



## دليل السياسات والإجراءات الإدارية



دليل السياسات والإجراءات الإدارية

الإصدار الثاني 7.02

الاعتماد:

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

01 / 09 / 2025م	تاريخ الإصدار
02	رقم الإصدار

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 العشرون: الوقاية والسلامة:

المادة الحادية والعشرون: الإسعاف الطبي:

المادة الثانية والعشرون: الرعاية الطبية:

المادة الثالثة والعشرون: إصابات العمل:

المادة الرابعة والعشرون: القواعد التنظيمية الخاصة بتشغيل النساء:

المادة الخامسة والعشرون: مراقبة الجمعية:

المادة السادسة والعشرون: الواجبات الوظيفية والمحظوظات:

المادة السابعة والعشرون: المخالفات والجزاءات:

المادة الثامنة والعشرون: جدول المخالفات والجزاءات:

سلم الرواتب

يُخضع 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 لكافية 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 الصلاحيات: هو الجهة أو الشخص المفوض من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- 1.10 الصلاحيات: 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 المساعدة: الوحدة المعنية بتوفير الدعم اللازم لجميع الإدارات وتتولى الإشراف على الموارد البشرية، والخدمات اللوجستية والصيانة والمرافق بهدف ضمان سير العمل بكفاءة وفاعلية.
- 1.13 الموظف: كل شخص طبيعي - رجل أو امرأة - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر.
- 1.14 الراتب الأساسي: كل ما يعطي 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 والموظفيين 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 مقترنات لتعديلها إلى لجنة الترشيحات والمكافآت، تمهدًا لرفعها بتوصية إلى مجلس الإدارة لاعتماده.

3.2 مجلس الإدارة وحده صلاحية اعتماد هذا الدليل وأي تعديل عليه أو تفويض الغير حسب لائحة الصالحيات.

3.3 يكون عند كل مدير إدارة نسخة من هذا الدليل معتمد للعمل بموجبه والسير على العام للجمعية أو الخاص بكل إدارة لتمكين كافة الموظفين من الاطلاع عليه مع نشر الدليل على الموقع الإلكتروني 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 تسرى أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين الدائمين والمثبتين منهم والم موضوعين تحت التجربة عند تعيين الموظف، ويجب عليهم احترام هذه السياسات والإجراءات والالتزام بالعمل في ضوئها.

4.4 تطبق على الموظفين بعقود خاصة (تعاوني) الشروط الواردة في عقودهم، من تحديد المكافأة والإجازة والاستقالة وإنتهاء 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 المسؤولين بالجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملاتهم مع موظفيهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يتم الاستعانة به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

4.6 يتحمل المدراء ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم ويجب اطلاعهم على حدود و مجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة التي قد تستدعي ذلك.

4.7 تطبق أحكام هذا الدليل على الموظفين الذين توظفهم 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 وإنتهاء خدمتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يوكلا 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 والموظفيين بها.

#### 5 المادة الخامسة: تخطيط الموارد البشرية

5.1 تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

5.2 تقوم إدارة الخدمات المساعدة 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 موضع فيه الوظائف المتوقعة شغفها للعام القادم نتيجة لإنها خدمات شاغلها لأي سبب (بلغ سن التقاعد - انتهاء عقد العمل المحدد المدة - إنتهاء 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 بالتقدير الخاص بتنفيذ خطة الموارد البشرية السنوية.

5.8 يتم تصميم واعداد "بطاقة الوصف الوظيفي" تتضمن المعايير والجداول المطلوبة لشغل الوظيفة والمهام المحددة للموظف والمسمى 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 حائزًا 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 تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

6.2.1.3 أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنائية 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.

البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظائف الشاغرة. 6.3.2

عن طريق الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي أو موقع التوظيف أو الموقع الرسمي للجمعية على شبكة الانترنت أو الوسائل الإعلانية الأخرى المعروفة. 6.3.3

عن طريق شركة توظيف، ويراعي الحصول على اعتماد الإدارة التنفيذية بالجمعية للتعاقد مع الجهة كما ورد فيما سبق أو عن طريق الاستقطاب المباشر. 6.3.4

جهات التوظيف الحكومية المتخصصة مثل صندوق تنمية الموارد البشرية أو نحوه. 6.3.5

ال مقابلات الشخصية: 6.3.6

بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية: 6.3.6.1

استلام وتصنيف طلبات العمل. 6.3.6.1.1

استلام كافة طلبات العمل الواردة عن طريق البريد الالكتروني أو الموقع الخاص بالجمعية أو حضورياً وتسجيلها في سجلات أو في نظام الحاسب الآلي. 6.3.6.1.2

تقييم طلبات العمل مقارنة بالوصف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي: 6.3.6.1.3

طلبات مرفوضة: وهي التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف الشاغرة. 6.3.6.1.3.1

طلبات مقبولة: وهي التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف الشاغرة. 6.3.6.1.3.2

إجراءات عقد مقابلات الشخصية: 6.3.6.2

يتم إرسال طلبات العمل المقبولة إلى لجنة مقابلات الشخصية المكونة حسب ما سيتم توضيحه فيما يلي، لتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها. 6.3.6.2.1

إعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم لمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله للجنة مقابلات لتحديد المواعيد المناسبة لمقابلات والاختبارات الفنية. 6.3.6.2.2

تجهيز ملفات المرشحين لمقابلة الشخصية وإبلاغهم بالموعد المحدد لكل مرشح. 6.3.6.2.3

تشكل لجنة مقابلات الشخصية لشغل الوظائف التنفيذية من قبل المدير التنفيذي وتضم في عضويتها مدراء الإدارات أو من يراه مناسباً وفق ما تقتضيه الحاجة. 6.3.6.2.4

تشكل لجنة مقابلات الشخصية الخاصة باختيار المدير التنفيذي أو مدراء الإدارات من قبل مجلس الإدارة. 6.3.6.2.5

يمكن بموافقة الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة إضافة عضو خارجي استشاري خبير أو متخصص حسب الحاجة. 6.3.6.2.5.1

يلزم على أعضاء لجنة مقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام "نموذج تقرير المقابلة الشخصية". 6.3.6.2.5.2

يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج "محضر لجنة مقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة. 6.3.6.2.6

إرسال اعتذار للمرشحين غير المقبولين بناءً على نتيجة لجنة مقابلات الشخصية بعد انتهاء عملية التوظيف. 6.3.6.2.7

عرض العمل: 6.3.7

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. 6.3.7.1

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. 6.3.7.2

6.3.7.3	يتم اعتماد إرسال "نموذج عرض العمل" للمرشح الكترونياً خلال أسبوع من تاريخ المقابلة الشخصية للرد بالموافقة، أو الرفض مع توضيح الأسباب، ويتم الاحتفاظ بنسخة 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 أثبات العنوان الوطني.
6.3.8.7	صورة من شهادة آييان 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 إنشاء ملف ورقي للموظف وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف ورقياً والكترونياً.
6.3.8.11	يتم إدخال بيانات الموظف في نظام الأئمة بالحاسوب 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 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، ولكل طرفين 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 ل القيام 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 ويطلعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليّات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.

6.3.10.4 تسليم الموظف حسب طبيعة عمله التي تتطلب التواصل الخارجي بطاقة 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 الفعلى 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 بياناتهم 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 إصدار شهادة خبرة للمتعاون يوضح بها عدد الساعات أو الفترات التي عمل بها مع الجمعية والتخصص أو العمل الذي أنجزه مع الجمعية.

## 7 المادّة السابعة: النقل والتّكليف

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 ثلاثة 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 ثلاثة 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 و 60 من نظام العمل، في ضوء الهيكل التنظيمي للجمعية ومدى جدوى الطلبات وتأثيرها الإيجابي على مصلحة العمل.

7.2.2 يتم تحرير نماذج النقل والتّكليف واعتمادها من صاحب الصلاحية، وإصدار قرار النقل أو التكليف، مع تسليم الموظف صورة منه، وتعيم القرار على الإدارات للعمل بموجبه.

