



دليل السياسات والإجراءات الإدارية



دليل السياسات والإجراءات الإدارية

الإصدار الثاني V.02

الاعتماد:

اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد تاريخ 06 / 10 / 2025 م دليل السياسات والإجراءات الإدارية بالجمعية.

5	المادة الأولى:
5	المادة الثانية: التعريفات والهدف
5	المادة الثالثة مبادئ عامة:
6	المادة الرابعة: حدود تطبيق الدليل:
6	المادة الخامسة: تخطيط الموارد البشرية
7	المادة السادسة: التوظيف:
10	المادة السابعة: النقل والتكليف:
11	المادة الثامنة: الرواتب:
12	المادة التاسعة: الدوام:
12	المادة العاشرة: الاستئذان والخروج أثناء الدوام الرسمي
13	المادة الحادية عشر: الإجازات:
15	المادة الثانية عشر: الانتداب:
16	المادة الثالثة عشر: المكافآت والحوافز:
18	المادة الرابعة عشر: الترقيات:
18	المادة الخامسة عشر: زيادة الرواتب:
19	المادة السادسة عشر: ملفات وسجلات الموظفين:
19	المادة السابعة عشر: تفويض الصلاحية:
20	المادة الثامنة عشر: تقييم الأداء للموظفين:

21	المادة التاسعة عشر: تدريب الموظفين:
22	المادة العشرون: الوقاية والسلامة:
22	المادة الحادية والعشرون: الإسعاف الطبي:
22	المادة الثانية والعشرون: الرعاية الطبية:
22	المادة الثالثة والعشرون: إصابات العمل:
22	المادة الرابعة والعشرون: القواعد التنظيمية الخاصة بتشغيل النساء::
23	المادة الخامسة والعشرون: مرافق الجمعية:
24	المادة السادسة والعشرون: الواجبات الوظيفية والمحظورات:
25	المادة السابعة والعشرون: المخالفات والجزاءات:
27	المادة الثامنة والعشرون: جدول المخالفات والجزاءات:
30	سلم الرواتب

يخضع جميع ما ذكر من أنظمة وسياسات في هذه اللائحة لنظام العمل السعودي المعمول به واللائحة التنفيذية الخاصة به، وفي حال وجود زيادة في حقوق الموظفين لم يتم ذكرها في هذه اللائحة، أو تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى ما ورد في نظام العمل.

المراجع النظامية:

1. نظام العمل السعودي.
2. اللائحة التنفيذية لنظام العمل السعودي.

1 المادة الأولى: التعريفات:

- 1.1 الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي الجهة الحكومية المسؤولة عن رسم السياسة العامة لأنظمة العمل والعمال في القطاعين العام والخاص.
- 1.2 النظام: نظام العمل السعودي.
- 1.3 المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: جهة حكومية تُعنى بتنظيم وتمكين وتطوير القطاع غير الربحي في المملكة، ورفع كفاءته وزيادة إسهامه في التنمية الوطنية وفق رؤية السعودية 2030.
- 1.4 الجمعية: جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة "أسرتي" تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ترخيص (309)
- 1.5 مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال الجمعية (من قبل أعضاء الجمعية العمومية) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
- 1.6 رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الجمعية المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.
- 1.7 الأمين العام: وهو المشرف على الإدارة التنفيذية والمعين من مجلس الإدارة ويتولى الإشراف على أعمال الجمعية وله صلاحيات محددة في لائحة جدول الصلاحيات.
- 1.8 المدير التنفيذي: وهو المدير المعين من قبل مجلس الإدارة بموافقة المركز الوطني لإدارة أعمال الجمعية، وتنفيذ السياسات، والخطط الاستراتيجية، والتشغيلية وله صلاحيات محددة في لائحة جدول الصلاحيات.
- 1.9 صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- 1.10 الصلاحية: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في الجمعية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار مناسب بشأنه يلزم الجمعية تجاه الغير مادياً أو معنوياً.
- 1.11 الإدارة المالية: الوحدة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد.
- 1.12 إدارة الخدمات المساندة: الوحدة المعنية بتوفير الدعم اللازم لجميع الإدارات وتتولى الإشراف على الموارد البشرية، والخدمات اللوجستية والصيانة والمرافق بهدف ضمان سير العمل بكفاءة وفعالية.
- 1.13 الموظف: كل شخص طبيعي - رجل أو امرأة - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر.
- 1.14 الراتب الأساسي: كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مهما كان نوع الراتب أو طريقة أدائه.
- 1.15 الراتب: هو الراتب الفعلي والذي يشمل الراتب الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات والبدلات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل.

2 المادة الثانية: الهدف:

- 2.1 تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتي من شأنها تنظيم علاقة العمل بين الجمعية والموظفين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين.

3 المادة الثالثة مبادئ عامة:

- 3.1 تتولى الإدارة التنفيذية مراجعة الدليل بشكل دوري، ورفع أي مقترحات لتعديله إلى لجنة الترشيحات والمكافآت، تمهيداً لرفعها بتوصية إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
- 3.2 لمجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد هذا الدليل وأي تعديل عليه أو تفويض الغير حسب لائحة الصلاحيات.
- 3.3 يكون عند كل مدير إدارة نسخة من هذا الدليل معتمد للعمل بموجبه والسيرفر العام للجمعية أو الخاص بكل إدارة لتمكين كافة الموظفين من الاطلاع عليه مع نشر الدليل على الموقع الالكتروني للجمعية.
- 3.5 أي تعارض بين هذا الدليل ونظام العمل السعودي يرجع به إلى نظام العمل السعودي واللائحة التنفيذية الخاصة به.

4 المادة الرابعة: حدود تطبيق الدليل

- 4.1 تعتبر السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل مفصلة لأحكام نظام العمل السعودي المعمول به في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفي حال وجد أي تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى نظام العمل.
- 4.2 يعتبر دليل السياسات والإجراءات الإدارية جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية ومكملاً لباقي الأنظمة والأدلة واللوائح.
- 4.3 تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين الدائمين والمثبتين منهم والموضوعين تحت التجربة عند تعيين الموظف، ويجب عليهم احترام هذه السياسات والإجراءات والالتزام بالعمل في ضوءها.
- 4.4 تطبق على الموظفين بعقود خاصة (تعاوني) الشروط الواردة في عقودهم، من تحديد المكافأة والإجازة والاستقالة وإنهاء العقد، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة والتعليمات التي يصدرها إليهم مدراءهم وغيرها من الأمور ذات الصلة بطبيعة العمل أو الخدمة المتعاقد عليها.
- 4.5 يستعين كافة المسئولين بالجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يتم الاستعانة به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- 4.6 يتحمل المدراء ورؤساء الأقسام مسئولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويجب اطلاعهم على حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة التي قد تستدعي ذلك.
- 4.7 تنطبق أحكام هذا الدليل على الموظفين الذين توظيفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- 4.8 المتعاونين يطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم والتي تتعلق بتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدمتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يولكلها إليهم مدراءهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض مع شروط توظيفهم ضمن نظام العمل.
- 4.9 تعتبر السياسات والإجراءات التي وردت في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن الموظفين جزءاً حتمياً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظفين بها.

5 المادة الخامسة: تخطيط الموارد البشرية

- 5.1 تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- 5.2 تقوم إدارة الخدمات المساندة باقتراح الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقات بين كافة الإدارات، والرفع للإدارة التنفيذية ومن ثم يتم عرضه على مجلس إدارة الجمعية للاعتماد، ومن ثم تعميمه على الإدارات.
- 5.3 يتم إرسال " نموذج خطة الموارد السنوية " إلى كافة مدراء الإدارات، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها للعام القادم نتيجة لإنهاء خدمات شاغلها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد - انتهاء عقد العمل المحدد المدة - إنهاء العقد غير محدد المدة - الترقية - النقل - الاستقالة - التكليف).

- 5.4 يقوم مدير الإدارة المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في الإدارة التابعة له، ثم تحديد العدد المطلوب من الموظفين موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الخدمات المساندة مدعماً بالمبررات المناسبة.
- 5.5 تقوم إدارة الخدمات المساندة بدراسة خطط التوظيف والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على الإدارة التنفيذية بالجمعية للموافقة والاعتماد من مجلس الإدارة.
- 5.6 بناءً على خطط التوظيف تصدر خطة الموارد البشرية السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين وعرضها على إدارة التنفيذية، ومن ثم الرفع لمجلس الإدارة للموافقة والاعتماد من الجمعية العمومية، ويخضع أي تعديل على خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة على موافقة الإدارة التنفيذية واعتماد مجلس الإدارة.
- 5.7 عند وجود ضرورة إلى طلب توظيف غير وارد في خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة، يقوم مدير الإدارة المختص بتحرير نموذج " طلب احتياج وظيفي " وإرساله إلى الإدارة التنفيذية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والتي تقوم بدراسة الطلب ومن ثم اعتماده من مجلس الإدارة، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة الموارد البشرية السنوية.
- 5.8 يتم تصميم واعداد " بطاقة الوصف الوظيفي " تتضمن المعايير والجدارات المطلوبة لشغل الوظيفة والمهام المحددة للموظف والمسعى الوظيفي والرئيس المباشر والإدارة التابع لها الموظف.

