لائحة الموارد البشرية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان

٢٠٢١م

تم الإعتماد من مجلس الإدارة بمحضر إجتماعه الثامن لعام ٢٠٢١م بتاريخ ٢٠٢١/١١/١١م

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة التاسعة من نظام العمل و العمال السعودي و تهدف اللائحة إلى تنظيم العلاقات الوظيفية بين الجمعية و الموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين و ليكون كل طرف عالماً بما له من حقوق و بما 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 و الشروط الواردة في هذه العقود .

المادة (٤)
يتعين إطلاع الموظف على أحكام هذا الدليل و ينص على ذلك في عقد العمل و يوقع العامل إقراراً بذلك.

المادة (٥)
يرجع إلى نظام العمل و العمال السعودي و القرارات المنفذة له في كل ما لم يرد نص بشأنه في هذا الدليل .

المادة (٦)
هدف و استعمال الدليل :

١. إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات و أنظمة و قواعد الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين وذلك عن طريق تحديد و توضيح واجبات و حقوق كل من الطرفين .
٢. يحدد المدير التنفيذي فئات و مستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من هذا الدليل.
٣. يمكن لأي مسؤول في الجمعية أن يقدم اقتراحات و توصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى الدليل ، إلا أن هذه الاقتراحات و التوصيات يجب أن تمر صعوداً على خطوط السلطة ، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري للدراسة و الموافقة و من ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة .

- يتم تقديم الإقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان ، و يفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.
- 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 و من ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها قبل تحويلها لمجلس الإدارة.
- تتم دراسة كافة التعديلات من قبل مجلس الإدارة ليتم إعتمادها كما هي أو بعد إدخال التعديلات عليها أو رفضها .
- تصدر التعديلات المعتمدة كتابياً من قبل المدير التنفيذي و توزع 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.

المادة (٧)

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل :

يقصد بالكلمات والعبارات و المصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه

١. الجمعية : جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات ببني حرير وبني عدوان.
٢. نظام العمل : يقصد به نظام العمل والعمال السعودي .
٣. نظام التأمينات الإجتماعية : يقصد به نظام التأمينات الإجتماعية 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 و التنظيم، والتطوير .
٦. المسؤول المباشر : هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على النشاط الوارد في سياق النص و على العاملين ضمن هذا النشاط حسب هيكل التنظيم الإداري و تكون معنية مباشرة بالموضوع سواءً كان يتناول موظفين أو سياسات أو إجراءات ، و يشمل ذلك أياً من الوظائف الإشرافية بدءاً من المدير التنفيذي ثم رؤساء الأقسام و يستعمل 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 و المسؤول الأعلى هو المدير التنفيذي ، و إذا كان الإجراء يتعلق بتعيين رئيس للقسم يكون المسؤول المباشر المدير التنفيذي و المسؤول الأعلى رئيس مجلس الإدارة.
٨. القسم : هو مجموعة من العاملين تقوم بأعمال محددة متنافسة و متجانسة .
٩. الإدارة : هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري و التي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية و تضم 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 و إجراءات الموارد البشرية بالجمعية و تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية و تدريب الموظفين وإعداد موازنة الموظفين و حفظ الملفات الخاصة بهم.
١٢. الموظف : هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية و كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية يمارس فيها و لمصلحتها و تحت 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 .
١٣. الوظيفة : هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان .
١٤. 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 .
١٥. الراتب الأساسي : يقصد به الأجر الذي يُعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة إحتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافئات أو غيرها و قبل 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 إحتساب مستحقاته من تذاكر السفر للإلتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية ، و في حالة إختلاف بلد المنشأ عن جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل .
٢٠. الحالة الإجتماعية : حالة الموظف الإجتماعية 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 حالتهم الإجتماعية .

المادة (٨)

جدود تطبيق السياسات :

١. تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية ويطلع كل موظف على كافة بنود و فقرات 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 وإجازتهم و استقالاتهم وإنهاء خدماتهم ، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين و التعليمات التي يصدرها إليهم رؤساؤهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
٣. تعتبر هذه السياسات و تعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً مكملاً للعقد الذي بين الجمعية و الموظف .
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 بإعتماد من مجلس الإدارة.

