجمعية.

٣. وتصنف المكافآت في فئتين كالتالي:

١. المكافآت المعنوية

- خطاب ثناء وتقدير قد يتضمن الوعد بمكافأة مادية.

- شهادة أو درع تقدم للمتميزين.

٢. المكافآت المادية

- العلاوات أو الترقيات الإستثنائية.

- هدايا عينية.

- مكافآت الأداء المميز

- منح إجازة إضافية

المادة (٣٠)

السكن:

إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل.

- يمنح الموظف السعودي في السنة بدل سكن يعادل راتبين في السنة.



- يمنح الموظف غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ١٠٠٠ ريال أو توفير سكن.

المادة (٣١)

التذاكر ومصاريف السفر:

١. يستحق العامل غير السعودي أو الوافد تذاكر سفر جوية له حسب التالي:
 - تذكرة القدوم 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.
 - من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
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 ألا يزيد تكاليف السفر إلى بلد المنشأ وفي حالة الزيادة يتحمل الفرق.

المادة (٣٢)

بدل النقل:

- يستحق الموظف بدوام كلي مبلغ مقطوع ٣٠٠ ريال بدل نقل ولا يدفع النقل للموظف في حالة توفير الجمعية لوسيلة النقل من وإلى مكان العمل.

الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة (٣٣)

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 (٣٤)

التأمينات الاجتماعية:

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



الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات

المادة (٣٥)

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 كمركز 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.
 - خلال شهر (٣) من التقويم الميلادي.
 - في حالات استثنائية حسب طلب مدير إدارته لذلك.
٦. يحق لكل موظف الاطلاع على تقريره السنوي ومناقشته مع رئيسه المباشر ولا يعني ذلك ضرورة تغير 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 اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي من المسؤول التنفيذي ثم من مجلس الإدارة قبل تحويلها إلى قسم الموارد البشرية.

المادة (٣٦)

الترقية:

١. تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل فيها أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.
٢. يحدد سلم الدرجات الوظائف وتوزيعها على مختلف الدرجات حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
٣. تتبع الجمعية سياسة الترقية من الداخل لملي المراكز الشاغرة قدر الإمكان إذا توفرت المؤهلات المطلوبة للوظيفة.



٤. تجري الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقييم الأداء الوظيفي إلا أنه في حالة وجود شاغر لمنصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة "الوكالة" وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تثبيته في المنصب، وفي حالة وجود شاغر للمركز الوظيفي ولا يوجد الشخص المؤهل لشغل هذا المركز يتم التوظيف من خارج الجمعية.
٥. تتم ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية:
 - أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة مالياً.
 - ب- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة.
 - ت- أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات الوظيفة التي سيتم ترقيته لها.
 - ث- أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرارات يقضي بحرمانه من الترقية.
٦. إذا حصل الموظف على مؤهل عملي جديد يؤهله للترقية إلى درجة أعلى تجري ترقيته إلى الدرجة التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه.
٧. يتم الترشيح للترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية لوظائف مدراء الإدارات وما فوق وتعتمد من مجلس الإدارة.
٨. عند تعدد المرشحين بترقية وتساوي كفاءاتهم يراعى مؤهلاتهم العلمية فإذا تساوت يتم مراعاة الأقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة.
٩. يجوز ترقية الموظف إلى الدرجة التالية مباشرة للدرجة التي يشغلها ويحدد الراتب الأساسي للموظف بعد الترقية بما يساوي راتبه الأساسي قبل الترقية مضافاً إليها الزيادة على ألا يقل الراتب الجديد عن الحد الأدنى للراتب في الدرجة التي سيتم ترقيته لها ولا يزيد عن الحد الأعلى بها.
١٠. يمنح الموظف الذي تمت ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته لها اعتباراً من تاريخ الترقية.

المادة (٣٧)

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 المسؤول التنفيذي.
٣. يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.