6 المادة السادسة: التوظيف

- 6.1 يهدف التوظيف إلى دعم الجمعية بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- 6.2 يتم التوظيف وفق خطة التوظيف والهيكل التنظيمي المعتمد ودليل الأوصاف الوظيفية.
- 6.2.1 شروط تعيين السعوديين:
- 6.2.1.1 أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل طبقاً للوصف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
- 6.2.1.2 أن يجتاز بنجاح ما قد تقررره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- 6.2.1.3 أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- 6.2.1.4 يجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط بعد اعتماد الأمين العام.
- 6.2.2 شروط تعيين غير السعوديين:
- 6.2.2.1 أن يكون الموظف غير السعودي قد دخل البلاد بطريقة مشروعة ومصرح له بالعمل.
- 6.2.2.2 أن يكون من ذوي الكفاءات المهنية وذلك بعد التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة بقواعد التوظيف مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وغيرها، أو يكون من فئة العمال العاديين التي تحتاج إليهم الجمعية.
- 6.2.2.3 أن يكون التعاقد مباشرة مع الجمعية وتحت كفالتها ومسؤوليتها ويمكن التعاقد غير المباشر للعمل من خلال شركات توظيف معتمدة، في حال دعت الحاجة وبعد اعتماد صاحب الصلاحية.
- 6.3 مصادر التوظيف:
- 6.3.1 عن طريق الترقية أو النقل من إدارة لأخرى.

- 6.3.2 البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظائف الشاغرة.
- 6.3.3 عن طريق الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي أو مواقع التوظيف أو الموقع الرسمي للجمعية على شبكة الانترنت أو الوسائل الإعلانية الأخرى المعروفة.
- 6.3.4 عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على اعتماد الإدارة التنفيذية بالجمعية للتعاقد مع الجهة كما ورد فيما سبق أو عن طريق الاستقطاب المباشر.
- 6.3.5 جهات التوظيف الحكومية المتخصصة مثل صندوق تنمية الموارد البشرية أو نحوه.
- 6.3.6 المقابلات الشخصية:
- 6.3.6.1 بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:
- 6.3.6.1.1 استلام وتصنيف طلبات العمل.
- 6.3.6.1.2 استلام كافة طلبات العمل الواردة عن طريق البريد الإلكتروني أو الموقع الخاص بالجمعية أو حضورياً وتسجيلها في سجلات أو في نظام الحاسب الآلي.
- 6.3.6.1.3 تقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
- 6.3.6.1.3.1 طلبات مرفوضة: وهي التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف الشاغرة.
- 6.3.6.1.3.2 طلبات مقبولة: وهي التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف الشاغرة.
- 6.3.6.2 إجراءات عقد المقابلات الشخصية:
- 6.3.6.2.1 يتم إرسال طلبات العمل المقبولة إلى لجنة المقابلات الشخصية المكونة حسب ما سيتم توضيحه فيما يلي، لتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
- 6.3.6.2.2 إعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله للجنة المقابلات لتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
- 6.3.6.2.3 تجهيز ملفات المرشحين للمقابلة الشخصية وإبلاغهم بالموعد المحدد لكل مرشح.
- 6.3.6.2.4 تشكل لجنة المقابلات الشخصية لشغل الوظائف التنفيذية من قبل المدير التنفيذي وتضم في عضويتها مدراء الإدارات أو من يراه مناسباً وفق ما تقتضيه الحاجة.
- 6.3.6.2.5 تشكل اللجنة المقابلات الشخصية الخاصة باختيار المدير التنفيذي أو مدراء الإدارات من قبل مجلس الإدارة.
- 6.3.6.2.5.1 يمكن بموافقة الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة إضافة عضو خارجي استشاري خبير أو متخصص حسب الحاجة.
- 6.3.6.2.5.2 يلزم على أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام "نموذج تقرير المقابلة الشخصية".
- 6.3.6.2.6 يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج "محضر لجنة المقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة.
- 6.3.6.2.7 إرسال اعتذار للمرشحين غير المقبولين بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية بعد انتهاء عملية التوظيف.
- 6.3.7 عرض العمل:
- 6.3.7.1 بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشحين للعمل، يتم تحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لسلم المرتبات المعتمد مع مراعاة الالتزام بميزانية الرواتب السنوية، واعتماد صاحب الصلاحية.
- 6.3.7.2 يشترط الحصول على موافقة صاحب الصلاحية عند اعتماد مرتب يتجاوز الحد الأعلى لسلم الرواتب المعتمد، وذلك في الحالات الاستثنائية المرتبطة باستقطاب موظف أو بناءً على طلب الموظف المختار إذا كان مرتبه السابق أعلى من الحد الأعلى المحدد.

- 6.3.7.3 يتم اعتماد وإرسال " نموذج عرض العمل " للمرشح إلكترونياً خلال أسبوع من تاريخ المقابلة الشخصية للرد بالموافقة، أو الرفض مع توضيح الأسباب، ويتم الاحتفاظ بنسخه من نموذج عرض العمل في ملف الموظف.
- 6.3.7.4 يتم تحديد تاريخ مباشرة العمل وإشعار المرشح رسمياً بذلك.
- 6.3.8 متطلبات التوظيف:
- 6.3.8.1 صورة من بطاقة الهوية الوطنية.
- 6.3.8.2 صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- 6.3.8.3 صورة مع الأصل للمطابقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- 6.3.8.4 صورة شخصية حديثة.
- 6.3.8.5 صور مع الأصل للمطابقة من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
- 6.3.8.6 صورة من اثبات العنوان الوطني.
- 6.3.8.7 صورة من شهادة آبيان الحساب البنكي للموظف.
- 6.3.8.8 نموذج التوقيع الرسمي للموظف.
- 6.3.8.9 نموذج معارف التواصل في حالة الطوارئ.
- 6.3.8.10 يتم انشاء ملف ورقي للموظف وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف ورقياً وإلكترونياً.
- 6.3.8.11 يتم إدخال بيانات الموظف في نظام الأتمتة بالحاسب الآلي وإصدار رقم وظيفي.
- 6.3.9 عقد العمل:
- 6.3.9.1 يتم التوظيف بموجب عقد عمل من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة، يحرر من مفوض الجمعية لدى منصة قوى، ويتم توثيقه من مفوض الجمعية والموظف حسب الآلية المعتمدة لدى منصة قوى والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (وفق المادة 50-51-52 من نظام العمل).
- 6.3.9.2 يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف فعلياً للعمل بموجب نموذج مباشرة العمل.
- 6.3.9.3 يخضع الموظف لفترة تجربة، على ألا يزيد مجموع المدة في جميع الأحوال عن مائة وثمانين يوماً (180 يوم)، ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى وإجازة اليوم الوطني، وإجازة يوم التأسيس، والإجازة المرضية، ولكلا الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار أو تعويض (وفق المادة 53 من نظام العمل).
- 6.3.9.4 إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه، جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض.
- 6.3.9.5 في حالة انقضت فترة التجربة ولم يتم إشعار الموظف بالإنهاء أو التمديد حسب النظام فإنه يعتبر مثبتاً على الوظيفة.
- 6.3.10 مباشرة العمل:
- 6.3.10.1 عمل جولة تعريفية للموظف المستجد بالجمعية، حتى يتم التعريف بالموظفين في باقي الإدارات وإعطاء الموظف المعلومات العامة عن الجمعية وأنشطتها ومرافقها وأهم الأنظمة التي سيتعرف عليها الموظف لاحقاً في دليل الموظف الجديد.
- 6.3.10.2 تسليم الموظف الجديد ملف مكون من (بطاقة العمل - التوصيف الوظيفي لوظيفته - نسخة من دليل الموظف الجديد للتعريف بالسياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الجمعية).

