



لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

بالجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان "سدن"

جدول المحتويات:

4	المقدمة.....
9 - 5	-الفصل الأول: أحكام عامة وتعريفات.....
6	-هدف واستعمال الدليل.....
7	-تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل.....
8	-حدود تطبيق السياسات.....
9	- مسؤوليات تطبيق السياسات.....
15- 10	-الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية.....
11	-قواعد التوظيف.....
12	- شروط العمل بالجمعية.....
12	- تصنيف الوظائف:
12	- تغيير درجة الوظيفة.....
12	- طلب توظيف.....
12	- تحديد مصادر التوظيف.....
13	- اختيار المرشح الأنسب.....
13	- التعيين والالتحاق بالعمل.....
13	- عقد العمل.....
14	- فترة التجربة
14	-الموظفين المؤقتين
15	- الإعارة
25- 16	-الفصل الثالث: سلم الرواتب ولائحة المكافآت والمزايا
	-العوائد المالية:
17	- سلم الدرجات والوظائف.....
18	- الراتب الأساسي.....
18	- بدل السكن.....
18	- بدل المواصلات.....
18	- الرعاية الطبية.....
18	- التأمينات الاجتماعية.....
19	- بدل الساعات الإضافية.....
19	- بدل انتداب.....
20	- النقل والتكليف بمهام إضافية.....
21	- المكافآت.....
22	- مكافأة نهاية الخدمة.....
23	- إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين
23	- التذاكر و مصاريف السفر.....
24	- بدل إشراف إداري.....

24	- بدل عمل إضافي.....
24	- الترقية
24	- العلاوات
25	- إنهاء الخدمة والاستقالة
28- 26	- الفصل الرابع: تقييم الأداء الوظيفي.....
	<u>العمليات والإجراءات:</u>
27	- عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها.....
27	- عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها.....
28	- نموذج تقييم الأداء الوظيفي.....
37- 29	- الفصل الخامس: إدارة شئون الموظفين.....
30	- الدوام الرسمي.....
	<u>الإجازات:</u>
30	-الإجازة السنوية.....
30	- إجازات الأعياد والمناسبات.....
31	- إجازة الحج.....
31	- الإجازة الخاصة.....
31	- الإجازة المرضية.....
31	-شروط الاجازة
32	- إجازة الامتحانات الدراسية.....
	<u>الواجبات الوظيفية والمحظورات:</u>
32	- الواجبات الوظيفية.....
33	- المحظورات.....
34	- الجزاءات والتظلم.....
35	- انتهاء الخدمة:
36-35	- تدرج الموظف في فترة التجربة:
42- 38	- الفصل السادس: ملحق شئون الموظفين.....
40-39	- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل.....
41	- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل.....

مقدمة

تم إعداد هذا الدليل تنفيذاً لحكم المادة الثالثة عشر من نظام العمل والعمال السعودي وتهدف اللائحة إلى تنظيم

العلاقات الوظيفية بين الجمعية والموظفين بها بما يحقق مصلحة الطرفين وليكون كل طرف عالماً بما له من

حقوق وبما عليه من واجبات.



الفصل الأول

أحكام عامة وتعريفات

الوحدة الأولى أحكام عامة

المادة (1):

تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين بالجمعية.

المادة (2):

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

المادة (3):

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

المادة (4):

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

المادة (4):

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

هدف واستعمال الدليل:

- 1 - إن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية وشؤون الموظفين والتي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي الجمعية بقدر المساواة.
- 2 - تخصص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ الدليل (أو جزء منها ويحتفظ مدير الموارد البشرية بسجل يبين كيفية توزيع النسخ

- 3 - يحدد المدير التنفيذي فئات ومستويات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة هذا الدليل ويرسل مدير الموارد البشرية نسخ الدليل إلى المسؤولين المذكورين مقابل الحصول على توقيعهم على سجل خاص بذلك.
- 4 - 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، للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من مجلس الإدارة.
- أ - يتم تقديم الاقتراحات والتوصيات بأسلوب مفصل قدر الإمكان، ويفضل تقديمها على شكل صفحات جديدة أو بديلة لصفحات الدليل.

المادة (5):

تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

- يقصد بالكلمات والعبارات والمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه:
- 1- **الجمعية:** الجمعية السعودية الخيرية لمكافحة السرطان "سدن".
 - 2- **المركز الوطني للقطاع الغير ربحي:** يهدف الى تنظيم دور منظمات القطاع غير الربحي وتفعيله، وتوسيعه في المجالات التنموية، والعمل على تكامل الجهود الحكومية في تقديم خدمات الترخيص لتلك المنظمات، والإشراف المالي والإداري على القطاع، وزيادة التنسيق والدعم
 - 3- **نظام العمل:** ويقصد به نظام العمل والعمال السعودي.
 - 4- **نظام التأمينات الاجتماعية:** ويقصد به نظام التأمينات الاجتماعية السعودي.
 - 5- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
 - 6- **المدير التنفيذي:** هو المسؤول عن إدارة الجمعية بشكل عام من حيث التخطيط والتنظيم، والتطوير.
 - 7- **المسؤول المعني:** هو 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.
 - 8- **المدير 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، ويشمل ذلك أي من الوظائف الإشرافية بدءاً بالمدير العام ثم مديري الإدارات ورؤساء الأقسام ويستعمل مصطلح "المدير المباشر" عندما يتناول الموضوع الموظفين التابعين مباشرة للمسؤول.
 - 9- **الإدارة:** هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والتي ينتمي إليها الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر هي الأقسام.
 - 10- **مدير الإدارة:** هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والعاملين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير العام.
 - 11- **إدارة الموارد البشرية:** هي الوحدة الإدارية التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية بالجمعية وتخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتدريب الموظفين، وحفظ الملفات الخاصة بهم.
 - 12- **الموظف:** هو أحد الأفراد الموظفين في الجمعية وهو 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.
 - 13- **الوظيفة:** هي العمل المسند إلى الموظف من أية درجة كان.