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:

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.

يتم تحديد جدول "سلم الرواتب" بحيث يتصف بالمرنة 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.  
الحد الأدنى لراتب الدرجة هو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بمؤهلات الدنيا المطلوبة في الوظيفة.

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

راتب 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.

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

### 8.2 المزايا والبدلات:

#### 8.2.1 بدل السكن:

تمحنج الجمعية الموظف بدل سكن بواقع 25% من الراتب الأساسي، تدفع بنهائية كل شهر مع الراتب الشهري.

#### 8.2.2 بدل المواصلات:

تمحنج الجمعية الموظف بدل مواصلات بواقع 10% من الراتب الأساسي، تدفع بنهائية كل شهر مع الراتب الشهري.

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

#### 8.2.3 بدل الهاتف:

توفر الجمعية لموظفيها الذين تتطلب طبيعة أعمالهم استخداماً مكثفاً لوسائل الاتصال أو الإنترت، إحدى الوسائل التاليتين:

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

#### 8.2.4 الرعاية الطبية:

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

#### 8.2.5 التأمينات الاجتماعية:

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 و مباشرة 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، ويحوز للجمعية أن تستبدل هذين اليومين لبعض الموظفين بها بأي يومين من أيام الأسبوع، وعلمهما أن تمكّنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ويحوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدi بمكافحة 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 أثناء 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 مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة للموظف وإدارة 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 بتبليغ نموذج "تكليف عمل خارجي" واعتماده من مديره المباشر ثم تسليميه بعد العودة وتحديد أوقات الخروج والعودة لإدارة الخدمات المساندة.

9.1.6 يراعي ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلوة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل، على لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من اثنين عشرة ساعة في اليوم الواحد (وفقاً 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 أجراً موظف الإجمالي مع نصف أجراً الساعة من الراتب الأساسي للموظف لكل ساعة عمل إضافي، ويحوز 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. (وفقاً 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 لأمور شخصية: 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 وجسم ما زاد عن الساعتين.
  - 10.2.2 يتم حسم كامل قيمة وقت الاستئذان من أجر الموظف اليومي في حالة الاستئذان لأمور الشخصية.
  - 10.2.3 يتم الحسم من قيمة الراتب الأساسي اليومي للموظف.
  - 10.2.4 يتطلب إثبات 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 رسمية وعطلة نهاية الأسبوع.
- 11.3 يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدها 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 التزول عنها، أو أن يتناقض بدلأً 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 أيامها 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 مدة 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:

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.

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.

يقوم الموظف برفع طلب إجازة سنوية الكترونياً فور عودته للعمل موضحاً تاريخ بداية الإجازة ومدتها ومبرر استخدامه، ويتم اعتمادها وفق التسلسل الإداري.

الإجازة المرضية: 11.7.3

للموظف الذي يثبت مرضه بموجب تقرير طبي معتمد الحق في إجازة مرضية كل سنة تبدأ من أول إجازة مرضية سواءً كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، (وفق المادة 117 من نظام العمل) على النحو التالي:

الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل. 11.7.5

الستون يوماً التالية، 75% من الأجر. 11.7.6

الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر. 11.7.7

للموظف أن يطلب استبدال الإجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك، وله أن يستنفد المتبقى من إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية.

يقوم الموظف برفع طلب إجازة مرضية الكترونياً مرفقاً معها التقرير الطبي خلال (3) أيام من عودة الموظف من الإجازة المرضية، ويتم اعتمادها وفق التسلسل الإداري.

يتم الاحتفاظ بالتقارير الطبية لكل موظف بالملف الخاص بالموظفي لمتابعة عدد أيام الإجازة المرضية خلال السنة.

الإجازة الخاصة: 11.8

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل على النحو التالي:

إجازة خمسة أيام عند زواجه. 11.8.1.1

إجازة ثلاثة أيام عند ولادة مولود له. 11.8.1.2

إجازة خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف، أو أحد أصوله أو فروعه.

إجازة ثلاثة أيام في حالة وفاة الأخ أو الأخت. (4-1" وفق المادة 113 من نظام العمل).