- 6.3.10.3 يتولى المدير المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم بالإدارة وتعريفه بالخطة الاستراتيجية والتنفيذية السنوية ومهام إدارات الجمعية ويطلع على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.
- 6.3.10.4 تسليم الموظف حسب طبيعة عمله التي تتطلب التواصل الخارجي بطاقات التعريف (بطاقات شخصية)، إضافة إلى شريحة اتصال وهاتف محمول وبريد الكتروني رسمي خاص بالجمعية.
- 6.3.11 العمل التعاوني:
- هو العمل الذي تستدعي حاجة الجمعية التعاقد على تنفيذه بشكل جزئي، لمواجهة المتطلبات الطارئة أو التخصصية أو الفنية، ويخضع للأحكام المحددة في العقد من حيث طبيعة الأعمال والمدة والمكافأة، مع الالتزام بالسياسات والإجراءات ذات الصلة بطبيعة العمل أو الخدمة المتعاقد عليها.
- 6.3.12 إجراءات التعاقد للعمل التعاوني:
- 6.3.12.1 يتم تحديد الاحتياج الفعلي للتعاقد التعاوني، وطبيعة الأعمال للمتعاقد قبل التعاقد معه.
- 6.3.12.2 يتم الإعلان عن الاحتياج المتاح للعمل بشكل جزئي (تعاون).
- 6.3.12.3 يتم استقبال طلبات العمل ويتم ترشيح المتقدمين مبدئياً للمقابلات الشخصية.
- 6.3.12.4 يتم مقابلة المتقدمين من لجنة التوظيف المختصة وفق ما ورد في المادة (6.3.6.2.4) من هذا الدليل، وقبول المرشحين الذين يجتازون المقابلة ورفع بيانهم للمدير التنفيذي.
- 6.3.12.5 إعداد عقد متعاون محدد المدة والشروط والأعمال والمكافأة المتفق عليها، واعتماده من صاحب الصلاحية، وتوقيعه من المتعاون والأمين العام.
- 6.3.12.6 لا يتم تسجيل المتعاون في نظام التأمينات الاجتماعية، أو التأمين الطبي لدى الجمعية.
- 6.3.12.7 يتم دفع مكافأة مقطوعة للمتعاون حسب ما يتم الاتفاق عليه في العقد من ساعات أو أيام عمل.
- 6.3.12.8 يتم اصدار شهادة خبرة للمتعاون يوضح بها عدد الساعات أو الفترات التي عمل بها مع الجمعية والتخصص أو العمل الذي أنجزه مع الجمعية.

7 المادة السابعة: النقل والتكليف

- 7.1 لا يجوز نقل الموظف بغير موافقته كتابة من مكان وظيفته الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته، وللجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة. (وفق المادة 58 من نظام العمل)
- 7.2 لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة. (وفق المادة 60 من نظام العمل)
- 7.2.1 يتم مراجعة طلبات النقل أو التكليف للموظفين وفق ما يتفق مع المادة 58 و60 من نظام العمل، في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى جدوى الطلبات وتأثيرها الإيجابي على مصلحة العمل.
- 7.2.2 يتم تحرير نماذج النقل والتكليف واعتمادها من صاحب الصلاحية، وإصدار قرار النقل أو التكليف، مع تسليم الموظف صورة منه، وتعميم القرار على الإدارات للعمل بموجبه.

7.2.3 إخطار الموظف والإدارات المعنية قبل انتهاء فترة التكليف لإعادة الموظف لوظيفته الأساسية أو التثبيت على الوظيفة المكلف بها، بعد اعتماد صاحب الصلاحية.

8 المادة الثامنة: الرواتب

8.1 سلم الرواتب:

8.1.1 يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.

8.1.2 يتم تحديث جدول " سلم الرواتب " بحيث يتصف بالمرونة والتنافسية مع الجمعيات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودي، والعرض على الإدارة التنفيذية ثم يتم الرفع للجنة الترشيحات والمكافآت للموافقة واعتماده من مجلس الإدارة.

8.1.3 الحد الأدنى لراتب الدرجة هو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة في الوظيفة.

8.1.4 الحد الأقصى لراتب الدرجة هو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.

8.2 الراتب الأساسي:

8.2.1 الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الجمعية، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.

8.2.2 يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويمكن زيادته فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

8.3 المزايا والبدلات:

8.3.1 بدل السكن:

8.3.1.1 تمنح الجمعية الموظف بدل سكن بواقع 25% من الراتب الأساسي، تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري.

8.3.2 بدل المواصلات:

8.3.2.1 تمنح الجمعية الموظف بدل مواصلات بواقع 10% من الراتب الأساسي، تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري.

8.3.2.2 توفر الجمعية وسيلة مواصلات (سيارة) لاستعمال بعض الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل ميدانياً فيما يخص العمل، ولها أن تستعيز عن ذلك ببديل نقدي يصرف شهرياً عن استخدام الموظف سيارته الخاصة.

8.3.3 بدل الهاتف:

8.3.3.1 توفر الجمعية لموظفيها الذين تتطلب طبيعة أعمالهم استخداماً مكثفاً لوسائل الاتصال أو الإنترنت، إحدى الوسيلتين التاليتين:

8.3.3.2 تزويد الموظف بشريحة اتصال وجهاز محمول مخصص للعمل، أو صرف بدل نقدي يُضاف إلى الراتب الشهري مقابل فاتورة الهاتف.

8.3.4 الرعاية الطبية:

8.3.4.1 توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال شركات التأمين المعتمدة. (وفق المادة 144 من نظام العمل).

8.3.5 التأمينات الاجتماعية:

8.3.5.1 يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به.

8.3.5.2 يتم تسجيل الموظف الجديد في نظام التأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات فور توقيعه على عقد العمل ومباشرة العمل، وإيقاف الموظف فور انتهاء خدمته بالجمعية.

9 المادة التاسعة: الدوام:

9.1 أيام العمل وساعات الدوام:

9.1.1 تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية أن تستبدل هذين اليوميين لبعض الموظفين بها بأي يومين من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ويجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي بموافقة الموظف.

9.1.2 يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (40) ساعة أسبوعياً ويستثنى من القواعد الواردة أعلاه (عمال النظافة) ويصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت تتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية.

9.1.3 في حالة قيام أحد الموظفين بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة، يقوم بتحرير نموذج " استئذان اثناء الدوام الرسمي " ويحدد نوع الاستئذان (أمور شخصية - جهات صحية أو حكومية) واعتماده من المدير المباشر وإدارة الخدمات المساندة ويخصم من أجره الشهري حسب الساعات المخصصة لكل نوع استئذان للموظف شهرياً.

9.1.4 يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المعتمدة في الجمعية، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناولات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة للموظف ولإدارة الخدمات المساندة لاتخاذ اللازم حيال مراقبة دوام الموظفين.

9.1.5 في حالة خروج الموظف من مقر العمل للقيام بعمل خارج مقر الجمعية يقوم الموظف بتعبئة نموذج " تكليف عمل خارجي " واعتماده من مديره المباشر ثم تسليمه بعد العودة وتحديد أوقات الخروج والعودة لإدارة الخدمات المساندة.

9.1.6 يراعى ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، على لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد (وفق المادة 101 من نظام العمل).

9.2 ساعات العمل الإضافية:

9.2.1 يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتي:

9.2.1.1 يعتبر كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات الرسمية عملاً إضافياً.

9.2.1.2 يقوم المدير المباشر بتحرير نموذج " ساعات عمل إضافية " مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك

9.2.1.3 يتم تسليم نموذج العمل الإضافي لإدارة الخدمات المساندة لمطابقة ساعات العمل الإضافي مع البصمة واعتماده.

9.2.1.4 تدفع الجمعية للموظفين عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يعادل أجر ساعة الموظف الإجمالي مع نصف أجر الساعة

من الراتب الأساسي للموظف لكل ساعة عمل إضافي، ويجوز أن يحتسب للموظف أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن

الأجر المستحق للعامل لساعات العمل الإضافية، بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل. (وفق

المادة 107 من نظام العمل).

10 المادة العاشرة: الاستئذان للخروج أثناء الدوام الرسمي

10.1 تصنيف الاستئذان من ناحية الجهة:

10.1.1 الاستئذان للجهات الصحية: في حالة مراجعة المستشفيات العامة أو الخاصة أو العيادات سواء للموظف أو أحد أفراد عائلته (الزوج، الأبناء، الوالدين).

10.1.2 الاستئذان للجهات الحكومية: وتشمل جميع الدوائر الحكومية والرسمية ويضاف إليها مدارس الأبناء والبنوك لمعاملات الموظف المالية.

10.1.3 الاستئذان لأمر شخصي: وهو عدا ما ذكر أعلاه من أسباب الاستئذان.

10.2 احتساب قيمة الاستئذان والإثبات:

10.2.1 يتم احتساب ساعتين مدفوعة كحد أقصى لكل استئذان للجهات الصحية والحكومية وحسب ما زاد عن الساعتين.

10.2.2 يتم حسب كامل قيمة وقت الاستئذان من أجر الموظف اليومي في حالة الاستئذان للأمر الشخصي.

10.2.3 يتم الحسم من قيمة الراتب الأساسي اليومي للموظف.

10.2.4 يتطلب اثبات مراجعة رسمي في حالة الاستئذان للجهات الصحية والحكومية فقط.

11 المادة الحادية عشر: الإجازات

11.1 يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في الأعياد الرسمية واليوم الوطني للمملكة حسب ما يحدد من الجمعية.