- 14- **العمل المؤقت:** هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيًا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه، ماعدا نظام الساعات فله لائحة مستقلة.
 - 15- **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.
 - 16- **الراتب الأساسي:** يقصد به الأجر الذي يعطى 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 أو التأمينات أو غيرها.
 - 17- **بدل السكن:** يعد 25% من الراتب وحسب سلم الرواتب للجمعية مالم يتم توفير السكن من قبل الجمعية
 - 18- **بدل المواصلات:** يعد 15% من الراتب وحسب سلم الرواتب للجمعية مالم يتم توفير مواصلات من قبل الجمعية
 - 19- **البدلات الأخرى:** حسب سلم الرواتب المعتمد لدى الجمعية وهي (غير ثابتة)
 - 20- **الزيادة السنوية:** هي المبلغ النقدي الذي يزيد به راتب الموظف الأساسي حسب اللائحة الداخلية وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء الموظف والتقييم السنوي.
 - 21- **المواطن:** هو الشخص ممن يحملون الجنسية السعودية.
 - 22- **الوافد:** هو الشخص الذي لا يحمل الجنسية السعودية.
 - 23- **المستخدم:** أي شخص معين في الجمعية ضمن وظائف المستخدمين وفقا لأحكام اللائحة.
 - 24- **الجهة الطبية المعتمدة:** هي الجهة التي تعتمد إدارة الجمعية للتأمين الطبي وهي الان تامين التعاونية.
- بلد المنشأ:** البلد الذي ينتمي إليه الموظف الوافد لأغراض احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية
- المادة (6):**

حدود تطبيق السياسات:

- 1- تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار عند تعيين الموظف، يطلع على كافة بنود وفقرات هذه السياسات ويكون خاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- 2- تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة، الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة إلى تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغيرها من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل الذي لا يتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- 3- تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي يصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متماً للعقد الذي بين الجمعية والموظف.
- 4- تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية
- 5- يخضع الموظف لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- 6- 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 (7):

مسؤوليات تطبيق السياسات:

- 1- بعد اعتماد مجلس الإدارة ثم رفعها للوزارة واعتمادها عن طريقهم يصبح دليل سياسات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- 2- تناط بمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد أية تعديلات على سياسات الموارد البشرية.
- 3- 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.
- 4- يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع مرؤوسيه وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

- 5- يحق لمجلس الإدارة تفسير حكم أي بند أو فقرة من البنود وفقرات هذه السياسات وله تفويض المدير التنفيذي بذلك يكون القرار في ذلك نهائياً
- 6- 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.
- 7- إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهما 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 المدير التنفيذي بل يعزز الثقة بالقرارات التي يصدرانها ويسهل تنفيذ تلك القرارات.
- 8- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذه السياسات في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويمكنهم التشاور مع مدير الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير التنفيذي.

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

الوحدة الأولى قواعد التوظيف

المادة (1):

قواعد التوظيف:

يتم تعيين الموظفين لدى الجمعية حسب الخارطة الاستراتيجية وكلما دعت الحاجة فإن الجمعية تحدد الوظائف شاغرة أو المستحدثة.

المادة (2):

تعطى الأفضلية في التوظيف للسعوديين فقط وإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حينئذٍ التوظيف من المتقدمين حاملي أحد الجنسيات العربية ثم أخيراً من المتقدمين من جنسيات أخرى.

المادة (3):

يكون التوظيف بالشروط والأحكام الواردة في المادتين (22، 23) من نظام العمل والعمال السعودي ويكون استخدام غير السعوديين في الوظائف المستخدمين والمالية بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وتقتصر شغل وظائف المدير التنفيذي ومدراء الإدارات على السعوديين فقط ويجوز بموافقة اللجنة التنفيذية شغل أي من وظائف مدراء الإدارات بالنيابة بموظف غير سعودي في حالة عدم توفر موظف سعودي لشغل هذه الوظيفة.

المادة (4):

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

المادة (5):

شروط العمل بالجمعية:

- أ- وجود وظيفة شاغرة معتمدة.
- ب- رفع مدير القسم المعني بالاحتياج الوظيفي مع إرفاق (المهام الموكلة للموظف)
- ت- توفر المؤهلات العلمية أو الخبرات المطلوبة للعمل.
- ث- اجتياز الاختبارات الشخصية التي تقررها الجهات المختصة.

المادة (6):

تصنيف الوظائف:

- 1 – تصنف الجمعية الوظائف إلى مجموعات هي: مجموعة الوظائف القيادية والإشرافية والتخصصية والفنية وفئة العمال. وتحدد إدارة الجمعية اللوائح الداخلية لذلك.

2 – تلتزم إدارة الموارد البشرية بإعداد وصف وظيفي في لكل وظيفة معتمدة في الهيكلية التنظيمية والميزانية.

المادة (7):

تغيير درجة الوظيفة:

يجوز تغيير درجة الوظيفة المعتمدة استجابة لحاجة التنظيم ويكون تغيير درجة الوظيفة إلى أعلى أو إلى درجة أدنى حسب المتبع في تكليف الاشراف بعد اخذ بموافقة المدير التنفيذي

المادة (8):

طلب التوظيف:

1- تصدر كافة طلبات التوظيف للموظفين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقا لخطة التوظيف التي تم اعتمادها ضمن الخطة التشغيلية.

2- ترسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الموارد البشرية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة.

3- يتم رفع اعلان رسمي عن طريق موقع الجمعية والمواقع الرسمية ويذكر فيها المسمى والراتب

المادة (9):

تحديد مصادر التوظيف:

- 1 – 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.
- 2 – للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية.
 - أ – الإعلان في الصحف والمجلات المحلية الإلكترونية أو عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
 - ب – التواصل مع كفاءات او طلب موظفين عن طريق وزارة الموارد البشرية في برنامج تمهير
- 3 – يتم تحضير نص الإعلان عن طلب الموظفين وفقا للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة وأيضا الراتب المعتمد.
- 4 – يقوم مدير الموارد البشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.

المادة (10):

اختيار المرشح الأنسب:

- 1 – تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية، وفق فرز السير الذاتية للمرشحين وتحديد وقت ويوم مناسب للمقابلة وذلك بعد الحصول على الموافقة من المدير التنفيذي.
- 2 – 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.
- 3 يتم الرد على جميع المرشحين للمقابلة بالاعتذار حين عدم قبولهم بمدة لا تتجاوز 14 يوما

المادة (11):

التعيين والالتحاق بالعمل:

- 1- يحدد مدير الموارد البشرية حسب سلم الرواتب المعتمد بالدرجة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح بعد اخذ الموافقة من المدير التنفيذي وذلك وفقاً للنظام الأساسي لسلم الرواتب.
- 2- يرسل العرض الوظيفي للمرشحين للوظائف، كما يطلب فيها استلام موافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية محددة بالعرض الوظيفي يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
- 3- يعتبر توقيع المرشح بالقبول على نموذج العرض الوظيفي واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
- 4- يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب نموذج مباشرة العمل، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجري الاتفاق عليه مسبقاً في العرض الوظيفي.
- 5- تتحمل الجمعية مصاريف انتقال **الموظف الوافد** للالتحاق بالعمل حسب نصوص البند تذاكر ومصاريف السفر
- 6- 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 (12):

عقد العمل:

- 1 - يتم تحرير عقد العمل ورقياً وإلكتروني في منصة قوى باللغة العربية، من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسؤول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والمرشح للوظيفة، ويحتفظ كل طرف بنسخة، يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه قبولاً منه بكل ما ورد في شروط العقد وما في المنهجية من سياسات وأحكام.
- 2 - في حالة استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.
- 3 - يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف بالعمل لدى الجمعية.
- 4 - يجوز للجمعية أن تكلف الموظف بالقيام بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه في العقد بغير موافقة العامل الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة ولا تتجاوز شهر في السنة.