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).

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 المنوحة لها بموجب نظام العمل بعد وضع حملها. (وفق المادة 160 من نظام العمل).

إجازة وضع للموظفة بأجر كامل لمدة اثني عشر أسبوعاً، منها وجوبياً 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 المكملة لها إجازة دون أجر، وفي جميع الأحوال يحق للموظفة تمديد هذه الإجازة شهراً دون أجر (وفق المادة 151-1 من نظام العمل).

يحق للموظف الذي تمت الموافقة له للالنتساب 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 بعد 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).

يجوز للموظف بموافقة الإدارة التنفيذية الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، وبعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرون يوماً، ما لم يتفق الطرفين على خلاف ذلك (وفق المادة 116 من نظام العمل).

يتم منح الموظف يوم واحد إجازة مدفوعة الأجر وذلك لحضور جنازة الأقارب المتوفين من الدرجة الثانية.

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في العقد أن يعمل لدى منشأة أخرى، فإذا ثبت ذلك فيحق للجمعية أن تحرم 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:

في حالة انتداب الموظف بالقيام برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية، يتم تحرير "نموذج رحلة عمل"، ويتم تسليم النموذج لإدارة الخدمات المساعدة لراجعته ورفعه للإدارة التنفيذية للموافقة واعتماده من صاحب الصلاحية.

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.

يتم اتخاذ الترتيبات المبدئية بواسطة إدارة الخدمات المساعدة مثل إعداد الخطابات الالزمة للحصول على التأشيرات وحجز تذاكر السفر.

بعد إتمام رحلة العمل يقوم الموظف المكلف برحلة العمل بتحرير الجزء الخاص ببيان إتمام رحلة العمل ويعتمده من المدير المباشر. يسلم الأصل مرة أخرى إلى إدارة الخدمات المساعدة لإنتهاء حسابات البدلات المستحقة عن رحلات العمل ومن ثم يرسل الأصل إلى

الإدارة المالية لإنتهاء التسويات المالية الخاصة برحلة العمل.

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:

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 المساعدة لراجعته وإرسال نسخة للإدارة المالية.

إذا كانت رحلة العمل تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البدل على أبعد مدينة (أكبر مسافة).

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.

يحتسب بدل انتداب للموظف المنتدب داخلياً راتب الموظف مضاعف 3 مرات وبحد أدنى 500 ريال يومياً، مع صرف راتبه بالكامل لجميع أيام الانتداب.

يمنح كافة الموظفين الذين يتم انتدابهم للقيام بأعمال أو مهام 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 لوسائل السفر حسب مستوى الإداري بموجب حجز سفر حسب التواريخ من جهة رسمية.

يغطى بدل الانتداب كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية والطعام والسكن ويتم دفع البدل للموظف قبل قيامه برحالة العمل ويمكن أن يصرف له دفعة نقدية (سلفة مؤقتة) لتغطية المصاريف ونفقات السفر المتعلقة برحالة العمل على أن يسوي هذه العهدة بعد حصوله على البدل بعد عودته.

### 13 المادة الثالثة عشر: المكافآت والحوافز

#### 13.1 المكافآت والحوافز:

يتم إعداد سياسة للمكافآت والحوافز للموظفين ومن ثم عرضها على الإدارة التنفيذية، ورفعها للجنة الترشيحات والمكافآت للموافقة واعتمادها من مجلس الإدارة.

تمح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنجاز أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وذمن 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:

يحق للجمعية استناداً إلى إنجازات الموظف أو تميز أدائه وتفانيه في العمل منحه مكافأة استثنائية.

يحق للجمعية منح مكافآت خاصة للموظفين في مناسبات محدده وفق ما يقرره صاحب الصلاحية، وبما يتواافق مع سياسة المكافآت المعتمدة.

#### 13.3 إجراءات صرف المكافآت الاستثنائية:

تمح 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.

رفع طلب منح المكافأة لصاحب الصلاحية للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية للصرف ولملف الموظف.