11.2 يجوز إعطاء إجازة للموظفين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسميه وعطلة نهاية الأسبوع.

11.3 يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرون يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا أمضى الموظف في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة براتب يدفع مقدماً ويتم إضافة رصيد الإجازة بواقع يومين ونصف شهرياً للموظف بداية كل شهر ميلادي (وفق المادة 109 من نظام العمل).

11.4 يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويتم تحديد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، ويمكن منحها بالتناوب لتأمين سير العمل، مع إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً (وفق المادة 109 من نظام العمل).

11.5 للموظف بموافقة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية. (وفق المادة 110 من نظام العمل).

11.6 للجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة (وفق المادة 110 من نظام العمل).

11.7 إجراءات الإجازات

11.7.1 الإجازة السنوية:

11.7.1.1 يقوم الموظف برفع طلب إجازة إلكترونياً ويحدد تاريخ بدء الإجازة وعدد أيامها، ويحدد الموظف البديل والأعمال المطلوب تنفيذها من البديل، قبل موعد القيام بالإجازة بوقت كاف للموافقة والاعتماد وفق التسلسل الإداري.

11.7.2 الإجازة العارضة:

- 11.7.2.1 يمكن للموظف التغيب عن العمل لسبب عارض بموافقة مديره لمدة لا تتجاوز يومين بحد أقصى في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للموظف.
- 11.7.2.2 يقوم الموظف بإبلاغ المدير المباشر أو من ينوب عنه من الموظفين بالجمعية قبل اليوم الذي يرغب الحصول فيه على الإجازة العارضة بحد أقصى حتى الساعة الأولى منه للاعتذار عن الحضور، ثم يقوم المدير المباشر بإبلاغ إدارة الخدمات المساندة في نفس يوم التغيب.
- 11.7.2.3 يقوم الموظف برفع طلب إجازة سنوية إلكترونياً فور عودته للعمل موضحاً تاريخ بداية الإجازة ومدتها ومبرر استخدامه، ويتم اعتمادها وفق التسلسل الإداري.
- 11.7.3 الإجازة المرضية:
- 11.7.4 للموظف الذي يثبت مرضه بموجب تقرير طبي معتمد الحق في إجازة مرضية كل سنة تبدأ من أول إجازة مرضية سواء كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، (وفق المادة 117 من نظام العمل) على النحو التالي:
- 11.7.5 الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
- 11.7.6 الستون يوماً التالية، 75 % من الأجر.
- 11.7.7 الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- 11.7.8 للموظف أن يطلب استبدال الإجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك، وله أن يستنفد المتبقي من إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية.
- 11.7.9 يقوم الموظف برفع طلب إجازة مرضية إلكترونياً مرفقاً معها التقرير الطبي خلال (3) أيام من عودة الموظف من الإجازة المرضية، ويتم اعتمادها وفق التسلسل الإداري.
- 11.7.10 يتم الاحتفاظ بالتقارير الطبية لكل موظف بالملف الخاص بالموظف لمتابعة عدد أيام الإجازة المرضية خلال السنة.
- 11.8 الإجازة الخاصة:
- 11.8.1 يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل على النحو التالي:
- 11.8.1.1 إجازة خمسة أيام عند زواجه.
- 11.8.1.2 إجازة ثلاثة أيام عند ولادة مولود له.
- 11.8.1.3 إجازة خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف، أو أحد أصوله أو فروع.
- 11.8.1.4 إجازة ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت. ("1-4" وفق المادة 113 من نظام العمل).
- 11.8.1.5 إجازة لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال خدمته ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل سنتين متصلتين على الأقل (وفق المادة 114 من نظام العمل).
- 11.8.1.6 إجازة أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بموجب نظام العمل بعد وضع حملها. (وفق المادة (160 من نظام العمل)).

- 11.8.1.7 إجازة وضع للموظفة بأجر كامل لمدة اثني عشر أسبوعاً، منها وجوباً الأسابيع الستة التالية للوضع، ولها أن توزع الأسابيع الستة المتبقية وفق ما تراه، ابتداءً من أربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، وفي حال قل المتبقي من مدة الإجازة عن ستة أسابيع نتيجة تأخر الوضع عن تاريخه فتحتسب المدة المكمل لها إجازة دون أجر، وفي جميع الأحوال يحق للموظفة تمديد هذه الإجازة شهراً دون أجر (وفق المادة 1-151 من نظام العمل).
- 11.8.2 يحق للموظف الذي تمت الموافقة له للانتساب إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها الحصول على إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية، ويحرم من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وما يدل على أدائه الامتحان (وفق المادة 115 من نظام العمل).
- 11.8.3 يجوز للموظف بموافقة الإدارة التنفيذية الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرون يوماً، ما لم يتفق الطرفين على خلاف ذلك (وفق المادة 116 من نظام العمل).
- 11.8.4 يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجة الثانية.
- 11.8.5 لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى، فإذا ثبت ذلك فيحق للجمعية أن تحرّم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما سبق أن تم دفعه إليه من ذلك الأجر. (وفق المادة 118 من نظام العمل).

12 المادة الثانية عشر: الانتداب

- 12.1 انتداب خارجي:
- 12.1.1 في حالة انتداب الموظف بالقيام برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية، يتم تحرير " نموذج رحلة عمل "، ويتم تسليم النموذج لإدارة الخدمات المساندة لمراجعته ورفعته للإدارة التنفيذية للموافقة واعتماده من صاحب الصلاحية.
- 12.1.2 يتم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية لاتخاذ اللازم نحو صرف السلف تحت حساب رحلات العمل، في حين يسلم الأصل للموظف المكلف برحلة العمل ليحتفظ به لحين انتهاء رحلة العمل.
- 12.1.3 يتم اتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة إدارة الخدمات المساندة مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات وحجز تذاكر السفر.
- 12.1.4 بعد إتمام رحلة العمل يقوم الموظف المكلف برحلة العمل بتحرير الجزء الخاص ببيان إتمام رحلة العمل ويعتمده من المدير المباشر.
- 12.1.5 يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الخدمات المساندة لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن رحلات العمل ومن ثم يرسل الأصل إلى الإدارة المالية لإنهاء التسويات المالية الخاصة برحلة العمل.
- 12.1.6 يحتسب بدل انتداب للموظف المنتدب خارجياً راتب الموظف مضاعف 4 مرات وبحد أدنى 700 ريال يومياً، مع صرف راتبه بالكامل لجميع أيام الانتداب.
- 12.2 انتداب داخلي:
- 12.2.1 في حالة انتداب الموظف برحلة عمل داخل المملكة العربية السعودية، يتم تحرير " نموذج رحلة عمل " وذلك قبل قيام الموظف برحلة العمل بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الخدمات المساندة لمراجعته وإرسال نسخة للإدارة المالية.

- 12.2.2 إذا كانت رحلة العمل تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البديل على أبعد مدينة (أكبر مسافة).
- 12.2.3 عند عودة الموظف من رحلة العمل وفي حالة اختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث تأخير في العودة أو العودة المبكرة يتم تسوية ذلك من خلال إدارة الخدمات المساندة بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- 12.2.4 يحتسب بدل انتداب للموظف المنتدب داخلياً راتب الموظف مضاعف 3 مرات وبحد أدني 500 ريال يومياً، مع صرف راتبه بالكامل لجميع أيام الانتداب.
- 12.3 يمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي انتقالهم خارج مدينة عملهم الأصلية مصاريف السفر بتوفير وسيلة السفر من وإلى مكان العمل الأصلي سواء كانت سيارات أو تذاكر سفر (طائرة، قطار) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت أو رغبة الموظف لاستعمال سيارته الشخصية يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد المقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري بموجب حجز سفر حسب التواريخ من جهة رسمية.
- 12.4 يغطي بدل الانتداب كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية والطعام والسكن ويتم دفع البديل للموظف قبل قيامه برحلة العمل ويمكن أن يصرف له دفعة نقدية (سلفة مؤقتة) لتغطية المصاريف ونفقات السفر المتعلقة برحلة العمل على أن يسوي هذه العهدة بعد حصوله على البديل بعد عودته.