المادة (٩)

مسؤوليات تطبيق السياسات :

١. بعد إعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة و تعليمات الجمعية .
٢. إن إحترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات مجلس الإدارة التأكيد على إحترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
٣. يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والإنضباط كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
٤. يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك. ويكون القرار في ذلك نهائياً .
٥. تضع إدارة الجمعية ما تراه مناسباً من اللوائح و القرارات و الأوامر و التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه السياسات ، كما يجوز لهم تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها و إتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها ، بما في ذلك وضع وإعتماد دليل إجراءات الموارد البشرية.
٦. إن إستعانة 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 إعتمادها إلى اللجان أو الأفراد من المعنيين أو من ذوي الإختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحيات أي من مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي تصدر منهما و يسهل تنفيذ تلك القرارات.
٧. يتحمل رؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الأقسام التابعة لهم و يمكنهم التشاور مع المدير التنفيذي بشأن حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي و الأخير 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 و إذا 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 و يجوز إستثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (٤٥ ، ٤٩) من نظام العمل .

المادة (١٣)
تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف لضمان إلتحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية وإستمرارهم 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 .
- إجتياز الإختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (١٥)
تصنيف الوظائف :
- تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي : مجموعة الوظائف القيادية ، الإشرافية ، التخصصية، الفنية ، فئة العمال و تحدد 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 و ما فوق) و ذلك وفقاً لخطط التوظيف التي أعتمدت ضمن خطة إحتياج اليد العاملة .
- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى رئيس قسم الموارد البشرية للتحقق من الإلتزام بخطط 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 ، و في حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
٢. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لإختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
   - الإعلان في الصحف و المجلات المحلية إما مباشرةً أو بإستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان.
   - الإتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات أو غير ذلك .
   - اللجوء إلى مكاتب و مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان و الفرز الأولي بالنيابة عن الجمعية .
٣. يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص و الأسلوب المعتمد لذلك و بإستخدام 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، و في حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من إستقدام 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 و ذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي .
٢. يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم إختبارهم لإجراء المقابلة معهم للإختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم و كفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشح لها إن رأت اللجنة التنفيذية ذلك.

المادة (١٩)

التعيين والالتحاق بالعمل :

١. تصدر بطاقة العمل للمرشحين الذين تم إختيارهم للعمل لدى الجمعية بواسطة خطاب نمطي موحد الشكل والنص يؤكد بأن عرض العمل يصبح ملغياً إذا لم يتم الإلتزام بمتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية .
٢. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة و الراتب و المزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح و ذلك وفقاً للنظام الأساسي لشؤون الموظفين.
٣. يحضر مدير الموارد البشرية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف كما يطلب فيها إستلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية .
٤. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على خطاب عرض العمل وإستلامه 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 الإلتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الإتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة .
٦. تتحمل الجمعية مصاريف إنتقال الموظف الوافد للإلتحاق بالعمل حسب نصوص البند (تذاكر و مصاريف 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 و يحتفظ كل طرف بنسخة ، يعتبر توقيع الموظف على العقد و إستلامه قبول منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في الدليل من سياسات و أحكام.
٢. في حالة إستعمال 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 صلاحياته للقيام بالعمل الموكل إليه ، وبالإمكان زيادة ثلاثة أشهر أخرى .
٢. يجوز لرئيس القسم بناءً على تقرير يقدمه للمدير التنفيذي عن الموظف بطلب إنهاء خدماته قبل إنتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
٣. يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابة إستقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لمسؤول الموارد البشرية.
٤. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة و لم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته .
٥. في حالة إقرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابياً قبل نهاية الفترة التجريبية و يتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة .
٦. لايحق للموظف الذي يستغنى عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافئات أو تعويضات.
٧. لايحق 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 ممن تتطلب حاجة العمل توظيفه بصفة مؤقتة و يحدد عقد التوظيف المؤقت عدة أمور أهمها تاريخ بداية العمل وتاريخ نهايته (إن أمكن) و مقدار الراتب كمكافأة مقطوعة بالأجر اليومي أو الشهري و قد تكون المكافأة مقابل إنهاء عمل معين أو تكون محددة على أساس المدة ، و يحدد عقد التوظيف المؤقت كذلك الحقوق و الواجبات و المزايا 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 الإتفاق 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 بإستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الإتفاق الموقع معهم.