المادة (13):

فترة التجربة:

- 1- يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لمدة 6 أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه.
- 2- يجوز لمدير الإدارة المعني، بناءً على تقرير يقدمه لإدارة الموارد البشرية، بطلب إنهاء خدماته، قبل انتهاء المدة المحددة لفترة التجربة.
- 3- يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة التجربة بكتابه استقالته من العمل وتسليم جميع العهد إن وجدت لإدارة الموارد البشرية.
- 4- يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة التجربة ولم يخطر كتابياً بانتهاء خدماته.
- 5- 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 معرفة أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- 6- لا يحق للموظف الذي يستغني عن خدماته خلال فترة التجربة الحصول على أي مكافآت أو تعويضات.
- 7- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة، تعتبر فترة التجربة جزءاً من خدماته.
- 8- في حال تغيير مسمى الموظف ونقله من قسم إلى آخر (يتم وضعه في فترة تجربة تصل إلى 180 يوماً)

الفصل الثالث

سلم الرواتب ولائحة المكافآت

وانتهاء الخدمة

العوائد المالية:

1 - سلم الدرجات والوظائف:

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من 5 مراتب و 15 درجات من مؤهل متوسط الى ماجستير /دكتوراه ومقسم الى (3) سلم رواتب وهي (سلم رواتب الوظائف الإدارية والإدارية المساعدة والمهنية (السعوديين) – سلم رواتب الوظائف الإدارية والإدارية والإدارية لمساعدة (السائقين – المهنية - لعمال) للأجانب وسلم رواتب الدوام الجزئي (للسعوديين المتعاونين) ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اخذ الخبرات السابقة عن طريق التأمينات الاجتماعية بالمرشح .

سلم رواتب الوظائف (الإدارية/ الإدارية المساعدة/ السائقين/ المهنية/ العمال) للأجانب														
الدرجة	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2
الأساسي	690	724.5	760.7	798.8	838.7	880.6	924.7	970.9	1019.4	1070.4	1123.9	1180.1	1239.1	1306.2
بدل السكن	172.5	181.1	190.2	199.7	209.2	219.2	229.2	239.2	249.2	259.6	269.6	279.6	289.6	299.6
الراتب + السكن	862.5	905.6	950.9	998.5	1047.9	1099.8	1153.9	1210.1	1268.6	1329.0	1390.5	1459.7	1528.7	1606.2
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	1363	905.6	950.9	998.5	1047.9	1099.8	1153.9	1210.1	1268.6	1329.0	1390.5	1459.7	1528.7	1606.2
الأساسي	1610	1691	1775	1864	1957	2055	2158	2265.4	2378.7	2497.6	2622.52	2753.6	2891.3	3035.9
بدل السكن	402.5	422.8	443.8	465.9	489.2	513.7	539.4	566.36	594.66	624.41	655.6301	688.41	722.83	758.97
الراتب + السكن	2013	2113	2219	2330	2446	2569	2699	2831.8	2973.4	3122	3278.15	3442.1	3614.2	3794.9
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	2513	2113	2219	2330	2446	2569	2699	2831.8	2973.4	3122	3278.15	3442.1	3614.2	3794.9
الأساسي	2013	2114	2219	2330	2447	2569	2698	2832.5	2974.1	3122.8	3278.965	3442.9	3615.1	3796.8
بدل السكن	503.3	528.4	554.8	582.6	611.7	642.3	674.4	708.12	743.53	780.71	819.7412	860.73	903.76	948.95
الراتب + السكن	2516	2642	2774	2913	3059	3211	3372	3540.6	3717.6	3903.5	4098.706	4303.6	4518.8	4744.8
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	3016	2642	2774	2913	3059	3211	3372	3540.6	3717.6	3903.5	4098.706	4303.6	4518.8	4744.8
الأساسي	3450	3623	3804	3994	4193	4403	4623	4854.5	5097.2	5352.1	5619.686	5890.7	6195.7	6505.5
بدل السكن	862.5	905.6	950.9	998.5	1048	1101	1156	1213.6	1274.3	1338	1404.922	1475.2	1548.9	1620.4
الراتب + السكن	4313	4528	4755	4992	5242	5504	5779	6068.1	6371.5	6690.1	7024.608	7375.8	7744.6	8131.9
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	5003	4528	4755	4992	5242	5504	5779	6068.1	6371.5	6690.1	7024.608	7375.8	7744.6	8131.9

يتم خصم (٩.٧٥%) من إجمالي الراتب في حال تم توفير السكن من قبل الجمعية
بدل السكن (٩.٧٥%) من الراتب الأساسي درجة الإدارة على أن لا يقل عن (٥٠٠) ريال
يتم خصم بدل النقل في حال تم توفير أقل المرفوف من قبل الجمعية
يكتوفا على تسليم سلم رواتب المسكن أن يكون المرفوف على كفاية الجمعية
تتمثل الجمعية دفع قيمة (إصدار تجديد) الإقامة طول فترة عمله في الجمعية إذا كان تحت كفالتها فقط
يحمل المرفوف على كفالة مدير (إداري/إداري) على درجة الإدارة فقط بعد اقتضاء سنة ولا يتم خصم نسبة منها في حال عدم السداد وتحفظ الجمعية بتحديد شركة الطيران
على المرفوف الدفع بأجرته الشهرية بالتقسيط مع صورة المصارف حيث لا يسمح الاحتفاظ برصيد الإجازات بأكثر من (٣٠) يوم على نهاية الخدمة
يتم احتساب سنوات الخبرة على تسليم المرفوف بما لا يزيد عن (١٢) سنوات في نفس سولي التخصيص بالمرشح كحد أقصى من سنوات الخدمة
أخذ في احتساب جدول الإدارة جلسة رقم (١٢) بتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢١م



رئيس مجلس الإدارة
سعود بن محمد بن هاجد
المشرف المالي
مريض بن عبدالهادي الشهري
المدير العام
مقبل بن محمد السريخ

سلم رواتب الموظفين الأطباء والعلميين والممرضين (الأجانب)														
الدرجة	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2
الأساسي	3500	3675	3859	4052	4254	4467	4690	4924.9	5171.1	5429.6	5701.1	5986.2	6285.5	6599.8
بدل السكن	875	918.8	964.7	1013	1064	1117	1173	1231.2	1292.8	1357.4	1425.3	1496.5	1571.4	1649.9
الراتب + السكن	4375	4594	4823	5065	5318	5584	5863	6156.1	6463.9	6787.1	7126.4	7482.7	7856.9	8249.7
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	5075	4594	4823	5065	5318	5584	5863	6156.1	6463.9	6787.1	7126.4	7482.7	7856.9	8249.7
الأساسي	4000	4200	4410	4631	4862	5105	5360	5628.4	5909.8	6205.3	6515.6	6841.4	7183.4	7542.6
بدل السكن	1000	1050	1103	1158	1216	1276	1340	1407.1	1477.5	1551.3	1628.9	1710.3	1795.9	1885.6
الراتب + السكن	5000	5250	5513	5789	6078	6381	6700	7035.5	7387.3	7756.6	8144.5	8551.7	8979.3	9428.2
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	5800	5250	5513	5789	6078	6381	6700	7035.5	7387.3	7756.6	8144.5	8551.7	8979.3	9428.2