13 المادة الثالثة عشر: المكافآت والحوافز

- 13.1 المكافآت والحوافز:
- 13.1.1 يتم إعداد سياسة للمكافآت والحوافز للموظفين ومن ثم عرضها على الإدارة التنفيذية، ورفعها للجنة الترشيحات والمكافآت للموافقة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- 13.1.2 تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنجاز أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وإجراءات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع كفاءة والإنجاز أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو أعمالها ويتم إقرار المكافأة من لجنة الترشيحات والمكافآت واعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 13.2 المكافآت الاستثنائية:
- 13.2.1 يحق للجمعية استناداً إلى إنجازات الموظف أو تميز أدائه وتفانيه في العمل منحه مكافأة استثنائية.
- 13.2.2 يحق للجمعية منح مكافآت خاصة للموظفين في مناسبات محدده وفق ما يقرره صاحب الصلاحية، وبما يتوافق مع سياسة المكافآت المعتمدة.
- 13.3 إجراءات صرف المكافآت الاستثنائية:
- 13.3.1 تمنح المكافأة الاستثنائية بناءً على توصية المدير المباشر أو المسؤول الذي يرفع الطلب لإدارة الخدمات المساندة لدراسته، ثم رفعه إلى الإدارة التنفيذية لاعتماده من صاحب الصلاحية.
- 13.3.2 رفع طلب منح المكافأة لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية للصرف وملف الموظف.
- 13.4 مكافآت المدد السنوية:
- 13.4.1 يحق للجمعية منح مكافآت مرتبطة بسنوات الخدمة وفقاً للتدرج التالي:

- 13.4.2 إتمام ثلاثة سنوات خدمة بالجمعية (شهادة شكر + هدية عينية مناسبة)
- 13.4.3 إتمام خمسة سنوات خدمة بالجمعية (راتب أساسي + درع برونزي + زيادة خمسة أيام إضافية على الإجازة السنوية)
- 13.4.4 إتمام عشرة سنوات خدمة بالجمعية (راتب ونصف أساسي + درع فضي + زيادة خمسة أيام إضافية على الإجازة السنوية)
- 13.4.5 إتمام خمسة عشر سنة خدمة بالجمعية (راتبان أساسيان + درع ذهبي)
- 13.4.6 إتمام عشرين سنة خدمة بالجمعية (راتبان ونصف أساسيان + درع ماسي)
- 13.5 إجراءات صرف مكافآت المدد السنوية:
- 13.5.1 تمنح مكافأة سنوات الخدمة بناءً على تاريخ تعيين الموظف وعدد سنوات عمله بالجمعية.
- 13.5.2 تتولى إدارة الخدمات المساندة إعداد جدول سنوي في نهاية العام الميلادي يتضمن سنوات الخدمة للموظفين وفق أحكام البند (13.4) ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- 13.6 مكافأة نهاية الخدمة:
- 13.6.1 يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنة فأكثر مكافأة نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذه المكافأة وفقاً لنظام العمل السعودي أو اللائحة التنفيذية له.
- 13.6.2 للموظف الحق في الحصول على راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازة عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل (وفق المادة 111 من نظام العمل).
- 13.6.3 يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، وعلى أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل (وفق المادة 84 من نظام العمل).
- 13.6.4 تستحق أسرة الموظف الذي توفي أثناء الخدمة مكافأة نهاية الخدمة حسب ما ورد في نظام العمل (المادة 84)، كما تتحمل شركة التأمين الصحي حسب سياستها نفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفي في حال كان الموظف غير سعودي.
- 13.6.5 إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق مكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (وفق المادة 85 من نظام العمل).
- 13.7 الاستقالة وانتهاء الخدمة:
- 13.7.1.1 يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب استقالة وتقديمه إلى المدير المباشر موضحاً فيه سبب الاستقالة.
- 13.7.1.2 يقوم المدير المباشر بمراجعة الطلب والتوقيع عليه بالقبول أو الرفض.
- 13.7.1.3 يتم رفع الطلب بعد اعتماد مدير الإدارة بالموافقة لإدارة الخدمات المساندة لعرضه على الإدارة التنفيذية ومن ثم اعتماده من صاحب الصلاحية.
- 13.8 حالات انتهاء الخدمة:
- 13.8.1 يتم انتهاء خدمات الموظف في أحد الحالات الواردة في المادة 74.80.81 من نظام العمل ومنها:
- 13.8.2 إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.

- 13.8.3 إذا انتهت المدة المحددة في العقد مع عدم الرغبة بالتجديد.
- 13.8.4 بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة.
- 13.8.5 بلوغ سن التقاعد، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل.
- 13.8.6 أي حالات أخرى منصوص عليها في نظام العمل.
- 13.9 إجراءات إنهاء الخدمة:
- 13.9.1 يقوم الموظف باستكمال نموذج (إخلاء طرف) ونموذج (مخالصة مالية) والتوقيع عليهما مع المدراء المسؤولين حسب طبيعة الوظيفة.
- 13.9.2 تتم تصفية مستحقات نهاية الخدمة خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية إذا كان إنهاء الخدمة من جانب الجمعية. وفي حال كان الموظف هو الذي أنهى العقد، تتم تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً وللجمعية خصم أي مبالغ مستحقة لها على الموظف من مستحقاته المالية (وفق المادة 88 من نظام العمل)
- 14 المادة الرابعة عشر: الترقيات**
- 14.1 تضع الجمعية سُلماً وظيفياً يحدد عدد ومسميات الوظائف ودرجاتها وبداية الراتب لكل درجة، ويكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى درجة وظيفية أعلى، سواءً في إدارته الحالية أو بالنقل إلى إدارة أخرى، وفقاً للشروط التالية:
- 14.1.1 وجود وظيفة شاغرة مع اعتماد مالي مخصص لها.
- 14.1.2 أن يكون الموظف قد ثبت في وظيفته الحالية.
- 14.1.3 أن يثبت الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة المدير المباشر، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
- 14.1.4 أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترحة ترقيته لها.
- 14.1.5 أن تتوافر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
- 14.1.6 أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
- 14.1.7 يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
- 14.1.8 يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الخدمات المساندة للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير "نموذج إجراء تغيير وظيفي" وعرضه على الإدارة التنفيذية للموافقة واعتماده من أصحاب الصلاحية.
- 14.1.9 عند تعدد المرشحين للترقية على نفس الوظيفة وتساوت كفاءتهم (تقييم الأداء)، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت تراعى أقدميتهم في الالتحاق بالعمل في الجمعية.
- 14.1.10 تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب حسب الآلية المعتمدة أعلاه إلى الوظيفة الشاغرة.
- 14.1.11 يمنح الموظف الذي تتم ترقيته إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

15 المادة الخامسة عشر: زيادة الرواتب

- 15.1 تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة الدورية لرواتب الموظفين.
- 15.2 تقرر الإدارة التنفيذية وفقاً لوضع الجمعية المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
- 15.3 يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف.
- 15.4 يتم رفع طلب زيادة راتب من الموظف لمديره المباشر مع توضيح المبررات.
- 15.5 يتم رفع الطلب من مدير الإدارة الى مدير إدارة الخدمات المساندة للتوصية بالراتب المقترح والرفع للإدارة التنفيذية.
- 15.6 في حالة موافقة الإدارة التنفيذية على الزيادة يتم الاعتماد أو الرفع لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد.
- 15.7 يتم توقيع " نموذج قرار زيادة " وتزويد الموظف بصورة القرار والإدارة المالية والخدمات المساندة لإكمال اللازم.
- 15.8 يتم حفظ أصل القرار في ملف الموظف.

16 المادة السادسة عشر: ملفات وسجلات الموظفين

- 16.1 يكون لكل موظف في الجمعية ملفاً ورقياً وإلكترونياً يأخذ رقماً خاصاً يسمى (الرقم الوظيفي) وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعنى. وتكون إدارة الخدمات المساندة مسئولة عن استكمال ملف الموظف بحيث يشتمل على ما يلي:
 - 16.1.1 مسوغات التعيين.
 - 16.1.2 طلب العمل - نموذج تقييم المرشح.
 - 16.1.3 نسخة من عقد العمل موثقاً من الجمعية والموظف.
 - 16.1.4 مباشرة العمل موقعاً من الموظف والمدير المباشر ومدير إدارة الخدمات المساندة.
 - 16.1.5 نسخة من استمارة الإدراج في نظام التأمينات الاجتماعية.
 - 16.1.6 كل ما يستجد في حينه في سيرته المهنية، خطابات الشكر، التدريب، الترقيات، جزاءات... الخ
 - 16.1.7 تحتفظ إدارة الخدمات المساندة بملفات جميع الموظفين الورقية بالجمعية من خلال " بيان أسماء الموظفين " ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان والملفات للتحديث.

17 المادة السابعة عشر: تفويض الصلاحية

- 17.1 هو تفويض الموظف بصلاحياته الإدارية أو المالية لموظف آخر لفترة مؤقتة أو دائمة لعدم تواجد الموظف المفوض لفترة محددة أو لأن مصلحة العمل تقتضي ذلك التفويض لتسيير الأعمال بموافقة من مديره المباشر.
- 17.2 إجراءات تفويض الصلاحية:
 - 17.2.1 يتم تحرير " نموذج تفويض صلاحية " من الموظف المفوض ويتم تعبئة بيانات المفوض والمفوض إليه الصلاحية وتحديد الصلاحية المفوضة (جزئية / كاملة) وفي حالة كانت الصلاحية جزئية يتم تحديد المهام أو الصلاحيات المفوض بها.
 - 17.2.2 يتم توقيع الموظف المفوض والمفوض إليه على النموذج بعد تحديد مدة التفويض.
 - 17.2.3 يتم تزويد إدارة الخدمات المساندة بنموذج التفويض للتعميم والاحتفاظ بالنموذج حتى موعد الإنهاء في ملف الموظف المفوض.