المادة (٢٣)
الإعارة :

١. يمكن إستعارة الموظفين حسب حاجة الجمعية وبالتنسيق مع الجهة المعيرة.
٢. يتم الإتفاق مقدماً مع الجمعية والجهة المعيرة والمعار على الراتب والمزايا الأخرى ويشترط موافقة الأطراف الثلاثة.
٣. يخضع الموظف المعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة و تعليمات و سياسات 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 و التنسيق مع الجهات الأكاديمية المختصة .
   - يتم متابعة و تقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسؤول المباشر عن المتدرب و المسؤول عن الطالب في الجهة التعليمية المختصة .

الباب الثالث: الأجور والمنافع

المادة (٢٥)

الأجور و الرواتب :

١. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية.
٢. يتم إحتساب الرواتب المستحقة للموظفين و تسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات المقررة .
٣. كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لايباشر فور إنقضاء 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 والإعتماد من المدير التنفيذي.
٢. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل العادية و يستحق ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافي يؤديه العامل في أيام الراحة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
٣. لايحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر و معتمد من المدير التنفيذي.

بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الإنتداب ، ويُعطى لمن يُكلّف بعمل خارج مدينة الباحة ب ٨٠ كيلو- بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

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

المادة (٢٧)

المكافآت :

يحق للمدير التنفيذي بعد إعتماد مجلس الإدارة وفي حدود مبلغ ٣٠٠٠ ريال سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين المتميزين بمقدار ٥٠٠ ريال لكل موظف.

المادة (٢٨)

السكن :

١. 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 الإتفاق على غير ذلك في عقد العمل .
   - ✓ يمنح الموظف غير السعودي بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية بحيث لايتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية .
٢. إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لايسترد في حالة إنتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب التالية :
   - ✓ إنتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .
   - ✓ إنهاء العقد من قبل الجمعية قبل إنتهاء مدته بدون إرتكاب الموظف لأية مخالفة للنظام

المادة (٢٩)

التذاكر و مصاريف السفر :

١. يستحق العامل غير السعودي تذاكر سفر جوية حسب التالي:
   أ - تذكرة القدوم إلى المملكة في بداية العقد .
   ب - تذكرة المغادرة النهائية للمملكة في نهاية مدة العقد إلا إذا انتهت خدمته بنقل كفالته إلى جهة عمل أخرى داخل المملكة .
   ج - تذكرة من المملكة إلى بلد المنشأ ذهاباً وإياباً عند التمتع بإجازة عادية وحسب الضوابط المنظمة لذلك .
   د - يستثنى من أ ، ب الموظف الذي نقل كفالته إلى الجمعية .
٢. لايحق للموظف الوافد الجديد إحضار عائلته إلى البلد قبل إتمام فترة التجربة بنجاح و تثبيته 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 و في 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 و تكاليف الدواء .

المادة (٣١)

التأمينات الإجتماعية :

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

الباب الخامس: تقويم الأداء الوظيفي والعلاوات

المادة (٣٢)

تقويم الأداء الوظيفي :

١. تعتبر الجمعية أن تقويم الأداء الوظيفي من أهم الوسائل المحفزة لرفع الإنتاجية والأداء نتيجة للإستخدام 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 و المنح و المكافآت ، بالإضافة إلى إتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية و إنهاء الخدمة .
٢. يتولى الرؤساء المباشرين إعداد تقويم الأداء الوظيفي سنوياً 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 بإستخدام نماذج تقييم الأداء الوظيفي المصممة لدى الجمعية .
٥. يتم تقييم الموظف حسب الشروط الآتية :
- قبل إنتهاء فترة التجربة العملية.
- نهاية كل سنة .
- في حالات إستثنائية حسب طلب رئيس القسم لذلك.