يتم خصم (٩.٧٥%) من إجمالي الراتب في حال تم توفير السكن من قبل الجمعية
بدل السكن (٩.٧٥%) من الراتب الأساسي درجة الإدارة على أن لا يقل عن (٥٠٠) ريال
يتم خصم بدل النقل في حال تم توفير أقل المرفوف من قبل الجمعية
يكتوفا على تسليم سلم رواتب المسكن أن يكون المرفوف على كفاية الجمعية
تتمثل الجمعية دفع قيمة (إصدار تجديد) الإقامة طول فترة عمله في الجمعية إذا كان تحت كفالتها فقط
يحمل المرفوف على كفالة مدير (إداري/إداري) على درجة الإدارة فقط بعد اقتضاء سنة ولا يتم خصم نسبة منها في حال عدم السداد وتحفظ الجمعية بتحديد شركة الطيران
على المرفوف الدفع بأجرته الشهرية بالتقسيط مع صورة المصارف حيث لا يسمح الاحتفاظ برصيد الإجازات بأكثر من (٣٠) يوم على نهاية الخدمة
يتم احتساب سنوات الخبرة على تسليم المرفوف بما لا يزيد عن (١٢) سنوات في نفس سولي التخصيص بالمرشح كحد أقصى من سنوات الخدمة
أخذ في احتساب جدول الإدارة جلسة رقم (١٢) بتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢١م



رئيس مجلس الإدارة
سعود بن محمد بن هاجد
المشرف المالي
مريض بن عبدالهادي الشهري
المدير العام
مقبل بن محمد السريخ

سلم رواتب الوظائف (الإدارية/ الإدارية المساعدة/ السائقين/ المهنية/ العمال) للأجانب														
الدرجة	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2
الأساسي	690	724.5	760.7	798.8	838.7	880.6	924.7	970.9	1019.4	1070.4	1123.9	1180.1	1239.1	1306.2
بدل السكن	172.5	181.1	190.2	199.7	209.2	219.2	229.2	239.2	249.2	259.6	269.6	279.6	289.6	299.6
الراتب + السكن	862.5	905.6	950.9	998.5	1047.9	1099.8	1153.9	1210.1	1268.6	1329.0	1390.5	1459.7	1528.7	1606.2
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	1363	905.6	950.9	998.5	1047.9	1099.8	1153.9	1210.1	1268.6	1329.0	1390.5	1459.7	1528.7	1606.2
الأساسي	1610	1691	1775	1864	1957	2055	2158	2265.4	2378.7	2497.6	2622.52	2753.6	2891.3	3035.9
بدل السكن	402.5	422.8	443.8	465.9	489.2	513.7	539.4	566.36	594.66	624.41	655.6301	688.41	722.83	758.97
الراتب + السكن	2013	2113	2219	2330	2446	2569	2699	2831.8	2973.4	3122	3278.15	3442.1	3614.2	3794.9
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	2513	2113	2219	2330	2446	2569	2699	2831.8	2973.4	3122	3278.15	3442.1	3614.2	3794.9
الأساسي	2013	2114	2219	2330	2447	2569	2698	2832.5	2974.1	3122.8	3278.965	3442.9	3615.1	3796.8
بدل السكن	503.3	528.4	554.8	582.6	611.7	642.3	674.4	708.12	743.53	780.71	819.7412	860.73	903.76	948.95
الراتب + السكن	2516	2642	2774	2913	3059	3211	3372	3540.6	3717.6	3903.5	4098.706	4303.6	4518.8	4744.8
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	3016	2642	2774	2913	3059	3211	3372	3540.6	3717.6	3903.5	4098.706	4303.6	4518.8	4744.8
الأساسي	3450	3623	3804	3994	4193	4403	4623	4854.5	5097.2	5352.1	5619.686	5890.7	6195.7	6505.5
بدل السكن	862.5	905.6	950.9	998.5	1048	1101	1156	1213.6	1274.3	1338	1404.922	1475.2	1548.9	1620.4
الراتب + السكن	4313	4528	4755	4992	5242	5504	5779	6068.1	6371.5	6690.1	7024.608	7375.8	7744.6	8131.9
خصم التأمينات ٩.٧٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
الصافي	5003	4528	4755	4992	5242	5504	5779	6068.1	6371.5	6690.1	7024.608	7375.8	7744.6	8131.9

سلم رواتب الدوام الجزئي (للسعوديين المتعاونين)			
الموافقات اللازمة	الحد الأعلى (٥) ساعات	الحد الأدنى (٣) ساعات	المسمى الوظيفي
المدير العام / المدير التنفيذي	٤٠٠٠ ريال	٣٠٠٠ ريال	مكثوريوس
المدير العام / المدير التنفيذي	٣٠٠٠ ريال	٢٠٠٠ ريال	مبلوم / ثانوي / أقل من ذلك

تعليمات:

يتم تحديد الحد الأدنى أو الأعلى بناء على حاجة الجمعية من قبل المدير العام/المدير التنفيذي يكون أيام العمل (٥) أيام عمل حضوري في مقر العمل.

يحق لمن يعمل بدوام جزئي الحصول على إجازة سنوية مقطوعة (٣٠) يوماً ٣٠ يوماً يدفع منها قيمة (١٥) يوم في حال التعاقد بدوام جزئي في مشروع محدد المدة لا يستحق إجازة

لا يحق للموظف بدوام جزئي المطالبة بالتسجيل في التأمينات الاجتماعية.

لا يحق للموظف بدوام جزئي الاحتفاظ بالاجازات أو المطالبة بالتعويض عنها.

على الموظف بدوام جزئي أن يتمتع بإجازاته السنوية كل سنة بعد التنسيق مع المدير العام.

لا يحصل الموظف على مزايا مالية أخرى يستثناء ما حدد من بدلات / ومكافآت بعد موافقة الأمين العام/ المدير العام/ المدير التنفيذي.

اعتمد في مجلس اجتماع الإدارة جلسة رقم (١٢) بتاريخ ٩/٨/٢٠٢٢م



التوقيع	رئيس مجلس الإدارة
	سعود بن محمد بن هاجد
التوقيع	المشرف المالي
	مرعي بن عبدالهادي الشهري
التوقيع	المدير العام
	مقبل بن محمد السريع

2 - الراتب الأساسي:

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات، ويتم صرفه بالريال السعودي حسب التاريخ المعتمد لدى الجمعية وحسب سياسات الصرف المعتمدة بالجمعية، ويقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة ومركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب المعتمد بالجمعية.