17.2.4 في حالة تم انتهاء التفويض يتم توقيع الموظف المنهي للصلاحيات والتعميم مجدداً بانتهاء الصلاحيات، وإعادة النموذج إلى ملف الموظف المفوض.

18 المادة الثامنة عشر: تقييم الأداء الوظيفي

18.1 تقييم أداء الموظفين فترة التجربة:

يهدف تقييم الأداء للموظفين اثناء فترة التجربة ومدتها لا تتجاوز (180 يوم) حسب نظام العمل المعمول به، تبدأ اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التثبيت من عدمه.

18.2 إجراءات تقييم الأداء:

18.2.1 بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسؤولياته بواسطة بطاقة الوصف الوظيفي، ويقوم المدير المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لإيضاح مهامه واللوائح والسياسات بالجمعية والإجابة على أسئلته أو استفساراته أو أي أمور غير واضحة له.

18.2.2 يقوم المدير المباشر بتقييم أداء الموظف بصفة مستمرة.

18.2.3 يتم تعبئة " نموذج تقييم موظف تحت التجربة " من المدير المباشر للموظف قبل نهاية فترة التجربة للموظف بعشرة أيام على الأقل، وإرساله لإدارة الخدمات المساندة وتوقيعه من الموظف واعتماده من صاحب الصلاحية.

18.2.4 في حالة قرر المدير المباشر تثبيت الموظف يتم إعداد " نموذج تثبيت موظف " وإرساله إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من مديره المباشر.

18.2.5 إذا تقرر عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، يتم إعداد " خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة التجربة " والتوقيع على الأصل من الموظف بالعلم، وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن (المادة 53 من نظام العمل).

18.3 تقييم أداء الموظفين السنوي:

يهدف تقييم أداء الموظفين لتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة للموظف وزيادة راتب أو ترقية الموظف أو النقل حسب نتيجة التقييم.

18.4 إجراءات تقييم الأداء:

18.4.1 تتولى إدارة الخدمات المساندة إعداد تقرير عن تقييم الأداء بصفة دورية، لجميع الموظفين وفق " نموذج تقييم أداء الموظف ".

18.4.2 يتم تعبئة النموذج من قبل المدير المباشر للموظف ومراعاة الموضوعية والإيجابيات والسلبيات للموظف.

18.4.3 يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في " نموذج تقييم أداء موظف ".

18.4.4 يتم توقيع المدير المقيم ثم الموظف الذي جرى تقييمه على نموذج التقييم بالعلم والموافقة.

18.4.5 في حالة وجود اعتراض على التقييم أو الدرجة يتم مناقشة المدير المقيم ورؤيا إمكانية تعديل التقييم.

18.4.6 يتم تسليم نماذج التقييم معتمدة لإدارة الخدمات المساندة وذلك بحد أقصى نهاية الأسبوع الثالث من الشهر نفسه.

18.4.7 يتم حفظ نماذج التقييم في ملف.

18.4.8 في حالة لم يتفق الموظف مع مديره المباشر حول نتيجة التقييم، فيمكن للموظف رفع تظلم لإدارة الخدمات المساندة، والتي بدورها تشكل لجنة لمراجعة التقييم وأخذ إفادة المعنيين، ومن ثم ترفع اللجنة توصياتها للإدارة التنفيذية، للموافقة والاعتماد أو التوجيه بغير ذلك.

19 المادة التاسعة عشر: تدريب الموظفين

- 19.1 تعمل الجمعية على تدريب الموظفين من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في المهام الإدارية والمهنية وغيرها، مع تأمين تذاكر السفر وبديل انتداب لرحلات التدريب خارج منطقة المدينة المنورة.
- 19.2 للجمعية أن تشترط على الموظف الخاضع للتدريب بعد إكمال مدة التدريب، أن يعمل لها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب الذي خضع له الموظف. (وفق المادة 6 - 15 من اللائحة التنفيذية لنظام العمل)
- 19.3 يجوز للجمعية أن تنهي تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية، (وفق المادة 2 - 16 من اللائحة التنفيذية لنظام العمل) وذلك في الحالات التالية:
- 19.3.1 إذا قرر الموظف إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- 19.3.2 إذا تم فسخ عقد الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة ثمانون من نظام العمل.
- 19.3.3 إذا استقال الموظف من العمل.
- 19.4 إجراءات التدريب والتأهيل للموظفين:
- 19.4.1 تقوم إدارة الخدمات المساندة في نهاية العام باستقبال الاحتياجات التدريبية للموظفين والتي يتم إضافتها من المدراء المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين حيث يقوم المدير المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب للمهارات المطلوبة للموظفين تحت إدارته، ويتم مراجعتها من إدارة الخدمات المساندة للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والأهداف الرئيسية للجمعية.
- 19.4.2 تقوم إدارة الخدمات المساندة بدراسة الاحتياجات التدريبية للإدارات الطالبة للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها، والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية وإعداد الميزانية الخاصة بتدريب الموظفين لاعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً للإجراءات المعتمدة لدى الجمعية.
- 19.4.3 تقوم إدارة الخدمات المساندة بإصدار " الخطة التدريبية السنوية "، بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية ويتم عرضها على الإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد من صاحب الصلاحية، ثم يتم إخطار الإدارات والموظفين بالجدولة.
- 19.4.4 يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام " رابط تقييم دورة تدريبية " خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.
- 19.4.5 يقوم المدرب بتقييم المتدربين (الموظفين) لبيان مدى تفاعلهم واستفادتهم من الدورة التدريبية ويتم تزويد مدير الموظف المباشر بنسخة من نتائج التقييم، وبعد ذلك يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالموظفين مع صورة الشهادة التي يحصل عليها الموظف من جهة التدريب.

20 المادة العشرون: الوقاية والسلامة

- 20.1 سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
- 20.1.1 تهيئة مكان العمل بالجمعية في حالة صحية ونظيفة، مع إنارتها بشكل جيد. (وفق المادة 121 من نظام العمل)
- 20.1.2 العرض في مكان ظاهر عن التعليمات الخاصة بسلامة العمل والموظفين. (وفق المادة 122 من نظام العمل)
- 20.1.3 تهيئة مكان مخصص للرجال مناسب للصلاة والاستراحة وآخر منفصل للنساء.
- 20.1.4 حظر التدخين في كافة أماكن العمل.
- 20.1.5 أخذ الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق، وتأمين أجهزة إطفاء الحريق ومنافذ للنجاة. (وفق المادة 125 من نظام العمل)
- 20.1.6 تأمين المياه الصالحة للشرب والنظافة العامة. (وفق المادة 121 من نظام العمل)
- 20.1.7 تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها إدارة الجمعية.

21 المادة الواحد والعشرون: الإسعاف الطبي

- 21.1 تؤمن الجمعية خزانة للإسعافات الطبية مزودة بالأدوية وغيرها مما يلزم للإسعافات الطبية الأولية من مسكنات وأربطة ومطهرات وجهازي قياس الضغط والسكر وحرارة وغير ذلك من تجهيزات ضرورية، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين لا سمح الله (وفق المادة 142 من نظام العمل).

22 المادة الثانية والعشرون: الرعاية الطبية

- 22.1 توفر الجمعية الرعاية الصحية الوقائية والعلاجية لكافة الموظفين طبقاً للمستويات الإدارية وتستعين بشركات التأمين الصحي حسب التغطية المعتمدة لدى الجمعية، ووفق نظام مجلس الضمان الصحي بالمملكة. (وفق المادة 144 من نظام العمل).

23 المادة الثالثة والعشرون: إصابات العمل والأمراض المهنية

- 23.1 على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ مديره المباشر أو إدارة الخدمات المساندة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
- 23.2 على الطبيب المختص بعلاج الموظف أن يبادر بإبلاغ الإدارة عن أية ظواهر تشير إلى ظهور أي مرض مهني أو وبائي في صفوف الموظفين.
- 23.3 تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
- 23.4 يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

24 المادة الرابعة والعشرون: القواعد التنظيمية الخاصة بتشغيل النساء

- 24.1 تعد إدارة الجمعية أماكن العمل والراحة والصلاة مخصصة للموظفات بمعزل عن الرجال، وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- 24.2 يحظر اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
- 24.3 يتم التأمين الصحي على الموظفات وأبنائهن وأزواجهن حسب شروط مجلس الضمان الصحي بالمملكة.
- 24.4 يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع خلال الستة أسابيع التالية للولادة ولها الحق في تمديد إجازتها مدة شهر من دون أجر.