الباب السادس: النقل والمهام الإضافية

المادة (٣٨)

النقل:

١. يعني النقل وفقاً لإحكام هذه السياسات ما يلي:
 - نقل الموظف من قسم آخر ضمن نفس الإدارة.
 - نقل الموظف من إدارة إلى أخرى.
٢. يحق للجمعية نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى بناءً على مقتضيات العمل من مكان عمله الحالي إلى مكان آخر.
٣. يُبلغ الموظف عن التغيرات في الراتب والمزايا التي تترتب على عملية النقل.
٤. لا يتم نقل الموظف من إدارة إلى أخرى إلا بموافقة المسؤول 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 (٣٩)

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 المسؤول 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 تعلو 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 (٤٠)

١. يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٠) ساعة في الأسبوع ويحدد المسؤول 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.
٢. يكون حضور الموظفين الى أماكن العمل وإنصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون إعتناء من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت الحضور والانصراف.
٣. يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية.
٤. ساعات العمل الميدانية يقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي (الميداني) للموظف وتكون بإشراف منه ويشترط توقيع رئيس القسم في ورقة الدوام أمام هذه الأيام لإعتناها لدى الشؤون الإدارية في إقفال ذلك الشهر.
٥. يتغاضى عن نسيان الموظف لإستخدام البصمة في الدخول او الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرار النسيان لأكثر من ذلك.
٦. يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة. على أن لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من اثني عشر ساعة في اليوم الواحد.
٧. استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وبإعتناء من رئيسه المباشر ضمن احدى الحالات التالية:

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية الدوام.
- الخروج أثناء الدوام.

المادة (٤١)

أيام العمل وساعات الدوام:

١. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع.
٢. يومي الجمعة والسبت هي 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 (٤٢)

الإجازات السنوية

١. تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيها على إجازة سنوية بشكل يمكنهم من استعادة نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.
٢. يحق لموظف إجازة سنوية ٣٠ يوم مدفوعة الأجر وفقاً لما هو منصوص عليه في عقد العمل. كما يجوز تجزئة الإجازة السنوية بحد أدنى عشر أيام في كل مرة.
٣. يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.
٤. يستحق الإجازة السنوية الأولى للموظف بعد إتمام سنة كاملة في الخدمة، ويستحق عن الجزء من السنة ما يتناسب مع المدة المذكورة.
٥. إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية لا تحسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية.
٦. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه.
٧. لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
٨. لا يجوز للموظف غير السعودي بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز تذكرة السفر له.
٩. للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وتحمل الجمعية النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه المسؤول التنفيذي مناسب.
١٠. لا يجوز تقديم، أو تأخير، أو إلغاء، أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل.
١١. في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد من انتهاء الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية.
١٢. لا يجوز تعويض الموظف عن إجازته السنوية وهو على رأس العمل. وفي حالة انتهاء خدمة الموظف يدفع له على سبيل التعويض مدة الاجازات التي يستحقها على ألا تزيد عن تسعين يوماً عدا حالات الوفاة التي يتم التعويض فيها عن جميع الاجازات المتراكمة.
١٣. يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل أياماً من اجازته السنوية الى السنة التالية، ولإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً فإذا اقتضت استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابياً، على أن لا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لإستحقاق الإجازة.



المادة (٤٣)

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 يوما في الأولى بأجر كامل.
 - ستون يوما التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - ثلاثون يوما التي تليها بدون أجر.
٣. لا يسمح بتراكم أو تجميع استحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى.
٤. إذا لم يتماثل 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. لا يحق للموظف المطالبة باستعادة الأيام المتداخلة الى رصيده السنوي وانما تمدد الاجازة السنوية بمقدار أيام الإجازة المرضية الممنوحة للموظف، ويجوز للموظف طلب وصل إجازته السنوية بالمرض حال توفر لديه رصيد.
٨. يتوجب إثبات المرض بموجب تقرير طبي من المستشفى أو المستوصف.
٩. 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 (٤٤)

الإجازات الرسمية:

١. **اليوم الوطني:** يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في اليوم الوطني للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف اليوم الوطني مع 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 أن تبدأ إجازة العيدين:
 - إجازة عيد الفطر المبارك أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي ليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك.
 - إجازة عيد الأضحى المبارك أربعة أيام تبدأ من اليوم التاسع من شهر ذي الحجة.