3- بدل السكن للوظائف الرسمية المعتمدة:

تمنح الجمعية بدل سكن شهري حسب نظام التأمينات الاجتماعية تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري، ويقدر بدل السكن بنسبة 25% من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها.

4- بدل المواصلات:

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري حسب سلم الدرجات والوظائف، ويقدر بدل المواصلات بنسبة 10% من الراتب الأساسي عن كل شهر ويتم صرفه مع الراتب، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

5- الرعاية الطبية:

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين المعتمدة التي تتعامل مع أكبر المستشفيات والعيادات الطبية، وتحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة وخارجها أيضاً، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل والولادة وعلاج الأسنان والعيون، وتحمل الجمعية تكلفة التأمين والان التأمين المعتمد (تأمين التعاونية)

6- التأمينات الاجتماعية:

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري وتدفع على النحو التالي:

-للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي:

- 11,75% من الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين.
- ويتحمل الموظف 9,75% من (الراتب الأساسي وبدل السكن مجتمعين) تخصم من أجر الموظف الشهري (حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وتشمل) نسبة 9% من فرع المعاشات 7 فرع التعطل عن العمل (ساند)

- وتوضيح زيادة خصم التأمينات الاجتماعية الجديد:

1- النظام يطبق على أي موظف تم تسجيله بعد 2024/7/3 ولم يكن له مدة سابقة.

اجمالي نسبة خصم التأمينات من المنشأة تدريجي لمدة 5 سنوات	اجمالي نسبة خصم التأمينات من الموظف تدريجي لمدة 5 سنوات	
11.75%	9.75%	السنة الأولى
12.25%	10.25%	السنة الثانية
12.75%	10.75%	السنة الثالثة
13.25%	11.25%	السنة الرابعة
13.75%	11.75%	السنة الخامسة

ولا يحتمل الموظف غير السعودي أي نسبة حسب ما نصت عليه نوائح وانظمه المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

7-بدل الساعات الإضافية

- 1- يتم دفع بدل الساعات الإضافية الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً - للساعات الإضافية - شريطة أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً والاعتماد النهائي من المدير المباشر ويرسل بعدها لقسم الموارد البشرية قبل تاريخ 10 من الشهر.
- 2- تحسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل،
- 3- لا يحق لأي موظف القيام بعمل إضافي إلا بناءً على تكليف خطي مسبق من رئيسه المباشر ومعتمد من الإدارة التنفيذية.
- 4- لا يتجاوز عدد ساعات التكليف 3 ساعات يومياً.
- 5- في حال تكليف الموظف شهر لاد من خطاب يوضح فيه المهام موقع من قبل المدير التنفيذي، ويرسل التقرير بالأعمال المكلفة نهائية الشهر

لائحة ساعات العمل الإضافي	
يتم العمل خلال الأسبوع	يجب على صاحب العمل أن يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافي يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي
أثناء العمل خلال العطل والأعياد	يجب على صاحب العمل أن يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافي يوازي أجر الساعة مضاعفاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي
ملاحظات	يُستلزم في صرف مكافأة خارج وقت الدوام

بعد خطاب من مدير الإدارة طلبية التكليف بتكليف الموظف موضحاً به مبررات التكليف.
يوقع الخطاب إلى إدارة الموارد البشرية.
تتولى إدارة الموارد البشرية أخذ الموافقات اللازمة من المدير العام / المدير التنفيذي
يتم إصدار قرار بالتكليف في حال الموافقة من إدارة الموارد البشرية للجهة رافعة الطلب.
الصل الذي يبدأ قبل إصدار خطاب التكليف الرسمي بالساعات الإضافية لا تحسب مكافأة لها.
لا يتم تكليف أكثر من موظف في مهمة واحدة دون توضيح للمبررات لذلك.
أن لا يتعدى ساعات العمل للوظائف خارج وقت الدوام ٣ ساعات
تصرف المكافأة كخصم على راتب الموظف نهاية الشهر بعد إرسال صورة من أقرار التكليف للموظف بالإضافة إلى التقرير الخاص بالموظف إلى إدارة الموارد البشرية .
يجوز تكليف الموظف بالمشاركات خارج وقت الدوام برضاه ومنحه اجرة نصف يوم عن كل يوم عمل خارج وقت الدوام في حال عدم توفر ميزانية مالية كافية
يراعى قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لجميع المراتب ما يلي:
الإسبيل لإجازة العمل أثناء وقت الدوام
القيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من
أن يصدر قرار التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للأهم المعانة لجميع المراتب
المراعاة مع مراعاة الشروط سالفة الذكر
لا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافي وبدل الانتداب
الإجراء التنظيمي حول التكليف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي:
الاستفسار: ما مدى إلزام الموظف بالعمل خارج وقت الدوام، وهل يعتبر استناده عنه مخالفة إدارية تهل بواجبات وظيفته؟
الرد: لا يجوز للموظف الاستعانة عن العمل الإضافي عند تكليفه بخو على مشروع ويعتبر امتناعه عن القيام بما كلف به إخلالاً بواجبات الوظيفة يواحد عليه تكديبا
اعتمد في مجلس اجتماع الإدارة جلسة رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٢/٨/٩ م .



التوقيع	رئيس مجلس الإدارة
	سعود بن محمد بن هاجد
التوقيع	المشرف المالي
	مرعي بن عبد الهادي الشهري
التوقيع	المدير العام
	مفيد بن محمد السعيد

لائحة انتداب الموظفين			
خارجي	داخلي	المبلغ	التمثيل
الانتداب	الانتداب	١٥٠٠	أعضاء مجلس الإدارة
رجل الأعمال	رجل الأعمال	١٥٠٠	وظائف إدارة الطبية
رجل الأعمال	رجل الأعمال	١٥٠٠	الوظائف الإدارية
ضيفة	ضيفة	٨٠٠	الوظائف التنفيذية
ضيفة	ضيفة	٨٠٠	الوظائف المساندة
ضيفة	ضيفة	٦٠٠	

تعليمات

مدة الانتداب لا تزيد عن شهر واحد متواصلة طوال مدة العقد المبرم مع الموظف، ولا تزيد عن ستين يوماً خلال العام.
الانتداب لا يستحق في حالة السفر لأداء عمل الوظيفة إذا كانت طبيعة العمل المتفق عليها في عقد الموظف تمتلزم السفر بشكل دائم ومتواصل.
إذا تم تأمين السكن من قبل الجمعية أو الجهة المضيفة يخصم من قيمة بدل الانتداب اليومي (٢٥%)
في حال السفر بالبر بالنسبة للمناطق التي تبعد عن مقر العمل الرئيسي للموظف من (٨٠ إلى ١٥٠) كيلو متر أو أقل يصرف للسعوديين (٣٠٠) ريال لليوم الواحد، وللجانب (٢٠٠) ريال لليوم الواحد.
في بدل الانتداب الخارجي تتكفل الجمعية بدفع تكاليف السكن للموظف المنتدب ولا يحسب قيمة السكن من ضمن الانتداب المحدد في الجدول أعلاه
تتكفل الجمعية بدفع كافة المصروفات المتعلقة بسكن ونقل أعضاء مجلس الإدارة في حال تكليفهم بعمل رسمي خارج المنطقة.
تتكفل الجمعية كافة المصاريف المالية المترتبة على إنجاز المهام المرتبطة بالعمل خلال فترة انتداب الموظف.
يتم احتساب أيام الانتداب بالإضافة ليوم قبل ويوم بعد الانتداب
إذا كان الموظف الواحد برتبة من هو أعلى منه درجة/فئة فإنه يحصل على درجة طيران مساوية وسكن مماثل.