٦. يحق لكل موظف الإطلاع 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 متوسطة إلى ضعيفة 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 إعتماد 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 إستناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية وترفع الزيادات المقترحة لإعتمادها 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 وفقا 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 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 المدير التنفيذي .
٥. لا تقل الدرجة الوظيفة 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 و يؤخذ ذلك بعين الإعتبار 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 وظيفة 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 (٣٦)
يكون العمل في الجمعية لا يزيد عن (٤٨) ساعة في الأسبوع و يحدد المدير التنفيذي تفصيل ذلك وتحتفظ 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 و في 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 إستعادة 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 شهرا.
٤. يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وإنتظامه .
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 السعودي 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 وإستدعائه للعمل إذا أقتضت مصلحة الجمعية ذلك ، و تتحمل 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 إنتهاء الإجازة ، إبلاغ رئيسه بالمباشرة كتابياً أو بأي وسيلة أخرى تقبلها الجمعية .
١١. يجوز للجمعية تأجيل إجازة الموظف لمدة ثلاثة أشهر حسب حاجة العمل .
١٢. يعوض الموظف عن إجازته بحد أقصى (٣٠) يوماً عند إنهاء خدماته كحد أقصى .

المادة (٣٩)
الإجازات المرضية:
١. يجب أن يُخبر الموظف رئيسه المباشر وفي أقرب وقت ممكن عند تعرضه لعارض صحي يمنعه من ممارسه عمله أو يؤثر على سلامة أدائه للعمل و عن 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 إستحقاق الإجازات المرضية غير المستعملة من سنة لأخرى .
٤. إذا لم يتماثل الموظف المريض بعد غياب ما مجموعه مائة و خمسون 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 بتقديم تقرير 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 وإستبدالها 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 :

١. يحق للموظف بعد موافقة رئيسه المباشر وإعتماد 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. لايجوز 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 الإمتحانات :

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

المادة (٤٤)
الإجازة الإستثنائية :

١- يجوز منح الموظف إجازة إستثنائية (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 و المحظورات الوظيفية :
يلتزم الموظف المعين بمراقبة الله في عمله والإلتزام بأحكام الشريعة وأدابها 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 و أمانة و إخلاص و تخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
٣. تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن الرؤساء في العمل .
٤. إحترام قوانين الدولة والإلتزام بتنفيذ كل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة و لوائح أو تعليمات و مراعاة التقاليد والعرف العام .
٥. المحافظة على كرامة الوظيفة و سمعة الجمعية .
٦. المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أوعمل الجمعية بوجه عام .
٧. التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أغراض الجمعية والعمل على تأمين إنتظام 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 ، و عدم إستعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .
١٠. التصرف مع زملائه و رؤسائه وجميع من يتعامل معهم بإحترام تام .

المادة (٤٦)
الأعمال المحظورة :

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

المادة (٤٧)
إنتهاء العقد المحدد المدة :

١. تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بإنتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناءً على رغبة الطرفين) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل إنتهاء 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 إنتهاء مدة العقد يجب مراعاة ما يلي :
   - أن يكون الإنذار خطياً .
   - أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عليها في العقد حسب الفترة السابقة .
   - أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل و يوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الإستلام .
٤. إذا امتنع الطرف المعني عن إستلام الإنذار وعن توقيعه ، يتم إرساله إليه بواسطة البريد المسجل على عنوانه المعروف أوعن طريق البريد الإلكتروني أو بوسائل الإتصال الحديثة .

إنتهاء العقد غير محدد المدة :
يجوز لكل من الطرفين فسخ العقد بناءً على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابةً قبل الفسخ بثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين المعينين 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 الإخطار أو المتبقي منها و يتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض .

الباب التاسع

المادة (٤٨)
الإستقالة :

١. يعتبر الموظف مستقيلاً عند تقديمه طوعاً طلباً مكتوباً إلى رئيسه المباشر موضحاً فيه رغبته في ترك الخدمة ولا تنتهي خدماته إلا بصدور قرار بقبول الإستقالة من المدير التنفيذي.
٢. يتم تسجيل طلب تقديم الإستقالة ويعتبر التسجيل هو تاريخ تقديم الإستقالة .
٣. للجمعية الحق في تأجيل الإستقالة بحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.
٤. تعتبر الفترة بين تقديم الإستقالة 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 التمديد وتاريخ الإنتهاء 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 الإستفادة 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 الإستغناء عن بعض الموظفين نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو إنخفاض 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 و لو كان ذلك يعني خفض راتبه ، و يجري بحث الأمر مع الموظف و يعطى حرية الإختيار 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 في أداء واجبه طوال مدة الإنذار ما لم يطلب إعفاءه من تنفيذ مدة الإنذار و يقبل 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 و الجزاءات .
٦. يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف دون تعويض بموجب أحكام لائحة المخالفات والجزاءات أو تبعاً لحكم قضائي ملزم للجمعية قانونياً.

الباب العـاشر

المادة (٥٥)

تعويض نهاية الخدمة :

١. يُمنح الموظف الذي انتهت خدمته من الجمعية و الذي 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 ، و ذلك 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 الخمس 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 و العمال 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 يُخبر العامل صاحب العمل كتابةً في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الإستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً .
٤. يتم إحتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي للموظف.

الحـادي عشـر:
تعليمات أخرى

المادة (٥٦)

ملفات و سجلات الموظفين :

١. لكل موظف في الجمعية رقم خاص به يتم إستعماله في كافة الإجراءات و المعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
٢. يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات و الوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف و يعتبر سجل ملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الإطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، بإستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة إجراءات شؤون الموظفين المعتمدة .
٣. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة كما يجب عليهم إعلام قسم الموارد البشرية فوراً بأي تغيير يُطرأ على هذه المعلومات .
٤. يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند إنتهاء 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 إكتمالها وسلامتها .
٦. لا تُصرف أي مستحقات للموظف أو تعويضات نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمة الموظف المعني ، بما فيها إستكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من إسترداد الرخص وأية مستندات أخرى أُعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيها .
٧. يعطى الموظف الذي انتهت خدماته شهادة خدمة وتحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخِر 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 و الفئة (ب) للسعوديين يبين المراتب والرواتب حسب الجدول التالي:

الفئة	المرتبة	الراتب الدرجة										العلاوة السنوية	بدل النقل
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة		
أ	1	1200	1275	1350	1425	1500	1575	1650	1725	1800		75	
	2	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	200	2100	100	
	3	1500	1620	1740	1860	1980	2100	2220	2340	2460	2580	120	
	4	2000	2150	2300	2450	2600	2750	2900	3050	3200	3350	150	
	5	2500	2680	2860	30040	3220	3400	3580	3760	33940	4120	180	
	6	3000	3200	3400	3600	3800	4000	4200	4400	4600	4800	200	
	7	3500	3750	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	250	
ب	8	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	100	300
	9	2200	2320	2440	2560	2680	2800	2920	3040	3160	3280	120	
	10	2500	2650	2800	2950	3100	3250	3400	3550	3700	3850	150	
	11	3000	3180	3360	3540	3720	3900	4080	4260	4440	4620	180	
	12	3500	3700	3900	4100	4300	4500	4700	4900	5100	5300	200	400
	13	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	6000	6250	250	
	14	5000	5300	5600	5900	6200	6500	6800	7100	7400	7700	300	
	15	3000 اول راتب									16000 حد أقصى	425	600