٣. **يوم التأسيس:** يستحق العاملون إجازة بأجر كامل في يوم التأسيس للمملكة ويعوض العاملون بيوم آخر بدلاً عنه إذا صادف يوم التأسيس مع يوم الراحة الأسبوعية أو أي إجازة رسمية ويجوز لمصلحة العمل تأجيل هذه الإجازة واستبدالها بيوم آخر من السنة.

المادة (٤٥)

الإجازات الخاصة:

- يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر واعتماد المسؤول التنفيذي الحصول على إجازة خاصة كما يلي:
- خمسة أيام كحد أقصى (زواج للموظفين).
 - ولادة طفل ثلاثة أيام كحد أقصى.
 - خمسة أيام كحد أقصى وفاة أحد الأقارب (الوالدين، الزوجة، الأخ، الأخت، أحد الأولاد، أحد الأحفاد)
 - للموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها،
 - للموظفة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٤٦)

إجازة الأمومة:

١. يحق للموظفة بالحصول على إجازة وضع بأجر كامل لمدة (اثني عشر) أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٢. يمنع تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الأسابيع الستة اللاحقة للوضع، وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن ستة أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه المرجح، فتحتسب المدة المكتملة لها إجازة دون أجر، ويحق لها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
٣. يحق للموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له على إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر بدون أجر.
٤. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات للاستراحة بقصد إرضاع مولودها لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.



المادة (٤٧)

إجازة الحج:

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لا تقل عن عشر أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوما بما فيها إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته.

المادة (٤٨)

إجازة الامتحانات:

يمنح الموظف إجازة بأجر لأداء الاختبارات الدراسية عن سنة غير معادة تعادل المدة الفعلية للإختبارات، شرط أن تكون هناك موافقة مسبقة من المسؤول التنفيذي بالدراسة وبناء على إشعار خطي من الجهة التي يدرس بها. أما إذا كان الامتحان عن سنة معاده فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

المادة (٤٩)

الإجازة الاستثنائية:

يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب (لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة)، عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد كاف من الإجازة الأعتيادية ويتحمل الموظف أجر إشترك التأمينات الاجتماعية عن تلك المدة ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية.



الباب الثامن

الواجبات والمحظورات الوظيفية

المادة (٥٠)

تلتزم الجمعية بمايلي:

١. معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
٢. أن يعطى الموظفون الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر.
٣. أن يدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددها العقد مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
٤. إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في الفترة ولم يمنعه من العمل إلا سبب راجع للجمعية نفسها كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
٥. على الجمعية أو المسؤول عنه أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أي مادة محظورة شرعا أو نظاما إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية والجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.
٦. أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم وتوفير لهم الدعم اللازم.
٧. أن تعيد للموظف بعد انتهاء عقد العمل جميع ما أودعه من شهادات أو وثائق.
٨. أن يعطى الموظف بناء على طلبه شهادة خدمة دون مقابل بعد انتهاء عقده.

المادة (٥١)

- يلتزم الموظف المعين بمراعاة 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 الجمعية باحترام تام.

المادة (٥٢)

الأعمال المحظورة:

١. يحظر على الموظف غير السعودي مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر.
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.
٤. التدخين بالأماكن المحظورة وداخل المكاتب.
٥. الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً لمصالح الجمعية.
٦. العمل على إثارة الخلافات والصراعات بين الموظفين.
٧. النشر والإدلاء بالأخبار للصحافة والوسائل الأخرى من دون إذن مسبق من الإدارة العليا.