25 المادة الخامسة والعشرون: مر افق الجمعية

- 26.1 ممتلكات الجمعية:
- 26.1.1 يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- 26.1.2 يحق لإدارة الجمعية تكوين لجنة مختصة لتفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها من الأصول والمرافق العائدة ملكيتها للجمعية.
- 26.1.3 لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.
- 26.2 الهاتف والإنترنت:
- 26.2.1 الموظف مسؤول عن الهاتف أو الجهاز المقدم له من الجمعية، ويجب عليه المحافظة عليه وعدم استخدامه خارج نطاق العمل أو تسليمه لطرف ثالث دون إذن رسمي.
- 26.2.2 يكون استعمال الهاتف الثابت والهاتف المحمول المخصص من الجمعية، وشبكة الانترنت الخاصة بالعمل لأغراض العمل فقط، ويمنع استخدامها في الأغراض الشخصية.
- 26.2.3 يُسمح باستخدام الهاتف الشخصي، ويُمنع الاستخدام المتكرر أو المطول أثناء ساعات العمل الرسمية إذا كان يؤثر على أداء المهام أو إنتاجية الموظف.
- 26.2.4 يُمنع استخدام الهاتف أو الانترنت في إرسال معلومات سرية تخص الجمعية أو المستفيدين دون إذن رسمي، ويعد ذلك مخالفة جسيمة يُعاقب عليها وفقاً لللائحة الجزاءات (السياسة النموذجية لحماية البيانات الصادرة عن هيئة الاتصالات والتقنية ونظام حماية البيانات الشخصية السعودي)
- 26.2.5 يُمنع استخدام الانترنت الخاص بالعمل لتحميل أو تصفح محتوى غير متعلق بالعمل، أو دخول مواقع غير لائقة أو محجوبة أو غير آمنة قد تهدد أمن المعلومات (وفق مبادئ الأمن السيبراني)
- 26.2.6 الموظف مسؤول عن كل المواد التي يقوم بإرسالها أو نشرها على الإنترنت من رسائل وصور وغير ذلك، كما أنه ليس له الحق في تحميل برامج من الإنترنت، وإذا رغب في برنامج معين عليه مراجعة إدارة الخدمات المساندة.
- 26.2.7 يُمنع تثبيت أي برامج أو تطبيقات على أجهزة العمل أو إجراء أي تعديلات على إعدادات الأمان دون الرجوع إلى القسم التقني المختص، كما يلزم جميع الموظفين باستخدام برامج الحماية المعتمدة من الجمعية وعدم تعطيلها (وفق لوائح وإرشادات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني وسياسات التحكم في البرمجيات)
- 26.2.8 يقصر استخدام البريد الإلكتروني العام أو الخاص على المراسلات الرسمية المتعلقة بالعمل فقط، ولا يسمح كذلك باستخدام أي بريد إلكتروني شخصي في المراسلات الرسمية المتعلقة بالعمل.
- 26.2.9 يمنع الدخول إلى حسابات الموظفين الآخرين دون إذن من صاحب الصلاحية.
- 26.2.10 يحق للجمعية الاطلاع على المراسلات التي تتم عن طريق البريد الإلكتروني المخصص للموظف عند الحاجة.
- 26.2.11 للجمعية الحق في مراقبة الرسائل والمواد الموجودة على جهاز الكمبيوتر.
- 26.2.12 إذا تبين للإدارة المسؤولة سوء استعمال للإنترنت من قبل الموظف فلها الحق في اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة.

26.2.13 يجب عدم استخدام أي من برامج المحادثة داخل الجمعية لغير أغراض العمل في وقت العمل.

26 المادة السادسة والعشرون: الواجبات الوظيفية والمحظورات

26.3 المظهر العام:

26.3.1 يجب على جميع الموظفين التنبيه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب الالتزام بالزي الرسمي للسعوديين، والزي المخصص الذي توفره الجمعية للعماله الأخرى أو زي مخصص لأي وظائف تحددها إدارة الجمعية.

26.3.2 يجب على الموظف الالتزام بوضع بطاقة العمل المستلمة من الجمعية طوال ساعات الدوام.

26.4 الواجبات الوظيفية:

يترب على الموظف العمل 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 حده، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالية:

26.4.1 المحافظة على مواعيد العمل الرسمية بالجمعية.

26.4.2 تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.

26.4.3 التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأمر المتعلقة بالعمل سواء كانت من مديره المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.

26.4.4 المحافظة على سمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ومدراءه وجميع من تتعامل معهم الجمعية باحترام تام.

26.4.5 المحافظة على السرية التامة لكل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.

26.4.6 التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.

26.4.7 الإبلاغ عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد الموظفين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.

26.4.8 المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا لأغراض المخصصة لها.

26.4.9 أن يعتني عناية كافية بالأجهزة والأدوات والخامات الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده.

26.4.10 أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

26.4.11 أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة المكان أو الموظفين.

26.5 المحظورات:

26.5.1 يحظر على كل موظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية، سواء كان ذلك بمقابل أو بدون وسواءً ذلك في أوقات العمل أو خارجها.

26.5.2 لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية المتعلقة بأعمال الجمعية.

26.5.3 مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك، وبشرط الحصول على إذن مسبق من مديره المباشر.

- 26.5.4 الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
- 26.5.5 الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
- 26.5.6 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.
- 26.5.7 استعمال أجهزة وأدوات الجمعية لغرض المخصص لها.
- 26.5.8 الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله.
- 26.5.9 تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مديره المباشر.
- 26.5.10 الاحتفاظ بأصل أي سند أو تقرير أو وثيقة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي من كان خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من الجمعية.
- 26.5.11 استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من المدير المباشر.
- 26.5.12 استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- 26.5.13 الالتزام بتوقيع نموذج تعهد بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشاء أي بيانات أو أسرار تخص الجمعية.

27 المادة السابعة والعشرون: المخالفات والجزاءات

- 27.1 المخالفة كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف سواء إدارية أو تنظيمية أو سلوكية داخل بيئة العمل، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:
- 27.1.1 يجوز للجمعية توقيع الجزاءات على الموظف، (وفق المادة 66 من نظام العمل)، على النحو التالي:
- 27.1.2 لفت النظر: وهو تنبيه الموظف شفهيّاً على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة عدم تكرارها، ويجب إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.
- 27.1.3 الإنذار: يتم بموجبه كتابه إنذار إلى الموظف يوضح نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكانية تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
- 27.1.4 غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من الراتب اليومي، أو الحسم بما يتراوح بين راتب يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى.
- 27.1.5 الإيقاف عن العمل بدون راتب: وهو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من الراتب خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
- 27.1.6 الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقرره من الجمعية.
- 27.1.7 تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقرره من الجمعية.
- 27.1.8 الفصل من العمل وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل وفق التالي:
- 27.1.8.1 إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد الموظفين أثناء العمل أو بسببه.

- 27.1.8.2 إذا لم يؤدي الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
- 27.1.8.3 إذا ارتكب الموظف سلوكاً سيئاً أو عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- 27.1.8.4 إذا ارتكب الموظف خطأ جسيماً نشأ عنه أضرار جسيمة لممتلكات الجمعية أو الموظفين بها.
- 27.1.8.5 تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من 30 يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من 15 يوماً متصلة.
- 27.1.8.6 إذا ثبت أن الموظف لجأ لتزوير مستندات للحصول على العمل.
- 27.1.8.7 إذا ثبت أن الموظف استغل مركز الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- 27.1.8.8 إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار العمل.
- 27.1.8.9 تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
- 27.1.8.10 توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجمعية.
- 27.1.8.11 قبول هدايا أو رشاي أو استخدام أصول الجمعية لأغراض ومصالح شخصية.
- 27.1.8.12 إذا ارتكب الموظف سلوكاً سيئاً أو عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة، أو صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.
- 27.1.8.13 الإساءة لأحد المستفيدين من خدمات الجمعية أو الداعمين لها بما يخالف قيم الجمعية المعلنة.
- 27.1 لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوماً. (وفق المادة 69 من نظام العمل)
- 27.2 لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على راتب خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تُقتطع من راتبه وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من راتب خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن يوقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن خمسة أيام بدون راتب. (وفق المادة 70 من نظام العمل)
- 27.3 يشترط لتوقيع الجزاء الذي يزيد عن خصم يوم من الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودوافع الموظف ويوقع الموظف على أقواله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ المخالفة، كما يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الغرامة بما لا يزيد عن راتب يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهية على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء. (وفق المادة 71 من نظام العمل)
- 27.4 يجب أن يبلغ الموظف بقرار الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل على البريد الإلكتروني أو الهاتف المحمول أو عنوانه المسجل في ملفه.
- 27.5 إجراءات توقيع الجزاءات:
- 27.5.1 في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء عن لفت نظر/ إنذار/ خصم يوم واحد من الراتب:
- 27.5.2 يقوم المدير المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الخدمات المساندة يوضح بها المخالفة وملابساتها.
- 27.5.3 تقوم إدارة الخدمات المساندة باعتماد المذكرة وإصدار " نموذج إخطار جزاء " وتحديد المخالفة وتوضيح الجزاء المحدد بما لا يجاوز لفت النظر/ الإنذار/ خصم يوماً واحداً من الراتب.
- 27.5.4 تقوم إدارة الخدمات المساندة بتوقيع الجزاء من الموظف المخالف والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.
- 27.6 في الحالات التي يزيد فيها الجزاء عن لفت نظر/ الإنذار/ خصم يوم واحد من الراتب:
- 27.6.1 يقوم المدير المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الخدمات المساندة يوضح بها المخالفة وملابساتها.
- 27.6.2 تحول المذكرة لمدير إدارة الخدمات المساندة لمراجعتها ثم يقرر إجراء التحقيق الإداري.