#### 13.4 مكافآت المدد السنوية:

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 أساسى + درع برونزى + درع فضي + زيادة خمسة أيام إضافية على الإجازة السنوية)

13.4.4 إتمام عشرة سنوات خدمة بالجمعية (راتب ونصف أساسى + درع فضي + زيادة خمسة أيام إضافية إلى 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 عملة بالجمعية.

13.5.2 تتولى إدارة الخدمات المساعدة إعداد جدول سنوي في نهاية العام الميلادي يتضمن سنوات الخدمة للموظفين وفق أحكام البند (13.4) ورفعه لصاحب الصلاحية لاعتماده.

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 المتوفى في حال كان الموظف غير سعودي.

13.6.5 إذا كان انتهاء علاقه العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمته لا تقل مدة 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 وانهاء الخدمة:

13.7.1.1 يقوم الموظف بتبليغ نموذج طلب استقالة وتقديمه إلى المدير المباشر موضحاً فيه سبب الاستقالة.

13.7.1.2 يقوم المدير المباشر بمراجعة الطلب والتتوقيع عليه بالقبول أو الرفض.

13.7.1.3 يتم رفع الطلب بعد اعتماد مدير الإدارة بموافقة لإدارة الخدمات المساعدة 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 80.74.81 من نظام العمل ومنها:

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 تصفيية 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 تصفيية 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 سلماً وظيفياً يحدد عدد وسميات 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 ثُبت في وظيفته الحالية.

14.1.3 أن يثبت الموظف قد أثبتت 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 المقترن 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 للإدارة الخدمات المساعدة 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)، تراعي مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعي أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت تراعي أقدميتهم في الالتحاق بالعمل في الجمعية.

14.1.10 تجري 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 يمنع الموظف الذي تم ترقيته إلى درجة أعلى جمیع مزايا الدرجة التي تمت ترقیته 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 العادلة 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 إلى مدير إدارة الخدمات المساندة للتوصية بالراتب المقترن 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" وتزويده 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 والكترونياً يأخذ رقمًا خاصاً يسمى (الرقم الوظيفي) وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعنى. وتكون إدارة الخدمات المساندة مسؤولة 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 حياته في سيرته المهنية، خطابات الشكر، التدريب، الترقى، جراءات... 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 لموظفي آخر لفترة مؤقتة أو دائمة لعدم توجد الموظف المفوض لفترة محددة أو لأن مصلحة العمل تقتضي ذلك التفويض لتسير الأعمال بموافقة من مديره المباشر.
  - 17.2 إجراءات تفويض الصلاحية:
    - 17.2.1 يتم تحrir "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 الصالحيات المفوض بها.
    - 17.2.2 يتم توقيع الموظف المفوض والمفوض إليه على النموذج بعد تحديد مدة التفويض.
    - 17.2.3 يتم تزويذ إدارة الخدمات المساندة بنموذج التفويض للعميم والاحتفاظ بالنموذج حتى موعد الإنتهاء في ملف الموظف المفوض.

17.2.4 في حالة تم انهاء التفويض يتم توقيع الموظف المنفي للصلاحية والتعيم مجدداً بانتهاء الصلاحية، وإعادة النموذج إلى ملف الموظف المفوض.

## 18 المادة الثامنة عشر: تقييم الأداء الوظيفي

### 18.1 تقييم أداء الموظفين فترة التجربة:

يهدف تقييم الأداء للموظفين أثناء فترة التجربة ومدتها لا تتجاوز (180 يوم) حسب نظام العمل المعتمد 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 ومسئولياته بواسطة بطاقة الوصف الوظيفي، ويقوم المدير المباشر في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لإيضاح مهامه واللوائح والسياسات بالجامعة 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 تعيئة "نموذج تقييم موظف تحت التجربة" من المدير المباشر للموظف قبل نهاية فترة التجربة للموظف بعشرة أيام على الأقل، وإرساله لإدارة الخدمات المساعدة وتقييعه 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 إنتهاء خدمة موظف خلال فترة التجربة" والتوجيه على الأصل من الموظف بالعلم، وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعتمد به في هذا الشأن (المادة 53 من نظام العمل).