8- المكافآت

مادة (107): تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية.

مادة (108) تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافاة المنصوص عليها في اللائحة

مادة (109) تنص مكافآت الى فئتين

أولاً: المكافآت المعنوية كالآتي:

موظف الشهر المثالي	موظف التميز السنوي
• مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا • نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي	• مكافآت مادية وفق لائحة سلم الرواتب والمزايا • تكريمه من قبل رئيس مجلس الإدارة بالحفل السنوي. • نشر تميزه عبر شاشات الجمعية الداخلية وعبر مواقع التواصل الاجتماعي

ثانيا: المكافآت المادية وتتضمن:

نظام المكافآت والحوافز بالجمعية		
مكافأة زواج	FIP	أن تكون الزوجة الأولى - أن يكون الراتب أقل من (٨٠٠٠) ريال - دفع صورة من عقد النكاح - أن تكون مدة الخدمة بالجمعية لا تقل عن عامين - حضور دورة التثقيف على أقران
مكافأة مولود جديد	FIP	أن تكون مدة خدمة الموظف بالجمعية لا تقل عن عام كامل (١٢) شهراً
مكافأة موظف الشهر	F	يتم تقييم الموظف الحاصل على أعلى تقييم وفق نموذج التقييم المحدث الإدارة العليا بالجمعية
مكافأة موظف السنة	F	يتم تقييم الموظف الحاصل على أعلى تقييم وفق نموذج التقييم المحدث الإدارة العليا بالجمعية
المكافآت السنوية	F	الموظف الحاصل على تقييم من ٩١% فأعلى الموظف الحاصل على تقييم من ٩٠% حتى ٩٥%
مكافأة تحقيق المستهدفات السنوية	FIP	في حال تحقق المستهدفات السنوية أو إنجازات استثنائية تفوق التوقعات
مكافأة تنمية المهارات	FIP	استقطاب ناصحين تنظيمية للفرع من خلال تسويق برامج ومشروعات الجمعية مبلغ على كل (٥٠٠٠) ريال ومساعدتها فقط
مكافأة معارض والمعارض المصنوع اليدوي	FIP	مكافأة الموظف المشارك في أنشطة ومعارض وبرامج الجمعية خارج أوقات الدوام الرسمي وخارج طبيعة العمل المسندة بالفرع
دوام شهر رمضان المبارك	FIP	المكافأة بالمعدل خلال شهر رمضان المبارك بتفعيل الدوام في التفرغين الصباحية والمسائية
الاحتفالات والأيام المشيئة	FIP	وهي المناسبات السنوية التي تقوم الجمعية بتفعيلها والتي يتجاوز عدد أيام العمل بها عن ١٤ يوم

الرمز على الملصق بنوم كامل والسجلين في القوائم الاجتماعية وما لدى منطقة أريد المكافآت	F
الرمز على الملصق بنوم جزئي وعلى سجلين في القوائم الاجتماعية وما لدى منطقة أريد المكافآت	P
يشترط في صرف مكافأة المشاركات الخارجية في المعارض والمؤتمرات والاحتفالات الكوثرية خارج وقت الدوام	

بعد خطاب من مدير الإدارة طلبية التكليف بطلب تكليف الموظف بالمشاركة موضحاً به مبررات التكليف.
يرفع الخطاب إلى إدارة الموارد البشرية.
تتولى إدارة الموارد البشرية أخذ الموافقات اللازمة من المدير العام / المدير التنفيذي .
يتم إصدار قرار بالتكليف في حال الموافقة من إدارة الموارد البشرية .لجنة واقعة الطلب.
لا يحتسب مكافأة للمشاركة التي يشارك بها الموظف إذا كانت ضمن طبيعة عمله أو ضمن أوقات الدوام الرسمي.
المشاركات التي يبدأ العمل بها قبل إصدار خطاب التكليف الرسمي بالمشاركة لا يحتسب مكافأة لها.
لا يتجاوز عدد أيام التكليف للموظف عن (٧) أيام في الشهر، وفي حال الحاجة لزيادة عدد الأيام يتم رفع المبررات بذلك .
لا يتم تكليف أكثر من موظف في نشاط واحد دون توضيح المبررات لذلك.
تصرف المكافأة كإضافة على راتب الموظف نهاية الشهر بعد إرسال صورة من قرار التكليف للموظف بالإضافة إلى التقرير الخاص بالمشاركة إلى إدارة الموارد البشرية .
على المدير العام/المدير التنفيذي عدم تكليف أكثر من موظف في النشاط الواحد في أعمال يمكن استقطاب المتطوعين وإشراكهم في تنفيذها.
يجوز تكليف الموظف بالمشاركات خارج وقت الدوام برضاه ومنحه إجازة نصف يوم عن كل يوم عمل خارج وقت الدوام في حال عدم توفر ميزانية مالية كافية .
المقصود في مكافأة تنمية الموارد: جاب للبرعات أو الزكوات بشكل عام، أو لبرامج وخدمات محددة للجمعية، ولا تشمل التبرعات المخصصة لمرضى محددين المقصود في دوام شهر رمضان المبارك: المكافأة بالحملة التي تقيمها الجمعية كل عام خلال شهر رمضان المبارك، والتي تستهدف تنمية الموارد المالية،
و يصدر به قرار تكليف من الأمين العام/ المدير العام / المدير التنفيذي، وما عدى ذلك يكون تكليفهم حسب لائحة ساعات العمل الإضافي
اعتمد في مجلس اجتماع الإدارة جلسة رقم (١٢) بتاريخ ٩٨/١٢/٢٢



التوقيع	رئيس مجلس الإدارة
التوقيع	سعود بن محمد بن هاجد
التوقيع	المشرف المالي
التوقيع	مراضي بن عبدالحادي الشهري
التوقيع	المدير العام
التوقيع	مقبل بن محمد السريع

بالعقد

(300 ريال ولا تزيد عدد أيام التكليف عن (7) أيام) - (في حال عدم توفر ميزانية يتم صرف يوم إجازة راحة للموظف)

(حين الموافقة على البرنامج لابد من تقديم خطاب للموارد البشرية قبل تنفيذ البرنامج ب 3 أيام على الأقل مع الخطة لتنفيذ البرنامج وتتولى إدارة الموارد البشرية اخذ الموافقة من الادارة التنفيذية وتقرر الإدارة التنفيذية بالية الصرف حسب مصلحة الجمعية.