ب- سلم رواتب الدوام الجزئي

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

الفئة	المرتبة	الراتب رقم الدرجة														العلاوة السنوية	بدل النقل
		الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشر	الثانية عشر	الثالثة عشر	الرابعة عشر	الخامسة عشر	
ج	21	700	750	800	850	900	950	1000	1050	1100	1150	1200	1250	1300	1350	1400	50
	22	1000	1055	1110	1165	1220	1275	1330	1385	1440	1495	1550	1605	1660	1715	1770	55
	23	1200	1265	1330	1395	1460	1525	1590	1655	1720	1785	1850	1915	1980	2045	2110	65
	24	1500	1570	1640	1710	1780	1850	1920	1990	2060	2130	2200	2270	2340	2410	2480	70
د	25	1200	1260	1320	1380	1440	1500	1560	1620	1680	1740	1800	1860	1920	1980	2040	60
	26	1500	1570	1640	1710	1780	1850	1920	1990	2060	2130	2200	2270	2340	2410	2480	70
	27	1800	1875	1950	2025	2100	2175	2250	2325	2400	2475	2550	2625	2700	2775	2850	75
	28	2200	2285	2370	2455	2540	2595	2680	2765	2850	2935	3020	3105	3190	3275	3360	85

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الجدول التالي :

الفئة	المرتبة	الوظائف	تصنيف الوظائف
أ	1	عامل / مراسل / سائق	خدمية
	2		
	3	منسق / مساعد / مندوب	إدارية
	4		
	5	مترجم / كاتب حسابات / مصمم / فني / مصور	إشرافية / فنية
	6	مدير مشروع / مبرمج / طابع	
	7	منسق قسم / رئيس القسم	إدارة وسطى
ب	8	عامل / سائق / حارس أمن	خدمية
	9	مراسل	
	10	إستقبال / مسؤول / معقب / مندوب / طابع	إدارية
	11	مدير مشروع / منسق / مساعد	
	12	مترجم / محاسب / مصمم / مبرمج / فني / مصور / مشرف	إشرافية / فنية
	13	مدير مشروع / مدير مكتب المدير / إداري	
	14	منسق قسم / رئيس قسم	إدارة وسطى
	15	مدير تنفيذي / أمين الجمعية	إدارة عليا
ج	21	عامل / مراسل / سائق	خدمية
	22	رئيس قسم / مدير مشروع / منسق / مساعد / مسؤول / مندوب	إدارية
	23	حسابات / مصمم / مبرمج / فني / مصور / مشرف / طابع	إشرافية / فنية
	24	رئيس قسم / مدير مشروع / مترجم / كاتب	إدارة وسطى
د	25	عامل / مراسل / سائق	خدمية
	26	رئيس قسم / مدير مشروع / منسق / مساعد / استقبال / مسؤول / مندوب	إدارية
	27	مترجم / محاسب / مصمم / مبرمج / فني / مصور / مشرف / اداري / كاتب	إشرافية / فنية
	28	رئيس قسم / مدير مشروع / مدير مكتب المدير	إدارة وسطى

المادة (٥٨) :

ممتلكات الجمعية:

١. يلتزم جميع الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهدة وسلامتها.
٢. يحق لإدارة الجمعية تفتيش و فحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت و يشمل 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 إستعمال 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 العام 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 الأقسام بالجمعية ضيافة زوار الجمعية.
٢. يحدد المدير التنفيذي صفة الزوار الذين تقدم لهم الضيافة والتي تشمل مصاريف الإقامة والطعام والنقل.

المادة (٦٢)
إستعمال الهاتف والفاكس :
١. يكون استعمال الهاتف و الفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
٢. يسمح بإستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الإضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الإتصالات إذا كانت خارج البلد .

المادة (٦٣)
الإستعلام 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 إنتهاء 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 إقتراح من المدير التنفيذي أو إذا رأى المجلس ذلك والإعلان عنها و تعميمها على الموظفين.
٢. يعمل بأحكام نظام العمل والعمال و أي 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 الإستثناء من أحكام هذه اللائحة فيما لا يتعارض مع نظام العمل والعمال.
٤. في جميع الأحوال يجب ألا يتعارض عقد العمل المبرم بين الجمعية و بين العامل مع نظام العمل والعمال و يطبق نظام العمل والعمال في حالة وجود تعارض بينهما.
٥. تنفذ أحكام هذه السياسات إعتباراً من تاريخ إبلاغ الجمعية بالقرار الوزاري بإعتمادها على أن تسري في حق الموظفين إعتباراً من اليوم التالي.
٦. يتم إعلان السياسات بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال عشرة أيام على الأكثر.