### 18.3 تقييم أداء الموظفين السنوي:

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

#### 18.4 إجراءات تقييم الأداء:

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

18.4.2 يتم تعيئة النموذج من قبل المدير المباشر للموظف ومراعاة الموضعية 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 المساعدة 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 المعينين، 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 مسواهم في المهام الإدارية والمهنية وغيرها، مع تأمين تذاكر السفر وبدل 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 تحملها الجمعية، (وفق المادة 2 - 16 من اللائحة التنفيذية لنظام العمل) وذلك في الحالات التالية:

- 19.3.1 إذا قرر الموظف إنتهاء 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 مدير 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 ومتابقتها 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 تتعدي أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

19.4.5 يقوم المدرب بتقييم المتدربين (الموظفين) لبيان مدى تفاعلهما واستفادتهم من الدورة التدريبية ويتم تزويد مدير الموظف المباشر بنسخة من نتائج التقييم، وبعد ذلك يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالموظفي مع صورة الشهادة التي يحصل عليها الموظفين من جهة التدريب.

**20 المادة العشرون: الوقاية والسلامة**

20.1 سعياً 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 للصلوة والاستراحة وأخر منفصل للنساء.
- 20.1.4 حظر التدخين في كافة أماكن العمل.
- 20.1.5 أخذ الاحتياطات اللازمة للوقاية من الحريق، وتأمين أجهزة إطفاء الحريق ومنفذ 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 وراثي 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 والصلة مخصصة للموظفات بمعزل عن الرجال، وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد 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 وأبناؤهن وأزواجهن حسب شروط مجلس الضمان الصحي بالمملكة.

24.4 يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع خلال ستة أسابيع التالية للولادة ولها الحق في تمديد إجازتها مدة شهر من دون أجر.

**25 المادة الخامسة والعشرون: مراقبة الجمعية**

**26.1 ممتلكات الجمعية:**

يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.  
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.

لا يحق لأي موظف استعمال أي من الموجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

**26.2 الهاتف والإنترنت:**

الموظف مسؤول عن الهاتف أو الجهاز المقدم له من الجمعية، ويجب عليه المحافظة عليه وعدم استخدامه خارج نطاق العمل أو تسليمها لطرف ثالث دون إذن رسمي.

يكون استعمال الهاتف الثابت والهاتف المحمول المخصص من الجمعية، وشبكة الانترنت الخاصة بالعمل لأغراض العمل فقط، ويعتبر استخدامها في الأغراض الشخصية.

يُسمح باستخدام الهاتف الشخصي، ويُمنع الاستخدام المتكرر أو المطول أثناء ساعات العمل الرسمية إذا كان يؤثر على أداء المهام أو إنتاجية الموظف.

يُمنع استخدام الهاتف أو الانترنت في إرسال معلومات سرية تخص الجمعية أو المستفيدين دون إذن رسمي، وبعد ذلك مخالفة جسيمة يُعاقب عليها وفقاً للائحة الجزاءات (السياسة النموذجية لحماية البيانات الصادرة عن هيئة الاتصالات والتكنولوجيا ونظم حماية البيانات الشخصية السعودية)

يُمنع استخدام الانترنت الخاص بالعمل لتحميل أو تصفح محتوى غير متعلق بالعمل، أو دخول موقع غير لائق أو محظوظ أو غير آمنة قد تهدد أمن المعلومات (وفق مبادئ الأمن السيبراني)

الموظف مسؤول عن كل المواد التي يقوم بإرسالها أو نشرها على الانترنت من رسائل وصور وغير ذلك، كما أنه ليس له الحق في تحميل برامج من الانترنت، وإذا رغب في برنامج معين عليه مراجعة إدارة الخدمات المساعدة.

يُمنع تثبيت أي برامج أو تطبيقات على أجهزة العمل أو إجراء أي تعديلات على إعدادات الأمان دون الرجوع إلى القسم التقني المختص، كما يُلزم جميع الموظفين باستخدام برامج الحماية المعتمدة من الجمعية وعدم تعطيلها (وفق لائحة إرشادات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني وسياسات التحكم في البرمجيات)

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.