11-مكافأة نهاية الخدمة

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهرين الإنذار وحسب القرار الجديد بفترة الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الموارد البشرية، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي وحتى آخر يوم عمل للموظف، ويتم تطبيق نظام العمل والعمال في حساب مكافأة نهاية الخدمة (ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال - الفصل الرابع المادة 84-85-86-87-88).

2- 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 .

يعتمد صرف البديل للوظائف الإدارية العليا من قبل رئيس مجلس الإدارة ويصرف بشكل شهري مع الراتب. يمنح الموظف الدورام الكامل نسبة (١٠٠%) من البديل بحسب المستوى الإداري، ويحصل الموظف بدوام الجزئي على (٧٠%) من البديل بحسب المستوى الإداري. لا يجوز الجمع بين أكثر من بدل في نفس الوقت وفي الحالات التي يمكن حدوث ذلك يحصل البديل الأعلى للموظف. يشترط صرف البديل أن يكون في الوظائف الإشرافية قرار من الأمين العام/المدير العام/المدير التنفيذي. يشترط صرف البديل في الوظائف الإشرافية أن يكون تحت إشراف (٢) موظف فائتر. يتقرر من يصرف له البديل المساهمة والمشاركة في التصويق للجمعية وبرنامجها. يتقرر من يصرف له البديل التقاعد وحضور الاجتماعات والفعاليات الموقته في الفترات المسافرة وخارج أوقات الدوام في حال استدعت وظائف جديدة أو مساهمت أو وظائف لا بد من تصنيها عند اعتمادها بحسب المستوى الإداري في الجدول أعلاه في حال تقدي في مستوى الأداء عن نسبة ٨٥% يحق للأمين العام/المدير العام/المدير التنفيذي إزالة البديل في حال عدم التزام الموظف بالواجبات والمهام الموكلة له يحق للأمين العام/المدير العام/المدير التنفيذي إزالة البديل وفي حال الوظائف البادرة يتم تخصيص مبلغ ٢٥٠٠ ريال بعد موافقة الأمين العام وفي حال وجود وظائف ضمن التخصصات البادرة يمكن منح الموظف بدل ندره (2500 ريال) بعد موافقة الأمين العام واعتماد رئيس مجلس الإدارة اعتمد في اجتماع مجلس الإدارة جلسة رقم (١٢) بتاريخ ٢٠٢٢/٨/٢٢



المدير العام
مقبل بن محمد السريع

تعليمات:

- 1- يشترط لصرف بدل الاشراف موافقة المدير التنفيذي
- 2- يكون بدل الاشراف بخطاب رسمي معتمد من قبل الإدارة التنفيذية محدد ب أشهر معينة قابل للزيادة او الغاء في أي وقت.
- 3- يشترط لصرف بدل الاشراف على ان يكون تحت إشرافه (2) موظفين فأكثر.
- 4- البدلات الأخرى المعتمدة (ليست ثابتة) وتكون حسب الميزانية المعتمدة لدى الجمعية
- 5- البدلات الأخرى حسب التصنيف المرفق بالجدول ومتغيرة مسمى عن مسمى
- 6- البدلات الأخرى المنصوصة بالراتب (غير ثابتة)

13-العلاوة

- 1- تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في كل سنة مالية.
- 2- تمنح العلاوة السنوية للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استنادا إلى تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوي، وترفع الزيادات المقترحة لاعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
- 3- يجب أن تكون هذه الزيادة مدرجة في الميزانية المعتمدة لتلك السنة.
- 4- العلاوة السنوية ليست الزامية على الجمعية.

لائحة علاوة الموظفين		
مكافأة نهاية العام	نسبة العلاوة	التقييم السنوي
راتب أساسي (شهرين)	%٥	فأكثر 96%
راتب أساسي (شهر)	%٤	90% - 95%
—	%٣	85% - 89%
—	—	80%84
—	—	فأقل 79%

اعتمد في اجتماع مجلس الإدارة جلسة رقم (١٢) بتاريخ ٩/٨/٢٠٢٢م



التوقيع

→

رئيس مجلس الإدارة
سعود بن محمد بن هاجد

التوقيع

→

المشرف المالي
مرعي بن عبدالهادي الشهري

التوقيع

→

المدير العام
مقبل بن محمد السريع

13-إنهاء الخدمة والاستقالة

- أ- إذا انتهت خدمة العامل بفصل من الجمعية يترتب على ذلك الاتي
- يدفع للعامل أجر نصف شهر كمكافأة عن مدة خدمته لكل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - يدفع للعامل أجر شهر كامل كمكافأة عن كل سنة من السنوات التالية.
 - يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

يستحق العامل إجازة يوم واحد كل أسبوع للبحث عن وظيفة بالتنسيق بين المدير العام وشؤون الموظفين والعامل ويمكن تقسيم ساعات اليوم على الأسبوع مجزأه.

يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع البدلات.

ب- إذا انتهت خدمة العامل بتقديم استقالة للجمعية يترتب على ذلك الاتي يدفع للعامل ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات.

يدفع للعامل ثلثي المكافأة إذا زادت خدمته عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.

يدفع للعامل المكافأة كاملة إذا زادت خدمته عن عشر سنوات فأكثر.

يتم اعتماد آخر راتب استلمه العامل في جميع المكافآت.

ت- تكون فترة الإنذار للموظف حسب المادة رقم

- عقد محدد المدة (تكون فترة الإنذار شهرين) او يدفع راتب شهرين

- عقد غير محدد المدة (تكون شهر واحد) او يدفع راتب شهر فقط

(إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضى بتجديده مدة مماثلة او لمدة محددة فانه يتجدد للمدة المتفق عليها ، فان تعدا التجديد التجديد ثلاث مرات متتالية او بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد اربع سنوات ايهما اقل واستمر الطرفان بالتجديد (يتحول العقد الى عقد غير محدد المدة)

الفصل الرابع

تقييم الأداء الوظيفي

تقويم الأداء الوظيفي:

العمليات والإجراءات:

1(عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي:

أ (تكون الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدتها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.

ب (يقوم الرئيس المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع اعداد محضر بذلك

ت (يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل.