المادة (٥٣)

ينتهي عقد العمل في الحالات التالية:

١. انتهاء العقد المحدد المدة:
 - 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.
 - يتم الاتفاق بين الطرفين عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار لانتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.
 - عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني قبل انتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي:
 - ✓ أن يكون الإنذار خطياً.
 - ✓ أن يسلم الإشعار مكتوباً 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.
 - إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف.
٢. انتهاء العقد غير المحدد المدة:

جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ في مدة ستون يوم. أما بالنسبة للموظفين المعيّنين بأجر شهري، أما إذا لم يراعي الطرف الذي فسخ العقد المدة المنصوص عليها فإنه يكون ملزماً بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً يعادل لأجر الموظف عن مدة الأخطار أو المتبقي منها و



يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض وذلك بالنسبة للموظفين الذين يتقاضون أجور شهرية، أو أسبوعية، أو يومية، أو بالساعة.

٣. بلوغ الموظف سن التقاعد حسب أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن.

٤. إغلاق الجمعية نهائياً.



الباب التاسع إنهاء الخدمة

تنتهي خدمات الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة
٢. التقاعد
٣. عدم القدرة الصحية على أداء العمل
٤. الوفاة
٥. الإستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية
٦. الإلغاء من قبل السلطات الحكومية المختصة
٧. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي
٨. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة الى خدماته
٩. الانقطاع عن العمل دون عزم مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوم متصلة أو (٣٠) يوم متقطعة في السنة
١٠. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف

المادة (٥٤)

الاستقالة:

١. يعتبر الموظف مستقيل عند تقديمه طوعاً طلب مكتوب إلى رئيسه المباشر معلناً به رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدر قرار بقبول الاستقالة من صاحب الصلاحية.
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 (٥٥)

التقاعد:

١. أن يكون سن التقاعد لجميع الموظفين هو الستين عام.
٢. يتم إعلام الموظفين الذين يصلوا إلى سن التقاعد بوجوب تركهم الخدمة وذلك بموجب كتاب يرسل لهم قبل 62 يوم على الأقل من ذلك التاريخ.
٣. لا يجدد للموظف الذي بلغ سن التقاعد في العمل إلا إذا اقتضت حاجة العمل لذلك.



٤. يتم إعلام الموظف الذي ستمتد فترة خدمته إلى ما بعد سن التقاعد كتابةً بمدة لتمديد تاريخ الانتهاء وأي شروط خاصة متعلقة بالخدمة أو فترة التمديد.

المادة (٥٦)

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 عند طبيب أخصائي (هذا عدا متطلبات الإثبات التي تطلبها الجمعية للتأمين أو الدولة في هذه الحالة).

المادة (٥٧)

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 المسؤول التنفيذي.

المادة (٥٨)

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 المستغنى 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 وإنهاء الخدمة.
٤. تلزم الجمعية بإعطاء الموظف الذي لا تحتاج إلى خدماته الفترة القانونية المتفق عليها للبحث عن عمل وهي فترة الإنذار.

المادة (٥٩)

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 جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة وسُبل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.



المادة (٦٠)

الفصل من الخدمة:

١. الفصل هو إنهاء خدمة الموظف لأحد السببين الآتين 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 له.
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

مكافأة نهاية الخدمة

المادة (٦١)

مكافأة نهاية الخدمة:

١. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة وما فوق، مكافأة نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال.
٢. يتم دفع مكافأة 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. عند استقالة الموظف في العقود غير المحددة المدة، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) ثلاثين يوماً على الأقل من انتهاء خدمته، يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته استناداً إلى المادة (٨٥) من نظام العمل على النحو التالي:
 - لا يستحق المكافأة إذا كانت خدمته أقل من سنتين.
 - يستحق ثلث المكافأة إذا كانت خدمته ما بين سنتين وخمس سنوات متتالية.
 - يستحق ثلثي المكافأة إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
 - يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات متتالية فأكثر.
٤. بغض النظر عن خدمتها تستحق الموظفة المستقيلة كامل المكافأة إذا أنهت عقدها خلال ستة أشهر من عقد الزواج أو بعد ثلاثة أشهر من وضعها.
٥. يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن إن وجد في العقد والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.
٦. تقوم الجمعية باحتساب المستحقات النهائية للموظف بعد حسم أي مبلغ مستحق للجمعية كالسلف والعهد وخلافه وعلى أن يبلغ الموظف بكامل قيمة صافي مستحقاته.

الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى

المادة (٦٢)

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 المسؤول التنفيذي، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة.
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها كاملة للموظفين كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات.
٤. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدمته.
٥. 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.
٦. 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 وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها.
٧. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وأخر وظيفة عمل فيها في الجمعية.
٨. يتم إعداد تأشيرة خروج بدون عودة لكل موظف و افد انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها ما لم يتم الاتفاق معه على غير ذلك بعد أخذ الجهات ذات العلاقة.

المادة (٦٣)

ضمان وكفالة الموظفين:

١. لا تقدم الجمعية أي ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن، والمكاتب، والصناديق، وغيرها.
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 (٦٤)

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 وفي أي وقت ويشمل ذلك الخزائن، والمكاتب، والصناديق، وغيرها.
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 (٦٥)

الملابس والمظهر الشخصي:

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

المادة (٦٦)

لوحة الإعلانات:

١. يتم نشر الإشعارات والتعليمات والتي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل كل مكتب وفرع من مكاتب وفروع الجمعية.
٢. لا يحق للموظف تعليق أي مستندات أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المسؤول التنفيذي ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند الموافقة.

المادة (٦٧)

زوار الجمعية:

١. تناط بالمسؤول التنفيذي ومديري الدوائر بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
٢. تحدد الإدارة العليا صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة والطعام والنقل.

المادة (٦٨)

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 من خارج البلد (وفق نموذج معد لطلب المحادثات الهاتفية).



المادة (٦٩)

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.
 - آخر راتب تم الحصول عليه.
 - 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 (٧٠)

أحكام ختامية:

١. يجوز تعديل هذه السياسات بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من اللجنة التنفيذية أو المسؤول التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها وتعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال وأي تعديلات عليه والقرارات 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 والعمال.
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين العامل مع نظام العمل والعمال ويطبق نظام العمل والعمال 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.



الباب الثاني عشر

المخالفات والجزاءات

المادة (٧١)

- المخالفة هي إخلال الموظف بأي من واجباته الوظيفية أو انتهاك أحد المحظورات الموضحة في لائحة تنظيم العمل وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:
١. الإنذار الكتابي: وهو خطاب يوجه للموظف من قبل رئيسه المباشر موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
 ٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من أجر الموظف بما يتناسب مع المخالفة المنسوبة إليه بما لا يتراوح بين جزء من أجره اليومي وخمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٤. الحرمان من الترقية أو العلاوة: تأجيلها لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع، لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه أيًا من المخالفات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

المادة (٧٢)

- كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الموضح أدناه يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله، مع مراعاة الظروف المخففة والمشددة، ويعد من الظروف المشددة التالية:
- جسامة المخالفة كأن يترتب عليها إلحاق ضرر بالجمعية أو موظفيها أو غيرهم من المستفيدين من خدماتها.
 - تكرار المخالفة الواحدة خلال (١٨٠) مائة وثمانون يوما من تاريخ ابلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه.
 - أهمية وحساسية الوظيفة.
 - كون المخالفة مخلة بالشرف والأمانة.



جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٧٣)

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
١/٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
١/٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
١/٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
١/٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
١/٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
١/٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
١/٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١/٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١/١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
١/١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١/١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١/١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشريوما إلى أربعة عشريوما خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات والعلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل	فصل من الخدمة طبقا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١/١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشريوما متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			
١/١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع لمدة تزيد في مجموعها على ثلاثون يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			



مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام.	%10	%25	%50	يوم
٢/٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
٢/٣	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
٢/٤	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
٢/٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
٢/٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/٩	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٠	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%10	%15	%25
٢/١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
٢/١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٢/١٣	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل.	%10	%25	%50	يوم
٢/١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل مع المكافأة



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٢/١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	%25	%50	يوم	يومان
٢/١٦	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٧	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

المادة (٧٥)

مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣/١	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٢	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	%50	يوم	يومان	خمسة أيام
٣/٥	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	%10	%25	%50
٣/٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	%25	%50	يوم	يومان
٣/٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣/8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٣/٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٣/١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قوة، أو فعلا.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣/١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣/١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.				فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
٣/١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.				فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)
٣/١٤	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
٣/١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

المادة (٧٦)

ملاحظة:

- وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة فوق (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
- وفي حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (١٨٠) مائة وثمانون يوما من تاريخ ابلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه على المخالفة الأولى فإنه لا يعتبر عائدا وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم الجمعية بتقدير الجزاء لهذه المخالفة.
- لا يجوز ان يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، وألا تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، وألا يقتطع من أجره أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد.
- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه والتحقيق معه وتسجيل دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ويجوز أن يكون الاستجواب شفهي في المخالفة البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار على أن يثبت ذلك في المحضر.
- لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضي على اكتشافها أكثر من ثلاثين يوما. ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد



- تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوما.
- تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، فإذا امتنع من استلام الاخطار أو رفض التوقيع بالعلم أو كان غائبا يعد محضر بذلك ويرسل له القرار بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته بالإضافة إلى نسخة ترسل له على بريده الإلكتروني.

المادة (٧٧)

التظلم:

١. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة الى مديره المباشر كتابيا.
٢. يناقش المدير المباشر الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
٣. يرد المدير المباشر على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابيا خلال خمسة أيام عمل.
٤. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء الى المسؤول التنفيذي مباشرة.
٥. يكون المسؤول التنفيذي لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين وتسمى لجنة حقوق الموظفين.
٦. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (التظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
٧. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثنائه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

المادة (٧٨)

أحكام عامه في التظلم:

١. للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
٢. يجب تقديم التظلم خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ وقوع القرار أو أي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاهيا.
٣. إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ عودته.
٤. يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
٥. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
٦. يحق للموظف تقديم شكوى التظلم الى الجهات المسئولة بموجب قانون العمل، إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أولم يكن الموظف راضيا عن القرار النهائي.
٧. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.



الباب الثالث عشر

سلم الرواتب

أولاً: تم بناء سلم الرواتب على أساس عشر مراتب وظيفية وكل مرتبة تحتوي على عشر درجات بافتراض الزيادة السنوية بمقدار خمسة بالمائة بعد مراعاة ما سيرد تفصيله في الفقرة الثانية أدناه. وقد اعد سلم الرواتب لينسجم مع الوظائف الحالية المعتمدة للجمعية والذي يتصف بتقارب المستويات الوظيفية، بالإضافة إلى استثناء وظيفة المدير العام للجمعية أو المتعاونين من أهل الخير بأوقاتهم الخاصة أو أي وظيفة أخرى تتطلب تخصصاً نادراً لشغلها حيث ترك لمجلس إدارة الجمعية تحديد شروط ومخصصات هذه الوظائف. وبالمثل تم إعداد سلم رواتب مستقل للمستخدمين في الجمعية من ثلاث مراتب (أ، ب، ج) وكل مرتبة تحتوي عشرين درجة.

ثانياً: حددت نسبة الزيادة السنوية (العلاوة) وفقاً لنسب مئوية من الراتب الأساسي ترتبط وتعتمد على مستوى الأداء الوظيفي لشاغل الوظيفة، بحيث تكون على الشكل التالي:

٥ % زيادة سنوية للحصول على تقدير ممتاز.

٤ % زيادة سنوية للحصول على تقدير جيد جداً.