يُمنع الدخول إلى حسابات الموظفين الآخرين دون إذن من صاحب الصلاحية.

يحق للجمعية الاطلاع على المراسلات التي تتم عن طريق البريد الإلكتروني المخصص للموظف عند الحاجة.

للجمعية الحق في مراقبة الرسائل والمواد الموجودة على جهاز الكمبيوتر.

إذا ثبتت لإدارة المسؤولة سواء استعمال الانترنت من قبل الموظف فلهما 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 المظاهر العام:

26.3.1 يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصوفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب الالتزام بالزي الرسمي لل سعوديين، والزي المخصص الذي توفره الجمعية للعملة الأخرى أو زمي 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:

يتربى 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 المرتبطة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حده، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية:

26.4.1 المحافظة على مواعيد العمل الرسمية بالجمعية.

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

26.4.3 التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأمور 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 تعامل 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 للأغراض المخصصة لها.

26.4.9 أن يعني عنابة كافية بالأجهزة والأدوات والخامات الموضعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده.

26.4.10 أن يلتزم بحسن السلوك والأخلاق أثناء العمل.

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

### 26.5 المحظورات:

26.5.1 يحظر على كل موظف مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية، سواء كان ذلك بمقابل أو بدون وسواه 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.

الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة المنوحة للموظف. 26.5.4

الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك. 26.5.5

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. 26.5.6

استعمال أجهزة وأدوات الجمعية لغير الغرض المخصص لها. 26.5.7

الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعمله. 26.5.8

تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مديره المباشر. 26.5.9

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. 26.5.10

استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من المدير المباشر. 26.5.11

استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية. 26.5.12

الالتزام بتوقيع نموذج تعهد بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم إفشاء أي بيانات أو أسرار تخص الجمعية. 26.5.13

**27 المادة السابعة والعشرون: المخالفات والجزاءات**

المخالفة كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف سواء إدارية أو تنظيمية أو سلوكية داخل بيئة العمل، وتستوجب أيًّا من الجزاءات التالية: 27.1

يجوز للجمعية توقيع الجزاءات على الموظف، (وفق المادة 66 من نظام العمل)، على النحو التالي: 27.1.1

لفت النظر: وهو تنبية الموظف شفهيًّا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة عدم تكرارها، ويجب أثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار. 27.1.2

الإنذار: يتم بموجبه كتابة 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. 27.1.3

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. 27.1.4

الإيقاف عن العمل بدون راتب: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من الراتب خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد. 27.1.5

الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقرره من الجمعية. 27.1.6

تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من الجمعية. 27.1.7

الفصل من العمل وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل وفق التالي:

إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد الموظفين أثناء العمل أو بسبه. 27.1.8.1

إذا لم يؤدي الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل. 27.1.8.2

إذا ارتكب الموظف سلوكاً سيئاً أو عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة. 27.1.8.3

إذا ارتكب الموظف خطأ جسيماً نسأ عنه أضرار جسيمة لممتلكات الجمعية أو الموظفين بها. 27.1.8.4

غياب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من 30 يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من 15 يوماً متصلة. 27.1.8.5

إذا ثبت أن الموظف لجأ لتزوير مستندات للحصول على العمل. 27.1.8.6

إذا ثبت أن الموظف استغل مركز الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية. 27.1.8.7

إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار العمل. 27.1.8.8

تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل. 27.1.8.9

توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجمعية. 27.1.8.10

قبول هدايا أو رشاوى أو استخدام أصول الجمعية لأغراض ومصالح شخصية. 27.1.8.11

إذا ارتكب الموظف سلوكاً سيئاً أو عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة، أو صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والأداب العامة. 27.1.8.12

الإساءة لأحد المستفيدين من خدمات الجمعية أو الداعمين لها بما يخالف قيم الجمعية المعلنة. 27.1.8.13

لا يجوز اتهام الموظف بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثة أيام، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثة أيام. (وفق المادة 69 من نظام العمل) 27.1

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 تُقطع 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) 27.2