- 27.6.3 يتم التحقيق في الواقعة من خلال لجنة مختصة بالتحقيق خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ المخالفة.
- 27.6.4 تقوم اللجنة بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح لمدير إدارة الخدمات المساندة.
- 27.6.5 يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
- 27.6.6 يتم رفع الإجراء الجزائي للإدارة التنفيذية للموافقة والاعتماد من صاحب الصلاحية.
- 27.6.7 تقوم إدارة الخدمات المساندة بتوقيع الجزاء من الموظف المخالف والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.
- 27.6.8 في حالة وجود اعتراض أو تظلم من الموظف على الجزاء المتخذ بحقه، يقدمه كتابه للإدارة التنفيذية، خلال (30) يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار، وفي حال استمرار الاعتراض يمكن الرجوع للجهات المسؤولة حسب نظام العمل.

28 المادة الثامنة والعشرون: جدول المخالفات والجزاءات

- 28.1 يتم احتساب جميع الخصومات من الراتب الأساسي للموظف فقط، سواء كانت عن يوم كامل أو بنسبة من أجر اليوم، وذلك دون المساس بأي من البدلات المستحقة مثل بدل النقل وبدل السكن.

28.2 تفاصيل المخالفات والجزاءات حسب الجداول التالية:

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إنذار كتابي	5%	10%	20%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
إنذار كتابي	15%	25%	50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل.
10%	15%	25%	50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل.
25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
30%	50%	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل.
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل.
إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
إنذار كتابي	10%	25%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة.
10%	25%	50%	يوم	

بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم.	يومان	3 ايام	4 أيام	الحرمان من الترقية او العلاوة لمرة واحدة
الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية او العلاوة لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية او العلاوة لمرة واحدة	فصل مع المكافأة اذا لم يتجاوز 30 يوم
الغياب المتصل دون اذن كتابي او عذر مقبول من احدى عشر يوما الى أربعة عشر يوما	خمسة ايام	الحرمان من الترقية او العلاوة لمرة واحدة مع توجيه انذار بالفصل حسب المادة 80 من نظام العمل	الفضل حسب المادة 80 من نظام العمل	
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام (المادة80) من نظام العمل			
الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثون يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرون يوم (المادة80) من نظام العمل.			
مخالفات تتعلق بتنظيم العمل				
الجزاء(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
أول مرة				
ثاني مرة				
ثالث مرة				
رابع مرة				
التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
استقبال زائرين شخصيين من خارج الجمعية في أماكن العمل دون إذن.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%	50%
تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه او لم يعهد اليه	50%	يوم	يومان	3 ايام
تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	3 ايام	5 ايام	فصل مع المكافأة
الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال : آلات، أجهزة، معدات، أدوات... الخ)	يومان	3 ايام	5 ايام	فصل مع المكافأة
النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من العلاوة او الترقية لمرة واحدة	فصل مع المكافأة

يومان	يوم	50%	25%	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر أو تم التعميم عنها للموظفين بالوسائل المعتمدة.
فصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.
فصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	يومان	التدخين داخل مبنى الجمعية.
يومان	يوم	50%	25%	الإهمال أو التهاون في أداء العمل المكلف به الموظف مما ينتج عنه الإخلال بسير العمل أو الضرر بمصلحة الجمعية أو سوء موقفها أمام الجهات الخارجية.
فصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	يومان	الإهمال أو التهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو الضرر في المواد أو الأدوات والأجهزة الخاصة بالجمعية.

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف				الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .
50%	يوم	يومان	خمس أيام	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.
إنداز كتابي	10%	25%	50%	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات.
يوم	يومان	3 أيام	5 أيام	عدم التقيد بالزي الرسمي المعتمد في الجمعية
25%	50%	يوم	يومان	رفض التفتيش عند طلب اللجنة المختصة بسبب يخص العمل
إنداز كتابي	10%	25%	50%	جمع إعانات أو نقود بدون إذن.
يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	عدم تسليم العهد للجمعية في المواعيد المحددة دون عذر.
يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل
يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً
يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	الاعتداء على الزملاء بالقول أو الإشارة أو استعمال وسائل الاتصال صوتية او الكترونية بالشتيم والتحقير ونحوه
3 ايام	خمس ايام	فصل مع المكافأة		تقديم بلاغ أو شكوى كيدية
يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	عدم الامتثال للجنة التحقيق للحضور للدلاء بالأقوال أو الشهادة
فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة 80 من نظام العمل				الاعتداء بالايذاء الجسدي على الزملاء أو على غيرهم بطريقة غير أخلاقية
فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة 80 من نظام العمل				الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه

يخضع جميع ما ذكر من أنظمة وسياسات في هذه اللائحة لنظام العمل السعودي المعمول به واللائحة التنفيذية الخاصة به، وفي حال وجود زيادة في حقوق الموظفين لم يتم ذكرها في هذه اللائحة، أو تعارض مع نظام العمل يرجع به إلى ما ورد في نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية.

سلم الرواتب

جدول الراتب الأساسي																	بدل نقل	بدل سكن
الوظائف	المرتبة	الدرجة																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
العمال	الأولى	900	990	1,089	1,198	1,318	1,449	1,594	1,754	1,929	2,122	2,334	2,568	2,825	3,107	3,418		
سائق - حارس- مراسل	الثانية	1035	1,139	1,252	1,378	1,515	1,667	1,834	2,017	2,219	2,440	2,685	2,953	3,248	3,573	3,930		
منسق (ب) - موظف استقبال (ب) - مدخل بيانات - في (ب)	الثالثة	1,369	1,506	1,656	1,822	2,004	2,205	2,425	2,668	2,935	3,228	3,551	3,906	4,297	4,726	5,199		
منسق (أ) - موظف استقبال (أ) - سكرتير (ب) - في (أ)	الرابعة	1,574	1,731	1,905	2,095	2,304	2,535	2,788	3,067	3,374	3,711	4,083	4,491	4,940	5,434	5,977		
أمين صندوق-سكرتير(أ) - محاسب(ب)-مساعد إداري (ب)- مشرف (ب)	الخامسة	2,081	2,289	2,518	2,770	3,047	3,351	3,687	4,055	4,461	4,907	5,398	5,937	6,531	7,184	7,903		
محاسب(أ)-مساعد إداري (أ)-أخصائي - مدير مكتب (ب) - مشرف (أ)	السادسة	2,394	2,633	2,897	3,186	3,505	3,856	4,241	4,665	5,132	5,645	6,209	6,830	7,513	8,265	9,091		
رئيس قسم - مدير مكتب (أ)	السابعة	3,166	3,483	3,831	4,214	4,635	5,099	5,609	6,170	6,787	7,465	8,212	9,033	9,936	10,930	12,023		
مدير فرع (ب)	الثامنة	3,641	4,005	4,406	4,846	5,331	5,864	6,450	7,095	7,805	8,585	9,444	10,388	11,427	12,570	13,827		
مستشار - مدير إدارة - مدير فرع (ب)	التاسعة	4,815	5,297	5,826	6,409	7,050	7,755	8,530	9,383	10,321	11,354	12,489	13,738	15,112	16,623	18,285		
مدير الجمعية (المدير التنفيذي)	العاشرة	5,537	6,091	6,700	7,370	8,107	8,917	9,809	10,790	11,869	13,056	14,362	15,798	17,377	19,115	21,027		

من الراتب الأساسي 25%
من الراتب الأساسي 10% وبعد ابدى 200 ريال

من الراتب الأساسي 25%
في الراتب الأساسي 10% وبعد أدنى 200 ريال