ج) (في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

نموذج تقييم الأداء الوظيفي الشهري الإلكتروني:

- 7.5% إنجاز المهام الموكلة والالتزام بالمواعيد.
- 7.5% جودة العمل المنجز.
- 7.5% الابداع والمبادرة واقتراح حلول جديدة لتحسين الأداء.
- 5% المبادرة في حل المشكلات.
- 5% الالتزام بالقواعد وتعليمات العمل بالجمعية.
- 5% اتباع التعليمات التخصصية والعمل عليها بدقة.
- 5% قدرة على التعامل مع الضغوط وأجادت العمل تحت الضغط.
- 5% الحفاظ على الهدوء والتركيز..
- 5% النزاهة والشفافية.
- 5% تحمل المسؤولية عن الأخطاء.
- 2.5% الترتيب والمحافظة على نظافة المكتب.
- 2.5% الترتيب والمحافظة على نظافة المكتب.
- 2.5% الالتزام بالزي الرسمي والمظهر العام.
- 3.5% المحافظة على المظهر المهني.
- 3.5% الالتزام بالتواجد في المكتب خلال ساعات العمل الرسمية.
- 1.25% تقليل الإجازات وهي من أولويات المدير المباشر لحاجة عمل الموظف.
- 1,25% تقليل الاستئذنان وهي من أولويات المدير المباشر لحاجة عمل الموظف
- 3.5% تحقيق عدد ساعات الدورات الذاتية بحد أدنى 3 ساعات شهريا.
- 2.5% تأثيرها على تحسين الاداء الوظيفي.
- 2.5% الدورات التدريبية المقدمة من قسم الموارد البشرية 3 ساعات شهريا.
- 2.5% تطبيق ما تم تعلمه من الدروة المقدمة.
- 3.5% تحقيق عدد ساعات تطوعية بحد أدنى 3 ساعات شهريا.
- 2.5% المساهمة في المشاركات التطوعية بنجاح.

2.75% العلاقات مع الرؤساء والتعاون مع الإدارة العليا

2.75% احترام التوجيهات والتعليمات

2.75% العمل بروح الفريق مع الزملاء

2.75% تقديم المساعدة عند الحاجة

الفصل الخامس

إدارة شؤون الموظفين

الدوام الرسمي:

- ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية بمعدل لا يزيد عن (48 ساعة في الأسبوع) ويحدد المدير العام تفصيل ذلك وتحتفظ الجمعية بالحق في تغيير عدد ساعات العمل ضمن الحدود النظامية

- في الأسبوع والإجازات الأسبوعية يومين هما الجمعة والسبت

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها (30 يوماً) ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من استعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة.

إجازات الأعياد والمناسبات:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك حسب التعميم الوزاري للقطاع الغير ربحي.
- أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة) أول الميزان (الموافق) 23 سبتمبر (من كل عام.
- يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس الموافق) 22 فبراير (من كل عام.
- وفي حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر، عدا كل من إجازة اليوم الوطني ويوم التأسيس.

إجازة الحج:

- تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام ولا تزيد عن (15 يوماً) بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

الإجازة الخاصة:

- حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:
- إجازة وفاة: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (5) أيام في وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولهما أو فروعهما ويقصد بالأصول والفروع الجد والجددة والأبناء.
- إجازة بأجر كامل لمدة (3) أيام لوفاة الأخ والأخت.
- إجازة زواج: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (5) أيام عند زواجه.
- ولادة طفل: للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (3) أيام في حالة ولادة مولود له.
- إجازة وضع: للمرأة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (12) أسابيع توزعها كيفما تشاء تبدأ بحد أقصى بأربع أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية) ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر (.
- إجازة العدة الشرعية: تمنح المرأة العاملة والمتوفى زوجها العدة الشرعية لمدة 4 أشهر وعشرة أيام بنصف راتب أساسي وإذا كانت خدمتها اقل من (3) أعوام متصلة، وراتب كاملاً إذا كانت مدة خدمتها أكثر من 3 أعوام متصلة.

الإجازة المرضية:

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد تطبيق صحي لديها في الحالات التالية:

- ثلاثون يوماً بأجر كامل
- ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- ثلاثون يوماً بدون أجر.

إجازة الامتحانات الدراسية:

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية:

- أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد استحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له.
- أن تكون هناك موافقة لا استكمال دراسة الموظف من قبل الإدارة التنفيذية.

المادة (4)

الواجبات الوظيفية والمحظورات:

أولاً: الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.

ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإن من واجب الموظف أن يلتزم بالأمور التالية:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.
- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.

- إبلاغ رؤسائه أو إدارة الخدمات المساندة عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

ثانياً: المحظورات:

- يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية
- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
 - الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 - قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل.
 - مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
 - الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك أو تكليف مسائي.
 - الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
 - استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
 - الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعملة.
 - تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - الاحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة.
 - استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر.
 - استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية

المادة 4)

الجزاءات والتظلم:

أولاً: الجزاءات:

تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات.

الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

▪ لفت النظر:

وهو تنبه الموظف شفهيًا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

▪ الإنذار الكتابي:

ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف بعد التحقيق معه يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد.

▪ الخصم من الراتب:

على ألا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.

▪ الفصل نهائيًا من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

▪ الفصل نهائيًا من الخدمة بدون مكافأة.

ثانيًا: التظلم:

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً، يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مديره المباشر.

• وفي حال عدم تمكن مديره المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى مدير الموارد البشرية

• وفي حال عدم تمكن مدير الموارد البشرية بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إلكترونياً عبر البريد الإلكتروني إلى المدير التنفيذي بالجمعية.

• وفي حال عدم تمكن المدير التنفيذي بالجمعية من حل المشكلة فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلم.

وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية حقوق الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

الفصل السادس

ملحق الموارد البشرية

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	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%
2/1	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%
3/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	10%	15%	25%	50%
4/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	25%	50%	75%	يوم
5/1	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
6/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة ل غاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	30%	50%	يوم	يومان
7/1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
		إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
8/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
9/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
		10%	25%	50%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
10/1	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11/1	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
12/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
13/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
		أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (يوم 30)
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

14/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة مع توجية انذار بالفصل طبقاً للمادة (من نظام 80) العمل	فصل من الخدمة طبقاً (من 80 للمادة) نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة.		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة (من نظام العمل. 80 عشرة أيام في نطاق حكم المادة)		
16/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.		الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة (من نظام العمل. 80 عشرين يوماً في نطاق حكم المادة)		

2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته مثال: (سيارات-الآلات-أجهزة -معدات-أدوات)	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
11	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	10%	25%	50%	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية او العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	25%/	50%	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
17	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	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

3(مخالفات تتعلق بسلوك العامل):

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو أحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	(80 فصل بدون مكافأة أو أشعار أو تعويض بموجب المادة)			
13	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكتروني على صاحب العمل أو المدير المسئول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	(80 فصل بدون مكافأة أو أشعار أو تعويض بموجب المادة)			
14	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	----
15	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة العشرين بجلسته المنعقدة بتاريخ 2024/01/04م.