٣ % زيادة سنوية للحصول على تقدير جيد

٢ % زيادة سنوية للحصول على تقدير مرضي.

ويتوقف صرف الزيادة عند بلوغ الموظف الحد الأعلى للمرتبة إلى أن يتم ترقيته المرتبة أعلى.

ثالثاً: لإدارة الجمعية صلاحية تحديد رواتب المتعاقدين من غير السعوديين وذلك بناء على مؤهلاتهم وخبراتهم ووفقاً لمتطلبات سوق العمل ومجريات العرض والطلب والتي على ضوءها يتم تحديد بنود عقد التوظيف.

رابعاً: روعي في تحديد مقدار رواتب موظفي الجمعية ما يلي:

1. المستوى الحالي لرواتب العاملين في الجمعية:

حيث ارتفع المستوى الجديد بنسبة ضئيلة عن المستوى المعمول به في الوقت الحالي وهي نسبة قليلة لا تؤثر على ميزانية الجمعية.

2. مستوى رواتب العاملين في الجمعيات المشابهة في المملكة:

حيث أصبح معدل الرواتب مقارب للمستويات المأخوذ بها في الجمعيات الأخرى في المملكة

3. القدرة المالية لميزانية الجمعية:

وذلك مراعاة للميزانية التي قد تتذبذب ارتفاعاً أو هبوطاً بحكم اعتمادها على المنح والهبات بشكل أساسي وعلى بعض الأنشطة الاستثمارية، والتي كل منها تعتبر مصادراً لا يضمن انسيابها وتوفرها بنفس المقدار في كل سنة.



4. البعد عن التعقيد:

روعي في سلم الرواتب أن يكون بعيداً عن التعقيد والصعوبات حيث صمم على أسس بسيطة تضمن إمكانية تطبيقه في يسر وسهولة.

5. لإدارة الجمعية تحديد الراتب والمرتبة التي يستحقها كل موظف أو موظفة وفقاً الأحكام الفقرة الخامسة من الملامح الرئيسية لسلم الرواتب المقترح مع الأخذ بعين الاعتبار الرواتب الحالية للموظفين. وفي حالة زيادة الراتب الحالي عن راتب المرتبة والدرجة المصنف عليها الموظف يمكن اعتبار هذه الزيادة بمثابة مكافأة ولا يمنح علاه سنوية حتى تتلاشى الزيادة أو يتم ترقيته وفقاً لظروف ومتطلبات العمل. خامساً: لأغراض التوظيف أو تسكين الموظف في سلم الرواتب يمكن الاسترشاد والأخذ بالعناصر التالية كأساس لتحديد المرتبة وفقاً لمايلي:

المرتبة	المؤهل
١	الابتدائي
٢	المتوسط
٣	الثانوي
٤	الدبلوم
٥	الجامعي

ملاحظات عامة:

١. لا ينتقل الموظف إلى المرتبة التي تلي المرتبة التي هو فيها حتى يكون تقييمه السنوي لأخر سنتين ممتاز.
٢. يعطى من وصل المربوط النهائي في السلم السابق زيادة في أصل الراتب تعادل ١٪ من الراتب عن كل ثلاث سنوات خبرة لدى الجمعية أو ١٪ عن كل سنة بقاها في المربوط النهائي في السلم السابق أيهما أعلى على أن لا تتجاوز الزيادة ١٥٠ ريال على أن لا يتجاوز الحد النهائي المرتبة التي ينبغي أن يكون فيها.
٣. يعطى من لم يحصلوا على زيادة في أصل الراتب عند تطبيق السلم الجديد عليهم بحيث، يعطوا عن كل ثلاث سنوات خبرة لدى الجمعية ١٪ من الراتب على أن لا تتجاوز الزيادة ١٠٠ ريال.
٤. يعين العمال على المرتبة أو الدرجة التاسعة، أم السائقين فيعينون على المرتبة أو الدرجة الثالثة عشر.