يشترط لتوقيع الجزاء الذي يزيد عن خصم يوم من الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بموجب محضر ثبت فيه أقوال ودواتف الموظف ويوقع الموظف على أقواله خلال ثلاثة أيام من تاريخ المخالفة، كما يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإذنار أو الغرامة بما لا يزيد عن راتب يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهية على أن ثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء. (وفق المادة 71 من نظام العمل) 27.3

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. 27.4

إجراءات توقيع الجزاءات: 27.5

في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء عن لفت نظر/ إنذار/ خصم يوم واحد من الراتب: 27.5.1

يقوم المدير المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الخدمات المساندة يوضح بها المخالفة وملابساتها. 27.5.2

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. 27.5.3

تقوم إدارة الخدمات المساندة بتوقيع الجزاء من الموظف المخالف والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف. 27.5.4

في الحالات التي يزيد فيها الجزاء عن لفت نظر/ الإنذار/ خصم يوم واحد من الراتب: 27.6

يقوم المدير المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لإدارة الخدمات المساندة يوضح بها المخالفة وملابساتها. 27.6.1

تحول المذكرة لمدير إدارة الخدمات المساندة لمراجعتها ثم يقرر إجراء التحقيق الإداري. 27.6.2

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

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

يومان	يوم	%50	% 25	عدم إطاعة الأوامر العادلة 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 مخالفه الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.
فصل مع المكافأة	5 أيام	3 أيام	يومان	التدخين داخل مبني الجمعية.
يومان	يوم	% 50	% 25	الإهمال أو التهان 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 التهان الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو الضرر في المواد أو الأدوات والأجهزة الخاصة بالجمعية.

الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)					مخالفات تتعلق بسلوك الموظف
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل.	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الجمعية أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	
خمسة أيام	يومان	يوم	%50	مخالفه التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	
%50	%25	%10	إنذار كتابي	كتابه عبارة على الجدران أو لصق إعلانات.	
5 أيام	3 أيام	يومان	يوم	عدم التقييد بالزي الرسمي المعتمد في الجمعية	
يومان	يوم	%50	%25	رفض التفتيش عند طلب اللجنة المختصة بسبب يخص العمل	
%50	%25	%10	إنذار كتابي	جمع إعانت أو نقود بدون إذن.	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم تسليم العهد للجمعية في المواعيد المحددة دون عذر.	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	تعدم الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإيحاء للأخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء على الزملاء بالقول أو الإشارة أو استعمال وسائل الاتصال صوتية أو الكترونية بالشتم والتحقير ونحوه	
	فصل مع المكافأة	خمسة أيام	3 أيام	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	عدم الامتثال للجنة التحقيق للحضور للدلائل بالأقوال أو الشهادة	
فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة 80 من نظام العمل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الاعتداء بالإذاء الجسدي على الزملاء أو على غيرهم بطريقة غير إلقاء	
فصل بدون مكافأة أو اشعار أو تعويض بموجب المادة 80 من نظام العمل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	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 المعتمد 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

نوع الوظيفة	المرتبة	جدول الراتب الأساسي															
		الدرجة															
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
من الراتب الأساسي وتحت إشراف 10% من إجمالي 200 بدل سكن	الأولى	العمال															
	الثانية	سائق - حارس- مراسل															
	الثالثة	منبثق (ب) - موظف استقبال (ب) - مدخل بيانات - في (ب)															
	الرابعة	منبثق (أ) - موظف استقبال (أ) - سكرتير (ب) - في (أ)															
	الخامسة	أمين صندوق- سكرتير(أ)- محاسب(ب)- مساعد إداري (ب)- مشرف (ب)															
	السادسة	محاسب(أ)- مساعد إداري (أ)- أخصائي - مدير مكتب (ب) - مشرف (أ)															
	السابعة	رئيس قسم - مدير مكتب (أ)															
	الثامنة	مدير فرع (ب)															
	النinth	مستشار - مدير إدارة - مدير فرع (ب)															
	العاشرة	مدير الجمعية (المدير التنفيذي)															