الحد الاعلى		الدرجة									الحد الادنى		
بدل النقل	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		المرتبة	
300	2094	1995	1900	1809	1723	1641	1563	1488	1418	1350		اساسي+بدل	1
	2394	2295	2200	2109	2023	1941	1863	1788	1718	1650		النقل	
300	2792	2659	2533	2412	2297	2188	2084	1985	1890	1800		اساسي+بدل	2
	3092	2959	2833	2712	2597	2488	2384	2285	2190	2100		النقل	
300	3490	3324	3166	3015	2872	2735	2605	2481	2363	2475		اساسي+بدل	3
	3790	3624	3466	3315	3172	3035	2905	2781	2663	2550		النقل	
300	4189	3989	3799	3618	3446	3282	3126	2977	2835	2700		اساسي+بدل	4
	4489	4289	4099	3918	3746	3582	3426	3277	3135	3000		النقل	
300	4887	4654	4432	4221	4020	3829	3647	3473	3308	3150		اساسي+بدل	5
	5187	4954	4732	4521	4320	4129	3947	3773	3608	3450		النقل	
300	5585	5319	5066	4824	4595	4376	4167	3969	3780	3600		اساسي+بدل	6
	5885	5619	5366	5124	4895	4676	4467	4269	4080	3900		النقل	
300	6283	5984	5699	5427	5169	4923	4688	4465	4253	4050		اساسي+بدل	7
	6055	5785	5529	5285	5052	4831	4620	4419	4227	4045		النقل	
300	7679	7313	6965	6633	6318	6017	5730	5457	5198	4950		اساسي+بدل	8
	7979	7613	7265	6933	6618	6317	6030	5757	5498	5250		النقل	
300	9075	8643	8232	7840	7466	7111	6772	6450	6143	5850		اساسي+بدل	9
	9375	8943	8532	8140	7766	7411	7072	6750	6443	6150		النقل	
300	10471	9973	9498	9046	8615	8205	7814	7442	7088	6750		اساسي+بدل	10
	10771	10273	9798	9346	8915	8505	8114	7742	7388	7050		النقل	

سلم الرواتب

وذلك مع مراعاة الجدول التالي:

المرتبة	المؤهل
١	الابتدائي
٢	المتوسط
٣	الثانوي
٤	الدبلوم
٥	الجامعي



الحد الاعلى	الدرجة																		الحد الادنى	المرتبة
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
2274	2116	2063	1965	1871	1782	1697	1616	1539	1466	1396	1330	1266	1206	1149	1094	1042	992	945	900	أ
2574	2466	2363	2265	2171	2082	1997	1916	1839	1766	1696	1630	1566	1506	1449	1394	1342	1292	1245	1200	
3411	3249	3094	2947	2807	2673	2546	2424	2309	2199	2094	1995	1900	1809	1723	1641	1563	1488	1418	1350	ب
3711	3549	3394	3247	3107	2973	2846	2724	2609	2499	2394	2295	2200	2109	2023	1941	1863	1788	1718	1650	
4549	4332	4126	3929	3742	3564	3394	3233	3079	2932	2792	2659	2533	2412	2297	2188	2084	1985	1890	1800	ج
4849	4632	4426	4229	4042	3864	3694	3533	3379	3232	3092	2959	2833	2712	2597	2488	2384	2285	2190	2100	

سلم رواتب المستخدمين السعوديين لجمعية الصفا الخيرية



المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	مقدمة
2	الباب الأول: أحكام عامة
7	الباب الثاني: التوظيف والتعيين
12	الباب الثالث: الأجور والمنافع
15	الباب الرابع: الرعاية الطبية والاجتماعية
16	الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والترقيات والعلاوات
18	الباب السادس: النقل والمهام الإضافية
19	الباب السابع: الدوام والإجازات
24	الباب الثامن: الواجبات والمحضورات الوظيفية
27	الباب التاسع: إنهاء الخدمة
30	الباب العاشر: مكافأة نهاية الخدمة
31	الباب الحادي عشر: تعليمات أخرى
34	الباب الثاني عشر: المخالفات والجزاءات
41	الباب الثالث عشر: سلم الرواتب